



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIBA

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Praça Kennedy, nº 01 -
Centro Candiba - Bahia

Telefone



77 3661-2029

Horário



Segunda a sexta-feira,
das 8h às 12h e das
14h às 17h

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

PORTARIAS

- PORTARIA CME Nº 01/2022, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022. DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO UNIFICADO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E CALENDÁRIO ESCOLAR DO ANO LETIVO DE 2023.

REGIMENTOS E DELIBERAÇÕES

- REGIMENTO INTERNO UNIFICADO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CANDIBA-BA.

OUTROS DOCUMENTOS

- CALENDÁRIO ESCOLAR LETIVO 2023.





CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SALA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS – PRAÇA KENNEDY, 01 CENTRO
CANDIBA/BA – CEP: 46.380-000

PORTARIA Nº 01/2022 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a Aprovação do Regimento Interno Unificado da Rede Municipal de Ensino e Calendário Escolar do Ano Letivo de 2023.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CANDIBA/BA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Regimento Interno deste Conselho e tendo em vista a adoção de medidas pedagógicas e o calendário escolar para ano letivo de 2023,

RESOLVE:

ART 1º - Aprovar o Regimento Interno Unificado da Rede Municipal de Ensino, conforme Anexo I, parte integrante desta Portaria.

ART 2º - Aprovar o Calendário Escolar para o Ano Letivo de 2023.

ART 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Candiba/BA, 12 de dezembro de 2022.

Joan Vicente Carvalho Cardoso
Joan Vicente Carvalho Cardoso
Presidente do Conselho Municipal De Educação

[Handwritten signatures]





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CNPJ: 30.553.990/0001-56
FONE: (77)3661.2010 TELEFAX: (77) 3661 2066. CANDIBA – BAHIA
E-mail: seccandiba@hotmail.com



REGIMENTO INTERNO UNIFICADO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO CANDIBA - BAHIA

Candiba, novembro/2022



Sumário

APRESENTAÇÃO	3
PREÂMBULO	3
TÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
TÍTULO II.....	5
OBJETIVOS E FINALIDADES.....	5
TÍTULO III.....	7
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
CAPÍTULO I	7
DA DIRETORIA.....	7
CAPÍTULO II.....	10
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	10
CAPÍTULO III.....	16
DA SECRETARIA.....	16
CAPÍTULO IV.....	18
DOS SERVIÇOS AUXILIARES.....	18
CAPÍTULO V.....	19
DA BIBLIOTECA.....	19
TÍTULO IV.....	21
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	21
CAPÍTULO I.....	21
DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR.....	21
CAPÍTULO II.....	21
DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR.....	21
CAPÍTULO III.....	24
DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	24
CAPÍTULO IV.....	27
DA EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS (EJA).....	27
CAPÍTULO V.....	28
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES.....	28
CAPÍTULO VI.....	29
DO REGIME ESCOLAR.....	29
CAPÍTULO VII.....	32
DA MATRÍCULA.....	32
Seção I – Da Transferência.....	34
CAPÍTULO VIII.....	37
REGIME ESPECIAL DE ATENDIMENTO DOMICILIAR.....	37
CAPÍTULO IX.....	40
DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM.....	40
Seção I – da Recuperação e da Reprovação.....	43
CAPÍTULO X.....	44
DO CORPO TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	44
Seção I – Da Coordenação Pedagógica.....	44
Seção II – Do Orientador Educacional.....	45
CAPÍTULO XI.....	45



DAS DENOMINAÇÕES.....	45
CAPÍTULO XII.....	46
DOS PRINCÍPIOS E DOS DEVERES A SEREM OBSERVADOS PELOS MEMBROS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS.....	46
TÍTULO V.....	48
DOS DIREITOS, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS DEVERES.....	48
CAPÍTULO I.....	48
DOS DIREITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR.....	48
CAPÍTULO II.....	50
DOS DEVERES PROFISSIONAIS DO CORPO PROFESSOR.....	50
CAPÍTULO III.....	52
DOS DIREITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO ALUNO.....	52
CAPÍTULO IV.....	53
DOS DEVERES ACADÊMICOS DO CORPO ALUNO.....	53
CAPÍTULO V.....	55
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES PARA O ALUNO.....	55
CAPÍTULO VI.....	57
DOS FUNCIONÁRIOS PERTENCENTES AO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO.....	57
CAPÍTULO VII.....	58
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES APLICÁVEIS AOS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS PERTENCENTES AO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	58
CAPÍTULO VIII.....	59
DO PROCESSO DISCIPLINAR.....	59
TÍTULO VI.....	61
CAPÍTULO I.....	61
DISPOSIÇÕES GERAIS QUANTO AO PROCESSO DISCIPLINAR.....	61
CAPÍTULO II.....	61
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	61
ANEXOS.....	63
TERMO DE DESISTÊNCIA – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.....	63
TERMO DE DESISTÊNCIA – SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL.....	64
TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	65
REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA.....	67
SOLICITAÇÃO REGIME DE ATENDIMENTO DOMICILIAR.....	68
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	69



APRESENTAÇÃO

O Regimento foi elaborado com o intuito de dá maior proteção ao conjunto de atividades realizadas nas dependências das escolas, tanto no âmbito acadêmico como no administrativo, além de indicar atitudes que qualificam a convivência e as relações no ambiente de trabalho.

PREÂMBULO

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Candiba BA, imbuída dos deveres e obrigações inspirados nos valores da pessoa humana, conforme as leis que a regem; consolidada nas conquistas de cidadania, frutos de depurada consciência social, faz vigorar o presente Regimento que objetiva o aprimoramento das relações de sua comunidade acadêmica.



TÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Educacional é um instrumento legal e orientador das diretrizes técnico-pedagógicas e disciplinares nos termos **dos artigos 2º, 3º e 4º (II, III, V, VI, VII, IX), 10 (I ao VI), 12 e 13 da lei 9.394/96 e do artigo 1º da resolução 127/97.**

Parágrafo Único: Define-se a estrutura e o funcionamento das unidades escolares do Ensino Infantil, Fundamental I, Fundamental II e EJA, criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal, observadas as disposições da legislação complementar favorável.

Art. 2º Constitui-se como base legal deste Regimento:

- I. Lei Federal nº 9.394/96;
- II. Resoluções e pareceres dos Conselhos Federal e Estadual de Educação;
- III. Leis e Atos normativos complementares, aplicáveis à Educação, Cultura e ao desporto;
- IV. Atos administrativos do Poder Público Municipal, por seus órgãos competentes;
- V. Estatuto da criança e adolescente
- VI. BNCC

Art. 3º As Unidades Escolares Municipais têm como Entidade Mantenedora a Prefeitura Municipal de Candiba e quem compete nomear, designar, contratar, dispensar e exonerar todo o seu quadro de pessoal, através de ato legal de seu titular.

Art. 4º A criação de Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino é de competência do Gestor Municipal.

Art. 5º Todos os atos praticados pelas Unidades Escolares, para produzirem seus efeitos legais, deverão ser caracterizados na forma regimental.

Art. 6º Integram a Rede de ensino do Município de Candiba:

- I. Centro Educacional Municipal Dom José Pedro Costa
- II. Colégio Municipal Aurelino José de Oliveira



- III. Creche Vereador Hélio José de Oliveira
- IV. Escola de Educação Infantil Regina Ana Martins Prado
- V. Grupo Escolar Municipal Joaquim da Silva Martins
- VI. Grupo Escolar Municipal Manoel Alves Sobrinho
- VII. Grupo Escolar Municipal Reginaldo Martins Prado Junior
- VIII. Grupo Escolar Municipal Dom José Pedro Costa
- IX. Escola Municipal Dom Pedro II

TÍTULO II

OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 7º A Educação Nacional tem como objetivo desenvolver, de modo integral, o educando, preparando-o para o exercício da cidadania e o qualificando para o trabalho. Fundamentado nos ideais de solidariedade humana e nos princípios de liberdade.

Art. 8º A Educação Básica, através das etapas oferecidas nas unidades escolares municipais, tem como objetivo proporcionar ao estudante a formação indispensável ao desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto realização, preparação para o exercício consciente da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e estudos posteriores.

Art. 9º A Educação Municipal do município de Candiba oferece o Ensino Infantil, Fundamental: Anos Iniciais e Finais, além das turmas de educação para jovens e adultos (EJA), a qual se destinam a formação do estudante, variando conteúdos, metodologia, segmentos e séries, de acordo as fases de desenvolvimento dos alunos.

Art. 10 As Unidades Escolares Municipais deverão oferecer serviços especiais, orientados pela Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação, aos alunos com necessidades especiais.

Parágrafo único: São considerados serviços de Educação Especial:

- I. Sala multifuncional;
- II. Acompanhamento de monitores em aulas regulares;



III. Plano de desenvolvimento individual do aluno;

IV. Oficinas pedagógicas e profissionalizantes.

Art. 11 O ensino terá como princípios:

- I. Igualdade de condições para acesso e permanência na escola;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. Gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII. Valorização do profissional da educação escolar;
- VIII. Gestão democrática do ensino público, na forma da lei e da legislação do sistema de ensino;
- IX. Garantia de padrão de qualidade;
- X. Valorização da experiência extraescolar;
- XI. Vinculação entre a educação escolar, trabalho e as práticas.

Art. 12 A Educação Nacional, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade:

- I. Compreender os direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade;
- II. Respeitar à dignidade e às liberdades fundamentais humanas;
- III. Fortalecer a unidade nacional e da solidariedade internacional;
- IV. Desenvolver integralmente a personalidade humana e a sua participação na obra do bem comum;
- V. Preparar o indivíduo e a sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;



- VI. Preservar a expansão do patrimônio cultural;
- VII. Condenar qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como a qualquer preconceito.

Art. 13 A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Parágrafo único: A educação infantil será oferecida em creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até 3 (três) anos de idade e pré-escolas, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

Art. 14 O ensino fundamental obrigatório tem duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade e terá por objetivo:

- I. Desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. Promover a aquisição de conhecimentos cada vez mais novos e atualizados;
- III. Compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV. Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- V. Fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

TÍTULO III

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 15 As unidades escolares deverão ser dirigidas por um profissional na área de Pedagogia, Licenciatura plena, graduado, ou pós-graduado, legalmente habilitado, e designado pelo Poder Público Municipal.



Art. 16 A Diretoria das Unidades Escolares Municipais é constituída pelo diretor e, quando por necessidades justificáveis, vice-diretor; cujas investiduras decorrem de atos do Poder Público Municipal.

§ 1º O diretor responderá por todas as atividades escolares e pelo relacionamento escola-comunidade.

§ 2º O diretor será substituído pelo vice-diretor em sua ausência ou impedimentos legais.

§ 3º Quando houver substituição do diretor e ou vice-diretor, a escolha deverá ser feita pelo Poder Público Municipal, dando preferência ao membro do Corpo Docente da própria unidade escolar com habilitação descrita no Art. 15 (quinze).

Art. 17 São competências do diretor, além de outras que lhes forem delegadas, respeitando a legislação vigente:

- I. Superintender todas as atividades da Unidade Escolar e representá-la perante as autoridades educacionais, a sociedade e ao Poder Público, assegurando o exercício da autonomia institucional;
- II. Cumprir e fazer cumprir as resoluções dos órgãos superiores, este Regimento Geral e a legislação e normas vigentes;
- III. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os professores, alunos e corpo-técnico administrativo;
- IV. Acompanhar, orientar e estimular permanentemente o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- V. Coordenar e organizar a utilização do espaço físico da Unidade Escolar;
- VI. Fazer cumprir o calendário escolar, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação (CME) nos termos da lei 9.394/96, e a ele adaptado o planejamento geral da escola;
- VII. Proceder a programação e distribuição da carga horária curricular;
- VIII. Fazer cumprir os dias letivos e horários de aulas estabelecidos;
- IX. Garantir o cumprimento integral dos horários de atividades complementares – AC;
- X. Legalizar, regularizar e dar autenticidade à vida escolar do aluno;



- XI. Exercitar permanentemente a gestão participativa da escola;
- XII. Garantir os meios para recuperação da aprendizagem dos alunos;
- XIII. Informar aos pais ou responsável sobre a execução da proposta pedagógica, bem como a frequência e rendimento do aluno;
- XIV. Adotar medidas para prevenir e reduzir a evasão escolar;
- XV. Administrar o setor econômico financeiro da escola, juntamente com o Caixa Escolar;
- XVI. Convocar e presidir reuniões da escola;
- XVII. Elaborar anualmente, a proposta de escala de férias de seus servidores, a ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação e posterior, aos órgãos do Poder Executivo do Município;
- XVIII. Supervisionar e garantir a veracidade dos registros dos diários de classe e atividades extraclasse;
- XIX. Aplicar penalidades disciplinares aos professores, alunos e corpo técnico administrativo, conforme legislação e disposições deste Regimento;
- XX. Controlar a frequência diária dos servidores, bem como emitir folhas de frequências, encaminhando-as, mensalmente aos órgãos competentes;
- XXI. Assinar atos e portarias disciplinares para um bom funcionamento da escola, bem como ofícios circulares;
- XXII. Abrir e encerrar o período de matrícula, mediante publicação do ato competente, observadas as portarias gerais ou específicas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Zelar pelo patrimônio físico e material, coordenando e orientando a equipe escolar quanto a manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Unidade Escolar;
- XXIV. Participar das reuniões do conselho de classe, através de seus representantes;
- XXV. Regularizar os conselhos de classe em todas as unidades escolares citadas nesse regimento;
- XXVI. Apresentar aos órgãos competentes, o relatório das atividades escolares, exigidos por lei;



- XXVII. Conferir, assinar e fazer expedir certificados, atestados e transferências, assinados conjuntamente com o Secretário do estabelecimento de ensino;
- XXVIII. Promover a integração família, escola e comunidade;
- XXIX. Divulgar as normas constantes deste regimento, assegurando o seu cumprimento;
- XXX. Desenvolver outras atribuições, não previstas neste Regimento, indispensáveis ao melhor funcionamento da Unidade Escolar.

Art. 18 Compete ao vice-diretor:

- I. Assessorar o diretor no planejamento, execução, avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar, conforme designação do diretor;
- II. Executar outras atribuições pertinentes ao bom funcionamento da escola, conforme designação do diretor.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 19 Os órgãos colegiados são aqueles que se destinam a prestar assessoramento pedagógico e administrativo às atividades escolares, são eles:

- I. Colegiado Escolar;
- II. Caixa Escolar;
- III. Conselho de Classe.

Art. 20 O Colegiado Escolar é constituído pelo diretor e por representantes dos seguintes segmentos: professores, coordenador pedagógico, funcionários, pais ou responsáveis legais e alunos.

§ 1º O Colegiado Escolar será constituído por um mínimo de 7(sete) e máximo de 11 (onze) representantes obedecendo à seguinte proporcionalidade:

- I. 40% (quarenta por cento) de docentes;
- II. 5% (Cinco por cento) da gestão escolar;
- III. 5% (Cinco por cento) dos demais funcionários;



IV. 25% (Vinte e Cinco por cento) de pais de alunos;

V. 25% (Vinte e Cinco por cento) de alunos (*considerar alunos dos anos finais*).

§ 2º Os componentes do Colegiado Escolar serão escolhidos por seus pares mediante processo seletivo.

§ 3º Cada segmento representativo no Colegiado Escolar elegerá também 1(um) suplente que substituirá os membros efetivos em suas ausências, impedimentos e na vacância.

§ 4º Os representantes dos alunos sempre terão direito a voz e voto, salvo nos assuntos que por força legal sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

§ 5º São atribuições do Colegiado Escolar:

I. Deliberar sobre:

a) diretrizes e metas da unidade escolar;

b) alternativas de solução para problemas de natureza administrativa e pedagógica;

c) criação e regulamentação de instituições auxiliares da escola;

d) quando necessário, penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos o corpo discente.

II. Aprovar o projeto político-pedagógico submetendo-o à homologação da autoridade escolar;

III. Apreciar os relatórios anuais da escola analisando seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas.

IV. Opinar sobre:

a) projetos de atendimento psicopedagógico e de material didático escolar;

b) programas especiais, visando a integração da escola, família e comunidade.

V. Propor políticas e normas relativas às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades acadêmicas;

VI. Propor modificações sobre as disposições do Regimento Escolar, no âmbito de sua competência;

VII. Pronunciar sobre as medidas tomadas pela escola, com intuito de corrigir fatores intervenientes no rendimento escolar dos alunos;



VIII. Exercer as demais atribuições que lhes estejam afetadas pela sua natureza ou por delegação da Secretaria de Educação.

§ 6º Nenhum dos membros do Colegiado Escolar poderá acumular votos, não sendo permitido, também, o voto por procuração.

§ 7º O Colegiado Escolar deverá reunir-se ordinariamente 2(duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do diretor da escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 8º Todas as decisões do Colegiado Escolar serão lavradas em atas e tornadas públicas e adotadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 21 O processo eleitoral de escolha dos representantes deverá ser iniciado com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do término do mandato dos respectivos representantes.

Art. 22 Os representantes dos segmentos de que tratam o Art. 20 serão escolhidos pelos seus pares, juntamente com os respectivos suplentes, por meio de eleição.

§ 1º As inscrições para representar o respectivo segmento serão individuais, não havendo limite de candidatos.

§ 2º O preenchimento das vagas será feito selecionando-se candidatos com maiores percentuais de votação;

§ 3º Havendo empate dentro de um mesmo segmento, a vaga ficará com o candidato que tiver maior tempo de exercício na unidade escolar, em casos de pais e responsáveis, ficará com a vaga aquele com o filho com maior tempo de matrícula na escola;

§ 4º Os suplentes das representações de cada segmento serão aqueles que obtiverem o segundo maior percentual de votação;

§ 5º Na vacância de representação dos membros eleitos, o diretor solicitará ao colegiado a realização de eleição do novo titular e/ou suplente para completar o mandato.

Art. 23 Os representantes titulares e suplentes de professores e funcionários não poderão:

- I. Ter sofrido sanção administrativa, por força de processo disciplinar, nos últimos 6 (seis) meses;
- II. Estar afastado para capacitação;



III. Ser membro titular ou suplente de outro Conselho vinculado a Educação.

Art. 24 O diretor dará posse aos membros eleitos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação do resultado da eleição.

Art. 25 Os mandatos dos representantes terão duração de 2 (dois) anos, podendo os mandatos serem prorrogados de forma coletiva ou individualmente, por mais um período, por ato do diretor.

Parágrafo Único: Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

Art. 26 Perderá o mandato o professor ou funcionário que se afastar em caráter definitivo do exercício profissional ou da representatividade que determinar sua designação, ou, em qualquer tempo, se enquadrar nas condições previstas no Art. 23.

Art. 27 O Caixa Escolar é uma unidade executora com personalidade jurídica de sociedade civil e direito privado, sem fins lucrativos, representativos da comunidade escolar, não integrando a administração pública.

Parágrafo único: Configura-se Presidente do caixa Escolar o diretor da unidade.

Art. 28 Constitui princípio básico do Caixa Escolar a busca da promoção da autonomia pedagógica, administrativa e financeira da Unidade Escolar Municipal com a participação da comunidade.

Art. 29 É de responsabilidade do Caixa Escolar receber e administrar recursos transferidos por órgãos federais e advindo da comunidade, de entidades privadas ou provenientes da promoção de campanhas escolares, bem como fomentar as atividades pedagógicas das unidades de ensino.

Art. 30 É de competência do Caixa Escolar:

- I. Interagir junto à escola como instrumento de transformação, promovendo o bem-estar da comunidade do ponto de vista educativo, cultural e social;
- II. Contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da escola;
- III. Possibilitar em caráter complementar e subsidiário a melhoria qualitativa do ensino;



- IV. Promover a aproximação e a cooperação dos membros componentes do Caixa Escolar às atividades escolares;
- V. Administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação do Caixa Escolar, os recursos provenientes de repasses, subvenções, convênios e doações;
- VI. Manter em perfeitas condições de uso e funcionamento o prédio e instalações da escola;
- VII. Incentivar a criação do Grêmio Estudantil e trabalhar cooperativamente com os membros; *considerar alunos dos anos finais.*

Art. 31 O Colegiado Escolar e o Caixa Escolar são órgãos regidos por legislação específica, possuindo Estatuto próprio.

Art. 32 O Conselho de Classe, é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico da escola e no Regimento Escolar.

Art. 33 O Conselho de Classe reunir-se-á:

- I. Ao fim de cada unidade letiva;
- II. Ao final do ano regular;
- III. Ao final dos estudos obrigatórios de recuperação.

Parágrafo único: As reuniões dos Conselhos de classe serão presididas pelo diretor da escola que poderá delegar a presidência ao coordenador pedagógico ou a um docente.

Art. 34 O Conselho de Classe deverá ser constituído pela gestão escolar (diretor e coordenador pedagógico), todos os professores, representantes de alunos (considerar anos finais), representante de pais, coordenador pedagógico.

Art. 35 Compete ao Conselho de Classe:

- I. Levantar dados do processo de ensino para análise comparativa do desempenho dos estudantes, das observações, dos encaminhamentos didático-metodológicos realizados e outros;
- II. Posicionar-se frente ao diagnóstico e definir em conjunto as proposições que favoreçam a aprendizagem dos alunos;



- III. Decidir sobre a promoção de alunos que não tenham atingido conceito satisfatório para aprovação, na forma deste Regimento;
- IV. Tomar decisões respaldadas em critérios qualitativos como:
 - 1. Os avanços obtidos pelo estudante na aprendizagem;
 - 2. O trabalho realizado pelo professor para que o estudante melhore a aprendizagem, a metodologia de trabalho utilizada pelo professor;
 - 3. O desempenho do aluno em todas as disciplinas;
 - 4. O acompanhamento do aluno no ano seguinte;
 - 5. As situações de inclusão;
 - 6. As questões estruturais;
 - 7. Os critérios e instrumentos de avaliação utilizados pelos docentes e outros.

Art. 36 Para fins de avaliação, o Conselho de Classe levará em conta os seguintes elementos:

- I. Assiduidade;
- II. Aproveitamento nas diferentes disciplinas;
- III. Situações que tenham interferido para prejudicar o aproveitamento de aprendizagem do aluno.
- IV. Pontualidade
- V. Realização das atividades de classe e extraclasse
- VI. Bom comportamento

Art. 37 A reunião do Conselho de Classe deverá ser lavrada em Ata, com os resultados de cada aluno, devendo ser assinada por todos os membros do Conselho.



CAPÍTULO III

DA SECRETARIA

Art. 38 A secretaria escolar (SE) é o local onde se dá o primeiro contato entre os profissionais da educação e a comunidade externa, o bom funcionamento e organização das instituições de ensino são dependentes dela.

Art. 39 É de competência do secretário escolar:

- I. Assistir os órgãos de administração, a direção da equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- II. Proceder à matrícula escolar dos alunos;
- III. Controlar e guardar os livros: registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- IV. Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- V. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.
- VI. Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias;
- VII. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
- VIII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- IX. Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
- X. Executar a redação e a gestão de correspondência;
- XI. Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- XII. Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- XIII. Elaborar atas de reuniões;
- XIV. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos;



- XV. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola;
- XVI. Manter os quadros estatísticos da escola em dia.

Art. 40 A escrituração escolar é de responsabilidade do secretário e organizado de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas e administrativas da Unidade escolar.

Art. 41 Consta a escrituração escolar:

- I. Prontuários de alunos, com documentações de identificação, fichas individuais e qualquer outro documento da vida escolar;
- II. Prontuário de docentes, corpo técnico administrativo, com documentações exigidas;
- III. Livro de registro de matrícula;
- IV. Atas de reuniões referenciadas;
- V. Livro de visitas;
- VI. Livro de inventário;
- VII. Livro de termo de assunção e reassunção;
- VIII. Pastas e livros do que ocorrer.

Parágrafo único: Todos os arquivos, que por necessidade forem substituídos por arquivos digitais deverão ser identificados conforme alteração de registros.

Art. 42 Os arquivos que comprovam a vida escolar deverão ser guardados em satisfatórias condições de segurança, organizados em ordem, permitindo sua fácil e rápida localização.

Art. 43 O acesso ao arquivo escolar só será permitido ao pessoal credenciado e autorizado pela gestão da escola.

Parágrafo Único: O arquivo morto é constituído de toda a documentação da vida escolar que não se encontra em movimentação ativa no ano em curso, constituindo material de consulta e informação.



CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 44 Os serviços auxiliares são aqueles responsáveis pela execução de tarefas de natureza burocrática de manutenção e conservação do patrimônio, de segurança e funcionamento da Unidade escolar e da articulação com diferentes órgãos escolares, na prestação de serviços gerais e de natureza eventual.

Art. 45 São considerados serviços auxiliares:

- I. Controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar;
- II. Controle, manutenção e conservação de mobiliário, equipamentos e materiais didáticos-pedagógicos;
- III. Limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;
- IV. Vigilância e atendimento aos alunos.

Art. 46 O almoxarifado, através do almoxarife, encarrega-se de executar todo movimento referente ao material, funcionando de acordo normas estabelecidas. Fornece condições para que a escola fique sempre abastecida de seus bens de consumo de forma contínua, para a realização de suas atividades.

Parágrafo Único: Os horários de funcionamento do almoxarifado devem atender a necessidade de todos os serviços.

Art. 47 Compete ao almoxarife:

- I. Receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- II. Providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de materiais;
- III. Organizar e manter em ordem o almoxarifado;
- IV. Efetuar o registro de entrada e saída do material;
- V. Elaborar os níveis de estoque e os balancetes mensais;
- VI. Manter registro atualizado do patrimônio da escola;
- VII. Executar outras atividades na sua área de atuação que lhe forem designadas pela Direção da escola.



CAPÍTULO V DA BIBLIOTECA

Art. 48 A biblioteca é uma Coleção de livros e documentos congêneres, organizada para estudo, leitura e consulta. É organizada para integrar-se com a sala de aula e no desenvolvimento do currículo escolar. Funciona como um centro de recursos educativos, integrado ao processo de ensino-aprendizagem, tendo como objetivo primordial desenvolver e fomentar a leitura e a informação.

Art. 49 São considerados usuários da biblioteca: professores, funcionários e alunos devidamente matriculados. Os demais usuários poderão, apenas, consultar o acervo, mediante apresentação de documento de identidade e autorização da direção da escola.

Parágrafo Único: A biblioteca poderá servir também como suporte para a comunidade em suas necessidades, através de autorização da direção escolar.

Art. 50 A biblioteca deverá funcionar nos turnos de funcionamento da escola, sendo facultado aos alunos o direito à consulta e a retirada de livros.

Art. 51 O empréstimo do acervo só poderá ser efetivado para os usuários descritos no artigo 49.

Art. 52 O empréstimo deverá seguir os critérios seguintes:

- I. Professores, até 3 (três) livros, com prazo de entrega de 15 (quinze) dias;
- II. Alunos, até 3 (três) livros, com prazo de entrega de 7 (sete) dias;
- III. Demais funcionários, até 3(três) livros, com prazo de entrega de 7(sete) dias.

Art. 53 Não será emprestado material bibliográfico que for considerado:

- I. Obra rara;
- II. Obra de referência (enciclopédia, dicionário, Atlas, bibliografias, etc);
- III. Periódicos;
- IV. Coleções especiais;
- V. Multimeios;
- VI. Material de consulta.



Art. 54 O empréstimo poderá ser renovado por igual prazo, desde que o material não esteja reservado.

Art. 55 O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários implicará, obrigatoriamente, nas seguintes sanções:

- I. O usuário que deixar de devolver o livro de consulta local no prazo determinado, ficará suspenso, sob pena de ter o seu direito de utilização do serviço de consulta dos materiais bibliográficos existentes na biblioteca por 15 dias;
- II. Em caso de extravio, danificação ou mutilação de obras emprestadas, o usuário deverá repor o mesmo título;
- III. No caso de obras esgotadas, o usuário deverá repor outra no valor correspondente, indicada pela biblioteca.

Art. 56 Compete ao funcionário da biblioteca:

- I. Permanecer na biblioteca durante o horário de funcionamento;
- II. Organizar, classificar e catalogar os livros sob sua guarda;
- III. Cumprir e fazer cumprir o regulamento;
- IV. Incentivar e orientar os alunos nas consultas, leituras e pesquisas;
- V. Apresentar, anualmente, o relatório geral e inventário dos livros;
- VI. Propor ao diretor a aquisição de livros e outras obras;
- VII. Controlar a entrada e saída de livros da biblioteca, registrando-os em livro próprio;
- VIII. Cumprir, no âmbito de suas atribuições, as determinações do diretor e/ou outras tarefas definidas.



TÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR

Art. 57 A organização das Unidades Escolares integradas da Rede Municipal de Educação, abrange as atividades curriculares, seguindo as diferentes etapas e modalidades de ofertas educacionais, conforme estrutura técnico-pedagógico e critérios de funcionamento determinados neste Regimento.

Art. 58 As Unidades Escolares da Rede Municipal oferecem o ensino de educação básica, formada pela educação infantil, Ensino Fundamental Anos iniciais e Finais e a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Parágrafo único: O Atendimento Educacional Especializado (AEE) tem a função de complementar o ensino dos alunos com deficiências ou com transtornos globais do desenvolvimento, ou de suplementar a formação dos educandos com altas habilidades ou com superdotação.

Art. 59 Depois de analisado pelos órgãos competentes, os currículos farão parte do Projeto Político Pedagógico da escola.

Art. 60 Os componentes curriculares atenderão, em sua organização, as diretrizes e bases emanadas da legislação federal e municipal em vigor.

Parágrafo Único: A alteração na estrutura de qualquer modalidade de ensino requer proposição conjunta da Unidade Escolar, e da Secretaria Municipal de Educação, para vigorar, no ano seguinte, depois de devida aprovação.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

Art. 61 A composição curricular deverá observar os seguintes elementos:

- I. Todos os componentes curriculares deverão conjugar-se entre si para assegurar a unidade do currículo em todas as fases do seu desenvolvimento;



- II. Todos os componentes curriculares, serão escalonados da maior para a menor amplitude o campo abrangido, constituindo atividades, áreas de estudos e disciplinas;
- III. As fases de desenvolvimento curricular deverão ser realizadas de acordo com a sequência e ordenação dos conteúdos abrangidos a partir do relacionamento dos objetivos, gradualmente definidos para cada fase.

Art. 62 O currículo das unidades escolares é constituído por todos os elementos integrantes do processo ensino-aprendizagem com sua programação, execução e avaliação.

Art. 63 Os currículos da educação infantil e do ensino fundamental devem ter uma base nacional comum, a ser complementada, em cada sistema de ensino e em cada estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos educandos.

§ 1º Os currículos a que se refere o caput devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da língua portuguesa e da matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente da República Federativa do Brasil, observado, na educação infantil, no ensino fundamental.

§ 2º O ensino da arte, especialmente em suas expressões regionais, constituirá componente curricular obrigatório da educação básica.

§ 3º A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação infantil e do ensino fundamental, sendo sua prática facultativa ao aluno:

- I. Que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
- II. Maior de trinta anos de idade;
- III. Que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;
- IV. Amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;
- V. Que tenha prole.



§ 4º O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia.

§ 5º No currículo do ensino fundamental, a partir do sexto ano, será ofertada a língua inglesa.

§ 6º As artes visuais, a dança, a música e o teatro são as linguagens que constituirão o componente curricular de que trata o § 2º deste artigo.

§ 7º A integralização curricular poderá incluir, a critério dos sistemas de ensino, projetos e pesquisas envolvendo os temas transversais.

§ 8º A exibição de filmes de produção nacional constituirá componente curricular complementar integrado à proposta pedagógica da escola, sendo a sua exibição obrigatória por, no mínimo, 2 (duas) horas mensais.

§ 9º Conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência contra a criança e ao adolescente serão incluídos, como temas transversais, nos currículos escolares de que trata o caput deste artigo, tendo como diretriz a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), observada a produção e distribuição de material didático adequado.

§ 10 A inclusão de novos componentes curriculares de caráter obrigatório na Base Nacional Comum Curricular dependerá de aprovação do Conselho Municipal de Educação e de homologação pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 11 O ensino religioso, de oferta facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.



CAPÍTULO III

DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 64 O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é um conjunto de atividades e recursos pedagógicos e de acessibilidade, de modo a:

- I. Complementar o ensino dos alunos com deficiências ou com transtornos globais do desenvolvimento ou;
- II. Suplementar a formação dos educandos com altas habilidades ou com superdotação;
- III. O AEE deve ser realizado em Sala de Recursos Multifuncional (SRM), na própria escola, quando se aplica, ou em outra escola em regime colaborativo.

Art. 65 Estudantes público-alvo do Atendimento Educacional Especializado são aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial e/ou estudantes com transtornos globais do desenvolvimento, e/ou estudantes com altas habilidades/superdotação.

Art. 66 A matrícula para o Atendimento Educacional Especializado deve ser ofertada a todos os estudantes público-alvo da Educação Especial:

- I. Com diagnóstico comprovado ou em análise;
- II. Sem diagnóstico, mas com relatório pedagógico que comprovam a necessidade de complementar o ensino.

Art. 67 Os educandos devem ser matriculados em classe regular, e em classe de AEE, como segunda matrícula.

§ 1º A matrícula para a sala de recursos multifuncionais é ofertada no turno oposto ao ensino regular, na própria escola ou em outra escola em regime colaborativo.

§ 2º O tempo de atendimento será de no mínimo 2 horas semanais.

§ 3º O não interesse, por parte do educando ou da família, pela vaga ou desistência dever ser formalizado por meio de um termo de compromisso (Anexo 1).

§ 4º Frequência abaixo de 75% durante a unidade se configura como abandono ao atendimento, quando não há justificativa.



§ 5º No início de cada unidade a secretaria escolar deve encaminhar para a secretaria de educação o cronograma de atendimentos na Sala de Recursos Multifuncional.

Art. 68 Para atuar no AEE, o docente deverá ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência, e formação continuada em Educação Especial e Inclusiva conforme a legislação vigente. São atribuições do docente de AEE:

- I. Apoiar o desenvolvimento dos estudantes com necessidades especiais por meio de serviços e de recursos pedagógicos adequados e adaptados às suas necessidades específicas;
- II. Planejar e organizar serviços e recursos que garantam a acessibilidade dos estudantes nas atividades acadêmicas;
- III. Orientar, de maneira colaborativa, a avaliação dos estudantes, público alvo de educação inclusiva, realizada pelos docentes das classes comuns;
- IV. Elaborar e executar o Plano do Atendimento Educacional Especializado de acordo com as necessidades específicas de cada estudante, mantendo um registro das ações e dos resultados alcançados.
- V. Organizar juntamente com a direção e coordenação, o atendimento aos estudantes na Sala de Recursos Multifuncional, estabelecendo o tipo, o formato (individual ou em grupo) e a quantidade (horas e dias) de atendimento, de acordo com as especificidades de cada estudante;
- VI. Orientar docentes, familiares ou responsáveis pelos estudantes com necessidades especiais sobre recursos de tecnologia assistiva e sobre adaptações de recursos, de materiais e de espaços, em parceria com a Sala de Recursos Multifuncional.
- VII. Participar de reuniões, inclusive das reuniões de conselho de classe, a fim de colaborar para a solução de questões que envolvam os processos de ensino e de aprendizagem de todos os estudantes, principalmente, em relação aos alunos com necessidades especiais.

Art. 69 O Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) é um documento que prevê o planejamento individualizado, em relação aos tipos de suporte, de adaptações, de serviços e de recursos necessários para a escolarização. Esse documento é composto por



duas partes, sendo a primeira destinada a identificação, e avaliação e a segunda voltada para a intervenção.

§ 1º O PDI deve ser elaborado pelo docente de AEE em parceria com os docentes das classes comuns e outros profissionais de forma a superar ou compensar as barreiras evidenciadas, tanto no âmbito da instituição de ensino quanto em outras instâncias, tais como saúde, família, comunidade, assistência social, entre outras.

§ 2º Os dados que compõem as informações dos educandos devem ser coletados pelo docente do AEE em parceria com a secretaria da escola.

§ 3º O PDI deverá propor metas e ações a serem executada durante o ano letivo.

Art. 70 Dentre os serviços da educação especial que os sistemas de ensino devem prover estão os profissionais de apoio, tais como aqueles necessários para promoção da acessibilidade e para atendimento a necessidades específicas dos estudantes no âmbito da acessibilidade às comunicações e da atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção. Na organização e oferta desses serviços devem ser considerados os seguintes aspectos:

- I. É o profissional que pode atuar na escola regular e em instituições especializadas, prestando apoio aos estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento que não apresentam condições de se alimentar, locomover-se e realizar atividades da vida autônoma sozinhos.
- II. As atividades de profissional tradutor e intérprete de Libras e de guia-intérprete para alunos surdo e cegos seguem regulamentação própria, devendo ser orientada sua atuação na escola pela educação especial, em articulação com o ensino comum.
- III. Os profissionais de apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação; monitores; prestam auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência. Esse apoio ocorre conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência.



- IV. A demanda de um profissional de apoio se justifica quando a necessidade específica do estudante público alvo da educação especial não for atendida no contexto geral dos cuidados disponibilizados aos demais estudantes.
- V. Não é atribuição do profissional de apoio desenvolver atividades educacionais diferenciadas, ao aluno público alvo da educação especial, e nem se responsabilizar pelo ensino deste aluno.
- VI. O profissional de apoio deve atuar de forma articulada com os professores do aluno público alvo da educação especial, da sala de aula comum, da sala de recursos multifuncionais, entre outros profissionais no contexto da escola.
- VII. Os demais profissionais de apoio que atuam no âmbito geral da escola, como auxiliar na educação infantil, nas atividades de pátio, na segurança, na alimentação, entre outras atividades, devem ser orientados quanto à observação para colaborar com relação no atendimento às necessidades educacionais específicas dos estudantes.

Art. 71 Quanto a avaliação para os estudantes público-alvo da Educação Especial sugere que:

- I. O processo avaliativo seja em vários momentos e com a utilização de diversos instrumentos, de modo contínuo e cumulativo, assim valorizar as potencialidades;
- II. Para os alunos que não alcançarem a média quantitativa, no fechamento de cada unidade deve ser realizado Conselho de Classe para considerar critérios qualitativos de avaliação;
- III. As avaliações para os alunos com Necessidades Especiais devem ser adaptadas segundo as especificidades de cada caso.

CAPÍTULO IV

DA EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS (EJA)

Art. 72 Com o objetivo de possibilitar o acesso, a permanência e continuidade dos estudos de todas as pessoas que não iniciaram ou interromperam o seu processo educativo escolar, a oferta da modalidade da EJA poderá se dar nas formas de Educação de Jovens e Adultos



presencial e Educação de Jovens e Adultos com ênfase na Educação e Aprendizagem ao Longo da Vida.

Art. 73 A EJA é organizada em regime semestral ou modular, em segmentos e etapas, com a possibilidade de flexibilização do tempo para cumprimento da carga horária exigida, sendo que para cada segmento, há uma correspondência nas etapas de Educação Básica e carga horária específica:

- I. Para os anos iniciais do Ensino Fundamental, que tem como objetivo a alfabetização inicial e uma qualificação profissional inicial, a carga horária será definida pelos sistemas de ensino, devendo assegurar no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas para contemplar os componentes essenciais da alfabetização e 150 (cento e cinquenta) horas para o ensino de noções básicas de matemática;
- II. Para os anos finais do Ensino Fundamental, que tem como objetivo o fortalecimento da integração da formação geral com a formação profissional, carga horária total mínima de 1600 (mil e seiscentas) horas.
- III. De acordo a Resolução nº 1, de 28 de maio de 2021 poderá ser ofertada aos estudantes com deficiência, transtornos funcionais específicos e transtorno do espectro autista na modalidade da EJA, de acordo com suas singularidades, a partir da acessibilidade curricular promovida com a utilização de metodologias e técnicas específicas, oferta de tecnologias assistivas conforme as necessidades dos estudantes por profissionais qualificados.
- IV. A EJA para o atendimento dos estudantes com deficiência, transtornos funcionais específicos e transtorno do espectro autista, exige atendimento educacional especializado, complementar.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES

Art. 74 As classes serão organizadas de acordo com a série cursada pelos alunos às exigências didáticas-pedagógicas-administrativas, adotando-se como regra, o agrupamento heterogêneo.



Art. 75 As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino organizará as classes existentes observando:

- I.** Educação Infantil: 0 (zero) a 02 (dois) anos, média de 06(seis) a 08(oito) crianças por professor;
- II.** De 03 (três) anos de idade, até 15 (quinze) crianças por professor;
- III.** De 04(quatro) até 05 (cinco) anos de idade, até 20 (vinte) crianças por professor;
- IV.** Ensino Fundamental I (anos iniciais), até 25 (vinte e cinco) crianças por professor;
- V.** Ensino Fundamental II (anos finais), até 35 (trinta e cinco) alunos por sala/professor.
- VI.** Educação de Jovens e Adultos, até 35 (trinta e cinco) alunos.

Parágrafo único: Será objetivo permanente das autoridades responsáveis alcançar relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento.

Art. 76 Em casos especiais, o diretor da unidade escolar poderá manter um número superior aos limites estabelecidos no artigo 75.

Art. 77 O diretor poderá propor a Secretaria de Educação, a criação ou instalação de novas salas de aula, sempre que a demanda for maior que a capacidade instalada.

§ 1º A proposta deverá ser encaminhada através de expediente oficial e com a justificativa necessária.

§ 2º O encaminhamento da proposta deverá ser enviado antes do período oficial da matrícula.

CAPÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR

Art. 78 O Regime escolar retrata todo programa referente ao processo de escolarização e deve ser elaborado pelo corpo técnico-pedagógico, abrangendo o Projeto Político Pedagógico.

Art. 79 Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de elaborar e executar sua proposta pedagógica.



Art. 80 Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino, de acordo as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

- I. Participação dos profissionais de educação na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- II. Participação da comunidade escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

Art. 81 A Secretaria Municipal de Educação nomeará, através de Portaria, o Comitê de Gestão Escolar Local do Programa, com as seguintes atribuições:

- I. Participar ativamente das ações formativas promovidas pelo programa;
- II. Mobilizar a Comunidade Escolar para o processo de (re)elaboração do PPP;
- III. Mobilizar e orientar a instituição escolar e monitorar o trabalho dos comitês de cada unidade escolar durante o processo formativo e de elaboração;
- IV. Validar o planejamento e cronograma de ações;
- V. Disponibilizar materiais de estudo;
- VI. Orientar e zelar pela ampla comunicação do processo;
- VII. Zelar pelo cumprimento das etapas subsequentes à (re)elaboração do PPP.

Art. 82 O Comitê de Gestão Escolar Local do Programa será constituído pela equipe pedagógica da secretaria de Educação e um membro do Conselho Municipal de Educação.

Art. 83 Cada Unidade Escolar deverá instituir o seu Comitê Escolar, cuja função é coordenar o processo de elaboração do PPP, tendo como membros natos o Diretor da unidade e o coordenador pedagógico.

Parágrafo Único: Farão parte desse Comitê os professores, representantes de alunos e pais/responsáveis. O número de participantes dependerá do porte da escola e sua necessidade.

Art. 84 O Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares deve conter:

- I. Diagnóstico da realidade escolar com o intuito de descrever, avaliar e explicar a sua situação quanto:
 - a. As características da comunidade escolar;



- b. Aos recursos materiais, humanos e institucionais disponíveis;
 - c. Ao seu desempenho.
- II. Identificação dos objetivos e metas da instituição, evidenciando a fundamentação teórica do projeto;
- III. Detalhamento da execução do projeto para expressar a tomada de posição quanto as ações a serem realizadas, definindo a organização geral da escola quanto:
 - a. Ao agrupamento escolar;
 - b. Componentes curriculares;
 - c. Carga horária;
 - d. Normas para avaliação, recuperação e promoção;
 - e. Calendário escolar;
 - f. Atividades curriculares e atividades de apoio técnico-administrativo.

Art. 85 O ano letivo das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino terá no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, para todos os segmentos (Ensino Infantil, Fundamental I e II, EJA).

Art. 86 O início e o término do ano letivo serão estabelecidos pelo calendário escolar, constando de duas etapas (semestralmente), entre as quais haverá um período de recesso.

Parágrafo Único: O calendário será elaborado antes do início letivo, adaptando ao calendário oficial à realidade do Município.

Art. 87 A carga horária, mínima admitida nas Unidades escolares, é de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos, de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo Único: As horas referentes às atividades de Recuperação Final não serão contabilizadas.



CAPÍTULO VII

DA MATRÍCULA

Art. 88 A matrícula para todas as modalidades de ensino será efetuada conforme diretrizes do ensino e período estabelecido por portaria da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 89 Após encerramento do período de matrícula, e havendo vagas, poderão ser efetuadas novas matrículas observando a ordem de demanda registrada.

Art. 90 A matrícula inicial será efetuada mediante requerimento do responsável ou do aluno, se maior.

Art. 91 Os requerimentos de matrícula deverão ser submetidos diariamente ao despacho do diretor da unidade, acompanhados dos documentos legais ou, circunstanciadas informações da secretaria, ficando devidamente esclarecida, a situação do aluno.

Art. 92 São requisitos legais para matrícula de alunos novos e transferidos:

- I. Requerimento ao diretor firmado pelo candidato ou seu responsável legal;
- II. Histórico Escolar devidamente legalizado e autenticado;
- III. Cópia da certidão de nascimento, CPF e Registro Geral (RG), autenticado;
- IV. Duas fotos 3x4
- V. Para alunos maiores de 18 anos, do sexo masculino, é necessário a apresentação da comprovação do alistamento militar.
- VI. Os documentos em língua estrangeira deverão, além do original, conter igualmente, a tradução por tradutor público juramentado e legalizado.
- VII. Cartão de vacina atualizado.
- VIII. RG e CPF dos responsáveis.
- IX. Laudos médicos; *quando necessário*
- X. Cartão do SUS
- XI. Comprovante de residência



Art. 93 Caso o aluno, no ato da matrícula não apresente todos os documentos exigidos, conforme artigo 92, poderão ser regularizados em um prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de realização da matrícula.

Art. 94 A Unidade Escolar não poderá rejeitar a matrícula em decorrência de qualquer tipo de preconceito.

Art. 95 Após as matrículas será lavrada a Ata do início do ano letivo contemplando o número de alunos matriculados e suas respectivas séries e turmas.

Art. 96 No ato da matrícula, o responsável legal, assinará um termo de conduta e responsabilidade por qualquer dano ao patrimônio público, comprometendo-se a ressarcir qualquer prejuízo financeiro ao Município (Anexo 2).

Art. 97 Considera-se sem condições de efetuar matrícula, os alunos:

- I. Com atestado que venha desabonar sua conduta ética e moral;
- II. Com divergências curriculares que não possibilite a adaptação ao currículo;
- III. Com cancelamento de matrícula provocado por inquérito ou disposições disciplinares.
- IV. A não renovação da matrícula no período estabelecido.

Art. 98 Cancelar-se-á a matrícula do aluno adotando-se os seguintes critérios:

- I. Solicitação do responsável legal;
- II. Não acatamento das disposições regimentais;
- III. Não cumprimento da frequência mínima obrigatória nos componentes curriculares.

Art. 99 É facultado ao aluno requerer o cancelamento da matrícula até o término da unidade III.

Art. 100 Não poderá efetuar nova matrícula após o encerramento da Unidade I ou após 25% de conclusão do período letivo, previsto em Calendário Escolar; exceto em casos de transferências.

Parágrafo único: Poderá ser aceita a matrícula fora do prazo, desde que haja disponibilidade de vaga e apresente-se motivo acatado pela Direção.



Art. 101 É expressamente proibido à escola condicionar a matrícula ao pagamento de qualquer tipo de taxa, e quaisquer outras exigências não previstas em lei.

SEÇÃO I

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 102 A transferência é a passagem do aluno de uma unidade escolar para outra e se fará pela Base Nacional Comum e estudos obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

Art. 103 A transferência será concedida nos casos abaixo discriminados:

- I. Quando solicitada pelo pai/responsável ou aluno maior de idade;
- II. Termo de solicitação de transferência (Anexo 3);
- III. Quando solicitada pela Direção, por motivo comprovado.

§ 1º Para expedição dos documentos de transferência não será exigida a declaração de vaga.

§ 2º A escola terá o prazo de 30 (trinta) dias para conceder o histórico escolar solicitado, a contar da data de entrada do requerimento.

§ 3º O documento de transferência deverá ser entregue ao requerente ou outra pessoa devidamente autorizada, após assinatura do livro de transferências recebidas e expedidas.

§ 4º A transferência compulsória será concedida, quando após o devido aconselhamento e acompanhamento, o aluno mostrar-se reincidente em faltas disciplinares e sempre presididas por inquérito escolar.

Art. 104 O aluno transferido durante o período letivo, deverá apresentar na ficha de transferência:

- I. Aproveitamento de cada componente do plano curricular;
- II. Significação de possíveis símbolos usados como conceito de avaliação;
- III. Frequência e carga horária em cada componente curricular.

Art. 105 A matrícula do aluno transferido só será efetivada, com apresentação da guia de transferência original.



Art. 106 Somente serão aceitas transferências e histórico escolar, com o número do ato de criação ou de autorização de funcionamento da Unidade Escolar de origem, bem como as assinaturas do Diretor e/ou Secretário Escolar.

Art. 107 Em casos de irregularidades na documentação, a escola deverá receber o aluno e promover a regularização no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 108 O aluno transferido fica sujeito ao Regimento da escola para qual se transfere, devendo adaptar-se a ele.

Art. 109 As notas ou conceitos de aproveitamento, anterior a transferência, são atribuições exclusivas da unidade escolar de origem do aluno, não podendo ser ajustados ou modificados.

Art. 110 É vedada a escola transferir o aluno por motivo de reprovação ou atos não justificáveis.

Art. 111 É de responsabilidade da escola a verificação do currículo do aluno transferido e adequar os componentes curriculares.

Art. 112 Em qualquer série, exceto a primeira do ensino fundamental, além da utilização dos critérios de promoção e transferência, poderá ser efetuada a classificação do aluno independentemente de escolarização anterior, tomando por base sua experiência e grau de desenvolvimento pessoal.

§ 1º A classificação independente de escolarização anterior dependerá de avaliação dos conteúdos da base comum nacional e somente se aplicará em caso de inexistência de qualquer escolarização formal prévia ou quando for comprovadamente impossível a recuperação dos seus registros.

§ 2º A classificação do aluno sem escolarização anterior observará inclusive a primeira série do Ensino Fundamental o limite de 14 anos para conclusão do ensino fundamental e de 17 anos para conclusão do ensino médio.

§ 3º Os procedimentos de classificação devem ser coerentes com a proposta pedagógica do estabelecimento e constar do Regimento Escolar, para que produzam efeitos legais.

Art. 113 O aluno transferido que esteve em unidade escolar não autorizada, deverá ser submetido ao processo de classificação considerando-se como inexistentes os estudos anteriores, por falta de comprovação.



Art. 114 Os atos de classificação dos alunos que não comprovem estudos anteriores serão efetuados, através de avaliação diagnóstica, escrita, realizada elaborada pelo Conselho de Classe, cujos resultados devem constar em Ata e uma cópia anexada no registro individual do aluno.

Art. 115 Os alunos transferidos com currículo incompatível em algum componente curricular, deverão ser submetidos a um processo de adaptação.

Art. 116 Para a realização da adaptação, a escola deverá comprovar cada componente curricular com sua respectiva carga horária e conteúdos programáticos.

§ 1º A adaptação será feita a partir da efetivação da matrícula e da estruturação do processo ensino/aprendizagem.

§ 2º A adaptação deverá ser efetiva até o final do ano letivo em curso, de forma que nenhum aluno possa concluí-lo sem que tenha cumprido a carga horária prevista no Currículo Pleno da Unidade Escolar.

§ 3º A escola poderá reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

Art. 117 As transferências e históricos escolares devem conter:

- I. Nome e endereço da Unidade escolar;
- II. Entidade Mantenedora;
- III. Número do ato de autorização ou de reconhecimento do estabelecimento, com as respectivas datas da publicação no Diário Oficial;
- IV. Identificação completa do aluno (nome, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, gênero e filiação);
- V. Transcrição de informações prestadas eventualmente, pela escola de origem;
- VI. Quadro curricular e histórico escolar, especificando as notas e/ou resultados referentes a cada componente curricular;
- VII. Todas as observações necessárias que esclareçam a situação da vida escolar do aluno;



- VIII. Data e assinatura do diretor, secretário escolar, quando se aplica, com respectivos registros de autorização;
- IX. No verso, deve-se conter o ano, a série e a Unidade Escolar em que cursou as séries anteriores, com espaço para eventuais complementações.

CAPÍTULO VIII

REGIME ESPECIAL DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Art. 117 São considerados aptos para solicitar o direito ao Regime Especial de Atendimento Domiciliar o:

- a) Aluno que esteja em estado de doença que apresente incapacidade física, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas em novos moldes, devidamente comprovada;
- b) Aluna gestante, por um período máximo de até 90 (noventa) dias, durante o ano letivo, mediante documento comprobatório.

Art. 118 São condições necessárias para requerer o Regime Especial de Atendimento Domiciliar:

- a) O (a) aluno(a) deve estar regularmente matriculado(a);
- b) Protocolizar presencialmente, por meio de procuração, no prazo máximo de 03 (dias) úteis a contar da data de afastamento;
- c) Anexar atestado médico ou odontológico especificando o período de afastamento;
- d) Na solicitação (Anexo 4) deve constar informações precisas, como: telefone, endereço de correio eletrônico, série que está cursando.

Art.119 São condições para o cancelamento do Atendimento Domiciliar:

- a) O aluno que desejar retornar antes do prazo definido pelo atestado médico, deverá protocolar um novo atestado alegando condições físicas favoráveis para o retorno das atividades acadêmicas, junto ao pedido de cancelamento.



- b) O aluno em regime de atendimento domiciliar que for surpreendido frequentando as aulas e / ou realizando atividades avaliativas não disponibilizadas para esse fim, sem ter efetuado o pedido de cancelamento (conforme item a), terá seu atendimento domiciliar invalidado integralmente.

Art. 120 A solicitação será encaminhada ao Colegiado Escolar que terá um prazo 3 (três) dias úteis para se manifestar a respeito do protocolo, emitindo um parecer deferindo ou não a solicitação.

Art. 121 Em caso de deferimento, a direção comunicará aos professores dos componentes curriculares/série.

Art. 122 Em caso de indeferimento, a direção da escola encaminhará o parecer justificado ao requerente, que nesse caso, poderá trancar a(s) matrícula(s) fora dos prazos estabelecidos, sem qualquer ônus.

Art. 123 O período para concessão do Regime Especial de Atendimento Domiciliar deverá ser superior a 15 (quinze) e inferior a 60 (sessenta) dias; exceto gestantes (até 90 dias).

Art. 124 É permitida a renovação do Regime Especial de Atendimento Domiciliar durante o ano letivo, devidamente fundamentado, não ultrapassando 60 dias (ou 90 dias para gestantes) e com apresentação de atestado médico / odontológico.

Art. 125 Os professores deverão disponibilizar as atividades de atendimento domiciliar, via CLASSROOM e, através dessa ferramenta, acompanhar a realização das atividades dentro do prazo estabelecido, bem como esclarecer as dúvidas.

Parágrafo único: Em caso de não condições da utilização da CLASSROOM as atividades e conteúdos deverão ser entregues presencialmente ou via e-mail.

Art. 126 As Avaliações Regulares deverão ser realizadas conforme o cronograma disponibilizado pela escola. Caso o aluno não possa comparecer no dia previsto, este deverá realizar a Avaliação Paralela, conforme previsto na Resolução de Avaliação.

Art. 127 O Regime Especial de Atendimento Domiciliar NÃO se aplicará no período de Avaliações Paralelas e Finais, determinados no Calendário Acadêmico. Caso as condições físicas do estudante não permitam que o mesmo compareça à Instituição para realizar os mencionados exames, a direção da escola definirá outra estratégia avaliativa.



Art. 128 As atividades domiciliares objetivam substituir as aulas não frequentadas pelo estudante. Devem ser respeitados os prazos do atestado médico para a determinação da quantidade de atividades a serem demandadas.

A saber:

1. Atestados de 16 a 30 dias: 1 atividade;
2. Atestados de 31 a 60 dias: 2 atividades;
3. Atestados de 61 a 90 dias: 3 atividades.

Art. 129 O diretor escolar solicitará ao professor responsável pelo componente curricular/série que será oferecida em Regime Especial de Atendimento Domiciliar, a elaboração de atividades conforme o prazo definido pelo atestado médico ou odontológico.

Art. 130 Aspectos a serem observados nas Atividades Domiciliares:

- a) Deve ser compatível com as condições físicas do requerente;
- b) Deverá apresentar os conteúdos e as atividades a serem desenvolvidas pelo aluno, bem como a bibliografia a ser consultada para cada atividade;
- c) As Atividades Domiciliares deverão ser encaminhadas pelos professores aos discentes, via CLASSROMM, presencialmente e/ou via e-mail, em até cinco dias úteis após o recebimento da solicitação pela diretoria.
- d) O prazo de cinco dias úteis após o recebimento do e-mail encaminhado pela secretaria será contabilizado após o professor dar ciência no recebimento do comunicado. Caso isso não ocorra no prazo de 48h, a confirmação será considerada automática.

Art. 131 É de responsabilidade do professor, além da elaboração das Atividades Domiciliares, as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar o aluno durante a execução das Atividades Domiciliares;
- II. Avaliar as atividades realizadas, atribuindo-lhes notas condizentes com o Sistema de Avaliação da Aprendizagem da Instituição;
- III. registrar a frequência do aluno, levando-se em consideração que as ausências às aulas do aluno submetido ao Regime Especial de Atendimento Domiciliar, aqui



regulamentado, ficam compensadas pelas atividades realizadas em casa, não devendo ser contabilizadas como faltas.

Art. 132 O professor que não cumprir os prazos para a entrega das atividades, bem como o registro de notas do aluno será notificado, via Secretaria de Educação.

Art. 133 O aluno que não cumprir as atividades, dentro do prazo estabelecido nesta resolução, não terá nota atribuída na(s) disciplina(s).

Art. 134 O coordenador pedagógico deve assumir o atendimento domiciliar caso o professor seja afastado das atividades laborais.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO E APRENDIZAGEM

Art. 135 A avaliação do processo de ensino e aprendizagem, responsabilidade da escola, será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo como um de seus objetivos, o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível da etapa da escolaridade, e estão pautadas nas seguintes bases:

- I. Ação diagnóstica de caráter investigativo, buscando identificar avanços e dificuldades do processo ensino e aprendizagem;
- II. Ação processual/contínua, identificando a aquisição de conhecimentos e dificuldades de aprendizagem dos alunos, permitindo a correção dos desvios e intervenção imediata;
- III. Ação cumulativa considerando cada aspecto progressivo do conhecimento;
- IV. Ação participativa e emancipatória, assumindo caráter democrático em que os agentes envolvidos analisam e manifestam sua autonomia no exercício de aprender e ensinar.

Art. 136 A avaliação do processo de aprendizagem tem por objetivos:

- I. Diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades;
- II. Possibilitar que os alunos auto avaliem a aprendizagem;
- III. Orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;



IV. Fundamentar as decisões do conselho de classe quanto à necessidade de procedimentos paralelos de reforço, em contra turno, e recuperação de aprendizagem, da classificação e reclassificação do aluno;

V. Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

Art. 137 A avaliação do processo ensino e aprendizagem devem possibilitar a auto avaliação do professor e aluno, o registro de seus progressos e dificuldades, o replanejamento de trabalho pedagógico e a reorganização de aprendizagem do aluno.

Art. 138 A avaliação do desempenho do aluno envolverá ainda os aspectos formativos, através da observação de suas atitudes referentes à frequência regular às aulas, participação nas atividades pedagógicas e responsabilidade nas tarefas que executa.

§ 1º Na avaliação do desempenho do aluno, os aspectos qualitativos prevalecerão sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

§ 2º Os critérios de avaliação estarão fundamentados nos objetivos específicos de cada componente curricular, nos objetivos peculiares de cada curso e nos objetivos gerais da escola.

§ 3º Na avaliação do aproveitamento serão utilizados pelo professor vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando.

Art. 139 Os resultados das avaliações serão registrados por meio de sínteses bimestrais e finais, em cada componente curricular, expressos em notas, numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), graduados em décimos, sendo que a média para aprovação em cada unidade curricular será de 6,0 (seis) pontos.

Parágrafo Único: Para aprovação, o aluno deverá totalizar 24 (vinte e quatro) pontos no somatório das IV unidades em cada componente curricular, com média de 6,0 (seis) pontos, e exigida a frequência escolar 75% de frequência para estudantes.



Art. 140 O aluno que totalizar 24 (vinte e quatro) pontos somente nas três primeiras unidades, não serão dispensados da unidade IV, estando obrigado a participar das atividades e avaliações realizadas, tendo em vista a obrigatoriedade da presença contabilizada no total do período letivo.

Art. 141 O aluno que não obtiver 24 (vinte e quatro) pontos no somatório das 4 (quatro) unidades, em cada componente curricular, será submetido aos estudos de recuperação, tendo que obter média final 6,0 (seis).

Art. 142 O aluno será automaticamente reprovado, independente de seu aproveitamento escolar caso não atinja a frequência mínima exigida pela Lei 9394/96, de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 143 O aluno que não comparecer as avaliações da unidade em curso e não apresentar justificativa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, lhe será negado a oportunidade de submeter-se a nova avaliação.

Parágrafo Único: O aluno que não comparecer as avaliações da unidade IV, sem justificar, ficará obrigado a realizar a avaliação de recuperação.

Art. 144 Na disciplina de Educação Física a aprovação será mediante frequência e atividades avaliativas, de acordo planejamento do professor.

Parágrafo Único: Para efeito de aprovação, o aluno ficará obrigado a submeter-se à recuperação de todas as faltas cometidas.

Art. 145 As disciplinas constituintes da seção diversificada do currículo não devem ser impedimentos para progressão do aluno.

Art. 146 Fica terminantemente proibido a repetição automática das notas de unidade para outra.

Parágrafo único: Verificar Educação inclusiva, e se fazer cumprir o que se pede, via Regimento.



SEÇÃO I

DA RECUPERAÇÃO E DA REPROVAÇÃO

Art. 147 A recuperação tem por objetivo eliminar as insuficiências manifestadas pelos alunos, com orientação e acompanhamento de estudos pelo professor.

Art. 148 Os estudos obrigatórios de recuperação serão objeto de planejamento especial, contendo:

- I. Objetivos específicos em atendimento às deficiências dos alunos;
- II. Conteúdos e atividades em adequação aos objetivos.

§ 1º Durante os estudos de recuperação, a frequência deverá ser de 100% (cem por cento), sendo justificáveis problemas de saúde e de força maior, devidamente comprovados.

§ 2º Os estudos de recuperação terão início imediato após o resultado final do ano letivo regular, com duração estabelecida por cronograma de aula, estabelecido pela gestão escolar.

§ 3º Em caso de falta do professor, o mesmo deverá complementar a carga horária em outro horário.

Art. 149 Durante o período de recuperação, o aluno realizará uma avaliação, considerando-se aprovação à obtenção de um resultado mínimo de 6,0 (seis) pontos, substituindo os resultados anteriores.

Art. 150 O aluno que não alcançar a pontuação mínima, será avaliado pelo Conselho de Classe, que através de critérios estabelecidos na avaliação qualitativa, descrito em ata, definirá o resultado final.

Art. 151 Os instrumentos e padrões de avaliação aplicados no estudo de recuperação deverão corresponder à mesma sistemática empregada no decorrer das unidades.

Art. 152 O Conselho de Classe atuará na análise e decisão da aprovação do aluno, quando o mesmo, após estudos de recuperação obter resultado inferior a 6,0 (seis) pontos em até 3 (três) disciplinas.

Art. 153 Em casos de revisão de prova, o aluno deverá solicitar em até 48 (quarenta e oito) horas, após divulgação do resultado.



Parágrafo Único: A Direção da escola, juntamente com a coordenação pedagógica, solicitará uma banca de três professores para a revisão da prova.

CAPÍTULO X
DO CORPO TÉCNICO PEDAGÓGICO
SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 154 A finalidade da coordenação pedagógica é dinamizar o crescimento pessoal e profissional dos educandos na perspectiva de repensar, refletir e redefinir a educação, buscando a sua melhoria.

Art. 155 Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I. Garantir que o Projeto Político Pedagógico seja cumprido nas atividades cotidianas da escola;
- II. Elaborar o plano de ações da coordenação pedagógica, avaliando os resultados obtidos na sua operacionalização, visando a reorientação dos mesmos;
- III. Coordenar as atividades docentes, as práticas pedagógicas de sala de aula;
- IV. Promover a interação da escola com familiares dos alunos e a comunidade escolar com um todo;
- V. Articular junto a Direção a implantação de ações que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino;
- VI. Articular junto a Secretaria Municipal de Educação no cumprimento de ações referentes ao processo de aprendizagem;
- VII. Desenvolver atividades didático-pedagógicas pela Direção da escola.



SEÇÃO II

DO ORIENTADOR EDUCACIONAL

Art. 156 O serviço de Orientação Educacional visa atuar junto ao aluno proporcionando-lhe meios para desenvolver seus valores e ideais, auxiliando - lhe na escala de um plano de vida e na sua realização como ser humano.

Parágrafo Único: O serviço de orientação educacional é facultativo sendo recrutado em casos de necessidade da Unidade Escolar, e deve ser exercido por um professor indicado pelo Poder Público Municipal.

Art. 157 São Competências do Serviço de Orientação Educacional:

- I. Incentivar e conduzir atividades extracurriculares que sejam desenvolvidas com intuito de atender às necessidades socioeducacionais dos alunos;
- II. Cooperar com o responsável pela biblioteca na orientação da leitura para os alunos, de acordo suas necessidades;
- III. Participar das reuniões de professores, e as destinadas aos pais e responsáveis;
- IV. Elaborar anualmente relatórios com registros de suas as atividades desenvolvidas no período letivo, apresentando-os a direção e coordenação pedagógica;
- V. Acolher os alunos em suas angústias educacionais, a fim de promover resultados satisfatórios para o seu processo de aprendizagem;
- VI. Estabelecer vínculo com os pais e responsáveis e informa-los sobre a situação do rendimento escolar do aluno.

CAPÍTULO XI

DAS DENOMINAÇÕES

Art. 158 São considerados membros das escolas municipais, para fins de observância dos preceitos deste Regimento, os professores, os alunos e os funcionários pertencentes ao corpo técnico-administrativo.

Art. 159 Entende-se por professor toda a pessoa contratada e efetivada para exercer o magistério.



Art. 160 Entende-se por aluno toda a pessoa matriculada regularmente na condição de estudante do ensino Infantil, Fundamental I (anos iniciais), Fundamental II (anos finais) e EJA do município de Candiba.

Art. 161 Entende-se por funcionário técnico-administrativo aquele que ocupa cargo necessário para o bom funcionamento de qualquer Escola do município de Candiba, com exceção dos professores.

CAPÍTULO XII

DOS PRINCÍPIOS E DOS DEVERES COMUNS

A SEREM OBSERVADOS PELOS MEMBROS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 162 O presente Regimento destina-se a nortear as relações humanas no âmbito das escolas, tendo como postulados o direito ao pluralismo, à tolerância, à liberdade de expressão, ao respeito à integridade acadêmica, bem como ao dever de promover os princípios da liberdade, justiça, dignidade humana e a solidariedade.

Art. 163 As disposições deste Regimento aplicam-se também aos professores, aos funcionários pertencentes ao corpo técnico-administrativo e todos aqueles que de alguma forma estão vinculados à Escola

Art. 164 Nas relações entre os membros das escolas municipais devem ser garantidos:

- I. O intercâmbio de ideias e opiniões, sem preconceitos e/ou discriminações de qualquer natureza entre as partes envolvidas;
- II. O direito à liberdade de expressão dentro de normas de civilidade e sem quaisquer formas de desrespeito;
- III. O respeito à dignidade devida a todos os seres humanos.

Art. 165 Cabe aos membros das escolas:

- I. Observar as normas deste Regimento visando manter o respeito e a valorização da escola como instituição social, bem como preservar o funcionamento de suas estruturas;



- II. Promover e defender medidas em favor do ensino de qualidade em todos os seus níveis, e do desenvolvimento da ciência, das artes e da cultura, sem discriminação de qualquer natureza;
- III. Contribuir para a dignidade, o bem-estar do ser humano, o progresso social e a preservação do meio ambiente;
- IV. Propor, defender e programar medidas em favor do aperfeiçoamento, da atualização e do bem-estar de seus membros e da coletividade;
- V. Defender, incentivar e manter sempre o respeito à verdade e à honestidade;
- VI. Propor e promover medidas em favor da sociedade e de seu desenvolvimento.

Art. 166 As relações entre os membros devem ser pautadas pelo respeito recíproco, espírito de colaboração, solidariedade e reconhecimento da igual responsabilidade perante a escola.

Art. 167 A posição hierárquica ocupada por professores ou funcionários pertencentes ao corpo técnico-administrativo não poderá ser utilizada para:

- I. Desrespeitar, discriminar ou submeter a constrangimento os subordinados;
- II. Criar situações embaraçosas ou desencadear qualquer tipo de perseguição ou atentado à dignidade dos demais membros pertencentes à escola;
- III. Permitir e/ou favorecer, por motivo injustificado, o uso das instalações e demais recursos do órgão sob sua direção, quando esse uso não for consentâneo com os fins da escola;
- IV. Estimular/incentivar/compelir subordinados a desobedecer ou contrariar os princípios estabelecidos neste Estatuto;
- V. Humilhar caso os subordinados desobedeçam ou contrariem os princípios estabelecidos neste Regimento;
- VI. Praticar qualquer tipo de assédio.

Art. 168 Cabe ao professor ou ao funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo em posição de direção ou chefia:

- I. Cumprir suas funções com zelo e ética;



- II. Zelar para que seus subordinados atuem dentro dos referenciais éticos previstos neste Estatuto;
- III. Resguardar o sigilo profissional a que está obrigado por lei (art. 154 do Estatuto Penal);
- IV. Orientar seus auxiliares para que respeitem o sigilo profissional a que estão obrigados por lei (art. 154 do Estatuto Penal);
- V. Promover a apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos.

Art. 169 Cabe ao funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo vetar o acesso a informações confidenciais por pessoas que não estejam para isso credenciadas.

TÍTULO V

DOS DIREITOS, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS DEVERES

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

DO PROFESSOR

Art. 170 O professor, por sua natureza de produtor/mediador de conhecimentos e formador de cidadãos, deve mostrar uma conduta compatível com os padrões morais e éticos visando um convívio social e profissional de qualidade. Para tanto, do professor, espera-se que:

- I. Preserve a honra, a dignidade da profissão e zele por um caráter adequado aos padrões morais acadêmicos;
- II. Mantenha, no relacionamento com seus pares, alunos e corpo administrativo, um espírito de honestidade, atenção, veracidade, lealdade, dignidade e boa-fé;
- III. Zele por sua apresentação pessoal fazendo uso de roupas discretas, evitando modismos incompatíveis com o meio acadêmico;
- IV. Empenhe-se continuamente em seu aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado;



- V. Exerça sua função com autonomia, respeitando os interesses didáticos, científicos e de extensão;
- VI. Contribua para melhorar as condições de ensino, assumindo sua devida parcela de responsabilidade (participação em reuniões e comissões designadas para fins específicos, quando convocado);
- VII. Contribua para a manutenção da Escola em todos os sentidos, seja no âmbito físico, intelectual ou ético, somando esforços com a administração superior;
- VIII. Estimule sempre a conciliação e evite desencontros suscitados por mal-entendidos, com impasses geradores de disputas além dos muros acadêmicos;
- IX. Trate os alunos e os funcionários pertencentes ao corpo técnico-administrativo com deferência e cortesia, preferindo sempre o diálogo e evitando atitudes grosseiras;
- X. Quando possível, aconselhar o aluno a evitar atritos com os demais professores e colegas no sentido de anular situações propícias a manutenção de conflitos;
- XI. Seja um incentivador, conscientizador e divulgador dos direitos de cidadania;
- XII. Mostre coerência nas ideias, atitudes e conduta de forma que o ambiente acadêmico seja propício ao estudo e às pesquisas;
- XIII. Mantenha relacionamento amistoso e cortês com colegas e demais personagens da escola, sendo inadmissível qualquer demonstração de preconceito social, racial, político, religioso ou orientação sexual;
- XIV. Torne-se, no domínio dos conhecimentos específicos de sua área, merecedor do reconhecimento dos colegas e do corpo aluno;
- XV. Exerça o magistério com desprendimento e competência;
- XVI. Proceda de modo que se torne merecedor de respeito e contribua para o prestígio da classe;
- XVII. Identifique-se com a escola, conjugando forças, para sempre divulgar seus aspectos positivos;
- XVIII. Procure multiplicar o bem, evitando atitudes e comportamentos condenáveis perante a ética social e acadêmica.



- XIX. Evite o uso de linguagem de conteúdo impróprio ou depreciativo;
- XX. No caso de qualquer reclamação, não o fazer ao corpo aluno; sempre à coordenação e/ou Direção da escola.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES PROFISSIONAIS DO CORPO PROFESSOR

Art. 171 Por força de suas responsabilidades éticas, o professor deve estar integrado às suas obrigações profissionais, cabendo, portanto:

- I. Estar adequadamente preparado para o conteúdo disciplinar a ser apresentado e/ou discutido em aula;
- II. Adequar e aprimorar sistemáticas de ensino às condições do aluno e aos objetivos da disciplina, de forma a atingir o nível desejado de qualidade;
- III. Exercer o ensino e proceder à avaliação do aluno sem interferência de divergências pessoais ou ideológicas;
- IV. Não receber brindes, presentes, ou moeda pelo corpo aluno e/ou técnico-administrativo em troca de facilidades ou favorecimentos particulares;
- V. Descrever objetivamente os critérios da aplicação das notas a serem atribuídas ao aluno;
- VI. Ter clareza, Ser preciso e justo na aplicação dos critérios adotados para julgamento dos trabalhos de verificação da aprendizagem, evitando gerar dúvida ou desconfiança, já que o município enfatiza o desenvolvimento de um espírito crítico e inquiridor no aluno com vistas à doutrina dos direitos humanos;
- VII. Estar pronto a relacionar-se com a área administrativa, de modo a contribuir com as determinações ocasionais surgidas para o bom andamento dos trabalhos de ordem geral da escola;
- VIII. Ser conscientizador do caráter interdisciplinar do ambiente acadêmico.
- IX. Ser estimulador da conciliação, prevenindo-se, através de paciente diálogo, contra a constituição de conflitos ou litígios, com outros professores ou com seus próprios alunos.



Art. 172 As responsabilidades funcionais do professor devem ser cumpridas à risca ou no prazo previamente determinado, sem prejuízos para os alunos e para os setores pedagógicos da escola.

Parágrafo único: São responsabilidades dos professores das escolas municipais de Candiba prescritas neste Regimento:

- I. Cumprir pessoalmente sua carga horária, exceto nos casos previstos em legislação, respeitando os horários de início e término das aulas;
- II. Entregar o plano de curso da disciplina na Coordenação Pedagógica ao início de cada ano letivo;
- III. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- IV. Identificar a presença do aluno, registrando em diário de classe a frequência assim como parte do currículo trabalhado e atividades desenvolvidas;
- V. Estabelecer estratégias de recomposição de aprendizagem para os alunos com menor rendimento;
- VI. Fazer o lançamento das notas rigorosamente dentro do prazo pré-determinado;
- VII. Comunicar previamente qualquer falta ou ausência necessária e marcar reposição de aula junto à coordenação/direção;
- VIII. Colaborar nas atividades de requisito acadêmico previstas no calendário da escola voluntariamente ou quando for solicitado a fazê-lo;
- IX. Fazer uso adequado dos equipamentos e instrumentos de trabalho da escola, com uso racional e impessoal de computador, impressora e outros apoios didáticos;
- X. Estar sempre atento aos avisos e/ou informações da escola através do quadro de avisos, cartazes, manuais e/ou no *e-mail etc.*;
- XI. Estar sempre se atualizando, pesquisando e buscando soluções dentro de sua disciplina, visando a excelência do ensino;
- XII. Ser pontual e assíduo.



CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO ALUNO

Art. 173 O aluno das escolas municipais manterá um clima de harmonia, companheirismo e ambiente propício, por isso deve desenvolver/mostrar perfil caracterizado por:

- I. Manter relacionamento amistoso e cortês com colegas, professores e demais colaboradores da escola, sendo inadmissível qualquer demonstração de preconceito social, racial, político, religioso ou de orientação sexual;
- II. Adotar conduta para manter o patrimônio da escola: tendo zelo no trato com as instalações sanitárias, móveis e utensílios da Instituição, mostrando asseio e limpeza;
- III. Zelar pela conservação das instalações e dependências, dos materiais, dos móveis e utensílios, da maquinaria e de todo o material de uso individual e coletivo;
- IV. Manter a organização e a limpeza nas salas de aula, bem como das máquinas e equipamentos;
- V. Usar uma linguagem mais cuidada, adequada ao ambiente acadêmico, evitando expressões inapropriadas, ampliando e selecionando seu repertório vocabular e seus recursos de expressão consentâneos com o nível intelectual acadêmico;
- VI. Manter-se atualizado com relação à cultura geral e específica;
- VII. Reconhecer a importância profissional do Professor, tratando-os respeitosamente;
- VIII. Adotar postura contrária à tentativa de fraude escolar, estando ciente que a “cola” é imoral e vergonhosa, prejudicial aos seus próprios interesses e da sociedade;
- IX. Ser exigente consigo mesmo e com seus colegas e professores no que tange à qualidade de vida acadêmica, fazendo sempre bom uso do tempo destinado aos estudos, não incorrendo em atitudes que dificultem o bom andamento das aulas;
- X. Reivindicar, com decência e justiça, quaisquer direitos seus que julgar violados ou atendidos inconvenientemente, amparando-se neste Regimento;
- XI. Ser moderado e temperante quanto ao seu comportamento diante de autoridades públicas e da ordem vigente no país;



- XII. Demonstrar simpatia e cordialidade com professores, diretores, coordenadores e pessoal de apoio, respeitando as funções por eles exercidas, compreendendo-as como necessárias à ordem acadêmica, administrativa e disciplinar do cotidiano da escola.
- XIII. Ser pontual e assíduo.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES ACADÊMICOS DO CORPO ALUNO

Art. 174 O aluno deve estar apto a assimilar qualidades morais, sociais e intelectuais. Isso implica em deveres, portanto, o aluno da escola municipal deve:

- I. Manter hábitos saudáveis de ética e honradez de atitudes para com seus professores, pessoal da área administrativa e de apoio;
- II. Relacionar-se com colegas e professores, transmitindo-lhes espírito de honestidade, atenção, decoro, veracidade, lealdade, dignidade e boa-fé;
- III. Zelar por sua apresentação pessoal;
- IV. Respeitar e preservar as dependências e todo o ambiente físico da escola;
- V. Preservar o patrimônio da escola, zelando pela sua conservação, respondendo por danos que vier causar;
- VI. Comparecer as aulas uniformizado; caso o aluno não cumpra, não poderá assistir aula;
- VII. Ter certeza de seus direitos e, antes de apelar para autoridades superiores, buscar, através de contatos com pessoas envolvidas, solução para as questões dúbias, evitando, assim, desgastes desnecessários;
- VIII. Estudar sempre adequadamente com vistas a demonstrar competência e clareza no domínio dos conhecimentos recebidos pertinentes as disciplinas de estudo.
- IX. Cumprir, incondicionalmente, seus deveres de aluno no que tange a compromissos curriculares, tais como trabalhos e provas, estritamente dentro das datas previamente fixadas;



- X. Cumprir rigorosamente os prazos definidos pelas autoridades acadêmicas e pelos professores, referentes a todas as ações desenvolvidas nas escolas;
- XI. Preservar o nome da escola com atitudes positivas;
- XII. Contribuir para o bom conceito da escola em todos os sentidos: físico, intelectual e moral, perante a sociedade;
- XIII. Desenvolver hábitos civilizados, a saber:
 - a) Evitar conversas paralelas fora do contexto disciplinar;
 - b) Diminuir saídas constantes, desnecessárias ou de necessidades não imediatas;
 - c) Ter moderação no falar;
 - d) Não fumar;
 - e) Não comparecer à escola sob suspeita de uso de álcool, entorpecentes de natureza ilícita ou caráter duvidoso;
 - f) Não manter contatos íntimos em quaisquer dependências das escolas;
 - g) Não portar arma de fogo ou arma branca, em quaisquer dependências, ou locais de aglomeração acadêmica das escolas;
 - h) Evitar reclamações, críticas e denúncias em redes sociais ou qualquer outro tipo de mídia (física ou digital) que exponha o nome da escola;
 - i) Não realizar atividades de compra e venda de quaisquer produtos nas dependências da escola;
 - j) Não realizar gravações audiovisuais das aulas ministradas salvo casos autorizados pelo próprio professor;
 - k) Manter desligado (ou no modo silencioso) telefone celular e similares em sala de aula;
 - l) Acatar as proibições julgadas necessárias pelas autoridades acadêmicas, que favoreçam o bem comum do desempenho acadêmico;
 - m) Agir com firmeza e segurança diante de colegas que erram, admoestando-os e mostrando-lhes as consequências do erro, evitando o comodismo da omissão.



CAPÍTULO IV

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES PARA O ALUNO

Art. 175 Constitui infração disciplinar, que torna passível de sanção o aluno que:

- I. Cometer fraudes, tais como comprar ou utilizar-se de trabalhos alheios para satisfazer a deveres curriculares ou usar o artifício da “cola”.

Sanção: perda da nota auferida, sem chances de nova prova ou reapresentação de trabalho;

- II. Pichar ou causar qualquer dano material às instalações da escola;

Sanção: se comprovada a autoria: sujeito a advertência, a recuperação do dano, ou desligamento sumário do quadro aluno;

- III. Difamar, divulgar, intencionalmente e através de qualquer meio, opiniões infundadas sobre qualquer pessoa ou situação relacionada com a probidade e idoneidade da escola;

Sanção: Advertência verbal; Advertência escrita sujeito a submeter-se a acompanhamento de orientação psicológica, tornando-se o autor passível de responder judicialmente pela transgressão ou sofrer desligamento sumário do quadro de aluno;

- IV. Questionar indevidamente e infundadamente a autoridade do professor com o intuito de por em dúvida a sua competência;

Sanção: conforme a gravidade e constatada atitude gratuita, suspensão por uma semana das aulas.

- V. Deixar de respeitar os professores e corpo técnico administrativo, via de regra e conduzir-se diante deles ou da classe com grosseria ou agressão verbal;

Sanção: Advertência ou suspensão das aulas por determinado período a ser designado pela Direção e, na reincidência, desligamento do quadro aluno.

- VI. Incentivar motins em face de situações insólitas surgidas no dia a dia acadêmico;

Sanção: suspensão das atividades e/ou desligamento sumário do quadro aluno, se, nesse sentido, houver parecer exarado da Direção.

- VII. Adotar atitudes violentas mediante uso de força física no ambiente acadêmico;



Sanção: constatada a ocorrência, suspensão ou desligamento do quadro aluno nos termos de parecer e julgadas por competências maiores.

- VIII. Subornar ou permitir o suborno a funcionários para auferir benesses com relação a notas e trabalhos;

Sanção: desligamento do quadro sumário de aluno

- IX. Demonstrar qualquer atitude discriminatória ou que promova o preconceito social, racial, político, religioso, ou de qualquer outro viés;

Sanção: sujeito a submeter-se a acompanhamento de orientação psicológica, tornando-se o autor passível de responder judicialmente pela transgressão, suspensão das atividades e/ou sofrer desligamento sumário do quadro aluno;

- X. Fizer uso de qualquer tipo de entorpecente nas instalações da escola, ou comparecer às atividades acadêmicas com indícios de o ter consumido, ou em qualquer estado de embriaguez;

Sanção: será submetido a acompanhamento especial da família juntamente com a escola; suspensão ou desligamento do quadro aluno;

- XI. Realizar atividades de venda de quaisquer produtos nas dependências da escola;

Sanção: advertência e, na reincidência, suspensão das atividades.

Art. 176 As sanções serão aplicadas progressivamente de acordo com a menor ou maior gravidade:

- I. Advertência Verbal
- II. Advertência Escrita
- III. Repreensão
- IV. Suspensão
- V. Desligamento

Art. 177 O aluno manterá o direito de frequentar a escola no período de suspensão. É direito do aluno receber o conteúdo programático que o professor está ministrando aos demais alunos dentro da sala de aula.



§ 1º A punição consiste na proibição do educando de assistir as aulas junto com seus colegas por tempo determinado de acordo a infração cometida, entretanto, o aluno poderá cumprir a punição em casa ou na escola, o qual deverá desenvolver atividades semelhantes às desenvolvidas na sala de aula, através de pesquisas e redações, orientadas pelo orientador educacional, coordenador pedagógico ou professores.

§ 2º Os alunos que não desenvolver atividades determinadas pela gestão escolar sofrerá as seguintes sanções:

- I. Desenvolver, sob supervisão do orientador educacional ou algum colaborador da escola atividades que reforcem sua interação com o ambiente escolar;
- II. Desenvolver projetos vinculados aos temas educação ambiental e sociedade mais justa e igualitária.

CAPÍTULO VI

DOS FUNCIONÁRIOS PERTENCENTES AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 178 Os funcionários pertencentes ao corpo técnico-administrativo das Escolas Municipais devem:

- I. Preservar a honra, a dignidade da profissão e zelar por um caráter adequado aos padrões morais;
- II. Manter, no relacionamento com seus pares, alunos e professores, um espírito de honestidade, atenção, veracidade, lealdade, dignidade e boa-fé;
- III. Zelar por sua apresentação pessoal fazendo uso de roupas discretas, evitando modismos incompatíveis com o meio acadêmico;
- IV. Manter relacionamento amistoso e cortês com colegas, professores e demais personagens da escola, sendo inadmissível qualquer demonstração de preconceito social, racial, político, religioso ou orientação sexual;
- V. Evitar o uso de linguagem de conteúdo impróprio ou depreciativo;
- VI. Cumprir de modo pessoal e integral a sua carga horária;
- VII. Colaborar com os membros da escola, prestando-lhes apoio e solidariedade;



VIII. Limitar o uso do celular apenas para as necessidades da função laboral

Art. 179 As responsabilidades funcionais dos funcionários pertencentes ao corpo técnico-administrativo devem ser cumpridas no prazo previamente determinado, sem prejuízos para os alunos e professores.

CAPÍTULO VII

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES APLICÁVEIS AOS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS PERTENCENTES AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 180 As sanções disciplinares são aplicadas pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por lei e por este Regimento, visando prevenir e evitar repetidas falhas.

Art. 181 Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provieram para a escola.

Art. 182 Aos professores e funcionários pertencentes ao corpo técnico-administrativo, aplicam-se as penalidades:

Parágrafo Único: A aplicação das penalidades é de competência da Secretaria de Educação, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência do Gestor Municipal, por proposta da Secretaria de Educação.

Art. 183 As sanções serão aplicadas progressivamente de acordo com a menor ou maior gravidade:

- I. Advertência Verbal
- II. Advertência Escrita
- III. Repreensão
- IV. Suspensão
- V. Demissão

§1º As penalidades dos incisos I, II, III serão aplicadas a todo pessoal da unidade escolar, pela Direção.



§2º Os atos punitivos dos IV e V serão aplicados pela autoridade competente, na forma estabelecida pela legislação aplicável.

Art. 184 A primeira pena de advertência será aplicada verbalmente, e em caso de reincidência, por escrito.

Art. 185 A suspensão, não deverá exceder 30 (trinta) dias corridos, será aplicada no caso de falta grave, e será decidida pela Gestão Municipal.

Art. 186 O servidor do magistério que for suspenso perderá neste período, todos os direitos e vantagens referentes a seu cargo.

Art. 187 A demissão será aplicada nos casos de faltas graves, e decidida pela Gestão Municipal.

Parágrafo único: Considera-se abandono de cargo a ausência do servidor ao trabalho, sem justa causa, por mais de 30(trinta) dias consecutivos.

Art. 188 Incorrerá em sanções previstas nos incisos III, IV e V do **artigo 183** o docente e funcionários do corpo técnico administrativo que:

- I. Exibir materiais pornográficos na escola ou em qualquer ambiente que seja de acesso fácil da comunidade escolar;
- II. Usar de atos violentos no trato cotidiano com o aluno ou colegas de trabalho;
- III. Motivar e /ou provocar a agitação no âmbito escolar.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 189 Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se referem os deveres previstos no capítulo anterior.

§1º Na aplicação das sanções disciplinares de advertência oral, escrita, suspensão ou exclusão ou desligamento, será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;



- II. Dolo ou culpa;
- III. Grau da autoridade atingida.

§2º Ao infrator será sempre assegurado amplo direito de defesa em processo disciplinar.

Art. 190 As irregularidades que exigirem apuração circunstanciada serão objeto de averiguação por uma Comissão de Inquérito respectiva, a qual deverá elaborar relatório conclusivo quanto à ocorrência ou não da infração, sugerindo, se for o caso, a penalidade aplicável.

Parágrafo único: Caberá a Secretaria de Educação, à vista do relatório apresentado, e encaminhar ao Gestor Municipal para decisão final da aplicação de penalidade ou não ao professor ou funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo.

Art. 191 Tendo em vista a menor gravidade da irregularidade havida, bem como as eventuais circunstâncias atenuantes e os bons antecedentes dos envolvidos, poderá o aplicador da pena atenuá-la, fixando-a em sanção inferior.

Art. 192 A Comissão de Inquérito apurará os fatos, ouvindo as pessoas que tiveram ciência da irregularidade, o professor, aluno ou funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo que a teria praticado, as demais testemunhas que eventualmente presenciaram o incidente; apreciarão ainda a documentação existente, adotando as demais investigações e diligências cabíveis com o objetivo de obter a completa e fiel elucidação do fato.

Art. 193 Em todas as fases do procedimento disciplinar será assegurado ao professor aluno ou ao funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo amplo direito de defesa.

Art. 194 O professor, aluno ou funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo punido poderá apresentar recurso a Secretaria de Educação, por escrito, dentro de 5 (cinco) dias úteis, após a ciência da sanção aplicada.

Parágrafo Único: Os recursos não terão efeito suspensivo. Se deferidos, terá direito o professor, aluno, nos casos de suspensão e eliminação, à reposição de aulas, exames e demais atividades acadêmicas.



Art. 195 As penalidades serão registradas na pasta do professor, aluno ou funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo, dando-lhe imediata ciência da decisão, desde que não tenha havido recurso, ou que este tenha sido denegado em instância final.

TÍTULO I CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS QUANTO AO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 196 Em quaisquer casos será assegurado ao professor ou corpo técnico administrativo o direito de defesa, ficando este, todavia, impedido de pedir transferência e ou demissão até decisão definitiva do procedimento disciplinar, ou do cumprimento da pena de suspensão.

Art. 197 A defesa será produzida por escrito, dentro de cinco dias úteis após a notificação.

§1º A notificação para defesa será efetuada através de intimação expedida pela autoridade competente.

§2º No caso de recusa do professor, aluno ou funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo em apor ciência no termo de notificação, o fato deverá ser testemunhado por duas pessoas que assinarão em lugar próprio.

§3º Se o professor, aluno ou funcionário pertencente ao corpo técnico-administrativo não apresentar defesa, será considerado revel e, conseqüentemente, aplicada a respectiva sanção.

Art. 198 As sanções aplicadas não isentarão o infrator da responsabilidade civil ou criminal em que haja incorrido.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 199 Todas as representações serão redigidas por escrito e protocoladas na Secretaria de Educação.

Art. 200 A formal confissão de culpa dispensará a instauração de processo disciplinar, e a aplicação da sanção correspondente pelas vias normais poderá ser atenuada.

Art. 201 Todos os casos omissos serão resolvidos mediante consulta a Secretaria de Educação e depois ao Gestor Municipal, em última instância.



Art. 202 A aplicação de sanções, quando não previamente estabelecida neste Estatuto, é de competência única e exclusiva do Gestor Municipal.

Art. 203 O presente Regimento conservará, por sua natureza não hermética e flexível, a versatilidade de a qualquer tempo ser alterado em qualquer de suas cláusulas, exigindo sempre a aprovação prévia do Conselho Municipal de Educação.

Art. 204 Revogam-se todos os demais regulamentos e orientações disciplinares e éticas vigentes nas Escolas Municipais.

Art. 205 O presente Regimento entrará em vigor após aprovação Conselho Municipal de Educação e Gestor Municipal.





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CNPJ: 30.553.990/0001-56
FONE: (77)3661.2010 TELEFAX: (77) 3661 2066. CANDIBA – BAHIA
E-mail: seccandiba@hotmail.com

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, responsável pelo aluno
(a) _____, regularmente
matriculado(a) no _____ ano, desisto do Atendimento Educacional Especializado
no que se referem ao apoio em sala de aula (presença do monitor).

Justificativa:

_____ de _____ de 20__

Assinatura do responsável





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CNPJ: 30.553.990/0001-56
FONE: (77)3661.2010 TELEFAX: (77) 3661 2066. CANDIBA – BAHIA
E-mail: seccandiba@hotmail.com

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, responsável pelo aluno
(a) _____, regularmente
matriculado(a) no ___ ano, desisto do Atendimento Educacional Especializado na
Sala de Recursos Multifuncional neste ano letivo.

Justificativa:

_____, ____ de _____ de 20__

Assinatura do responsável





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 CNPJ: 30.553.990/0001-56
 FONE: (77)3661.2010 TELEFAX: (77) 3661 2066. CANDIBA – BAHIA
 E-mail: seccandiba@hotmail.com

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____
 _____, Identidade nº _____, () responsável () pai () mãe
 do(a) estudante _____, do
 _____ ano, () Educação Infantil () Anos iniciais Fundamental () Anos Finais Fundamental
 da _____ unidade
 escolar _____
 _____, estou ciente dos seguintes preceitos legais, assim como atentarei para não
 incorrer no não cumprimento das mesmas:

1. Em caso de desrespeito/infração ou não cumprimento dos termos e normas implicará em sanções para o (a) meu filho(a), de acordo o **Regimento Interno das Escolas Municipais de Candiba**. Como também a escola estará tomando providências junto aos órgãos competentes: Ministério Público e Conselho Tutelar. Outrossim, afirmo que tenho consciência que, para meu filho(a) venha ter êxito na sua “VIDA ESCOLAR”, depende principalmente do ACOMPANHAMENTO E APOIO FAMILIAR, portanto estarei empenhado (a) em dar toda assistência necessária tanto para meu filho (a) como para escola, onde estarei participando das reuniões e dos projetos desenvolvidos pela mesma.
2. A Constituição Federal, no Artigo 229, no capítulo VII, informa que os pais têm o dever de assistir, criar e educar os filhos menores de idade.
3. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação, 9.394/96, no Artigo 2º diz que a educação é **dever da família e do Estado**, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.



4. O Código Penal no Artigo 246 informa que deixar, sem justa causa, de prover à instrução primária de filho em idade escolar, acarreta em Pena de detenção de 15 dias a um mês ou multa.
5. O horário de funcionamento é de 7:00 às 11:30 horas no turno matutino e das 13:00 às 17:30 horas no turno vespertino, para os anos finais e 7:00 às 11:20 horas no turno matutino e das 13:00 às 17:20 horas para Educação Infantil e Anos iniciais, ficando um tempo de tolerância de 10 minutos, podendo ser autorizado a entrada do aluno, após esse tempo caso a justificativa seja acatada pela Direção da Escola.

Os responsáveis estão recebendo uma cópia dos direitos e deveres dos alunos, segundo Regimento Interno das Escolas Municipais de Candiba.

Declaro para os devidos fins de comprovação que o(a) Sr.(a) _____ se fez presente nesta unidade de ensino, no dia ___/___/20___, no horário de ___:___ h às ___/___ h, para tratar de assuntos concernentes a vida escolar do (a) estudante.

Diretor (a)

Responsável

Testemunha (1)

Testemunha (2)





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 CNPJ: 30.553.990/0001-56
 FONE: (77)3661.2010 TELEFAX: (77) 3661 2066. CANDIBA – BAHIA
 E-mail: seccandiba@hotmail.com

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA

Sr^(a) Diretor(a) da Unidade Escolar.....,
 Eu..... responsável legal pelo(a)
 aluno(a).....
 regularmente matriculado(a) sob o nº , atualmente
 cursando a série do Ensino nesta
 Unidade Escolar, venho respeitosamente requerer a TRANSFERÊNCIA para o ano letivo
 de.....,
 por.....

 (acrescentar motivo do pedido)

Caso a Unidade Escolar que se deseja transferência for do Município:

Unidade Escolar (para a qual deseja transferência) Turno:
 Matutino () Vespertino () Sem preferência ()

Declaro, outrossim, que está ciente de que o simples preenchimento deste requerimento
 NÃO confere automaticamente a transferência solicitada e que o deferimento do pedido
 está diretamente vinculado ao quantitativo de vagas da Unidade Escolar para a qual
 solicitou a transferência, à análise da exposição de motivos.

Candiba, de de 20.....

Responsável legal

Nome:

CPF:.....

Assinatura do responsável legal pelo(a) aluno(a)

() Deferido () Indeferido

Assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade Escolar.....





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CNPJ: 30.553.990/0001-56
FONE: (77)3661.2010 TELEFAX: (77) 3661 2066. CANDIBA – BAHIA
E-mail: seccandiba@hotmail.com

SOLICITAÇÃO REGIME ESPECIAL DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Através do presente instrumento, solicito perante a gestão escolar do _____ atendimento domiciliar, conforme estabelecido no Regimento Escolar.

Segue anexo todos os documentos necessários para apreciação da solicitação supracitada.

Local, data, ano.

Assinatura do responsável



Referência Bibliográfica

BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Diretrizes e bases da educação nacional. Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB**, Brasília, DF, 1996.

Disponível em: Acesso em: setembro de 2022.

BRASIL. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente**.

Acesso em: maio de 2022.

BRASIL. Resolução n.º 2, de 11 de setembro de 2001. **Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica**. Acesso em maio de 2022.

BRASIL. **Manual de orientação: Programa de Implantação de Salas de Recursos Multifuncionais**, de 2010. Acesso em maio de 2022.

BRASIL. Resolução n.º 1, de 28 de maio de 2021. **Diretrizes para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de Alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), e Educação de Jovens e Adultos a distância**. Acesso em junho de 2022.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CALENDÁRIO ESCOLAR – ANO 2023/CANDIBA-BA**

Janeiro 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
30 e 31 – Jornada Pedagógica						
Março 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
08/03 – Dia Internacional da Mulher 27/03 – Dia do Circo Dias Letivos: 23						
Maio 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
14/05 – Dia das mães 09 a 13/04 – Feira de Saúde Dias Letivos: 23						
Julho 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27 #	28	29
30	31					
03/07 - Planejamento Pedagógico 27/07 – Aniversário da Cidade 24 a 26/07- Feira Cultural Dias Letivos: 18 04/07 3ª Unidade						
Setembro 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					01	02
03	04	05	06	07	08 #	09
10	11	12	13	14	15 #	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
07/09 – Desfile Cívico 08 e 15 – Recesso Dias Letivos: 18 21/09 4ª Unidade						
Novembro 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			01	02	03 #	4
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
03/11 – Recesso 20/11 – Consciência Negra Dias Letivos: 19						

Fevereiro 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			01	02 ♥	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				
03/02 – Divulgação Eleição Colegiado 13 a 17 – Semana de avaliação diagnóstica Dias Letivos: 16 02/02 1ª Unidade						
Abril 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
05/04 – Missa do Estudante Dias Letivos: 17 17/03 2ª Unidade						
Junho 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
10 e 15/06 – Festa Junina Unificada 22 a 30/06 – Recesso Escolar Dias Letivos: 16						
Agosto 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31		
08 a 12/08 – Gincana Estudantil 22/08 – Folclore Dias Letivos: 24						
Outubro 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13 #	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
13/13 – Recesso Dias Letivos: 20						
Dezembro 2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					01	02
03	04	05	06	07	08 ♥	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18 *	19 *	20 ♦	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
11 a 15/12 – Recuperação * 18 e 19/12 – Conselho de Classe ♦ 20/12 - Resultado Final Dias Letivos: 06						

LEGENDA:

♥	Início e término do ano letivo	■	Feriados
■	Férias escolares	🏫	Início e fim de unidade
■	Planejamento pedagógico/ Formação	■	Recesso Escolar

UNIDADES:

1ª Unidade: 02/02 a 15/04	3ª Unidade: 04/07 a 20/09
2ª Unidade: 17/04 a 22/06	4ª Unidade: 21/09 a 08/12



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/FD69-D328-1C43-04DF-2432> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: FD69-D328-1C43-04DF-2432



Hash do Documento

2755d273ad643c50cc6fa0f5fab9a1b71ef5f7f4b8073c8dfe26f42227bebd1a

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/12/2022 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 16/12/2022 15:00 UTC-03:00