

ATOS OFICIAIS

Em cumprimento ao princípio constitucional e a Lei Nº 101/2000, estão publicados abaixo Atos Oficiais Administrativos de Prefeituras, Câmaras Municipais e outros Órgãos Oficiais, que zelando pela transparência das contas públicas municipais, coloca à disposição da população documentos diversos para a devida prestação de contas.

A publicação impressa e eletrônica de anexos dos relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal-LRF é uma exigência da Constituição Federal que estabelece que o Poder Executivo os publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e quadrimestre. O objetivo dessa periodicidade é permitir que, cada vez mais, os órgãos de controle externo e a sociedade, conheçam, acompanhem e analisem o desempenho da administração municipal.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLEY-BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

REGIMENTO DA REDE PÚBLICA DE ENSINO MUNICIPAL

ATOS OFICIAIS



RAFAEL RICARDO SALDANHA CÂMARA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FERNANDA SILVA SÁ TELES
PREFEITA MUNICIPAL

ATOS OFICIAIS

Em vigor pela autorização contida no ofício nº 501 de 11 de outubro de 2022, do Presidente do Conselho Municipal de Educação.

Homologada pelo Gestor Municipal de Educação

Em 24 de outubro de 2022

ATOS OFICIAIS

SUMÁRIO

TÍTULO I: DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER..	07
CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	07
CAPÍTULO II: DOS PRINCÍPIOS GERAIS.....	08
SEÇÃO I: DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS.....	08
CAPÍTULO III: DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	10
SEÇÃO I: DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO.....	10
SEÇÃO II: DA DIREÇÃO DE ENSINO E FINANÇAS.....	12
SEÇÃO III: DA COORDENAÇÃO GERAL.....	13
SEÇÃO IV: COORDENAÇÃO INTERNA.....	15
SEÇÃO V: DA DIREÇÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.....	15
SEÇÃO VI: DO SETOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO (PEDAGOGOS).....	16
SEÇÃO VII: DOS DEMAIS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM A SECRETARIA.....	18
SUBSEÇÃO I: DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL.....	18
SUBSEÇÃO II: DIREÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	19
SUBSEÇÃO III: DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA.....	21
SUBSEÇÃO IV: DA COORDENAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR.....	21
SEÇÃO VIII: DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	24
SUBSEÇÃO I: DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO.....	25
TÍTULO II: DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL.....	27
TÍTULO III: DOS PRINCÍPIOS E FINS DA REDE DE ENSINO MUNICIPAL.....	27
CAPÍTULO I: DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA ETAPA E MODALIDADE DA EDUCAÇÃO...28	
SEÇÃO I: DAS ETAPAS DE ENSINO.....	28
SEÇÃO II: DAS MODALIDADES DE ENSINO.....	29
CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO.....	31
SEÇÃO I: DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	32
SEÇÃO II: DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	32
SEÇÃO III: DA ORGANIZAÇÃO DAS MODALIDADES DE ENSINO.....	33
SUBSEÇÃO I: DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	33
SUBSEÇÃO II: DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	34

ATOS OFICIAIS

SUBSEÇÃO III: DA EDUCAÇÃO NO CAMPO.....	34
SUBSEÇÃO IV: DA EDUCAÇÃO QUILOMBOLA.....	35
SEÇÃO IV: DA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO ESCOLAR.....	36
CAPÍTULO III: DAS UNIDADES ESCOLARES.....	38
SEÇÃO I: DOS PRINCÍPIOS E FINS DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS.....	38
CAPÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA	40
SEÇÃO I: DA DIREÇÃO.....	40
SEÇÃO II: DA SECRETARIA ESCOLAR.....	43
SEÇÃO III: DO PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO.....	47
SEÇÃO IV: DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	51
CAPÍTULO V: DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO.....	53
SEÇÃO I: DO CORPO DOCENTE.....	53
SUBSEÇÃO I: DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE.....	55
SEÇÃO II: DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS.....	58
SEÇÃO III: DO CORPO DISCENTE.....	60
SEÇÃO IV: DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	63
CAPÍTULO VI: DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	63
SEÇÃO I: DO CONSELHO ESCOLAR.....	64
SEÇÃO II: DOS CONSELHOS DE CLASSE.....	65
SEÇÃO III: DA UNIDADE EXECUTORA (CAIXA ESCOLAR).....	67
SEÇÃO IV: DO GRÊMIO ESTUDANTIL.....	67
TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO GERAL DOS CURSOS E DOS PROCESSOS EDUCATIVOS.68	
CAPÍTULO I: ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO.....	68
SEÇÃO I: CARGA HORÁRIA.....	68
SEÇÃO II: CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO CURRICULARES DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	68
SEÇÃO III: EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	69
CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	71
CAPÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	72
SEÇÃO I: ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS.....	72

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO II: DA SECRETARIA ESCOLAR.....	74
SUBSEÇÃO I: DA MATRÍCULA.....	74
SUBSEÇÃO II: DA TRANSFERÊNCIA.....	76
CAPÍTULO IV: DA AVALIAÇÃO.....	77
SEÇÃO I: DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	77
SEÇÃO II: DA SEGUNDA CHAMADA.....	79
SEÇÃO III: DA RECUPERAÇÃO.....	79
SEÇÃO IV: DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS EDUCANDOS.....	80
SEÇÃO V: DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	82
CAPÍTULO V: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E ADAPTAÇÃO PEDAGÓGICA.....	84
CAPÍTULO VI: EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO.....	85
TÍTULO V: DO REGIME DISCIPLINAR.....	85
CAPÍTULO I: DAS FINALIDADES.....	85
CAPÍTULO II: DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE APOIO PEDAGÓGICO.....	86
TÍTULO VI: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	86
CAPÍTULO I: DOS CASOS OMISSOS.....	86
CAPÍTULO II: DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	86
CAPÍTULO III: DAS ALTERAÇÕES REGIMENTAIS.....	87
TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	87

ATOS OFICIAIS

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, órgão centralizado à Administração Municipal, foi criada através da lei nº - 052/98 de junho de 1998 que define a estrutura da Prefeitura Municipal de Wanderley Estado da Bahia.

Art. 2º - O Sistema Municipal de Educação de WANDERLEY compreende todas as unidades escolares Municipais subordinadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PARÁGRAFO ÚNICO: O presente regimento é um instrumento legal e orientador das diretrizes técnico pedagógicas, administrativas e disciplinares, que define a estrutura e o funcionamento das etapas e modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, Educação Quilombola e Educação do Campo.

Art. 3º - Constitui-se base legal deste regimento:

I - Constituição da República Federativa do Brasil Lei nº 1988;

II - Lei de Diretrizes e Bases nº. 9.394/96;

III - Lei Federal nº. 11.274;

IV - Leis e Atos Normativos Complementares, aplicáveis à Educação, à Cultura e o Esporte;

V - Atos Administrativos do Poder Público Estadual, por seus Órgãos Próprios Resoluções e pareceres dos Conselhos Federal e Estadual de Educação;

VII - Base Nacional Comum Curricular- BNCC;

VIII - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

IX - Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/1990;

X - Estatuto do idoso Lei nº10.741/2003;

XI - Estatuto da Juventude Lei nº 12.851/2013;

XII - Plano Municipal de Educação Lei nº 306/2015;

XIII - Proposta Pedagógica Curricular Municipal;

XIV - Plano de cargos e salários Lei nº 238/2010;

XV - Estatuto do Magistério Público Municipal de Wanderley Lei nº 199/2008;

ATOS OFICIAIS

XVI - Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Wanderley-BA, Lei nº 194 de 2007;

XVII - Lei Nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências;

XVIII - Lei Nº 14.276/2021- Altera a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

SEÇÃO I

DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm por finalidade:

I - Formular a Política de Educação do Município em consonância com o Conselho Municipal de Educação;

II - Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Promover a gestão do ensino público municipal assegurando seu padrão de qualidade nas instâncias pedagógicas, administrativas e sociais;

IV - Elaborar planos, programas e projetos de Educação em articulação com os órgãos Estaduais e Federais da área;

V - Garantir a igualdade de condições para acesso e permanência na Escola inclusive para crianças e adolescentes que possuem necessidades especiais;

VI - Assegurar aos educandos da zona rural do município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar, no âmbito de sua atuação;

VII - Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem o Sistema Municipal de Educação a adequar o ensino à realidade social;

VIII - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

IX - Fixar normas, decretos, portarias, ofícios e outros para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

ATOS OFICIAIS

X - Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria, com prontuários de registro da vida funcional de cada servidor;

XI - Elaborar normas e instruções para o funcionamento dos conselhos escolares;

XII - Gerenciar as ações alusivas às direções desta instituição;

XIII - Definir calendário escolar;

XIV - Promover estudo, a negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação;

XV - Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XVI - Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógicas junto aos estabelecimentos de ensino fundamental e educação infantil;

XVII - Garantir obrigatoriamente a Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, e Educação de Jovens e Adultos-EJA, para os que não tiveram acesso em idade própria;

XVIII - Gerenciar as ações pertinentes às funções educativas visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, atendendo as atividades socioeducativas, programas especiais, alimentação escolar e transporte escolar;

XIV - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto à clientela escolar;

XX - Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XXI - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos pedagogos, diretores, supervisores, professores, e demais especialistas em educação;

XXII - Prestar assessoramento técnico pedagógico aos órgãos da administração municipal em atividades e campanhas educativas;

XXIII - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao protagonismo científico, artístico e de letramento;

XXIV - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do municipal;

XXV - Incentivar e valorizar os artistas locais;

XXVI - Documentar as artes populares;

XXVII - Promover com regularidade a execução de programas culturais, artísticos, esportivos, recreativos e de lazer de interesses para a população;

XXVIII - Orientar os dirigentes das unidades escolares no sentido de planejar objetivos comuns, com a finalidade de efetuar um trabalho uniforme e contínuo;

XXIX - Promover assistência técnica às unidades escolares;

XXX - Realizar ao final de cada ano a avaliação das unidades escolares mostrando os resultados obtidos, analisando os motivos que conduzem aos respectivos resultados visando às reformulações necessárias;

ATOS OFICIAIS

XXXI - Realizar ao final de cada unidade letiva a avaliação de desempenho dos servidores da educação, analisando os resultados e tomando as medidas cabíveis para sanar os problemas apresentados;

XXXII - Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular.

I - Direção de Ensino;

II - Coordenação Geral;

III - Coordenação Interna da Secretaria;

IV - Direção de Cultura, Esporte e Lazer;

V - Setor Técnico-Pedagógico;

VI - Coordenação da Educação Especial.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Art. 5º - É função do secretário municipal de educação:

I - Formular a Política de Educação do Município em consonância com o Conselho Municipal de Educação;

II - Propor a implantação da Política Educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Gerir o Ensino Público Municipal assegurando seu padrão de qualidade nas instâncias pedagógicas, administrativas e sociais;

IV- Elaborar planos, programas e projetos de Educação em articulação com os órgãos Estaduais e Federais da área;

V - Garantir a igualdade de condições para acesso e permanência nas Unidades de Ensino inclusive para crianças e adolescentes que possuem necessidades especiais;

VI - Assegurar aos educandos do Campo a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar, no âmbito de sua atuação;

VII - Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem o Sistema Municipal de Educação a adequar o ensino à realidade social;

VIII - Promover a instalação, a manutenção e a administração dos estabelecimentos das Unidades de Ensino a cargo do Município;

ATOS OFICIAIS

IX- Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos das Unidades de Ensino;

X - Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria, com prontuários de registro da vida funcional de cada servidor;

XI - Elaborar normas e instruções para o funcionamento dos conselhos escolares;

XII - Gerenciar as ações alusivas ao setor Técnico e pedagógico;

XIII - Elaborar o calendário escolar garantindo o cumprimento dos 200 dias letivos;

XIV - Promover estudo, a negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação;

XV - Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos Municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XVI - Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógicas junto aos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Educação Infantil;

XVII - Garantir obrigatoriamente do Ensino Fundamental, inclusive para aqueles que não tiveram acesso em idade própria;

XVIII - Proporcionar o ensino regular noturno (EJA) adequado às condições do educando;

XIX - Gerenciar as ações pertinentes às funções educativas visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, atendendo as atividades socioeducativas, programas especiais, merenda e transporte escolar;

XX - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto à clientela escolar;

XXI - Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XXII - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XXIII - Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da administração municipal em atividades e campanhas educativas;

XXIV - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXV - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do municipal;

XXVI - Incentivar e valorizar os artistas locais;

XXVII - Documentar as artes populares;

XXVIII - Promover com regularidade a execução de programas culturais, artísticos, esportivos, recreativos e de lazer de interesses para a população;

XXIX - Promover assistência técnica às unidades escolares;

XXX - Orientar os dirigentes das Unidades Escolares no sentido de planejar objetivos comuns, com a finalidade de efetuar um trabalho uniforme e contínuo;

ATOS OFICIAIS

XXXI - Realizar juntamente com as comissões designadas ao final de cada ano a avaliação institucional das Unidades Escolares mostrando os resultados obtidos, analisando os motivos que conduzem aos respectivos resultados visando às reformulações necessárias;

XXXII - Realizar ao final de cada unidade letiva a avaliação de desempenho dos servidores da educação, juntamente com as comissões designadas, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis para sanar os problemas apresentados;

XXXIII - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO DE ENSINO E FINANÇAS

Art. 6º - São as seguintes Competências e atribuições da Direção de Ensino:

I - Estabelecer graus de adequação dos objetivos da escola e os pretendidos pelo Sistema Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II- Desenvolver diagnósticos da população escolar, visando uma melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem;

III - Supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos professores da rede municipal de ensino;

IV- Articular o planejamento das diversas áreas e/ou Componentes Curriculares a fim de assegurar relativa precisão no processo, nas metas e nos objetivos gerais consubstanciados na própria filosofia da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, como: "Causas de repetência, evasão, abandono, ineficiência do sistema, da promoção e integração escola/comunidade";

V - Realizar e acompanhar e projetos e planos inerentes à educação;

VI- Reunir com os setores da Secretaria de Educação para o permanente controle da execução de projetos, programas, planos e propostas curriculares;

VII - Participar das Conferências e Fóruns municipais;

VIII - Realizar o mapeamento da evasão escolar através do Programa Busca Ativa;

IX - Oferecer turmas de aceleração para sanar a defasagem idade/série;

X - Efetuar a elaboração do relatório final do ano letivo (Atas Finais);

XI - Efetuar a elaboração dos formulários de matrícula;

XII- Efetuar a elaboração dos diários de classe, boletins escolares e demais atividades afins;

XIII - Viabilizar o processo de formação continuada para os profissionais da rede;

XIV - Sistematizar o processo de acompanhamento dos educandos, articulando-se intersetorialmente encaminhamentos de casos que exigem tratamento especial;

ATOS OFICIAIS

XV - Integrar a equipe de acompanhamento da Proposta Curricular Pedagógica das escolas municipais;

XVI- Participar do processo de integração escola, família e comunidade;

XVII- Envolver no processo de avaliação dos educandos;

XVIII - Desenvolver e coordenar momentos de estudos nos horários de Atividade Complementar- AC, visando a atualização pedagógica em serviço;

XIX - Acompanhar as Atividades Complementares nas diversas unidades escolares municipais;

XX - Elaborar escala de férias dos funcionários lotados na rede municipal de educação;

XXI- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos educacionais do município;

XXII - Distribuir, orientar, fiscalizar os trabalhos gerais da secretaria;

XXIII - Autorizar a realização de serviços na área educacional;

XXIV - Ordenar despesas da secretaria dentro dos limites orçamentários;

XXV - Elaborar relatório de todas as atividades semestralmente;

XXVI - Realizar os serviços de escrituração e arquivo das escolas que não possuem diretor;

XXVII - Assessorar a secretaria em geral em todos os assuntos educacionais do município;

XXVIII - Distribuir, orientar e fiscalizar os trabalhos dessa direção;

XXVIX - Submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, projetos, propostas pedagógicas e demais assuntos de sua competência;

XXX - Emitir pareceres e prestar informações sobre os assuntos técnico-administrativos e pedagógicos sempre que solicitado;

XXXI - Responsabilizar pela eficiência e pelo cumprimento dos prazos e trabalhos do seu setor;

XXXII - Elaborar e apresentar a prestação de contas das escolas;

XXXIII - Assinar toda documentação de sua competência;

XXXIV - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 7º - São atribuições da Coordenador Geral da Secretaria Municipal de Educação:

I - Assessorar o Secretário de Educação, nas atribuições relativas ao desenvolvimento das políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade da educação no âmbito municipal;

ATOS OFICIAIS

II - A coordenação geral tem por finalidade o acompanhamento da dinâmica pedagógica das unidades escolares, bem como o aperfeiçoamento dos seus processos de ensino e de aprendizagem;

III - Coordenar a implantação, implementação e monitoramento das políticas educacionais no âmbito municipal, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

IV - Articular junto a rede municipal as ações relativas à formação de professores da rede municipal de ensino;

V - Acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos educacionais no âmbito da educação básica na Rede Municipal;

VI - Estimular, organizar e divulgar a produção pedagógica de professores e estudantes;

VII - Coordenar e monitorar as ações de planejamento e organização das formações para professores, gestores e equipes técnicas das escolas nas diversas áreas do conhecimento;

VIII - Articular junto às demais Coordenações pedagógicas ações voltadas para melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos educandos;

IX- Planejar, implantar e implementar ações junto às escolas voltadas para integração escola e comunidade;

X - Fomentar, apoiar, monitorar e orientar a participação de professores e professores em programas e projetos especiais;

XI - Articular e participar da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico na unidade escolar;

XII - Realizar reuniões de monitoramento e intervenção no planejamento pedagógico das escolas, com desempenho abaixo da média da Rede, conjuntamente com o setor técnico pedagógico, diretores, coordenadores e professores;

XIII - Acompanhar os indicadores educacionais, propondo e apoiando as ações de intervenção na sua rede;

XIV - Acompanhar o processo de criação de Unidade Executora nas escolas da Rede em parceria com a Coordenação Geral Administrativo e Financeira;

XV - Planejar e monitorar as condições de infraestrutura das escolas, preventiva e corretivamente, quanto aos aspectos físicos, de mobiliários e de equipamentos gerais, excetuando os de cozinha e biblioteca;

XVI - Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de limpeza, vigilância eletrônica e portaria nas escolas;

XVII - Acompanhar e monitorar os projetos e as ações do setor cultura, esporte e lazer;

XVIII - Articular a logística para viabilizar a entrega de materiais nas unidades escolares;

ATOS OFICIAIS

XIX - Monitorar o recebimento dos processos de prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE por parte dos Conselhos Escolares;

XX - Receber, organizar, analisar e encaminhar os processos de prestação de contas do PDDE e PNAE à Secretaria de Educação e Esportes para a inclusão da sua prestação de contas nos seus devidos sistemas.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO INTERNA

Art. 8º - São competências e atribuições da coordenação interna:

I - Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências da Secretaria e estabelecimentos de ensino;

II - Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede física, hidráulica, hidrossanitária e elétrica (investimentos, melhoria, etc.);

III - Controlar as necessidades de materiais de manutenção;

IV - Propor melhorias e/ou modificações;

V - Exercer outras competências correlatas e afins.

SEÇÃO V

DA DIREÇÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 9º - São as seguintes competências e atribuições da Direção de Cultura, Esporte e Lazer:

I - Elaborar o Plano Municipal de Cultura;

II - Instituir o Fórum e o Conselho Municipais de Políticas Públicas da Cultura;

III - Gerir o Fundo Municipal de Cultura;

IV - Implantar e implementar as Câmaras dos Segmentos Culturais;

V - Promover atividades culturais que proporcione a socialização e interação das unidades escolares do município;

VI - Elaborar projetos de incentivos à leitura e a pesquisa com integração das novas tecnologias da informação e comunicação;

VII - Realizar oficinas de exposições, peças teatrais, recitais, concursos de poesias, fotografias, artesanatos, músicas e artes visuais, entre outros;

ATOS OFICIAIS

- VIII- Incentivar e desenvolver gincanas culturais;
- IX- Incentivar a criação de Grêmio Estudantil;
- X - Realizar campeonatos de futebol, voleibol e outras modalidades esportivas;
- XI - Resgatar e valorizar o folclore do município;
- XII - Desenvolver campanhas que visem a sensibilização sobre a necessidade de preservação do Meio Ambiente;
- XIII - Organizar, orientar e coordenar as atividades da biblioteca pública;
- XIV - Promover atividades culturais que proporcionem a socialização e interação dos cidadãos wanderleense;
- XV - Firmar convênios que promovam a cultura em Wanderley;
- XVI - Zelar pela manutenção e preservação dos bens culturais;
- XVII - Implantar programas culturais que tenham a participação das escolas;
- XVIII - Estimular a criação de projetos comunitários culturais;
- XIX - Organizar programas de exibição de filmes educativos e culturais nas escolas;
- XX - Organizar programas de difusão da prática de educação física;
- XXI - Organizar o calendário de realizações eventos esportivos e recreativos;
- XXII - Articular com as entidades e associações esportivas do município;
- XXIII - Identificar e preservar todos os espaços físicos adequados à prática de esporte e lazer;
- XXIV - Sugerir modificações nos espaços de esportes e lazer para fins de recreação;
- XXV - Administrar os equipamentos de esportes e lazer, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- XXVI - Realizar pesquisas junto a Secretaria Especial de Cultura da União para verificar a disposição de projetos;
- XXVII - Elaborar projetos para captar recursos junto à Secretaria Estadual de Cultura- SECULT;
- XXVIII - Elaborar projetos de incentivos às práticas esportivas para os educandos da rede;
- XXIX - Criar a sociedade dos amigos da biblioteca;
- XXX - Elaborar os regulamentos para realização de campeonatos, gincanas, festivais e concursos;
- XXXI - Adquirir material necessário para realização de campeonatos, gincanas, festivais, concursos e campeonatos;
- XXXII - Divulgar os eventos mencionados.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO VI

DO SETOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO (PEDAGOGOS)

Art. 10 - São as seguintes competências e atribuições do Setor Técnico-Pedagógico (pedagogos):

- I - Elaborar anualmente o plano de ação do Setor Técnico-Pedagógico;
- II - Acompanhar a implementação e reformulação do Plano Municipal de Educação;
- III - Orientar em conjunto com a coordenação pedagógica e o corpo docente, projetos interdisciplinares previstos na proposta pedagógica da rede escolar;
- IV - Promover formação continuada para a equipe pedagógica e gestora, visando à melhoria de desempenho profissional;
- V - Orientar às instituições de ensino acerca das Avaliações Externas;
- VI - Promover momentos de estudos, reflexões e reavaliação da prática pedagógica, proporcionando a análise de situação concreta;
- VII - Direcionar a aplicação de avaliação de classificação e reclassificação do educando, mediante a solicitação da instituição de ensino;
- VIII - Orientar a coordenação pedagógica e o corpo docente, ações com vistas ao enfrentamento de situações que evidenciem a necessidade de intervenção na prática pedagógica;
- IX - Acompanhar juntamente o corpo docente, a seleção dos livros didáticos a serem adotados do Programa Nacional do Livro Didático-PNLD do Governo Federal;
- X - Participar, quando convocado pela direção, das reuniões realizadas na unidade de ensino;
- XI - Intervir junto a instituição de ensino medidas que contribuam para a sua superação aos educandos com deficiência, transtorno e dificuldades de aprendizagens diagnosticadas;
- XII - Participar das Conferências Municipais;
- XIII - Orientar e participar do Conselho de Classe traçando diretrizes para solucionar os problemas em pauta;
- XIV - Atender aos pais/responsáveis de educandos, quando o assunto a ser tratado seja de cunho pedagógico, sempre que solicitado pela instituição de ensino;
- XV - Assessorar o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XVI - Atender individualmente o educando que demonstre necessidade com base na análise dos registros disponíveis, quando solicitado;
- XVII - Participar de reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para promoção do sucesso escolar;

ATOS OFICIAIS

XVIII - Propor em articulação com a direção e coordenação pedagógica, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos educandos;

XIX - Participar da (re) elaboração e implementação da Proposta Pedagógica Curricular do município;

XX - Participar do Fórum Municipal de Educação;

XXI - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

SEÇÃO VII

DOS DEMAIS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM A SECRETARIA

SUBSEÇÃO I

DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 11 - Compete ao supervisor escolar:

I - Participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;

II - Planejar, controlar, avaliar e executar o plano de supervisão educacional da rede;

III - Supervisionar, controlar, planejar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem;

IV - Desenvolver estudos e pesquisas sobre currículo, métodos e instrumentos de avaliação de rendimento escolar com vista a melhoria da qualidade de ensino;

V - Participar de reuniões de programas de recuperação de educandos e de reuniões do conselho de classe;

VI - Organizar, dividir e distribuir os materiais didáticos e de limpeza nas escolas;

VII - Ajudar nas demandas das escolas da sede, de acordo com as solicitações da secretaria;

VIII - Promover a coordenação, acompanhamento e o controle das atividades curriculares da Escola, tendo em vista a Proposta pedagógica, o Plano Escolar, os Planos de Cursos e Planos de Aula, além de Planos de Trabalho Expressos através de projetos específicos;

IX - Planejar, controlar, avaliar e executar o Plano de Orientação Educacional da rede escolar;

X - Coordenar a ampliação e funcionamento dos serviços de orientação educacional na Unidade Escolar;

XI - Orientar, aconselhar e encaminhar os educandos em sua formação geral e integração na escola e na comunidade;

XII - Coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos educandos na escola;

ATOS OFICIAIS

XIII - Acompanhar na atuação de grêmio e demais organizações estudantis;

XIV - Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de educandos;

XV - Participar das reuniões dos conselhos de classe;

XVI - Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade de planejamento e a eficácia de sua execução e avaliação, bem como proceder à sua reformulação, se necessário, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento dos planos de trabalho no nível da Escola, cursos e classes;

XVII - Promover reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos educandos.

XVIII - Propor em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos educandos;

XIX - Dentre outras diversas funções expressas no plano.

SUBSEÇÃO II

DIREÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 12 - Compete ao Diretor de Transporte Escolar:

I - Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

II - Reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;

III - Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

IV - Oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas;

V - Criar regulamento para educandos usuários do transporte escolar;

VI - Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

VII - Elaborar relatórios e notificações, enviando-as ao departamento jurídico;

VIII - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;

IX - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e educandos que utilizam o transporte;

X - Atender a pais de educandos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

XI - Controlar os mapas de quilometragem diários;

XII - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

ATOS OFICIAIS

XIII - Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.

Art. 13 - Compete ao motorista do transporte escolar:

I - Acompanhar e auxiliar no embarque e o desembarque dos educandos em todos os pontos;

II - Orientar todos os educandos para segurança no veículo durante a viagem;

III - Recolher e guardar todo material escolar esquecido no veículo;

IV - Monitorar o acesso e a conversa com o motorista e os educandos;

V - Repassar aos educandos a importância da conservação do veículo;

VI - Implementar e cobrar os protocolos de higiene para prevenção de doenças;

VII - Prevenir o bullying e o preconceito;

VIII - Realizar o controle de embarque e desembarque das crianças;

IX - Auxiliar as crianças com necessidades especiais.

Art. 14 - São atribuições do Monitor de transporte escolar:

I - Acompanhar os educandos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os educandos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II - Identificar a instituição de ensino dos respectivos educandos e deixá-los dentro do local;

III - Conferir se todos os educandos frequentes no dia estão retornando para os lares;

IV - Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos educandos procurando evitar possíveis acidentes;

V - Proceder com lisura e urbanidade para com os educandos pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;

VI - Acomodar os educandos com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;

VII - Ajudar os educandos a subir e descer as escadas dos transportes;

VIII - Orientar diariamente os educandos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela do transporte;

IX - Verificar se todos os educandos estão assentados adequadamente dentro do transporte escolar;

ATOS OFICIAIS

X - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos educandos/passageiros;

XI - Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal;

XII - Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o Diretor de Transporte, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento;

XIII - Prestar ao educando portador de necessidades especiais transportado auxílio em sua locomoção;

XIV - Agir como intermediário entre o motorista e os educandos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;

XV - Comunicar ao pais ou responsáveis quaisquer desvios de comportamento dos educandos, bem como mudança de horários ou itinerários;

XVI - Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato;

XVII - Executar tarefas correlatas à função, e determinadas pelo superior imediato;

XVIII - Executar todas as orientações dadas pela Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer deste município.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 15 - Compete ao Coordenador de Biblioteca:

I - Coordenar as atividades de catalogação;

II - Classificar livros, informativos, fichas, entre outros documentos;

III - Atender aos requisitantes e presta suporte a estudantes;

IV - Verificar as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca;

V - Fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito;

VI - Manter o acervo atualizado;

VII - Promover a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas;

VIII - Supervisionar a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca na Internet e nas redes sociais;

IX - Coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca;

X - Possibilitar a todo cidadão o acesso ao acervo e aos documentos multimídia disponíveis na Biblioteca;

ATOS OFICIAIS

XI - Planejar e supervisionar as atividades relativas aos setores de pesquisa e recuperação de informações bibliográficas;

XII - Supervisionar a execução do processamento técnico de informações bibliográficas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 16 - São as seguintes competências e atribuições do Coordenador da Merenda Escolar:

I - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil, creche e pré-escola e Ensino Fundamental, em todas as modalidades com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

II - Estimular a identificação de educando com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

III - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;

IV - Respeitar os hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

V - Interagir com os agricultores e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

VI - Utilizar os produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade;

VII - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

VIII - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

IX - Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

X - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

ATOS OFICIAIS

XI - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para Unidade de Alimentação e Nutrição;

XII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho do Programa de Alimentação Escolar-PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIII - Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar-CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;

XIV - Fazer valer todas as atribuições do nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

Art. 17 - São as seguintes competências e atribuições do nutricionista educacional:

I - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil, creche e pré-escola e Ensino Fundamental, em todas as modalidades com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

II - Estimular a identificação de educando com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

III - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a. Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b. Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

c. Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

IV - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VI - Colaborar no planejamento, orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VII - Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras

ATOS OFICIAIS

alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Observados os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;

VIII - Interagir junto à coordenação da merenda escolar com os agricultores e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

IX - Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

X - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

XI - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para Unidade de Alimentação e Nutrição;

XII - Colaborar tecnicamente na elaboração o Plano Anual de Trabalho do Programa de Alimentação Escolar-PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIII - Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar-CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

SEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 18 - São as seguintes competências e atribuições da Coordenação de Educação Especial:

I - Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;

II - Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderam atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como, para aqueles que foram considerados intelectualmente superdotados;

III - Planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais que visem tanto o desenvolvimento pedagógico quanto às atividades da vida cidadã, em articulação com a Diretoria Técnico-Pedagógico (Pedagogo);

IV - Propiciar condições de ensino adequado ao educando com deficiência, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre quando não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

ATOS OFICIAIS

V - Realizar levantamento de educandos com deficiência, transtorno, distúrbio e dificuldade de aprendizagem, para encaminhá-los e acompanhá-los ao atendimento multidisciplinar;

VI - Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;

VII - Elaborar e coordenar formação e oficinas pedagógicas junto aos professores de acordo com a realidade local;

VIII - Incumbir de outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Educação referente ao ensino especial ministrado no município;

IX - Elaborar relatório das ações desenvolvidas anualmente;

X - Coordenar os profissionais de apoio escolar de educação especial (monitor/cuidador/mediador) de cada educando especial ou de cada grupo de educandos e demais acompanhantes que assim necessitarem como tradutores, ledores e intérpretes;

XI - Criar e gerir um grupo de apoio aos familiares dos educandos, com reuniões periódicas, a fim de fortalecimento e compartilhamento de vivências;

XII - Planejar reuniões mensais com a equipe multidisciplinar para acompanhamento das metas do plano de ação;

XIII - Implementar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do educando, visando um planejamento educacional de acordo com as necessidades em razão de cada deficiência;

XIV - Coordenar os profissionais do Atendimento Educacional Especializado-AEE;

XV - Promover momentos formativos para os profissionais do Atendimento Educacional Especializado-AEE;

XVI - Elaborar e acompanhar o atendimento do cronograma de atendimento do AEE;

XVII - Organizar reuniões de trocas de informações entre a equipe de AEE e os professores de salas comuns, para que esses possam preparar seus planos de aula inclusiva;

XVIII - Exercer outras competências correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO

Art. 19 - São atribuições do psicólogo:

I - Considerar a realidade da escola, articulando com setores da saúde, do trabalho, dos movimentos sociais, da assistência social e do poder judiciário;

II - Compreender os fatores que produzem e causam sofrimento em educandos e professores;

ATOS OFICIAIS

III - Analisar o campo de relações sócio-político-pedagógicas para melhoria das condições do processo educacional;

IV - Comprometer-se com as funções sociais da escola de acesso aos bens culturais constituídos e a promoção de autonomia dos indivíduos;

V - Fazer intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador;

VI - Elaborar metodologias de trabalhos multidisciplinares, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais;

VII - Atuar na direção da ampliação da qualidade do processo educacional, através de práticas coletivas que potencializam pessoas e grupos da comunidade escolar;

VIII - Compartilhar a prática e o conhecimento desenvolvido pela Psicologia, socializando saberes e ampliando as possibilidades de atuação.

Art. 20 - São atribuições da prática profissional do Serviço Social no setor educacional:

I - Atender e acompanhar sistematicamente as famílias e educandos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;

II - Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo-os no processo educativo;

III - Elaborar o Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do município;

IV - Monitorar e acompanhar os educandos em situação de não frequência e evasão escolar;

V - Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais;

VI - Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

VII - Articular com a Rede Intersetorial;

VIII - Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico e cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;

IX - Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da Rede de Proteção de Educandos-RPE, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;

X - Participar dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

ATOS OFICIAIS

XI - Fortalecer parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

XII - Participar semanalmente de reuniões de supervisão, estudo de casos e planejamento.

Art. 21 - São atribuições da prática profissional do Psicopedagogo institucional:

I - Realizar diagnóstico psicopedagógico, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia;

II - Identificar dificuldades de aprendizagem;

III - Investigar causas dessas dificuldades;

IV - Escolher as melhores intervenções para reverter os quadros identificados;

V - Intervir psicopedagogicamente, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque no indivíduo ou na instituição de ensino;

VI - Usar de metodologias clínica e pedagógicas;

VII - Criar estratégias de aprendizagem, etc.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 22 - A Educação oferecida nas Unidades de Ensino da Rede Municipal está integrada aos princípios e fins da Educação Nacional expressos na Lei de Diretrizes e Base - LDB, Lei nº 9394/96, em seus artigos 2º e 3º aqui transcritos:

Art. 2º - A educação, 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”.

Art. 3º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. *Igualdade de condições para o 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 de concepções pedagógicas;*
- IV. *Respeito à liberdade e apreço à tolerância;*
- V. *Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;*
- VI. *Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;*
- VII. *Valorização do profissional de educação escolar;*
- VIII. *Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;*
- IX. *Garantia de padrão de qualidade;*
- X. *Valorização da experiência extraescolar;*
- XI. *Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.*

ATOS OFICIAIS

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA REDE DE ENSINO MUNICIPAL

Art. 23 - A Rede Municipal de Ensino tem como objetivo geral a garantia de um padrão de qualidade na Educação Básica voltada para a cidadania, no sentido de formar cidadãos autônomos, críticos, participativos, criativos, capazes de atuar na sociedade em que vivem, visando ainda:

I - Oferecer condições que possibilitem a melhoria contínua do padrão de qualidade do ensino;

II - Favorecer a participação da família e comunidade no processo ensino-aprendizagem de forma a conscientizá-las de suas responsabilidades na tarefa de educar;

III - Desenvolver programas que atendam às peculiaridades locais no âmbito social, cultural e econômico;

IV - Propiciar condições para que se realize orientação vocacional nos níveis das séries finais do ensino fundamental, de forma que o educando possa discernir suas aptidões, orientando-o no prosseguimento dos estudos e evitando a evasão escolar;

V - Garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos, público alvo da Educação Especial, mediante proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especializados;

VI - Assegurar o atendimento dos educandos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação no ensino regular, em qualquer etapa ou modalidade da Educação Básica.

CAPÍTULO I

DOS FINS E OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA ETAPA E MODALIDADE DA EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

DAS ETAPAS DE ENSINO

Art. 24 - Nos termos do art. 29 da LDB 9394/96, a Educação Infantil como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, são objetivos da Educação Infantil:

I - Proporcionar o desenvolvimento integral da criança até 05 anos de idade, em seu aspecto físico, psicológico, intelectual e social, auxiliando a ação da família e da comunidade;

ATOS OFICIAIS

II - Proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências e estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;

III - Zelar pelo bem-estar da criança, seu desenvolvimento, a diversidade cultural infantil, os conhecimentos a serem universalizados, e o regime de atendimento, quer seja em tempo integral ou parcial;

IV - Difundir conhecimentos acumulados sobre como a criança se desenvolve e aprende, propiciando a ela responder às suas necessidades e potencialidades, oferecendo diferentes experiências que possibilitem seu desenvolvimento pessoal e social harmonioso e a ampliação de seu universo cultural;

V - Garantir o acesso à Educação Infantil em creches e pré-escolas, respeitando o direito ao atendimento especializado. (Art. 58 e 60 – LDB);

VI - Articular a Educação Especial com a Educação Infantil, numa proposta inclusiva, não requerendo um currículo especial, mas sim ajustes e modificações, envolvendo alguns objetivos específicos, conteúdos, recursos, procedimentos didáticos e metodológicos que propiciem o avanço no processo de aprendizagem desses educandos.

Art. 25 - Nos termos do art. 32 da LDB 9394/96, e da Lei Federal nº 11.274/96, e da Lei nº 11.114/2005 conforme Resolução CEE nº 60/2007, são objetivos do Ensino Fundamental:

I - Desenvolver a cognição tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do raciocínio lógico;

II - Compreender o ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes, do esporte, do lazer e dos princípios em que se fundamenta a sociedade;

III - Fortalecer o vínculo com a família e promover a humanização das relações em que se assenta a vida social;

IV - Valorizar a cultura local e/ou regional bem como as múltiplas relações com o contexto nacional e/ou global;

V - Respeitar a diversidade étnica, cultural e socioeconômica sem preconceito de origem, raça, cor, sexo, credo, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO II

DAS MODALIDADES DE ENSINO

Art. 26 - Nos termos da lei 9394/96; parecer nº 11/2000 do Conselho Nacional de Educação, Parecer CNE/CEB nº 06 de 07 de abril de 2010; Resolução CNE/CEB nº 3, de 15 de julho de 2010; decreto nº 5154 de 23 de julho de 2004; Resolução nº 239 de 12 de dezembro de 2011; Resolução CNE/CEB, nº1, de 28 de maio de 2021, são objetivos da Educação de Jovens e Adultos – EJA – na etapa fundamental,

I - Oferecer educação de qualidade, assegurando acesso, permanência e sucesso de todos os alunos;

II - Possibilitar ao indivíduo jovem e adulto retomar seu potencial, desenvolver sua habilidade, confirmar competências adquiridas na educação extraescolar e na própria vida e possibilitar um nível profissional mais qualificado;

III. Propiciar uma preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar atendendo, de modo a ser capaz de se adaptar como flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

IV. Conhecer algumas manifestações culturais, valorizando a diversidade;

V. Elevar, sistematicamente, a qualidade do Ensino oferecido aos educandos.

VI - Respeitar o ritmo próprio de cada educando no processo ensino-aprendizagem.

Art. 27 - A Educação Especial tem por objetivo assegurar a inclusão escolar dos educandos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento/TEA e altas habilidades/superdotação, visando o aperfeiçoamento de suas capacidades intelectuais, sociais, físicas e afetivas, com vistas ao exercício da cidadania e da autonomia, através do Atendimento Educacional Especializado – AEE.

§1.º Entende-se por Atendimento Educacional Especializado o serviço da educação especial que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, que eliminem as barreiras para a plena participação dos educandos, considerando suas necessidades específicas.

§2.º. Para efeito de que trata este artigo, considera-se público-alvo do atendimento educacional especializado:

ATOS OFICIAIS

I - Educando com deficiência: com impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial que podem ter obstruída/dificultada sua participação plena e efetiva na sociedade;

II - Educando com transtornos globais do desenvolvimento (TGD), transtorno do espectro autista (TEA): aquele que apresenta um quadro de alteração no desenvolvimento psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras, incluindo-se educandos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outras especificações;

III - Educando com altas habilidades/superdotação: aquele que apresenta um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

Art. 28 - A Educação do Campo que ocorre nos diferentes níveis e modalidades de educação tem por objetivos:

I - Valorizar a cultura campestre e sua relação com o contexto nacional e/ou global;

II - Afirmar a realidade e saberes campestres;

III - Compreender a organização dos conhecimentos historicamente produzidos no campo;

IV - Fortalecer a relação dialógica entre escola e comunidade;

V - Ofertar uma educação voltada para a emancipação dos sujeitos e para a transformação social.

Art. 29 - A Educação Quilombola que ocorre nas diferentes etapas e modalidades de educação tem por objetivos:

I - Garantir ao educando o direito a conhecer o conceito, a história dos quilombos no Brasil, o protagonismo do movimento quilombola e do movimento negro, assim como o seu histórico de lutas;

II - Reconhecer a história e a cultura afro-brasileira como elementos estruturantes do processo civilizatório nacional, considerando as mudanças, as recriações e as ressignificações históricas e socioculturais que estruturam as concepções de vida dos afro-brasileiros na diáspora africana;

III - Promover o fortalecimento da identidade étnico-racial, da história e cultura afro-brasileira e africana ressignificada, recriada e reterritorialização nos territórios quilombolas;

ATOS OFICIAIS

IV - Garantir as discussões sobre a identidade, a cultura e a linguagem, como importantes eixos norteadores do currículo; eixos norteadores do currículo.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 30 - A organização das unidades da Rede Pública Municipal de Ensino deve atender às necessidades socioeducacionais, a estrutura física adequada, assim como recursos materiais e humano, nas diferentes faixas etárias, níveis, etapas, modalidades, podendo funcionar nos turnos diurno (matutino e vespertino) e noturno.

Art. 31 - A oferta da modalidade do Ensino Fundamental no turno noturno deve ser organizada de forma adequada às condições do educando, observado o cumprimento da carga horária mínima exigida e obedecidas as orientações da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 32 - A unidade de ensino deve observar o limite máximo de educandos, para estabelecer a organização de turma ou classe. Em respeito à legislação vigente, como também à metragem da sala de aula, deve-se oferecer 1,20 m² por educando regular matriculado e 1,50 m² para deficientes físicos-cadeirantes, reduzindo-se, do número máximo de educandos permitido à turma, um educando para cada educando com deficiência.

Art. 33 - O espaço físico deve atender aos preceitos pedagógico, higiênico e de segurança, em conformidade com:

- I - A proposta pedagógica da unidade de ensino;
- II - A condição que favoreça o acesso do educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos do espectro autista, altas habilidades e superdotação;
- III - O favorecimento à plena execução dos programas de ensino;
- IV - A adequação física e do mobiliário ao nível de desenvolvimento acessível do educando;
- V - As condições satisfatórias de localização.

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 34 - A Educação Infantil será oferecida em:

ATOS OFICIAIS

- I. Creche – atendimento de crianças de 0 a 03 e 11 meses;
- II. Infantil – atendimento de crianças de 04 a 05 anos e 11 meses.

Art. 35 - Da estruturação dos segmentos:

I - Educação Infantil:

a) Creche - bebês de zero meses a 03 anos e 11 meses:

1. Grupo I - de zero a 01 e 11 meses;
2. Grupo II - de 02 anos e 11 meses;
3. Grupo III - de 3 anos e 11 meses.

II - Infantil - crianças de 04 a 05 anos e 11 meses.

- a) Infantil I - 04 anos e 11 meses;
- b) Infantil - 05 anos e 11 meses.

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 36 - A oferta do Ensino Fundamental tem duração mínima de 9 anos, dos quais 5 anos correspondem aos anos iniciais, e, os demais, aos anos finais.

Art. 37 - O ingresso do educando no 1º ano do Ensino Fundamental efetiva-se conforme legislação vigente, para crianças que completem 6 (seis) anos de idade até o dia 31 de março do ano em curso.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os indivíduos que nunca frequentaram a escola mesmo com idade acima de 6 anos, deverão ser matriculados no primeiro ano do Ensino Fundamental, e a partir dos anos seguintes far-se-á a reclassificação se necessário ou frequentar turmas de aceleração. Esse direito está resguardado na LDB no artigo 23, no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e uma portaria interna da SME nº 007 de junho de 2018.

Art. 38 - As turmas poderão ser organizadas também como classes de aceleração para estudantes que se encontram em defasagem em idade-série.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO III

DA ORGANIZAÇÃO DAS MODALIDADES DE ENSINO

SUBSEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 39 - A Educação de Jovens e Adultos – EJA, na etapa do Ensino Fundamental, com oferta de ensino presencial nas unidades de ensino da Rede Municipal, é organizada da seguinte forma:

I - Para a matrícula nas turmas de EJA o educando deverá ter, até o dia 31 de março do ano da matrícula, 15 anos de idade completos;

II - O segmento I da EJA, referente aos anos iniciais do Ensino Fundamental, está dividido em três Etapas:

- a) Etapa I - corresponde ao 1º ano/alfabetização;
- b) Etapa II - corresponde aos 2º/3º anos;
- c) Etapa III - correspondente aos 4º/5º anos.

III - O segmento I com duração de um ano, ou 200 dias letivos e, o segmento II tem a duração de um semestre, ou seja, 100 dias letivos, cada;

IV - O segmento II da EJA, corresponde aos anos finais do Ensino Fundamental, está dividido em duas etapas;

- a) Etapa IV - corresponde aos 6º/7º anos;
- b) Etapa V - corresponde aos 8º/9º anos.

V - O segmento II desenvolve-se durante um ano letivo, destinando-se um semestre, ou seja, 100 dias letivos, a cada um dos anos de ensino.

SUBSEÇÃO II

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 40 - A oferta da Educação Especial é realizada nas salas de recursos multifuncionais de maneira articulada com o ensino comum, perpassando todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, ocorrendo no contra turno da escola, de forma complementar e/ou suplementar, assegurando estratégias que promovam a acessibilidade ao espaço físico e ao processo de ensino-aprendizagem.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por salas de recursos e/ou multifuncional os ambientes dotados de equipamentos, mobiliários, materiais didáticos e pedagógicos, destinados à oferta do atendimento educacional especializado aos educandos matriculados na rede regular pública

ATOS OFICIAIS

de ensino que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos do espectro autista ou altas habilidades/superdotação.

Art. 41 - Para o atendimento educacional especializado, deve a unidade de ensino se organizar de forma a:

- I - Prover condições de acesso, participação e aprendizagem na classe comum;
- II - Garantir a transversalidade das ações da educação especial na classe comum;
- III - Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino-aprendizagem;
- IV - Assegurar a articulação das ações pedagógicas desenvolvidas no AEE e em classe comum;
- V - Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis e etapas de ensino.

SUBSEÇÃO III

DA EDUCAÇÃO DO CAMPO

Art. 42 - A Educação do Campo é responsável pelas Unidades Escolares Multisseriadas, organiza, coordena, executa e controla todas as atividades desenvolvidas.

Art. 43 - A Educação oferecida no campo nas Unidades de Ensino da Rede Municipal está integrada às disposições gerais da Educação Nacional expressos na Lei de Diretrizes e Base - LDB, Lei nº 9394/96, em seu artigo 28 aqui transcrito.

Art. 44 - Na oferta de educação básica para a população rural, os sistemas de ensino promoverão as adaptações necessárias à sua adequação às peculiaridades da vida rural e de cada região, especialmente:

- I – Conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos educandos da zona rural;
- II - Organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;
- III - Adequação à natureza do trabalho na zona rural.

Art. 45 - O fechamento de escolas do campo, indígenas e quilombolas será precedido de manifestação do órgão normativo do respectivo sistema de ensino, que considerará a justificativa apresentada pela Secretaria de Educação, a análise do diagnóstico do impacto da ação e a manifestação da comunidade escolar (Incluído pela Lei nº 12.960, de 2014):

- I - Levantar em conta a história de cada educando e das lutas do campo;

ATOS OFICIAIS

II - Construir efetivamente, com todos os que vivem naquele local, naquele tempo concreto, outras formas de planejar, propor e executar as ações de desenvolvimento para que a vida possa ser vivida a seu tempo, com a criação de novas possibilidades;

III - Organizar o trabalho e as práticas pedagógicas, baseadas em fundamentos que se coloquem desde as raízes destes povos;

IV - Organizar o espaço pedagógico de modo que se amplie para além da sala de aula, sendo também organizadas e desenvolvidas em diferentes espaços pedagógicos;

V - Aproximar tanto da cultura local, tendo em vista a realidade e o contexto onde vivem os educandos e suas famílias, quanto dos processos em andamento;

VI - Implementar novas ações que desenvolvam perspectivas e possibilidades nas relações da vida, do trabalho, das necessidades dos sujeitos envolvidos;

VII - Construir conceitos que permitam compreender o que realmente se passa no contexto local.

SUBSEÇÃO IV

DA EDUCAÇÃO QUILOMBOLA

Art. 46 - A Educação Quilombola oferecida nas Unidades de Ensino da Rede Municipal está pautada na Resolução Nº 8, de 20 de novembro de 2012, em seu artigo 1º aqui transcrito.

Art. 47 - Ficam estabelecidas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola na Educação Básica, na forma desta Resolução.

§ 1º A Educação Escolar Quilombola na Educação Básica:

I - Organizar precipuamente o ensino ministrado nas instituições educacionais fundamentando-se, informando-se e alimentando-se:

- a) Da memória coletiva;
- b) Das línguas reminiscentes;
- c) Dos marcos civilizatórios;
- d) Das práticas culturais;
- e) Das tecnologias e formas de produção do trabalho;
- f) Dos acervos e repertórios orais;
- g) Dos festejos, usos, tradições e demais elementos que conformam o patrimônio cultural das comunidades quilombolas de todo o país;
- h) Da territorialidade.

ATOS OFICIAIS

II - Compreende a Educação Básica em suas etapas e modalidades, a saber: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação do Campo, Educação Especial, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos, inclusive na Educação à Distância;

III - Destina-se ao atendimento das populações quilombolas rurais e urbanas em suas mais variadas formas de produção cultural, social, política e econômica;

IV - Deve ser ofertada por estabelecimentos de ensino localizados em comunidades reconhecidas pelos órgãos públicos responsáveis como quilombolas, rurais e urbanas, bem como por estabelecimentos de ensino próximos a essas comunidades e que recebem parte significativa dos estudantes oriundos dos territórios quilombolas;

V - Deve garantir aos estudantes o direito de se apropriar dos conhecimentos tradicionais e das suas formas de produção de modo a contribuir para o seu reconhecimento, valorização e continuidade;

VI - Deve ser implementada como política pública educacional e estabelecer interface com a política já existente para os povos do campo e indígenas, reconhecidos os seus pontos de intersecção política, histórica, social, educacional e econômica, sem perder a especificidade.

SEÇÃO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO ESCOLAR

Art. 48 - Da organização do tempo escolar:

I - A rotina da creche, sem definição rígida, está dividida entre os seguintes momentos:

- a) Atividade física dançar, pular, correr, jogos e brincadeiras de movimento corporal, sempre buscando o desenvolvimento da autonomia;
- b) Momentos alternativos de maior elaboração: passeios, visitas de pessoas, teatro, atividades com música, contação de histórias, entre outros;
- c) Momento de livre escolha: as crianças escolhem o que querem e tem um tempo para fazê-los do modo que melhor lhes agrade (montagens de jogos, brincadeiras de faz de conta, brincadeiras no pátio);
- d) Atividades Coletivas: propostas pela professora para estimular a interação entre as crianças (jogos sensoriais, motores, brincadeiras e rodas cantadas, histórias, rodinha);
- e) Atividades Gráficas: desenho, pintura, confecção de cartazes, colagem.

II - No segmento Pré-escola a jornada semanal será dividida em 15 (quinze) períodos de 80 minutos de duração cada, desenvolvidos nos campos de experiências:

- a) EF - Escuta, fala, pensamento e imaginação 05 tempos semanais;

ATOS OFICIAIS

b) ET - Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações 05 tempos semanais;

c) EO – O eu, o outro e o nós 02 tempos semanais;

d) TS – Traços, sons, cores e imagens 02 tempos semanais;

e) CG- Corpo, gestos e movimentos 01 tempo semanal, perfazendo carga horária semanal de 20 horas;

f) A aula na Pré-escola, no turno matutino, terá início às 7:00h e término às 11:00h;

g) A aula na Pré-escola, no turno vespertino, terá início às 13:00h e término às 17:00h;

h) Não haverá intervalo, devendo a gestão escolar elaborar o horário de alimentação e recreação dentro do tempo destinado à aula e sob coordenação do professor.

III - Para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a jornada semanal é de 20 horas, divididas em 04 tempos diários de 60 minutos cada.

a) A aula nos anos iniciais, no turno matutino, terá início às 7:00h e término às 11:00h;

b) A aula nos anos iniciais, no turno vespertino, terá início às 13:00h e término às 17:00h;

c) O horário de intervalo para os educandos deverá durar 15 minutos, sob a observação de um ou mais professores e que não estejam, ao mesmo tempo, em recreação mais de 1/3 (um terço) das turmas.

IV - Para os Anos Finais do Ensino Fundamental, a jornada semanal será de 20 (vinte) horas semanais; divididas em 5 tempos diários, com duração de 50 (cinquenta) minutos cada, com intervalo de 15 (Quinze) minutos.

a) A aula nos anos finais, no turno matutino, terá início às 7:00h e término às 11:25h.

b) A aula nos anos finais, no turno vespertino, terá início às 13:00h e término às 17:25h;

V - A jornada semanal da EJA I será 20 horas semanais, dividida em 4 (quatro) períodos diários de 60 (sessenta) minutos cada, com intervalo de 10 minutos;

VI - A jornada semanal da EJA II será 20 horas semanais, dividida em 4 (quatro) períodos diários de 60 (sessenta) minutos cada, com intervalo de 10 minutos;

VII - Respeitada a especificidade desta modalidade e a realidade diversa de cada unidade escolar admite-se, mediante deliberação do Colegiado Escolar, ajustes na rotina escolar.

VIII - A jornada de trabalho do docente, cumprindo o disposto no §4.º, art. 2.º, Lei nº 11.738/08, será de 2/3 em interatividade com o educando e 1/3 destinada a Atividades

ATOS OFICIAIS

Complementares. Vedado ao professor de 20 horas “coordenar” no turno oposto e ao de 40 “coordenar” em apenas um turno.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por coordenação o período destinado à atividade conjunta dos professores de determinada disciplina ou área de conhecimento com o coordenador pedagógico.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 49 - As Unidades Escolares da Rede Pública de Wanderley são mantidas pela Prefeitura Municipal de Wanderley – BA, estabelecida à Av. Claudino Barreto Rios, nº 80, Wanderley–BA, Bairro Centro, CEP: 47.940-000, inscrita CNPJ sob o nº 13.348.479/0001-01.

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS E FINS DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS

Art. 50 - As escolas municipais da Cidade de Wanderley-BA tem por finalidade oferecer serviços educacionais em função das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem de crianças, jovens e adultos, bem como planejar, dentro das diversas áreas do conhecimento, situações em que o educando aprenda a utilizar seus conhecimentos como instrumento de compreensão da realidade, seja do ponto de vista da utilidade prática, seja na formação de estruturas de pensamento que permitam a ele expressar e comunicar suas ideias de forma crítica e reflexiva, além de usufruir das produções culturais, e ainda, analisar, interpretar e transformar o mundo que o rodeia. As escolas municipais devem oferecer as etapas e modalidades da educação: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação do Campo, Educação Quilombola e Educação de Jovens e Adultos, de acordo com o disposto na LDB 9394/96, e na Lei Federal nº 11.274 que instituiu o Ensino Fundamental de Nove anos de duração com a inclusão de crianças de seis anos de idade.

Art. 51 - A Rede Municipal de Ensino oferece as seguintes etapas/modalidades da Educação Básica:

I - Educação Infantil:

- a. Creches Municipais - 0 até 3 anos e 11 meses, em período integral;
- b. Educação Infantil - atendimento de crianças de 4 e 5 anos e 11 meses.

II - Ensino Fundamental:

ATOS OFICIAIS

- a. Anos iniciais do Ensino Fundamental - do 1º ao 5º ano com matrícula a partir de 6 anos completos até 31 de março;
- b. Anos finais do Ensino Fundamental – do 6º ao 9º ano.

III - Educação de Jovens e Adultos possui dois segmentos:

- a. Segmento I;
- b. Segmento II.

I § 1º: As modalidades de ensino: educação campo, educação quilombola e educação especial perpassam por todas as etapas de ensino, respeitando suas especificidades.

§ 2º: A Escola Municipal Mariana Francisca de Oliveira, com Gestão Compartilhada com a Polícia Militar do Estado da Bahia, em função da necessidade de ajuste às peculiaridades da nova dinâmica escolar, aplica o Regimento Padrão das Unidades Escolares em Gestão Compartilhada e, subsidiariamente, este Regimento.

Art. 52 - As Unidades Escolares vinculadas à Rede Municipal de Ensino oferecerão aos seus educandos serviços educacionais com base nos seguintes princípios da Constituição Federal e Leis Estaduais:

I - Igualdade de condições para acesso e permanência na Escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

II - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, expressar o pensamento, a arte e o saber;

III - Gratuidade do ensino com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculada à matrícula;

IV - Garantia de uma educação básica igualitária.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA

Art. 53 - Inspirados nos princípios de gestão democrática do ensino, nos termos do art. 3º, inciso VIII e art. 14 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/96, as Unidades Escolares Municipais tem as seguintes estruturas administrativa, com as atribuições que se segue:

- I - Direção;
- II - Secretaria;
- III - Pessoal Técnico, administrativo e de apoio;

ATOS OFICIAIS

IV - Coordenação Pedagógica.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 54 - A direção da escola é o núcleo executivo que organiza, superintende, executa e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar. As Unidades Escolares serão dirigidas pelo diretor e vice-diretor assessorados pelos Órgãos Colegiados.

Art. 55 - As Unidades Escolares Municipais serão dirigidas somente por professores qualificados, habilitados e estatutários, a quem caberá garantir o cumprimento das atividades escolares e outras, em todas as ocasiões e oportunidade que isso se fizer necessário. Tais como: receber pais de educandos, fornecedores, professores, pessoal técnico-administrativo, autoridades privadas e públicas, civis militares e eclesiásticas, representantes de organizações de classe, patronais e trabalhistas, comunidade em geral, bem como supervisores e pessoal técnico-administrativo e pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de impedimento, o diretor será substituído pelo vice-diretor e no impedimento deste, pelo secretário escolar, legalmente habilitado para o exercício das funções.

Art. 56 - São atribuições do Diretor:

I - Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a execução dos objetivos do processo educacional;

II - Representar o estabelecimento perante as autoridades;

III - Gerenciar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão da qualidade de ensino;

IV - Vistar as correspondências, abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola;

V - Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por ano e componente curricular;

VI - Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos educandos, visando a correção dos desvios no planejamento pedagógico;

VII - Assegurar a participação do colegiado escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;

ATOS OFICIAIS

VIII - Promover e zelar ações que estimulem a utilização de espaço físico da unidade escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino, como: biblioteca, salas de leitura, recursos midiáticos, laboratórios, informática e outros;

IX - Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino, como: biblioteca, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;

X - Controlar os recursos orçamentários da unidade oriundos dos recursos federais, estaduais e municipais;

XI - Programar e fiscalizar a distribuição da merenda escolar;

XII - Suplementar às atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa promovendo a articulação entre escola e comunidade;

XIII - Coordenar em consonância com o coordenador pedagógico a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, bem como os planos trimestrais e semanais de curso, controlando sua execução;

XIV - Colaborar com a organização dos Grêmios Estudantis, propiciando aos educandos condições de implementação dos mesmos nas Unidades Escolares Municipais;

XV - Organizar o horário do pessoal administrativo, técnico e docente, bem como a distribuição de carga horária, junto a coordenação pedagógica;

XVI - Elaborar, anualmente, a proposta da escala de férias de seus servidores, a ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação;

XVII - Elaborar o Plano Administrativo Anual sobre a programação e aplicação dos Recursos Financeiros da Unidade Escolar;

XVIII - Impor penalidades previstas neste Regimento aos educandos e servidores;

XIX - Promover iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;

XX - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos educandos, bem como sobre a concepção da Proposta Pedagógica;

XXI - Coordenar a acomodação da demanda e a distribuição das classes, comunicando à Secretaria Municipal de Educação a respeito da criação e supressão de classes nos turnos de funcionamento da escola;

XXII - Convocar e presidir reuniões administrativas, docentes e discentes, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus colaboradores, assim com designar comissões para execução de tarefas especiais;

XXIII - Atender com presteza às convocações da Secretaria Municipal de Educação, bem como demais Órgãos vinculados à Administração Pública Municipal;

XXIV - Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos;

ATOS OFICIAIS

XXV - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos educandos, emitindo certificados, atestados e guias de transferências, assinando-os conjuntamente com o Secretário da Unidade Escolar;

XXVI - Coordenar e orientar todos os quadros da escola para uso racional do material de consumo, bem como dos equipamentos da escola;

XXVII - Emitir folhas de frequência dos funcionários;

XXVIII - Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque de material de consumo;

XXIX - Tomar medidas de emergência em situações imprevistas e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente às autoridades competentes.

Art. 57 - É vedado ao Diretor:

I - Coagir ou aliciar seus colaboradores para atividades político-ideológicas, comerciais ou religiosas;

II - Valer-se de seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;

III - Reter em seu poder, além dos prazos previstos em lei ou determinados por autoridade competente, papéis, documentos ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer;

IV - Impor ou permitir a aplicação de castigos físicos ou morais ou punições que possam prejudicar a formação dos educandos.

Art. 58 - São atribuições do vice-diretor:

I - Substituir o diretor em suas ausências, sempre que se fizer necessário ou por delegação no cumprimento de atividades específicas;

II - Verificar, corrigir e assinar os diários de classe, devolvendo-o (s) no prazo máximo de 10(dez) dias corridos após o conselho de classe;

III - Colaborar com o diretor no desempenho de suas atribuições;

IV - Assessorar o diretor no gerenciamento da unidade escolar, no turno de sua responsabilidade, supervisionando a execução de tarefas administrativas e projetos pedagógicos, substituindo o diretor nas suas ausências e impedimentos nas demais atribuições definidas no Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico;

V - Controlar a frequência do pessoal docente, técnico-administrativo e pedagógico, encaminhando o relatório ao diretor para que seja tomada as devidas providências;

VI - Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;

VII - Supervisionar e controlar os serviços de produção e digitação de documentos;

ATOS OFICIAIS

VIII - Levar ao conhecimento dos pais ou responsáveis as decisões do conselho de classe concernentes aos educandos citados no conselho;

IX - Articular com o coordenador pedagógico ações para melhoria do desempenho dos educandos;

X - Manter os membros do conselho de classe informados quanto às ocorrências sucedidas no trimestre;

XI - Apresentar relatório aos membros do conselho de classe quanto ao cumprimento dos horários e atividades do seu turno, relatando os problemas de frequência e pontualidade do pessoal docente e discente, bem como o controle de reposição de aulas, anexando-o à ata do conselho de classe.

Art. 59 - São aplicáveis ao vice-diretor os mesmos impedimentos relativos ao diretor.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 60 - A secretaria escolar é o setor encarregado da organização e execução dos serviços de escrituração, documentação e arquivo escolar, bem como da garantia do fluxo de documentos e informações necessárias aos processos administrativos e pedagógicos da unidade escolar.

Art. 61 - A Secretaria escolar está sob a responsabilidade de profissional, nomeado, qualificado, habilitado legalmente para o exercício da função.

§ 1º - O secretário será substituído nas faltas, impedimentos ou férias por profissional designado pela direção da escola em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;

§ 2º - Encerrado o ano letivo, o diário de classe deve ser organizado por ano, turno, série/ciclo e turma e arquivado na secretaria da unidade de ensino.

Art. 62 - São atribuições do secretário escolar:

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor;

II - Planejar, coordenar, controlar e avaliar todos os serviços da secretaria da unidade escolar;

III - Organizar e manter atualizados os arquivos, controlando a entrada e saída da documentação relativa aos encargos de sua responsabilidade, zelando pela segurança e autenticidade da documentação, responsabilizando-se pela fidedignidade e padronização das informações expedidas;

ATOS OFICIAIS

IV - Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem por lei conter sua assinatura;

V - Redigir e fazer expedir, utilizando o livro de protocolo, correspondências oficiais, submetendo-as à apreciação e assinatura do diretor;

VI - Elaborar atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos, relativos à unidade escolar;

VII - Participar das reuniões da unidade escolar, registrando-as em atas próprias;

VIII - Atribuir adequadamente tarefas aos auxiliares da secretaria escolar sob sua coordenação, de acordo com o turno de trabalho;

IX - Preencher os dados relativos ao censo escolar anual;

X - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e outros documentos de interesse da unidade escolar;

XI - Manter-se atualizado e transmitir aos seus auxiliares, quanto à legislação vigente, regulamentos, circulares, despachos e outras determinações oficiais relativas ao ensino e a unidade escolar;

XII - Responsabilizar-se das atividades relativas à matrícula, transferências, conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor a documentação escolar;

XIII - Atender o corpo técnico-administrativo, docente, discente e comunidade em geral em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações, evitando o acesso de pessoas estranhas ao setor;

XIV - Empenhar-se no aperfeiçoamento dos trabalhos de registros, documentação e arquivo, preparando técnicas atualizadas para o melhor desempenho da secretaria;

XV - Zelar pelo setor sob sua responsabilidade, não permitindo armazenamento e comercialização de alimentos;

XVI - Impedir a retirada de documentos, formulários, livros oficiais, carimbos e outros sem autorização expressa, por escrito, da direção da unidade escolar;

XVII - Manter sigilo de informações, cumprindo a ética profissional;

XVIII - Operar computador/notebook utilizando programas e outros aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como checar e enviar e-mail.

Art. 63- A direção da unidade de ensino, periodicamente, determina a seleção dos documentos sem relevância probatória existentes nos arquivos escolares, a fim de serem retirados e eliminados.

PARÁGRAFO ÚNICO. A incineração de documentos é presidida pelo diretor e secretário escolar, lavrada a ata de incineração, constando a relação dos documentos incinerados.

ATOS OFICIAIS

Art. 64 - Registrados devidamente em atas, podem ser incinerados os seguintes documentos:

- I - Diários de classe de 10 anos após o encerramento do ano letivo;
- II - Instrumentos avaliativos da aprendizagem, após 1 (um) ano de realização;
- III - Fichas individuais, atestados médicos, documentos dispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição dos dados nos assentamentos individuais;
- IV - Outros documentos, depois de vencido o prazo de validade ou da exigência de manutenção contidos na legislação aplicável.

Art. 65 - Na ata de incineração devem constar:

- I - A natureza do documento eliminado e outras informações que, eventualmente, possam auxiliar em sua identificação;
- II - A assinatura do diretor e do secretário escolar da unidade de ensino e dos demais funcionários presentes.

Art. 66 - Não podem ser incinerados os seguintes documentos:

- I - Livros de atas de resultados finais;
- II - Prontuário dos educandos;
- III - Livro de registro de ocorrências de funcionários e educandos;
- IV - Livro de pontos;
- V - Livro de ata e controle de regularização da vida escolar do educando;
- VI - Livro de conselho de classe e planejamento.

Art. 67 - A escrituração escolar e os arquivos são organizados de modo a permitir a verificação dos documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas de ensino da unidade escolar;

Art. 68 - Resguardadas as características e a autenticidade, em quaisquer épocas, pode o estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.

Art. 69 - O setor de escrituração e arquivo adota os seguintes documentos de registro:

- I - Livro de registro de matrícula;
- II - Livro de registro de atas de resultados finais e de regularização da vida escolar do educando;

ATOS OFICIAIS

III - Pasta individual dos educandos, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, requerimento de matrícula, transferência, histórico escolar e laudo quando se tratar de educandos com deficiência e/ou transtornos;

IV - Livro de atas de incineração de documentos;

V - Diário de classe;

VI - Boletim escolar;

VII - Livro ou sistema de registro de ocorrências disciplinares docentes e discentes;

VIII - Livro ou arquivo de ata de reuniões pedagógicas, conselhos de classes, testes de escolaridade, devidamente numeradas;

IX - Cadastro funcional;

X - Livro ou arquivo de portarias de controle e de regularização da vida escolar do educando;

XI - Livro de protocolo de entrega de históricos e declarações;

XII - Pasta de arquivo de desempenho escolar;

XIII - Pasta de arquivo de históricos prontos;

XIV - Livro de registros de professores;

XV - Outros que se mostrem convenientes ou necessários.

Art. 70 - O arquivo passivo é constituído de toda documentação da vida escolar do educando, organizado em consonância com o arquivo ativo, guardado em local seguro, preferencialmente em extensão ao espaço da secretaria.

Art. 71 - As funções de auxiliar de secretaria são exercidas por auxiliar, assistente administrativo ou, ainda, por professores reabilitados para esta função.

Art. 72 - A Secretaria terá a seguinte documentação:

I - Prontuários de professores e educandos;

II - Livro de:

a) Termo de visita de autoridades;

b) Registro de frequência de professores;

c) Registro de frequência de funcionários;

d) Registro de avaliações gerais e também de recuperação, classificação e reclassificação;

e) Registro de expedição de transferências;

f) Diários de classe;

g) Registro de matrícula;

ATOS OFICIAIS

- h) Registro de resultados finais;
- i) Registro de atas de recuperação;
- j) Ocorrências;
- k) Registro de atas do conselho de classe;
- l) Registro de reuniões pedagógicas;
- m) Registro de reuniões de pais e mestres;
- n) Registro de certificados;
- o) Registro de inventário.

Art. 73 - O arquivo inativo será constituído de documentação da vida escolar que não se encontrar em movimentação no ano letivo e deverá ser organizado de tal maneira que facilite a verificação da autenticidade e legalidade de qualquer documento, organizado conforme o arquivo ativo.

SEÇÃO III

DO PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO:

Art. 74 - O pessoal técnico, administrativo e de apoio contará com profissionais em número necessário para o desempenho das funções de assistente e auxiliar administrativo, controle de portaria, vigilância das instalações, serviços de limpeza, higiene e conservação dos ambientes escolares, bem como merenda escolar, auxílio das atividades educativas, monitoria, serviços de biblioteca e inspetoria de educandos. Esses profissionais serão coordenados e supervisionados pela direção escolar, ficando a ela subordinados.

Art. 75 - São atribuições do Assistente e Auxiliar Administrativo:

- I - Executar o trabalho de digitação e impressão;
- II - Coibir o uso de material e/ou máquinas do setor por pessoas alheias;
- III - Receber, estocar e controlar o material de consumo e limpeza;
- IV - Estipular prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- V - Revisar o material digitado antes do encaminhamento à impressão;
- VI - Impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço de forma a evitar quebra de sigilo;
- VII - Requisitar à Secretaria com antecedência o material de consumo necessário, bem como peças ou equipamentos;
- VIII - Prestar informações pessoalmente ou por telefone/celular institucional, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- IX - Organizar, preparar e controlar os arquivos ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios e outros documentos;

ATOS OFICIAIS

X - Operar computador/notebook utilizando programas e outros aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como checar e enviar e-mail;

XI - Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo devido registro e controle;

XII - Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro de pastas individuais, transferência e matrículas, etc.;

XIII - Auxiliar a escola no controle de horário de aula.

Art. 76 - São atribuições do Porteiro:

I - Proceder com a abertura e fechamento do prédio no horário fixado pela direção da Unidade Escolar;

II - Não permitir a entrada de pessoas estranhas nas dependências da escola;

III - Comparecer em atividades extras organizadas pelo estabelecimento, prestando nessas ocasiões os serviços que lhe forem determinados.

Art. 77 - São atribuições do Vigilante:

I - Rondar o prédio e suas dependências, zelar, impedir furtos, incêndios e invasões de estranhos;

II - Investigar qualquer ocorrência anormal que tenha ocorrido, cientificando a direção.

Art. 78 - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Responsabilizar-se pelo o azeio, arrumação e conservação das instalações, móveis e utensílios da Unidade Escolar;

II - Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

III - Cumprir a escala de trabalho que lhe for apresentada pela direção;

IV - Comparecer em atividades extras organizadas pelo Estabelecimento, prestando nessas ocasiões os serviços que lhe forem determinados;

V - Propor medidas para melhoria das ações sob sua responsabilidade.

Art. 79 - São atribuições da Merendeira:

I - Manter a higiene e organização do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição da merenda escolar;

II - Controlar o consumo dos alimentos, solicitando com antecedência a reposição dos que forem necessários;

III - Conduzir o processo de distribuição da merenda escolar;

ATOS OFICIAIS

IV - Monitorar o estoque de alimentos, acondicionando-os conforme especificação dos produtos e observando o prazo de validade dos mesmos;

V - Selecionar verduras, carnes, cereais e outros alimentos assegurando a qualidade da alimentação;

VI - Distribuir refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada no cardápio semanal para atender aos educandos;

VII - Coordenar a auxiliar a limpeza, mantendo as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

VIII - Receber e recolher louças e talheres após as refeições;

IX - Comparecer em atividades extras organizadas pelo estabelecimento, prestando nessas ocasiões os serviços que lhe forem determinados;

X - Propor medidas para melhoria das ações sob sua responsabilidade.

Art. 80 - São atribuições do Assistente de Biblioteca:

I - Administrar, controlar, conservar e organizar os acervos técnicos, literários e culturais diversos;

II - Atender e instruir professores e educandos com relação ao empréstimo e devolução dos livros;

III - Promover e executar ações de incentivo à leitura;

IV - Cadastrar livros e consultar bibliografias.

Art. 81 - São atribuições do Auxiliar de Atividades Educativas:

I - Auxiliar os professores em todas as atividades executadas nas escolas da rede de ensino municipal, promovendo ações que objetivem o desenvolvimento integral dos educandos;

II - Colaborar com o processo de desenvolvimento de aptidões e interesse dos educandos, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola, estimulando-os no exercício de atividades culturais, habilidades manuais, artísticas e desportivas para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;

III - Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares, acompanhando-os a título de reforço educacional;

IV - Executar tarefas na Unidade de Ensino, com educandos a título de complementação educacional com atividades culturais, artísticas, artesanais e esportivas;

V - Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, comunicando ao Regente para que o mesmo tome as devidas providências;

VI - Auxiliar o uso dos materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças;

ATOS OFICIAIS

VII - Orientar o desenvolvimento de jogos, brincadeiras, atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;

VIII - Auxiliar na confecção do material didático a ser utilizado nas atividades propostas.

Art. 82 - São atribuições do Monitor de creche:

I - Apoiar o professor no sentido de educar e cuidar das crianças;

II - Auxiliar na promoção do desenvolvimento social, cognitivo e emocional da criança;

III - Substituir os professores em sua ausência, dando prosseguimento às atividades educativas em execução;

IV - Colaborar com o processo de desenvolvimento de aptidões e interesse das crianças, estimulando-as no exercício de atividades culturais, habilidades manuais, artísticas e desportivas para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;

V - Orientar, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário, acalantar, alimentar e hora do sono), bem como segurança, disposição física e psicológica das crianças;

VI - Cuidado pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros.

Art. 83 - São atribuições do Inspetor de Educandos:

I - Coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

II - Informar a direção do turno, situações envolvendo o horário das aulas, comunicando eventuais irregularidades apresentadas;

III - Percorrer as dependências e áreas do estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade, principalmente na entrada e saída dos estudantes;

IV - Observar todas as situações que coloquem em risco a integridade física e moral dos estudantes, seja de ordem disciplinar, de saúde e psicológica intervindo e comunicando imediatamente ao diretor, vice ou à equipe pedagógica;

V - Orientar os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino;

VI - Auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

VII - Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

ATOS OFICIAIS

VIII - Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

IX - Atender o público em geral, prestando informações, orientando e transmitindo avisos e recados.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 84 - O coordenador pedagógico atua no desenvolvimento da Proposta Pedagógica, coordenando o grupo de profissionais encarregado da sua execução;

Art. 85 - A coordenação pedagógica será exercida por um especialista em educação ou por professor com licenciatura plena em pedagogia com habilitação para coordenação, orientação, supervisão ou gestão escolar/educacional ou, ainda, licenciados com especialização lato sensu para as mesmas áreas.

Art. 86 - Compete ao Coordenador Pedagógico:

I - Elaborar anualmente o plano de ação da coordenação pedagógica, garantindo que a realidade do educando seja o ponto de partida para o seu (redirecionamento);

II - Promover a coordenação, acompanhamento e o controle das atividades curriculares da escola, tendo em vista a Proposta pedagógica, o Plano Escolar, os Planos de Cursos e Planos de Aula, além de Planos de Trabalho Expressos através de projetos pedagógicos de aprendizagem e intervenção;

III - Planejar e executar, em conjunto com o corpo docente, projetos interdisciplinares previstos na proposta pedagógica da unidade escolar;

IV - Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade de planejamento e a eficácia de sua execução e avaliação, bem como proceder à sua reformulação, se necessário, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento dos planos de trabalho no nível da Escola, cursos e classes;

V - Acompanhar a execução dos planos de ensino, bem como, dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela e final;

VI - Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, auxiliares de atividades educativas e monitores, visando à melhoria de desempenho profissional;

VII - Assessorar o trabalho do professor na observação, registro e sistematização de informes sobre o educando;

VIII - Promover momento de estudo, reflexão e reavaliação da prática pedagógica, proporcionando a análise de situação concreta;

ATOS OFICIAIS

IX - Executar, o requerimento da direção escolar e em conjunto com o corpo docente, a classificação e reclassificação do educando;

X - Elaborar e implementar, em conjunto com o corpo docente, ações pedagógicas com vistas ao enfrentamento de situações que evidenciem a necessidade de intervenção na prática pedagógica corrente, acompanhando sistematicamente o processo de ensino-aprendizagem;

XI - Coordenar o cumprimento do planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva;

XII - Manter a direção da unidade de ensino informada sobre o cumprimento das ações planejadas e do desempenho dos discentes;

XIII - Participar, juntamente com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;

XIV - Estimular o aperfeiçoamento sistemático do corpo docente, por meio de cursos, seminários, encontros e outros mecanismos adequados;

XV - Participar, quando convocado pela direção, das reuniões realizadas na unidade de ensino;

XVI - Disseminar práticas inovadoras, visando ao aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços de aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade de ensino;

XVII - Diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldades de aprendizagem, sugerindo medidas que contribuam para a sua superação;

XVIII - Planejar as reuniões do conselho de classe, participando delas a fim de avaliá-las. Dar orientações aos participantes em relação aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos;

IX - Organizar e manter atualizados os dados referentes ao processo ensino-aprendizagem para acompanhamento da vida escolar do educando;

X - Atender aos pais/responsáveis de educandos quando o assunto a ser tratado seja de cunho pedagógico;

XI - Organizar atendimento individual ao educando que demonstre necessidade, com base na análise dos registros disponíveis;

XII - Desenvolver e organizar projetos e atividades que auxiliem o educando no processo de autoconhecimento e em relação ao mundo do trabalho;

XIII - Assessorar o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico; XXV manter sigilo das informações restritas, cumprindo a ética profissional;

XIV - Promover reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos educandos;

XV - Manter sigilo das informações restritas, cumprindo a ética profissional;

ATOS OFICIAIS

XVI - Propor em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos educandos.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Art. 87 - Serão assegurados ao pessoal docente, discente e de apoio pedagógico, os direitos e deveres previstos na Legislação em vigor e neste Regimento Escolar.

SEÇÃO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 88 - O corpo docente se constitui de todos os professores das Unidades Escolar do Município de Wanderley-BA, nomeados pelo Órgão Mantenedor e designados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 89 - Para exercerem suas funções os professores deverão possuir diploma devidamente registrado com a devida habilitação para as áreas do conhecimento em que atuam.

PARÁGRAFO ÚNICO – Nas Unidades Escolares em que houver Educação Infantil, os professores deverão ter graduação em Pedagogia.

Art. 90 - Além dos previstos na Legislação em vigor, o corpo docente terá os seguintes direitos:

- I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Planejamento da Escola;
- II - Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- III - Buscar aperfeiçoamento com especialização em instituições nacionais e estrangeiras;
- IV - Realizar atividades relacionadas com o serviço de apoio técnico;
- V - Participar de atividades cívicas, culturais e educacionais promovidas pela Escola;
- VI - Participar dos Conselhos de Classe;
- VII - Participar de cursos, encontros, seminários proporcionados ou sugeridos pela Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de promover a contínua formação e aperfeiçoamento profissional;
- VIII - Ter tempo reservado para coordenação;
- IX - Comparecer em reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes;

ATOS OFICIAIS

X - Ter autonomia na elaboração do plano curricular de sua matéria e da escolha do método de ensino a ser adotado, desde que estejam de acordo com a proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

XI - Se recebido pela direção da unidade Escolar quando necessário;

XII - Gozar férias remuneradas;

XIII - Gozar do respeito da direção, colegas e dos demais que trabalham na Unidade Escolar.

Art. 91 Constituem deveres do corpo docente, observando o artigo 13 da LDB 9.394/96:

I - Observar e responder o dispositivo no Regimento Escolar;

II - Executar e manter atualizados os registros escolares relativos às suas atividades específicas e fornecer informações sobre as mesmas, conforme normas internas estabelecidas;

III - Comparecer pontualmente às aulas, não dispensando a classe antes do sinal de término das mesmas:

IV - Fazer diariamente a chamada dos educandos, anotando as faltas e possíveis observações;

V - Comparecer aos encontros de coordenação pedagógica;

VI - Planejar adequadamente seu trabalho, junto aos educandos, no que se referem ao objeto, conteúdos, técnicas e propostas pedagógicas;

VII - Zelar pelo bom nome da Escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário escolar;

VIII - Executar as atividades de recuperação da aprendizagem dos educandos;

IX - Manter permanente contato com pais ou responsáveis pelos educandos em consonância com a direção escolar;

X - Avisar com antecedência a direção da Unidade Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

XI - Evitar atrasos, caso isso aconteça por mais de 15 (quinze) minutos, o professor sofrerá o desconto da respectiva hora/aula e não deverá entrar em sala naquele horário;

XII - Apresentar-se convenientemente trajado;

XIII - Levar a turma ou mandando o discente buscar material em outros ambientes;

XIV - Ter domínio do conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação;

XVI - Buscar métodos que lhe permitam ampliar os conteúdos de suas aulas, aumentando o interesse dos educandos;

ATOS OFICIAIS

XVII - Estar disposto a participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos, o que contribuirá significativamente para o conhecimento como pessoas e profissionais;

XVIII - Estar disposto a participar e colaborar na criação de atividades especiais de atividades especiais, curriculares ou não;

XIX- Preocupar-se, não só em ensinar os conteúdos pertinentes à sua disciplina, mas também com a formação do educando como um verdadeiro cidadão.

SUBSEÇÃO I

DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

Art. 92 - Além das atribuições dispostas na parte geral das diretrizes, compete aos professores do AEE (Atendimento Educacional Especializado), qualificar as funções psicológicas superiores do educando, para autorregulação de sua estrutura cognitiva, mediante investigação de estratégias pedagógicas que possibilitem avanços no seu processo de aprendizagem. Como também:

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos público-alvo da educação especial;

II - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de recursos multifuncional;

IV - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;

VII - Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia, atividade e participação;

ATOS OFICIAIS

VIII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;

IX - Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

X - Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular;

XI - Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o educando está matriculado;

XII - Promover palestras, encontros com professores, funcionários, educandos, pais;

XIII - Participar da elaboração do projeto político - pedagógico;

XIV - Participar de reuniões mensais com a Coordenação da Educação Especial na SME, para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado nas SRM (Salas de recursos multifuncionais);

XV - Zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM);

XVI - Executar outras atividades inerentes às atribuições da função.

Art. 93 - Será vetado aos professores:

I - Participar de atividades e movimentos que atentem aos bons costumes e nocivos ao processo educativo;

II - Dedicar-se, nas aulas, a assuntos de ordem pessoal ou atos não educativos;

II - Aplicar penalidades ao educando, exceto advertência e repreensão;

IV - Fazer-se substituir nas atividades de classe;

V - Repetir notas ou tirar médias sem proceder nova verificação de aprendizagem;

VI - Reter em seu poder, além dos prazos previstos, documentação ou registros sob sua responsabilidade;

VII - Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições, sem a prévia autorização da Direção;

VIII - Usar notas, faltas ou avaliação como fator punitivo;

IX - Fumar, consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias causadoras de dependentes, no recinto escolar.

X - O uso de aparelho telefônico celular ou similar sem objetivo pedagógico em horário de trabalho;

XI - Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da unidade de ensino;

ATOS OFICIAIS

XII - Retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente à unidade de ensino, sem a devida permissão do diretor;

XIII - Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

XIV - Ausentar-se da unidade de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do diretor ou, na sua ausência, do responsável pela unidade de ensino;

XV - Expor educandos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

XVI - Receber pessoas estranhas ao funcionamento da unidade de ensino durante o período de trabalho sem a prévia autorização do diretor;

XVII - Ocupar durante o período de trabalho, de atividades não vinculadas à sua função;

XVIII - Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

XIX - Divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da unidade de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;

XX - Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da unidade de ensino, sem a prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;

XXI - Comparecer ao trabalho e aos eventos da unidade de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XXII - Fumar nas salas de aula e em outras dependências da unidade de ensino;

XXIII - Trajar-se com bermudas e *shorts* acima do joelho, boné, roupas curtas, e decotadas, com exceção dos professores de educação física no exercício da função;

XXIV- Utilizar o horário de planejamento para acessar *sites* estranhos a sua função (*sites* de relacionamento, redes sociais, dentre outros).

Art. 94 - Para os professores que incorrerem em transgressões ao disposto no presente Regimento, serão impostas, pela Direção, consultada a Secretaria Municipal de Educação, as sanções previstas no presente Regimento e na Lei nº 199/2008 – Estatuto do Magistério Público Municipal de Wanderley-BA.

Art. 95 - São as seguintes sanções passíveis de imposição docente, esgotadas todas as possibilidades de conciliação:

I - Advertência verbal e por escrito;

II - Suspensão de até 3 (três) dias, com desconto em folha;

III - Processo administrativo.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO II

DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Art. 96 - Auxiliar de serviços educacionais é o profissional com escolaridade de nível médio ou habilitação em acessibilidade ou formação pedagógica incumbido de desempenhar as funções de Intérprete de Libras, Brailista, Guia Intérprete e Monitor.

Art. 97 - Atribuições do intérprete de Libras:

I - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice versa;

II - Interpretar em Libras, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

III - Exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo;

IV - Atuar em sala de aula com imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais;

V - Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para ampliar vocabulário e facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;

VI - Planejar com o professor responsável pela disciplina, sua atuação no trabalho a ser executado;

VII - Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete;

VIII - Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à inclusão do educando com surdez;

IX - Cumprir horário de acordo a organização da escola em que atua, executando as atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou critério de seu superior imediato;

X - Desempenhar outras atividades concernentes a sua função.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para o exercício da função de intérprete de Libras é exigida escolaridade de nível médio com habilidade em Língua de Sinais.

Art. 98 - Atribuições do brailistas:

I - Realizar transcrição de atividades, textos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa;

II - Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille;

ATOS OFICIAIS

III - Promover a difusão do sistema Braille na escola, ministrando treinamentos para profissionais da área de educação;

IV - Apoiar o serviço de atendimento especializado, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino;

V - Participar da escolha do livro didático;

VII - Participar do planejamento escolar em uma ação coletiva com os demais segmentos;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para o exercício da função de brailista é exigida escolaridade de nível médio com habilidade em Braille.

Art. 99 - São atribuições do Guia Intérprete no exercício de suas competências:

I - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos, surdos cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

III - Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;

IV - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades afins das instituições de ensino e repartições públicas;

V - Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;

VI - Atuar na tradução de atividades e materiais artístico-culturais a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da Libras.

Art. 100 - São atribuições do monitor de estudante com deficiência, transtorno ou distúrbio.

I - Atuar diretamente com os educandos com deficiência intelectual severa, transtorno, dislexia, TDAH, TEA (Transtorno do Espectro Autista), deficiência física e múltiplas deficiências incluídas, contribuindo para sua aprendizagem significativa, interação e socialização com os pares;

II - Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o educando no que for necessário como:

ATOS OFICIAIS

a. Cuidado Pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros;

b. Refeições: auxiliar o educando em sua alimentação, quando for necessário;

c. Locomoção: conduzir o educando que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do educando para o sanitário, carteira escolar e outros.

III - Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do educando incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária);

IV - Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente, professor da AEE ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;

V - Participar das formações mensais propostas pela SME para monitores do projeto de apoio à inclusão, presenciais ou online;

VI - Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do educando;

VII - Na eventual falta do educando, a monitora estará no contexto da turma com os demais educandos, orientada pela professora titular da turma e organizar materiais e recursos para a aprendizagem deste educando da Inclusão;

VIII - Executar outras atividades inerentes às atribuições da função.

SEÇÃO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 101 - O corpo discente é constituído de todos os educandos regularmente matriculados nas Unidades Escolares do Município de Wanderley-BA.

Art. 102 - Constituem direitos do educando:

I - Ser informado sobre o Regimento Escolar, programas e horários;

II - Ser condicionado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência;

III - Ser respeitado em suas convicções religiosas e políticas;

IV - Ser orientado em suas dificuldades;

V - Ser ouvido em suas queixas e reclamações;

VI - Participar de atividades de recuperação, adaptação pedagógica e/ou compensação de ausências programadas pela equipe escolar, em função de suas necessidades específicas;

VII - Ter seus trabalhos escolares devidamente avaliados e comentados;

ATOS OFICIAIS

VIII - Defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu responsável;

IX - Poder desenvolver sua criatividade;

X - Ser atendido em suas dificuldades de aprendizagem;

XI - Participar do Conselho de Classe, o representante da turma;

XII - Participar do Grêmio Estudantil.

Art. 103 - Constituem deveres dos educandos:

I - Respeitar e acatar as normas estabelecidas no Regime Escolar;

II - Comparecer, pontualmente e diariamente às aulas, avaliações e outras atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela Unidade Escolar;

III - Tratar com respeito e cordialidade a direção, professores, colegas e servidores da Escola;

IV - Zelar pela preservação do Patrimônio Escolar;

V - Justificar sua ausência, munido de documentação comprovada;

VI - Atender convocação da diretoria, dos profissionais e demais funcionários da escola;

VII - Comparecer às aulas devidamente uniformizado;

VIII - Zelar pelo nome da Escola e prestigiar as iniciativas da mesma;

IX - Portar-se com dignidade dentro da Unidade Escolar.

Art. 104 - Será vedado ao educando:

I - Ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor;

II - Ocupar-se durante as aulas de assuntos de assuntos a ela estranhos;

III - Fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas ou manifestação de agravo aos corpos técnico-pedagógico, administrativo, docente ou autoridades no recinto da Unidade Escolar.

Art. 105 - Aos educandos que descumprirem os deveres ou cometerem transgressões, aplicar-se-á às seguintes sanções, esgotadas todas as medidas de conciliação:

I - Advertência e repreensão verbal;

II - Advertência, repreensão e comunicação de ocorrência, por escrito aos pais;

III - Suspensão de todas as atividades da escola pelo período de até cinco dias letivos;

IV - Veto à matrícula para o próximo ano letivo;

V - Transferência compulsória.

ATOS OFICIAIS

Art. 106 - A aplicação de sanções será individualizada e proporcional à gravidade da infração, sendo do Diretor da Escola a responsabilidade pela apuração dos fatos e aplicação das sanções.

Art. 107 - Será garantido ao educando, por seu intermédio, ou pai, ou responsável, recurso à sanção aplicada, junto à Direção da Escola com amplo direito de defesa.

Art. 108 - Qualquer dano patrimonial causado por educandos à Escola ou a terceiros, dentro da Escola, será objetivo de reparação pecuniária, independentemente das sanções disciplinares.

Art. 109 - São qualificadas como faltas graves as cometidas no interior da unidade de ensino, desde que devidamente comprovadas:

- I - Atentar contra a integridade física e verbal;
- II - Agredir fisicamente;
- III - Atentar contra a vida de outrem;
- IV - Furtar ou roubar;
- V - Ingerir bebidas alcoólicas;
- VI - Consumir qualquer tipo de droga;
- VII - Manter relações sexuais ou praticar atos libidinosos;
- VIII - Portar arma de fogo ou arma branca.

Art. 110 - Os casos considerados graves pela unidade de ensino, relativos à postura do educando, deverão ser submetidos à apreciação do conselho escolar, depois de ouvido o Conselho Escolar.

Art. 111 - A suspensão do educando às aulas formalizar-se-á por portaria assinada pela direção da escola e deverá ser entendida, não só como um ato puramente punitivo, mas também como um período para a escola pensar num meio mais eficiente para solucionar o problema, assim como em casos mais graves, para resguardar a integridade física e moral da comunidade escolar e do próprio educando como: atendimento psicológico e acompanhamento pela assistente social.

Art. 112 - Durante o período de suspensão, o educando deverá ter um acompanhamento da unidade de ensino através do sistema de coordenação educacional, ou outro que houver, podendo este acompanhamento continuar mesmo depois do retorno desse educando às aulas.

PARÁGRAFO ÚNICO - O educando que perder atividades de avaliação durante o período de suspensão, ficará impedido de realizá-las após o cumprimento da punição, garantindo à unidade escolar, juntamente com o Conselho Escolar, a excepcionalidade na análise de cada caso.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO IV

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 113 - Aos pais ou responsáveis por educandos caberá colaborar com a Escola para a consecução, por parte do alunado, do máximo de rendimento possível em cada nível ou ano dos cursos e o máximo de aproveitamento dos recursos pedagógicos disponibilizados pela Escola.

Art. 114 - São direitos dos pais ou responsáveis:

I - Informados sobre a Proposta Pedagógica do município, Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, seus projetos e planos de trabalho;

II - Esclarecidos por quem de direito das sanções aplicadas aos educandos, assim como informados das avaliações por estes obtidas;

III - Atendidos pela direção escolar, coordenação pedagógica ou professores, para expor suas queixas, dúvidas ou dificuldades.

IV – Orientados a buscar ajuda psicológica.

Art. 115 - São deveres dos pais ou responsáveis:

I - Zelar por si e pelos educandos deles dependentes, de todos seus deveres previstos no Regime Escolar;

II - Comparecer às reuniões convocadas pela escola para que sejam informados e esclarecidos sobre a vida escolar dos educandos;

III - Comunicar à escola a ocorrência em família de doenças contagiosas que possam colocar em risco a saúde e o bem-estar da comunidade escolar.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 116 - Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico, administrativo, pedagógico e financeiro às atividades da unidade escolar.

Art. 117 - Integram a organização escolar os seguintes órgãos colegiados:

I - Conselho escolar;

II - Conselho de classe;

III - Unidade executora financeira (Caixa escolar);

IV - Grêmio Estudantil.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO I

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 118 - As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino contarão com um Conselho Escolar, composto por um representante da diretoria, dos pedagogos, dos professores, dos funcionários, pais ou responsáveis de educandos, para tratar – em termos de proposição, disposição, discussão, avaliação, análise, apreciação e aprovação – de assuntos ligados ao funcionamento pedagógico e administrativo do Estabelecimento de Ensino.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Conselho Escolar será criado a partir de convocação e realização de assembleia geral, em que serão escolhidos seus respectivos representantes.

Art. 119 - As Reuniões dar-se-ão regularmente ao final de cada unidade escolar, em datas definidas pelo calendário, ou a qualquer tempo, caso haja algum motivo excepcional que o justifique.

Art. 120 - Compete ao Conselho Escolar:

- I - Elaborar o Regime Interno do Conselho Escolar;
- II - Coordenar o processo de discussão ou alteração do Regime Escolar;
- III - Convocar assembleias gerais da comunidade escolar ou de seus segmentos;
- IV - Garantir a participação da comunidade escolar e local na definição do Projeto Político da Unidade Escolar;
- V - Propor e coordenar alterações curriculares na Unidade Escolar, respeitada a Legislação vigente a partir da análise, entre outros aspectos, do aproveitamento significativo do tempo e dos espaços pedagógicos da escola;
- VI - Opinar nos processos relativos à matrícula, suspensão e cancelamento da matrícula de educandos;
- VII - Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, aprendizagem e IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – entre outros) propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas socioeducativa visando a melhoria da qualidade social da educação escolar;
- VIII - Divulgar a Lei Federal 7.398/85, que trata da Constituição do Grêmio Estudantil nas Unidades Escolares, entre os corpos administrativo, docente e discente;
- IX - Aprovar o Plano Administrativo Anual, elaborado pela direção da escola, sobre a programação e aplicação dos recursos financeiros, promovendo alterações, se for o caso;
- X - Fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Unidade Escolar;
- XI - Promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos Escolares.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO II

DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 121 - Serão efetuadas reuniões dos Conselhos de Classe em todas as etapas e modalidades de ensino, para discussão do processo educativo dos educandos e avaliação do seu rendimento escolar, além de possibilitar a inter-relação entre professores e educandos, entre turnos e anos, propiciando o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem, favorecendo a integração e a sequência dos conteúdos curriculares.

Art. 122 - O conselho de Classe será composto pela direção da escola, pela Coordenação Pedagógica, pela equipe de professores, auxiliares de atividades educativas, monitores e por um representante de educandos de cada turma, com a finalidade de avaliar os aspectos qualitativos e quantitativos do processo ensino-aprendizagem.

Art. 123 - A periodicidade e as datas das reuniões dos Conselhos de Classes serão definidas pelo calendário escolar de acordo com as unidades letivas.

Art. 124 - No âmbito da organização do conselho de classe, as atribuições e competências dos membros que o integram, são assim definidas:

I - Compete ao diretor:

- a) Presidir as reuniões do conselho de classe;
- b) Colaborar nas decisões do conselho;
- c) Fazer cumprir as decisões do conselho de classe;
- d) Advertir, por escrito, o professor que não apresentar o diário de classe, devidamente escriturado, no conselho de classe;

II - Compete ao vice-diretor:

- a) Articular com o coordenador pedagógico ações para melhoria do desempenho dos educandos;
- b) Manter os membros do Conselho de Classe informados quanto às ocorrências ao conhecimento dos pais ou responsáveis as decisões concernentes aos educandos citados;
- c) Apresentar relatório aos membros do Conselho de Classe quanto ao cumprimento dos horários e atividades do seu turno, relatando os problemas de frequência e pontualidade do pessoal docente e discente, bem como o controle de reposição de aulas, anexando-o à ata do conselho de classe.

ATOS OFICIAIS

III - Compete ao coordenador pedagógico:

- a) Estar presente durante todo o conselho de classe e apresentar sugestões para o desenvolvimento escolar;
- b) Verificar, corrigir e assinar os diários de classe, devolvendo-o (s) no prazo máximo de 10(dez) dias corridos após o conselho de classe;
- c) Apurar o rendimento escolar de todas as turmas e anos/ciclos, através de gráficos e tabelas, divulgando-os junto à comunidade escolar;
- d) Diagnosticar deficiências no processo ensino-aprendizagem, propondo alternativas didáticas pedagógicas;
- e) Solicitar e apresentar sugestões para a solução dos problemas em pauta;
- f) Assessorar o professor na tarefa de orientar o educando;
- g) Cumprir as decisões do conselho de classe.

IV - Compete ao professor:

- a) Avaliar a sua prática pedagógica;
- b) Apresentar os diários de classe devidamente organizados, com controle de aulas previstas e dadas, registros de avaliações, registro de frequência e outros dados complementares;
- c) Apresentar problemas detectados na turma;
- d) Apresentar sugestões para melhoria do aproveitamento da turma;
- e) Solicitar sugestões para a melhoria do rendimento da turma;
- f) Relatar experiências pedagógicas novas como contribuições para o enriquecimento do trabalho dos colegas;
- g) Apresentar relatório por escrito do desempenho dos educandos com deficiência e/ou transtornos, juntamente com o professor da sala de recursos/multifuncional e monitor;
- h) Cumprir as decisões do conselho de classe.

V - Compete ao secretário:

- a) Secretariar as reuniões do conselho de classe, lavrando a ata da reunião no modelo adotado pela escola, registrando os assuntos tratados no conselho de classe;
- b) Informar dados ao conselho de classe referentes à vida escolar do educando e promover registros de interesse da secretaria escolar;
- c) Cumprir as decisões dos conselhos de classe.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO III

DA UNIDADE EXECUTORA (CAIXA ESCOLAR)

Art. 125 - A Unidade Executora Financeira (Caixa Escola, APM, etc.), entidade com personalidade jurídica, tem por objetivo a gestão dos recursos financeiros da unidade escolar, originários de repasses, convênios, doações ou próprios;

Art. 126 - A Unidade Executora Financeira será composta de, no mínimo, um presidente, um tesoureiro, um secretário e um conselho fiscal, na forma de seu estatuto.

SEÇÃO IV

DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art.127 - O Grêmio Estudantil (Lei Federal nº 7.398/85) é uma instituição sem fins lucrativos constituída por educandos regularmente matriculados e frequentes na Unidade Escolar e que tem por finalidade melhorar a qualidade de vida e da educação, estimulando o interesse dos educandos na construção de soluções para os problemas da Escola, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes, participativos e multiplicadores de valores.

Art. 128 - No cumprimento de suas finalidades o Grêmio Estudantil promoverá ações nas áreas: social, cultural, esportiva, educacional e política, podendo realizar eventos, cursos, debates, palestras, campeonatos, concursos ou quaisquer outras atividades ligadas às suas finalidades.

Art. 129 - Compete ao Grêmio Estudantil:

- I - Elaborar o Estatuto do Grêmio;
- II - Elaborar o Plano Anual de Trabalho;
- III - Promover ações com as descritas no art. 103 deste Regimento Escolar;
- IV - Estabelecer parcerias com organizações, propondo e realizando atividades comprometidas com o bem-estar da comunidade;
- V - Incentivar, planejar e pôr em prática ações que contribuam com a qualidade de vida dos educandos;
- VI - Estabelecer parcerias com a direção escolar para consolidar ações programadas pela Escola;
- VII - Participar do Conselho da Escola.

Art. 130 - É vedado ao Grêmio Estudantil:

- I - Usar o Grêmio para fins diferentes de seus objetivos;

ATOS OFICIAIS

II - Deixar de cumprir o Estatuto;

III - Prestar informações referentes ao Grêmio que coloquem em risco a integridade de seus membros;

IV - Praticar atos que venham ridicularizar a Escola, a Entidade ou seus membros;

V - Atentar contra o patrimônio do Grêmio Estudantil.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DOS CURSOS E DOS PROCESSOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I

ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO

SEÇÃO I

CARGA HORÁRIA

Art. 131 - Nos termos da LDB 9.394/96, os cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental (turmas regulares e turmas de aceleração) e nas modalidades da Educação de Jovens e Adultos-EJA, Educação do/no Campo (a educação no campo contempla turmas multisseriadas em escolas onde o número de alunos é insuficiente para o trabalho com turmas regulares) e Educação Quilombola, terão a duração e carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas letivas, em 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar no ano civil, não incluindo reuniões pedagógicas, com aulas de 50 (cinquenta) minutos cada e organizadas em anos(série)- do 1º ao 9º ano.

SEÇÃO II

CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO CURRICULARES

Art. 132 - O currículo da Educação Infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos de idade.

I - Na Educação Infantil, de acordo a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) são estabelecidos cinco campos de experiências:

a) O eu, o outro e o nós;

b) Corpo, gestos e movimentos;

ATOS OFICIAIS

- c) Traços, sons, cores e formas;
- d) Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- e) Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

PARÁGRAFO ÚNICO - Conforme a BNCC, devem ser assegurados na Educação Infantil seis **direitos de aprendizagem e desenvolvimento**: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.

Art. 133 - O Ensino Fundamental de Nove Anos será organizado em anos de ensino (1º ao 9º ano) e os currículos serão definidos de acordo com o Art. 26 da LDB 9.394/96 e BNCC, em Áreas de Conhecimento e Componentes Curriculares e Parte Diversificada, conforme segue:

1. Base Nacional Comum:

1.2. Linguagens

- a) Língua Portuguesa
- b) Arte
- c) Educação Física
- d) Língua Inglesa

1.3. Matemática

- a) Matemática

1.4. Ciências da Natureza

- a) Ciências

1.5. Ciências humanas

- a) Geografia
- b) História

1.6. Ensino Religioso

- a) Ensino Religioso

2. Parte Diversificada

- a) Redação

SEÇÃO III

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 134 - A organização curricular e os componentes curriculares obrigatórios da EJA são regidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica:

1. Base Nacional Comum - Segmento I:

ATOS OFICIAIS

1.2. Linguagens

- a) Língua Portuguesa
- b) Arte
- c) Educação física

1.3. Matemática

- a) Matemática

1.4. Ciências da Natureza

- a) Ciências

1.5. Ciências humanas

- a) Geografia
- b) História

1.6. Ensino Religioso

- a) Ensino Religioso

2. Parte Diversificada

- a) Redação

1. Base Nacional Comum - Segmento II:

1.2. Linguagens

- d) Língua Portuguesa
- e) Arte
- f) Educação física

1.3. Matemática

- b) Matemática

1.4. Ciências da Natureza

- b) Ciências

1.5. Ciências humanas

- c) Geografia
- d) História

1.6. Ensino Religioso

- b) Ensino Religioso

3. Parte Diversificada

- a) Redação
- b) Informática

ATOS OFICIAIS

§ 1º O Documento Curricular Referencial da Bahia traz alguns temas integradores a serem trabalhados, transversalizando e integrando o currículo vivo: Educação de Direitos Humanos, Educação para a Diversidade, Educação para o Trânsito, Saúde na Escola, Educação Ambiental, Educação Financeira e para o Consumo, Cultura Digital e Educação Fiscal.

§ 2º O Ensino Religioso é estabelecido como componente curricular de oferta obrigatória nas escolas públicas de Ensino Fundamental, com matrícula facultativa, e parte integrante da formação básica do cidadão, constitui disciplina dos horários normais das unidades escolares, assegurando o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

§ 3º As turmas multisseriadas cumprirão a organização curricular e os componentes curriculares de acordo o currículo das etapas de ensino das turmas regulares.

§ 4º As turmas de Aceleração serão destinadas aos estudantes em distorção idade/ano de escolaridade, não alfabetizados, semialfabetizados, que não desenvolveram as habilidades e competências, sendo assim, repetentes/multirrepetentes.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 135 - A Proposta Pedagógica de cada escola deverá privilegiar o ensino enquanto a construção do conhecimento, do desenvolvimento pleno das potencialidades do educando e sua inserção no ambiente social utilizando, para isso, os objetos de conhecimentos da Base Nacional Comum Curricular e os temas integradores, trabalhados em sua contextualização.

Art. 136 - O Currículo Pleno terá um núcleo comum, matérias obrigatórias, uma parte diversificada para atender às diferenças individuais dos educandos, peculiaridades locais e planos da Unidade Escolar segundo as leis vigentes e específicas.

Art. 137 - O planejamento geral das Unidades Escolares, elaborado anualmente, levará em consideração as necessidades locais e expectativas da clientela e da comunidade escolar.

Art. 138 - O planejamento anual será feito a cada início de unidade um encontro pedagógico para analisar e realizar métodos e práticas educativas de acordo com os documentos oficiais da rede.

Art. 139 - A Unidade Escolar poderá realizar experiências pedagógicas inovadoras, com a finalidade de melhorar a qualidade de ensino, tendo para tanto que encaminhar o projeto à Secretaria Municipal de Educação para a sua aprovação.

ATOS OFICIAIS

Art. 140 - Na Educação Infantil a organização curricular será baseada nos Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (RCNEIS), BNCC e na Proposta Pedagógica Curricular Municipal para a Educação Infantil do município. No Ensino Fundamental será baseado na BNCC e na Proposta Pedagógica Curricular Municipal, DRCNEIS.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

SEÇÃO I

ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

Art. 141 - As turmas serão assim organizadas respeitando a legislação vigente:

- I - Educação Infantil – faixa etária;
- II - Ensino Fundamental – anos;
- III - Ensino Fundamental – EJA – Etapas.

Art. 142 - A distribuição de educandos por turma, ciclos e anos ou nas modalidades de ensino obedecerão ao padrão máximo de organização, normalizados de acordo com o espaço físico e necessidades de atendimento.

I - Educação Infantil.

a) Creche - bebês de zero meses a 3 anos e 11 meses:

- a.1. Grupo I - de zero a 1 e 11 meses – 05 crianças por adulto;
- a.2. Grupo II - de 02 anos e 11 meses - 10 crianças por adulto;
- a.3 Grupo III - de 3 anos e 11 meses - 15 crianças por adulto;

b) Infantil – crianças de 04 a 05 anos e 11 meses.

- b.1. Infantil I – 04 anos e 11 meses – 25 educandos ;
- b. 2. Infantil II – 05 anos e 11 meses - 25 educandos .

II - Ensino Fundamental

- a) 1º e 2º anos – 25 educandos ;
- b) 3º ao 5º ano - 30 educandos;

ATOS OFICIAIS

c) 6º ao 9ºano – 35 educandos .

III - Educação de Jovens e Adultos:

a) Etapas I, II e III – mínimo de 25 e máximo de 40 educandos;

b) Etapas IV e V – mínimo de 25 e máximo de 40 educandos;

c) Na Zona Rural, Segmento I e Segmento II, o mínimo de 20 e máximo de 30 educandos.

IV - Turmas **multisseriadas** - organização de ensino na qual o professor trabalha, na mesma sala de aula, com vários anos do Ensino Fundamental simultaneamente, atendendo a alunos com idades e níveis de conhecimento diferentes. A quantidade de estudantes por turma varia de acordo com a realidade local.

V - As turmas de aceleração deverão ser organizadas em:

a) Aceleração I - corresponde ao 2º e 3º ano, máximo de 15 alunos;

b) Aceleração II - corresponde ao 4º e 5º ano, máximo de 18 alunos;

c) Aceleração III - corresponde ao 6º e 7º ano, máximo de 20 alunos;

d) Aceleração IV - corresponde ao 8º e 9º ano, máximo de 20 alunos;

Art. 143 - O número de estudantes matriculados na Educação Especial/Sala de Recursos Multifuncionais será determinado pela natureza do atendimento educacional especializado com o educando, do mesmo modo, considerando as especificidades dos atendimentos e adequações curriculares necessárias à acessibilidade do público alvo de inclusão; exigindo-se o número mínimo de 05 (cinco) educandos por turno para abertura de turma.

Art. 144 - Aos estabelecimentos de ensino da Educação do Campo é permitida a formação de classes multisseriadas, observando-se o número mínimo de 10 (dez) e máximo de 25 (vinte e cinco) educandos por turma.

Art. 145 - Havendo demanda de educando, poderão ser instaladas turmas de Pré-escola e Educação de Jovens e Adultos nas escolas municipais da Educação do Campo, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 146 - As Unidades Escolares deverão estabelecer uma programação especial para os educandos com impedimento justificados à prática de exercícios físicos.

ATOS OFICIAIS

SEÇÃO II

DA SECRETARIA ESCOLAR

SUBSEÇÃO I

DA MATRÍCULA

Art. 147 - Matrícula é o registro do educando na unidade escolar e oficializa a sua participação como membro da comunidade escolar.

§1.º - A Secretaria Municipal de Educação deverá emitir anualmente portaria de orientação referente a disposição de matrículas e rematrículas;

§2.º -A matrícula será registrada em ficha própria, elaborada segundo normas do sistema de ensino;

§3.º - A matrícula é um processo permanente no qual permite-se, através de regulamentação do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (SMECEL), estabelecer prazos e procedimentos para a renovação e movimentação de educandos no interior da rede municipal de ensino, porém, vedando-se a imposição de data limite para entrada ou saída do educando.

Art. 148 - A matrícula pode ser efetuada:

I - Por promoção, para educandos que cursaram com aproveitamento o ano ou fase anterior na própria escola;

II - Por transferência, para educandos procedentes de outras unidades escolares;

III - Como ingresso, para os que se iniciam no sistema escolar;

IV - Independente da escolarização anterior, em caso de ensino fundamental, mediante avaliação, realizada pela unidade escolar, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do educando e permita sua inscrição no ano, conforme legislação em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO. As avaliações realizadas por meio da ficha de acompanhamento e relatórios descritivos deverão ser encaminhadas, em caso de transferência e remanejamento, como documento para matrícula.

Art. 149 - As matrículas por renovação e ingresso são efetuadas em época fixada pela Secretaria Municipal de Educação em seu sistema de ensino, de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes.

ATOS OFICIAIS

§1º - A matrícula na Educação Infantil será efetivada a partir de 04 (quatro) anos, levando-se em consideração as características da unidade escolar e as condições de atendimento.

§2º - A unidade escolar de Ensino Fundamental deverá matricular todos os educandos a partir dos 06 (seis) anos de idade (ou a completar até 31/03 do ano corrente).

§3º - Para aferição da idade considera-se os anos ou meses completados até o dia 31 de março do ano da matrícula.

Art. 150 - A falta da certidão de nascimento não impedirá a matrícula, devendo a direção/secretário e auxiliar de secretaria da escola efetuar a matrícula, orientar os pais quanto à obtenção do documento e tomar a assinatura destes em declaração que lhe fixe tempo para providenciar o documento.

Art. 151 - A matrícula do educando, quando menor, é feita pelo responsável legal que toma conhecimento deste regimento e se sujeita às suas disposições.

Art. 152 - Quando a matrícula do educando se fizer em razão de transferência, no decorrer do ano letivo, além do Histórico Escolar, deve-se apresentar Ficha de Transferência contendo registros referentes ao aproveitamento (fichas descritivas), frequência, números de horas e notas de cada disciplina do ano em curso.

I - Admite-se a matrícula mediante DECLARAÇÃO de que o Histórico Escolar e a ficha de transferência serão expedidas em prazo não superior a 60 (sessenta) dias; não podendo este prazo ultrapassar o encerramento do ano letivo em curso.

II - Expirado o prazo de validade da DECLARAÇÃO sem que seja apresentada a documentação prevista, os pais devem ser notificados e concedido prazo para regularização.

III - Expirado o prazo para regularização sem que esta ocorra, o fato deve ser comunicado ao Conselho Tutelar.

Art. 153- É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Unidade Escolar, a matrícula que se fizer com documentos falsos, adulterados, inautênticos ou irregulares.

PARÁGRAFO ÚNICO: Constatada a irregularidade o educando ou seu responsável legal será notificado para apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, documentação fidedigna.

Art. 154 - O educando terá sua matrícula cancelada:

I - Em caso de transferência fundada em documentação inconsistente, nos termos do artigo anterior;

ATOS OFICIAIS

II - Em caso de vencimento do prazo da Declaração de que trata o artigo 145;

III - Em caso de abandono, configurado este pela ininterrupta de 25% dos dias letivos;

IV - Em caso de desistência declarada e assinada pelos pais ou responsáveis, e educandos maiores de idade.

§2º. Nos casos dos incisos II, III ou, sendo menor, no caso do inciso IV o Conselho Tutelar deverá ser comunicado.

Art. 155 - Terão prioridade para a matrícula os educandos da unidade escolar no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

SUBSEÇÃO II

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 156 - A transferência é a passagem do educando de um estabelecimento de ensino para outro.

§1º. Havendo vaga, através de requerimento do responsável legal pelo educando ou por sugestão da unidade escolar, por razões didático-pedagógicas ou disciplinares, pode ser feita a transferência de turno.

§2º. A transferência por razões didático-pedagógicas ou disciplinares de que trata o parágrafo anterior carece da anuência explícita do responsável legal no caso de educando menor.

Art. 157 - É recebida e expedida transferência de educandos em qualquer época do ano letivo, respeitando a legislação em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na modalidade da Educação de Jovens e Adultos só será permitida a transferência após o término do semestre letivo.

Art. 158 - Ao educando é permitido transferir-se da unidade escolar, mediante requerimento, obtendo a expedição de seus documentos escolares, no prazo estabelecido em lei, observadas as exigências e formalidades legais.

Art. 159 - A unidade escolar recebe transferência de educandos oriundos de cursos idênticos ou equivalentes, mantidos por unidades escolares nacionais ou estrangeiras, proporcionando-lhes as devidas adequações e complementação curricular, de acordo com as normas em vigor e resguardando os direitos dos educandos em conformidade com legislação vigente.

ATOS OFICIAIS

Art.160 - Requerida a transferência antes que a respectiva documentação esteja regularizada, nos termos e prazos dos art. 141 e parágrafo único do art. 142, a unidade de ensino fornecerá declaração da documentação de que dispõe, dela anexando cópia, comprometendo-se a expedir a ficha de transferência tão logo a documentação seja completada.

Art. 161 - Há equivalência de estudos dos componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diversos componentes curriculares da unidade escolar.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO

SEÇÃO I

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 162 - As avaliações serão divididas por 03 (três) unidades didáticas e as médias serão expressas de zero a 10,0 (dez), exigindo média mínima de 5,0 (cinco) para promoção em cada componente curricular, e frequência anual igual ou superior 75%.

Art. 163 - A verificação do rendimento escolar será realizada através de avaliação contínua e processual, mediadora, que acompanhará a evolução da aprendizagem através de processos analíticos e descritivos do desempenho, verificando o rendimento do educando de forma qualitativa e quantitativa.

Art. 164 - A avaliação do desempenho da Educação Infantil e a partir do 1º ano do Ensino Fundamental far-se-á mediante processo contínuo e abrangerá todos os aspectos físico, psicológico, intelectual e social do educando, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 165 - A avaliação na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança (registros diários, portfólio, caderno de observação, diário de bordo, relatório...) construídos no final de cada semestre letivo; tomando como referência os objetivos estabelecidos para essa etapa da educação, sem preocupação de promoção ao acesso ao ensino fundamental.

Art. 166 - A avaliação no 1º ano do Ensino Fundamental faz-se necessária, mas sem o caráter de retenção, uma vez que a promoção é automática.

Art. 167 - A avaliação do aproveitamento será expressa numa escala de (0) zero a (10) dez, devendo o professor aplicar no mínimo de três instrumentos para as turmas de Ensino

ATOS OFICIAIS

Fundamental, Aceleração I, II, III e IV, em cada unidade letiva. Para obter a média somam-se as notas conseguidas em cada instrumento aplicado, totalizando (10) dez pontos. Será considerado aprovado o educando que obtiver 15 quinze) pontos no somatório das 03 (três) unidades, o que equivale a média 5.0 (cinco).

PARÁGRAFO ÚNICO: A educação de Jovens e Adultos -EJA Será considerado aprovado o educando que obtiver 20 (vinte pontos no somatório das 04 (quatro) unidades, o que equivale a média 5.0 (cinco).

Art. 168 - A avaliação do aproveitamento da aprendizagem deverá ser motivo de planejamento e será feita de trabalhos individuais ou em grupos: debates, pesquisas, provas escritas, objetivas, orais ou dissertação, observação do desempenho final do educando, e através de outros instrumentos pedagógicos aconselháveis.

Art. 169 - Será considerado reprovado e sem direito a recuperação final o educando com frequência inferior a 75% das aulas.

Art. 170 - Para efeito de avaliação do rendimento escolar em educação física, segue as normas Curriculares das unidades didáticas:

- I - Testes de aptidão física;
- II - Provas de conhecimento teórico;
- III - Frequência.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os testes de avaliação teóricos e de aptidão física serão realizados durante todo o ano letivo no decorrer das aulas práticas e teóricas.

Art. 171 - Serão dispensados, facultativamente, da prática de educação física os educandos amparados pela Lei 6.503/77, artigo 1º e portaria nº 034/90 que:

- I - Comprovarem exercer atividades profissionais em jornadas iguais ou superior a 06 (seis) horas diárias;
- II - Maiores de 30 anos de idade;
- III - Estiverem prestando serviço militar ou que comprovem estar obrigados a prática de educação física na organização militar a que servem;
- IV - Amparados pelo Decreto Lei 1044 (dispensa médica);
- V - Do sexo feminino que tenha prole.

§ 1º - Pode ocorrer dispensa de determinadas práticas desportivas sem que os educandos estejam dispensados da disciplina;

ATOS OFICIAIS

§ 2º - A Unidade Escolar estabelecerá uma programação especial para os educandos com dispensa da prática de educação física e ensino religioso.

Art. 172 - Encerra o ano letivo, cumprindo o Calendário Escolar e obedecendo o teor deste Regimento e a Unidade Escolar publicará por turma, os resultados finais, mencionado por componente curricular: frequência, média de avaliação e menção: (aprovado ou reprovado), dando o devido conhecimento aos pais.

SEÇÃO II

DA SEGUNDA CHAMADA

Art. 173 - Ao educando que não comparecer às atividades avaliativas das unidades didáticas, mas, tendo assiduidade prevista em Lei ser-lhe-á assegurado o direito a segunda chamada por motivo de:

I - Doença com apresentação de atestado médico;

II - Luto, por morte de parente de 1º grau;

III - Casos excepcionais, devendo o educando ou responsável apresentar justificativa até 48 (quarenta e oito) horas antes ou depois da avaliação.

SEÇÃO III

DA RECUPERAÇÃO

Art. 174 - A recuperação paralela acontecerá no final de cada unidade de ensino, sempre que o educando não alcançar média (5,0) de aproveitamento nas avaliações realizadas em cada unidade letiva.

Art. 175 - A recuperação paralela, oferecida obrigatoriamente, ao final das unidades, desenvolver-se-á mediante:

I - Aulas revisionais ministradas pelo docente da área de estudos ou componente curricular em período complementar, ou estudo extraclasse desenvolvido pelo educando sob orientação do docente da área de estudos ou componente curricular;

II - Prova escrita ou oral sobre todo o objeto de conhecimento/conteúdo previsto para as unidades letivas.

Art. 176 - À prova de recuperação paralela será atribuída nota de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e substituirá a nota final de cada unidade letiva, caso seja maior que esta.

ATOS OFICIAIS

Art. 177 - Os estudos finais de recuperação da aprendizagem deste município serão realizados ao término do ano letivo objetivando a aprendizagem para que o educando alcance os conhecimentos necessários para o ano subsequente.

Art. 178 - A recuperação implicará em estudos sobre a orientação do professor, através de aulas, atividades culturais, lazer, desportivas, pesquisas, como o objetivo de resgatar a autoestima e a aprendizagem do educando.

Art. 179 - Submeter-se-ão aos estudos de recuperação final os educandos que:

I - Tiveram aproveitamento insuficiente após cada unidade, não alcançando média igual ou superior a 5,0 (cinco);

II - Não tiverem frequência exigida, mesmo com rendimento suficiente contanto que a assiduidade seja igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas na disciplina, área de estudo ou atividade.

§ 1º – Será aprovado o educando, que nos estudos de recuperação final tenha alcançado 75% (setenta e cinco por cento) de frequência das aulas ministradas e obtiver no mínimo média (5,0) cinco em cada avaliação realizada.

§ 2º – O educando que, após o estudo de recuperação final não conseguir aprovação será submetido ao Conselho de classe que através de critérios pré-estabelecidos de avaliação qualitativa e quantitativa, definirá o resultado final da situação do educando registrando em ata.

§ 3º – Serão submetidos ao Conselho de Classe os educandos que: obtiverem, após as avaliações finais, média igual ou superior a 4,0 (quatro) em até três disciplinas.

Obs.: Os educandos que não se enquadrarem neste critério serão considerados automaticamente reprovados.

SEÇÃO IV

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS EDUCANDOS

Art. 180 - A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que a unidade de ensino adota para posicionar o educando no ano/série segundo o seu nível de conhecimento, podendo ser realizada:

I - Por promoção, para educandos que cursaram, com aproveitamento, a série/ano anterior, na própria unidade de ensino;

II - Por transferência, para os educandos procedentes de outras unidades de ensino, que adotem a mesma forma de organização didática;

ATOS OFICIAIS

III - Mediante avaliação para posicionar o educando com mais de 6 anos de idade que não apresente documentação escolar suficiente para a matrícula no ano/série adequada ao seu grau de desenvolvimento, experiência e maturidade, independente de escolarização anterior ou da comprovação desta.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na modalidade da Educação de Jovens e Adultos a classificação ocorrerá a cada início de semestre.

Art. 181 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos educandos, da unidade de ensino e dos profissionais:

I - Expedir portaria do Diretor Escolar nomeando comissão de 3 (três) professores para efetivar o processo;

II - Proceder a uma avaliação diagnóstica por meio de entrevista e de prova escrita, considerando as áreas do conhecimento e levando em conta apenas a base nacional comum curricular; lavrar, em duas vias, ata especial descritiva, contendo todo o histórico do candidato, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com o resultado alcançado e indicação do ano que está apto a cursar;

III - Expedir portaria do Diretor Escolar dando conta da motivação, nomeação da comissão, resultado do processo avaliativo e ano/série no qual o educando está sendo classificado, fazendo-a arquivar no prontuário do educando, juntamente com a ata especial;

IV - Registrar, como observação, no histórico escolar do educando, os procedimentos adotados e anexar cópia da portaria a este.

Art. 182 - A reclassificação é o processo pelo qual a unidade de ensino, em qualquer época do ano letivo, avalia o grau de conhecimento do educando, cuja idade e maturidade permita, a fim de encaminhá-lo ao ano/série compatível com seu desenvolvimento, independente dos registros contidos no seu histórico escolar;

Art. 183 - Na reclassificação, devem ser considerados os componentes curriculares da base nacional comum curricular e adotados os mesmos procedimentos previstos para a classificação;

Art. 184 - A equipe pedagógica deve comunicar, com a devida antecedência, ao educando e/ou seus responsáveis os procedimentos a serem iniciados, a fim de obter o devido consentimento;

ATOS OFICIAIS

Art. 185 - Compete à coordenação pedagógica organizar o processo de classificação e de reclassificação, bem como, lavrar a ata especial, encaminhando uma via à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

Art. 186 - Não é permitida a reclassificação no último ano do ensino fundamental para o ensino médio.

PARÁGRAFO ÚNICO: De acordo a LDB 9394/96, a classificação poderá acontecer em qualquer ano ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 187 - No processamento e registro da avaliação do educando da Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino aplica-se o constante desta seção.

Art. 188 - Para fins desta seção adotam-se os seguintes conceitos:

I - Promoção: quando o educando constrói as habilidades e competência prescritas na Proposta Pedagógica da escola e está apto a cursar o ano seguinte do percurso escolar regular.

II - Avanço: quando o educando, apesar de não cumprir o previsto no inciso anterior mesmo com as adaptações curriculares, visando assegurar-lhe o direito de convivência com seus pares, favorecendo melhor interação e convívio social, avança-se, sem promover, o educando para o ano/série seguinte.

Art. 189 - Como critério geral, todos os educandos, da Educação Especial ou não, serão submetidos à mesma mensuração da aprendizagem prevista na Proposta Curricular Municipal para cada ano ou segmento e, por consequência, o registro parcial do rendimento, ou seja, o registro no diário de classe, será feito segundo este critério único.

Art. 190 - Além do critério geral de avaliação e registro do artigo precedente, os educandos da Educação Especial, para fins de avaliação, classificam-se em:

I - Educandos com altas habilidades/superdotação;

II - Educandos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento e transtorno do espectro autista:

a) Educandos que, com apoio comunicacional, conseguem construir as competências e habilidades previstas na Proposta Curricular Municipal (surdo e cego);

ATOS OFICIAIS

- b) Educandos com deficiência intelectual, físicas ou transtorno do espectro autista que, com adequação metodológica, conseguem construir as competências e habilidades previstas na Proposta Curricular Municipal;
- c) Educandos com deficiência intelectual grave ou deficiência múltipla que, apesar da oferta das mais diversificadas metodologias, não conseguem construir as competências e habilidades previstas na Proposta Curricular Municipal.

Art. 191 - Aos educandos com altas habilidades/superdotação, além de assegurar ambiente pedagógico adequado, deve-se assegurar a flexibilidade de tempo e, evidenciando estes terem completado as habilidades e competência para o ano/série em curso; mediante a avaliação de que trata o art. 24, V, "c", da LDB, nos limites da legislação pertinente, reclassificá-los para o ano/série adequados.

§1º. Vedada a reclassificação no curso do 5º e 9º anos.

§2º. Neste caso o registro deve ser feito na forma convencional, registrando no campo próprio do histórico escolar a reclassificação e anexando a esta cópia da Portaria de Reclassificação.

Art. 192 - Aos educandos que, com apoio comunicacional (art. 4º, II, a), conseguem construir as habilidades previstas para o ano em curso, ainda que não consiga construí-las no prazo prescrito, deve-se assegurar-lhe flexibilidade de tempo e, uma vez completados os objetos de conhecimento previstos para o ano em curso, deve-se fazer uso do instituto da reclassificação.

Art. 193 - Aos educandos que, com adaptação metodológica (art. 4º, II, b), conseguem construir as habilidades previstas para o ano em curso, ainda que não consiga construí-las no prazo prescrito, deve-se assegurar-lhe flexibilidade de tempo e, uma vez completados os objetos de conhecimento previstos para o ano em curso, deve-se fazer uso do instituto da reclassificação.

Art. 194 - Aos educandos com deficiência intelectual grave ou deficiência múltipla que, apesar da oferta das mais diversificadas metodologias e apoios, não conseguem construir as competências e habilidades previstas na Proposta Curricular Municipal, visando assegurar-lhe o direito de convivência com seus pares, favorecendo melhor interação e convívio social, deve-se proceder ao avanço (4º, II, c), sem promovê-lo para o educando para o ano/série seguinte.

§1º. O avanço não deve ocorrer no prazo prescrito para cada ano/série, assegurando ao educando flexibilidade temporal que permita possível superação das dificuldades de aprendizagem e, não ocorrendo esta, sugere-se que a cada dois anos o educando seja avançado para o ano série seguinte, sugerindo:

ATOS OFICIAIS

I - Ao término do 1º ano de escolarização não deve haver retenção do educando, ainda que público da modalidade;

II - Após dois anos de escolarização no 2º ano, o educando deve ser avançado para o 3º ano;

III - Após dois anos de escolarização no 3º ano, o educando deve ser avançado para o 4º ano;

IV - Após dois anos de escolarização do 4º ano o educando deve ser avançado para o 5º ano;

V - Após dois anos de escolarização no 5º ano o educando deve ser avançado para o 6º ano.

§2º. Ao término do 5º ano (§1º, V) o Histórico Escolar que registra o avanço para o 6º ano deve ser vistado pelo diretor escolar.

Art. 195 - Para os anos finais do Ensino Fundamental sugere-se a mesma organização, exceto quanto à terminalidade específica de que trata o Inciso II, Art. 59, da Lei nº 9.394/96.

Art. 196 - Todos Histórico Escolar de educando da Educação Especial ou de Terminalidade Específica deve ser acompanhado de:

I - Relatório de Acompanhamento Pedagógico, contendo as competências construídas pelo educando nas diversas áreas, bem como as habilidades adquiridas, elaborado pelo professor do AEE da sala de recursos multifuncionais;

II - Relatório de Avaliação Pedagógica contendo as adequações curriculares elaboradas para o alcance das competências. Tal relatório deverá ser elaborado pelo professor da classe comum em que o educando está matriculado.

§ 1º - A concessão de terminalidade específica do Ensino Fundamental carece de requerimento ou anuência da família.

§ 2º - Em consonância com os novos princípios da Educação Inclusiva, a terminalidade específica deverá possibilitar novas alternativas educacionais ou encaminhamento para Educação Profissional, visando à sua inclusão no mundo do trabalho.

CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E ADAPTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 197 - Havendo diversidade entre o currículo do ano cursado pelo educando na escola de origem e o currículo previsto para o mesmo ano, será o mesmo submetido a processo de adaptação, através de: Estudos dirigidos, exercícios e trabalhos individuais, sob orientação e observação do professor designado para isso.

ATOS OFICIAIS

Art. 198 - A escola dará conhecimento aos educandos e seus responsáveis do plano de adaptação que deverá ser cumprido, quando do deferimento da matrícula e ficará disponível na secretaria escolar.

CAPÍTULO VI

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO

Art. 199 - A escola expedirá documentos escolares nos termos e de acordo com a Legislação Educacional vigente.

Art. 200 - Serão expedidos históricos escolares discriminando o rendimento escolar em cada componente curricular e de cada ano/série, nos termos previstos pela legislação educacional em vigor.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 201 - O Regime disciplinar terá a finalidade de aprimorar o ensino, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares e o respeito mútuo entre os membros da comunidade escolar, para obtenção dos objetivos previstos neste Regimento.

Art. 202 - As penalidades, nos limites de competência da unidade escolar, deverão ser aplicadas aos educandos de acordo com a gravidade da falta cometida, sendo assim discriminadas:

I - Advertência oral;

II - Advertência por escrito;

III - Suspensão temporária de todas as atividades ou disciplinas, variando de dois a dez dias úteis;

IV - Transferência, após ouvir o Colegiado e o Conselho Escolar, ou na ausência deste conselho de classe.

PARÁGRAFO ÚNICO – A aplicação de qualquer penalidade de que trata o Artigo implicará, além do registro em documento próprio (livro ata ou livro de ocorrência), na comunicação oficial ao educando ou seu responsável, quando menor de idade, e posterior arquivamento na pasta individual do educando.

ATOS OFICIAIS

Art. 203 - Os casos mencionados nos incisos do Artigo 93º não poderão conflitar com a legislação vigente e sempre resguardando:

- a) O direito à ampla defesa e recursos a órgãos superiores quando for o caso;
- b) Assistência dos pais ou responsáveis, no caso de educandos com idade inferior a dezoito anos.

Art. 204 - A transferência de que trata o inciso IV, do Artigo 87º, terá para a unidade de ensino o caráter de remoção de uma unidade para outra de acordo com as sugestões emanadas pelo conselho escolar ou conselho de classe.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 205 - Os serviços complementares ou de apoio pedagógico são desenvolvidos:

- I - Banda fanfarra;
- II - Biblioteca;
- III - Laboratório de informática;
- IV - Salas de Recursos Multifuncionais;
- V - Sala Multiuso.

Art. 206 - As normas de funcionamento da Biblioteca, do laboratório, da Sala de Recursos Multifuncionais, da Sala Multiuso, se houver, devem ser elaboradas pela gestão da unidade de ensino em consonância com este Regimento.

Art. 207- A banda fanfarra terá regimento próprio, elaborado pela unidade de ensino e homologado pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DOS CASOS OMISSOS

Art. 208 - Os casos omissos e situações porventura surgidas e não previstas no presente Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção, nos termos da Legislação de Ensino e Legislação Geral vigentes no país e terão solução orientada pela Secretaria Municipal de Educação.

ATOS OFICIAIS

CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 209 - O Calendário Escolar será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições da Legislação em vigor, sendo necessário a aprovação do Conselho Municipal de Educação e incorporado, anualmente, ao Plano Escolar das Unidades de Ensino Municipais.

CAPÍTULO III DAS ALTERAÇÕES REGIMENTAIS

Art. 210 - As alterações que se fizerem necessárias ao presente Regimento Escolar serão submetidas ao parecer do Executivo Municipal e encaminhadas para homologação do Conselho Municipal de Educação, passando a vigorar no ano letivo seguinte ao da alteração.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 211 - Nos dias de festa nacional ou de tradição local, a Unidade Escolar deverá promover por si, em colaboração com autoridade ou instituições locais, festejos comemorativos e de conteúdo cívico ou cultural.

Art. 212 - O hasteamento das bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, deverá ocorrer em caráter solene, durante o ano letivo, pelo menos uma vez por semana e nos dias de festa ou de ato nacional (Lei nº 5.700/71).

Art. 213 - O discente que contrair núpcias deverá apresentar cópia da certidão de casamento para arquivar o nome dos documentos no arquivo da Unidade Escolar.

PARÁGRAFO ÚNICO – A aluna gestante e o educando impedido de se locomover pelos motivos previstos no Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/1969, deverão ser atribuídos como compensação a ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola.

Art. 214 - As instalações físicas das Unidades Escolares Municipais serão reformadas ou ampliadas na medida em que as necessidades forem surgindo, nos termos da Legislação em vigor e em consonância com a Mantenedora.

Art. 215 - O presente Regimento Escolar num total de 87 páginas, entrará em vigor na data de sua publicação.

Wanderley – BA, 07 de outubro de 2022.


Fernanda Silva Sá Teles
Prefeita Municipal

ATOS OFICIAIS
