



DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal N.º 1.081/74 de 11 de dezembro de 1974

PATOS-PB - QUINTA-FEIRA, 13 DE JULHO DE 2023

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 739/2023, DE 12 DE JULHO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Patos e o que dispõe a Lei Municipal nº 1.244/79.

RESOLVE:

I – **TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº 348/2022, de 01 de setembro de 2022**, que dispõe sobre **CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS** a servidora JAQUELINE TOLEDO DE ALMEIDA – Matrícula 31551286 – ocupante do cargo de Fiscal de Urbanismo e Obras, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Patos/PB, por um período de 2 (dois) anos, com interstício de gozo entre 01 de setembro de 2022 a 01 de setembro de 2024.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 12 de julho de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 740/2023, DE 12 DE JULHO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Patos e o que dispõe a Lei Complementar nº 020/2022.

RESOLVE:

I- **CONCEDER A CESSÃO**, a servidora JAQUELINE TOLEDO DE ALMEIDA, com ônus para o órgão cedente – matrícula nº 31551286, a fim de ficar à disposição do Tribunal de Justiça da Paraíba e prestar seus serviços junto ao Fórum da Comarca de Coremas.

II- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 12 de julho de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

SECRETARIAS

RECEITA

Processo administrativo 2022/1.704

Contribuinte: Tiago da Nóbrega Rodrigues Sociedade Individual de Advocacia

EMENTA

Processo Administrativo Tributário – Pessoa Jurídica de Direito Privado – Advocacia – Recolhimento do ISSQN na Forma Mensal Fixa – Ausência de Previsão Legal – Impossibilidade – Princípio da Legalidade Estrita – Impropriedade da Impugnação Administrativa.

- 1) Não se encontrando, a advocacia, entre as hipóteses consagradas no *caput* do art. 374 da Lei Municipal 3.541/2006, é de se entender pela impossibilidade da pessoa moral proceder com o recolhimento do ISSQN sob a sistemática do pagamento mensal fixo.
- 2) O princípio da legalidade estrita, que rege a Administração Pública, impõe que o administrador público somente poderá fazer aquilo que a lei expressamente determinar, de modo que, não havendo previsão legal expressa a sustenta o pleito do impugnante, a impropriedade do pedido é medida impositiva.
- 3) Inexistindo ilegalidade na decisão impugnada, a sua manutenção é medida consentânea com o ordenamento jurídico vigente.
- 4) Impugnação administrativa julgada improcedente.

LICITAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 173/2023

O Município de Patos PB, por intermédio do Pregoeiro, torna público que em publicação do extrato de homologação no Diário Oficial do estado da Paraíba e municipal, circulação no dia 11/01/2023, para licitação visando o :

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DESCARTÁVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB, aonde constava os itens homologados das empresas vencedoras. Sendo alterada mediante solicitação de desistência por parte do fornecedor KEDMA ISABEL DE ASSIS, CNPJ 25.099.482/0001-00, ficando conforme especificado a baixo pós alteração e convocações dos fornecedores sucessivos.

Vencedores:

- Empresa T. M. T. INSTRUMENTOS MÚSICAIS LTDA, CNPJ 08.666.165/0001-09, vencendo no seguinte item: 037.

Perfazendo o Valor Global de R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais).

Patos – PB, 12 de julho de 2023.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária de Educação

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 2.012/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2022

Instrumento: termo de aditivo nº: 01 ao contrato nº 2.012/2022; **Partes:** Prefeitura Municipal de Patos-PB e CITY CAR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA, **Objeto Contratual:** REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VEÍCULOS (SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL) COM QUILOMETRA-GEM LIVRE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB; **Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2022; **Objeto do Aditivo:** O presente Instrumento de **TERMO ADITIVO**, tem o objeto de ALTERAR O PRAZO DE VIGÊNCIA para 20/06/2024 conforme o que preconiza a lei de licitações e suas respectivas alterações. **Fundamentação:** constante no Artigo 58 e Incisos, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, consubstanciando com as cláusulas do contrato inicial; **Signatários:** Secretário Chefe de Gabinete PEDRO DE FIGUEIREDO LEITÃO e CITY CAR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA.

20 de junho de 2023.

PEDRO DE FIGUEIREDO LEITÃO
Secretário Chefe de Gabinete



Instituído e regulamentado pela Lei Complementar nº 011/2020, de 02 de janeiro de 2020.

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

Patos – PB, 11 de julho de 2023.

APROVA O REGIMENTO COMUM DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE PATOS-PB.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar 011/2020 de 2 de janeiro de 2020, bem como em seu Regimento Interno, em Sessão Plenária realizada nesta data.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Comum, constante em anexo, para as Instituições de Ensino da Rede Municipal de Patos.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala do Conselho Municipal de Educação de Patos-PB, 11 de julho de 2023.

MARIA SINEIDE LACERDA DE CALDAS

Presidente do Conselho Municipal de Educação de Patos-PB

ERICH DE FREITAS MARIANO

Vice-Presidente do Conselho Municipal de Educação de Patos-PB

MARIA TÁBATA LARISSA ALEXANDRE DE BRITO ALVES

Secretária Executiva do Conselho Municipal de Educação de Patos-PB



Instituído e regulamentado pela Lei Complementar nº 011/2020, de 02 de janeiro de 2020.

ANEXO À RESOLUÇÃO 001/2023 de 11 de julho de 2023

REGIMENTO COMUM DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Art.1º As Instituições de Ensino da Rede Municipal são criadas pelo Poder Executivo através de Decreto, subordinam-se à Secretaria Municipal de Educação, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9394/96), nas orientações gerais constantes na Base Nacional Comum Curricular e no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA-Lei nº 8.069) e reger-se-ão por este Regimento Interno Comum.

Art.2º As Instituições de Ensino da Rede municipal denominar-se-ão conforme ato do Poder Executivo Municipal, nas modalidades e níveis de ensino, que constam na Resolução CME Nº 003/2020, de 07 de outubro de 2020, publicada em 08 de dezembro de 2020.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Educação regulamentar junto ao Conselho Municipal de Educação o funcionamento e reconhecimento das Instituições da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS OU FINALIDADES

Art.3º Os objetivos das Instituições de Ensino da Rede Municipal convergirão para os fins mais amplos da Educação, preconizados pela legislação de ensino.

Art.4º Os objetivos das instituições da Rede Municipal:

I – promover o desenvolvimento integral do(a) estudante através de atividades que forneçam experiências educacionais adequadas à clientela e à situação socioeconômica e cultural em que se encontra, respeitando a individualização de cada estudante;

II – zelar pelo bem-estar biopsicossocial do(a) estudante;

III – promover o ajustamento crescente do(a) estudante no meio social em que está inserido, em cooperação com a família e a comunidade;

IV – proporcionar a(o) estudante da Educação Básica a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto realização, preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania.

TÍTULO II DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art.5º O processo de construção da gestão democrática das Instituições de Ensino da Rede Municipal será fortalecido por meio das Instituições Auxiliares e da gestão escolar e da coordenação pedagógica, com apoio efetivo da Secretaria Municipal de Educação, observados os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade.

Art. 6º A autonomia das Instituições de Ensino da Rede Municipal, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento de uma gestão democrática a serviço da comunidade, será assegurada mediante a(s):

I – competências da Instituição, através do Conselho Escolar, formular, implementar e avaliar sua proposta pedagógica;

II – constituição e funcionamento do Conselho de Escola e dos Conselhos de Classe;

III – participação da comunidade escolar nos processos de escolha ou iniciação de profissionais para o exercício de funções, respeitada a legislação vigente;

IV – administração de recursos financeiros, através de elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos colegiados competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

CAPÍTULO II DAS NORMAS E PLANO DE GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art.7º As normas de gestão, respeitados os princípios de liberdade e de solidariedade humanas, visam orientar e disciplinar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito das Instituições de Ensino da Rede Municipal e contemplam:

I – os direitos e deveres dos participantes do processo educativo;

II – as formas de acesso e a utilização coletiva dos diferentes ambientes escolares, respeitando e garantindo as normas de acessibilidade;

III – a responsabilidade coletiva e individual na manutenção de equipamentos, materiais, instalações e ambientes da Instituição de Ensino da Rede Municipal.

SEÇÃO II DO PLANO DE GESTÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL

Art.8º O Plano de Gestão Instituição de Ensino da Rede Municipal é o documento

que traça o seu perfil, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções de todos os envolvidos e norteia o gerenciamento das ações escolares.

§1º Em seu Plano de Gestão, a Instituição de Ensino da Rede Municipal poderá dar tratamento diferenciado aos aspectos administrativos e didáticos que assegurem e preservem o atendimento às suas características e especificidades.

§2º Atendendo aos princípios da gestão democrática, caberá à Gestão Escolar juntamente com o Conselho Escolar, a elaboração do Plano de Gestão Instituição, o qual, uma vez aprovado, deve ser encaminhado para ciência da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Art.9º O Plano de Gestão deverá ser continuamente avaliado e contemplará, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – identificação e caracterização da Instituição de Ensino, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;

II – definição dos objetivos da Instituição de Ensino e de compromissos com metas a serem atingidas a curto, médio e longo prazo, bem como das ações a serem desencadeadas em função dos objetivos e metas propostos;

III – planos dos cursos mantidos, com explicitação dos objetivos e da organização curricular, bem como dos projetos educacionais (em consonância com a BNCC e Proposta Curricular do Estado e do Município);

IV – estabelecimento de critérios e formas de acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional.

V – observância dos princípios da Gestão Democrática em busca de:

a) pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

b) garantia da qualidade do ensino.

VI – anualmente, serão incorporadas, em forma de anexos ao plano de gestão, informações atualizadas sobre:

a) agrupamento de alunos e sua distribuição por turnos, cursos, ano e turma, especificando a modalidade do curso ou nível de qualificação profissional, quando for o caso;

b) quadro curricular por curso e ano, com especificação da carga horária anual e final;

c) Calendário Escolar, no qual deverão estar previstas reuniões bimestrais dos Conselhos de Classe, bem como dos professores, alunos, pais ou responsáveis para conhecimento, análise e reflexão sobre os procedimentos de ensino e resultados de aprendizagem obtidos pelos estudantes;

d) cronograma anual de trabalho e eventos da Instituição de Ensino;

e) horário dos funcionários;

f) escala de férias;

g) plano de aplicação dos recursos financeiros da Instituição de Ensino;

h) plano de projetos educacionais especiais.

Art.10. O Plano de Ensino anual de cada componente curricular, parte integrante do Plano de Gestão da Instituição de Ensino, será elaborado com a finalidade de garantir:

I – relacionamento, ordenação e sequência dos componentes curriculares;

II – interação de cada componente curricular com os objetivos do curso;

III – síntese dos objetivos de aprendizagem como subsídios à elaboração do Plano de Ensino de cada professor;

IV – cumprimento da carga horária mínima do curso e dos componentes curriculares.

Art.11. Plano de Ensino para Educação Profissional:

§1º Nos cursos de educação profissional, será explícita do Plano de Execução do Estágio Profissional e o perfil do profissional que se pretende formar.

§2º A validade do plano de curso será correspondente à duração mínima prevista para o curso, podendo, após esse prazo, ser alterado no todo ou em parte, a critério da Instituição de Ensino.

§3º A Instituição de Ensino poderá fazer alterações em seu plano de curso antes do prazo previsto no parágrafo anterior, desde que tais alterações vigorem a partir da série/ano/ciclo inicial ou não prejudiquem a continuidade de estudos dos estudantes.

§4º A elaboração do Plano de Ensino, em consonância com o Plano de Curso, é atribuição de cada professor, constituindo-se em documento da Instituição e do próprio professor, devendo ser mantido à disposição do Núcleo de Gestão e dos Profissionais da Educação de suporte pedagógico à docência.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Art.12. Compõem a Gestão da Instituição de Ensino da Rede Municipal:

I – Núcleo de Gestão;

II – Profissionais da Educação de suporte pedagógico à docência;

III – Núcleo de Apoio Administrativo-Financeiro;

IV – Conselho Escolar;

V – Núcleo de Apoio Operacional.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional, as atribuições dos órgãos referidos no *caput* deste artigo, bem como as competências dos seus responsáveis, serão definidas por normas específicas e por este Regimento.

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DA GESTÃO

Art.13. A Gestão da Instituição de Ensino é o Núcleo Executivo encarregado de administrar as atividades da unidade e será exercida pelo gestor(a), com o auxílio do(a) adjunto(a) e dos profissionais da educação de suporte pedagógico à docência, responsáveis pelos serviços relacionados nos incisos de I a V do Artigo 12.

Parágrafo Único. O Núcleo de Gestão organizará seu horário de atividades de forma a assegurar que os diferentes períodos de funcionamento da Instituição contem com sua assistência e serviços.

Art.14. Integram o Núcleo de Gestão:

I – Gestor(a);

II – Gestor(a) Adjunto(a);

III – Coordenador(a) Pedagógico(a);

IV – Secretário(a) Escolar;

V – Técnico(a) Administrativo(a).

§1º Em todas as unidades de ensino deve haver em seu quadro: um gestor(a), um

gestor(a) adjunto(a) e um(a) técnico(a) administrativo(a), independente de número de alunos, além dos profissionais da educação de suporte pedagógico à docência.

§2º Nas Instituições de Ensino em funcionamento em 2 ou 3 turnos, com matrícula inicial acima de 350 estudantes, deve haver em seu quadro: um gestor(a), dois gestores adjuntos, um secretário(a) escolar e dois técnicos administrativos, além dos profissionais da educação de suporte pedagógico à docência.

Art.15. O Núcleo de Gestão, no seu exercício democrático e participativo, é composto de profissionais responsáveis por todas as atividades desencadeadoras do processo educacional, os quais exercerão suas funções objetivando garantir:

I – a elaboração e a execução da proposta pedagógica;

II – a elaboração do plano de ação do setor administrativo;

III – a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;

IV – o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas estabelecidos;

V – a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes;

VI – meios para o reforço escolar e recuperação de conteúdos curriculares para estudantes com dificuldades de aprendizagem;

VII – articulação e integração da Instituição com as famílias e a comunidade;

VIII – informação aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;

IX – comunicação ao Conselho Tutelar, Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação, dos casos de evasão escolar, assim como de reiteradas faltas, até o limite de 25% do total de horas letivas por bimestre ou em caráter imediato dos casos de maus tratos, violência sexual, psicológica ou física.

Art.16. Cabe ao Gestor Escolar subsidiar os profissionais da Instituição, em especial os representantes dos diferentes colegiados, quanto às normas vigentes e representar junto aos órgãos superiores da administração sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA GESTÃO

Art.17. O Gestor Escolar terá as seguintes atribuições:

I – representar a Secretaria Municipal de Educação na administração da Instituição de Ensino;

II – representar a Instituição de Ensino;

III – presidir todos os atos escolares;

IV – cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as disposições legais relativas à organização e administração dos recursos humanos, do patrimônio e do material do estabelecimento;

V – controlar a assiduidade e pontualidade dos docentes e funcionários, além de gerenciar e encaminhar as solicitações de férias à Secretaria Municipal de Educação;

VI – cuidar da conservação, recuperação e manutenção do prédio e demais recursos físicos, equipamentos e materiais da Instituição;

VII – acompanhar o cumprimento das normas disciplinares, aplicando ou determinando a aplicação de penalidades, conforme as disposições deste Regimento Interno;

VIII – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas em assuntos de interesse da Instituição;

IX – cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino e as disposições deste Regimento Interno;

X – planejar e supervisionar junto ao conselho escolar a utilização, aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros da Instituição;

XI – visar a escrituração escolar e termos de abertura e encerramento dos livros de assentamento da Instituição (Atas dos conselhos, livros de ponto, livro de matrícula, dentre outros);

XII – garantir a integração e o uso das tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC) no ambiente escolar;

XIII – zelar pelo cumprimento regular do Plano de ação Escolar, supervisionando seu desenvolvimento;

XIV – autorizar a matrícula e transferência dos alunos;

XV – suspender, total ou parcialmente, as atividades da instituição, em acordo com a Secretaria Municipal de Educação, quando esta medida se impuser em decorrência de alguma situação especial;

XVI – delegar atribuições a seus subordinados, de acordo com suas funções;

XVII – autorizar eventuais retificações ou ressalvas de dados, nos registros ou assentamentos da escola;

XVIII – supervisionar e incentivar a participação dos estudantes em atividades esportivas, sociais e culturais;

XIX – coordenar a elaboração de projetos não constantes da programação básica, mas de interesse para aprendizagem submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes;

XX – adotar decisões de emergência em casos não previstos neste Regimento, dando, de imediato, ciência do fato a quem de direito for;

XXI – executar outras atribuições inerentes à função gestora.

SEÇÃO III DO GESTOR ADJUNTO

Art.18. Ao Gestor Adjunto cabe colaborar com o Gestor Escolar no desempenho de suas atribuições específicas e responder pela direção da unidade em horário que lhe for determinado.

Parágrafo Único. O Gestor Adjunto substituirá o gestor Escolar em suas ausências, impedimentos, e/ou licenças nos prazos e casos previstos em legislação específica e exercerá as atribuições conferidas ao Gestor Escolar.

Art.19. Caso a Instituição de Ensino conte com mais de um gestor adjunto, o gestor escolar distribuirá entre eles as suas atribuições correlatas ao cargo, ou a Secretaria de Educação indicará, entre estes, um Gestor Interino.

CAPÍTULO II NÚCLEO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA

Art.20. O núcleo dos profissionais da educação de suporte pedagógico à docência, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da gestão da Instituição, terá a função de proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes relativamente a:

I – elaboração, implantação, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica;

II – coordenação pedagógica;

III – supervisão de estágio e prática profissional, no caso de cursos profissionalizantes;

IV – realização de visitas domiciliares e acompanhamento de casos de estudantes em vulnerabilidade social;

V – identificação e encaminhamento de estudantes a atendimentos especializados ao se detectar necessidades específicas;

VI – acompanhamento e encaminhamento as famílias e estudantes para atendimentos especializados.

Art.21. Compõem o Núcleo de Profissionais da Educação de Suporte Pedagógico à Docência:

I – Supervisor e Coordenador Escolar;

II – Orientador Escolar;

III – Psicólogo;

IV – Assistente Social.

Art.22. A Rede Municipal de Educação Básica contará com serviços de psicologia escolar e de serviço social para atender às necessidades e prioridades definidas pelas Políticas de Educação, por meio de equipes multiprofissionais.

§1º Em consonância com a Lei Federal nº 13.935/2019, as equipes multiprofissionais deverão desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais.

§2º Em consonância com a Lei Municipal nº 4.810/2016, é obrigatório a presença de Profissionais da Educação em Suporte Pedagógico à Docência (Supervisor Escolar, Coordenador Escolar, Psicólogo e Assistente Social) em todos os turnos de funcionamento das escolas municipais em todas as suas modalidades educacionais.

§3º A equipe multidisciplinar deverá ser coordenada ou orientada pelos profissionais com formações acadêmicas específicas nas áreas de Psicologia e Serviço Social e coordenado pelo Setor Psicossocial da Secretaria de Educação do Município.

Art.23. Compete ao Supervisor e ao Coordenador Escolar:

I – orientar e coordenar a elaboração do planejamento da Instituição e o das atividades didático-pedagógicas, acompanhando sua execução;

II – promover a integração do corpo docente, tendo em vista o alcance dos objetivos propostos no plano de curso, a vivência dos conteúdos programáticos, das metodologias estratégicas e critérios de avaliação, bem como a recuperação da aprendizagem;

III – prestar assistência didático-pedagógica ao corpo docente;

IV – planejar com os professores e coordenar a programação e execução das atividades de estudos de recuperação dos estudantes;

V – planejar e coordenar a execução de reuniões de caráter pedagógico;

VI – participar dos trabalhos de organização e distribuição das turmas;

VII – acompanhar o rendimento escolar dos estudantes, pesquisando as causas de dificuldades de aprendizagens, propondo as medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas;

VIII – participar do processo de integração escola-família-comunidade;

IX – elaborar com os docentes, as programações referentes às atividades a serem desenvolvidas nos diversos níveis e modalidades de ensino;

X – planejar atividades conjuntas com órgãos parceiros da Instituição, garantindo a integração didático-pedagógica, em função da melhoria do processo ensino-aprendizagem transdisciplinar;

XI – desenvolver junto ao corpo docente atividades socioeducativas inseridas no Projeto Político Pedagógico – PPP que contemplem a diversidade humana (religiosidade, sexualidade, política e cidadania, regionalidade, meio ambiente, entre outros), no tocante a sua subjetividade por meio do respeito, da empatia e da interação social.

Art.24. Compete ao Orientador Escolar:

I – prestar assistência ao estudante durante seu percurso formativo na Instituição que frequenta, visando ao seu encaminhamento vocacional e à construção do seu projeto de vida, contribuindo para formação de uma cidadania plena;

II – verificar as competências e habilidades dos estudantes da Rede Municipal de Ensino, bem como identificar seus déficits educacionais e tentar resolvê-los;

III – intermediar, durante o ano letivo, a relação entre a Instituição e a família do estudante, fazendo visitas domiciliares quando necessário, visando à melhoria da qualidade do ensino;

IV – desenvolver processo de aconselhamento junto aos estudante, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho, em cooperação com professores, família e comunidade;

V – acompanhar o processo de avaliação e recuperação do estudante, auxiliando no encaminhamento dos estudantes a especialistas, quando se fizer necessário;

VI – elaborar cronograma de visitas e manter contato permanente com a família do aluno;

VII – promover ações de inclusão das pessoas deficientes para com a comunidade escolar da Rede Municipal de Ensino;

VIII – oferecer aos pais ou responsáveis de estudantes, palestras e orientações socioeducacionais;

IX – atender em horários agendados, os pais ou responsáveis pelos estudantes;

X – auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP a ser desenvolvido na escola;

XI – participar das reuniões dos Conselhos de Classes;

XII – realizar busca ativa escolar na perspectiva de reingressar estudantes, bem como identificar os que estão em risco de evasão.

Art.25. Compete ao Psicólogo:

I – Nível Administrativo:

a) apoio à elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP no que se refere à interação com equipe pedagógica, definição de concepções político-pedagógicas e participação em processos decisórios;

b) participação em processos de seleção de profissionais e intervenção situacional na mediação de conflitos;

c) proposição de ações de desenvolvimento profissional para gestores e pessoal de apoio.

II - Corpo Docente:

a) orientação, intervenção e acompanhamento para dificuldades individuais e/ou de grupo (acadêmicas e /comportamentais);

b) orientação, intervenção e acompanhamento a casos especiais de inclusão;

c) ações direcionadas ao apoio de iniciativas de qualidade de vida no trabalho - relações interpessoais, motivação, prevenção, stress e Síndrome Burnout;

d) participação e/ou coordenação de reuniões multidisciplinares

e) proposição de ações de desenvolvimento profissional para professores.

III – Corpo Discente:

a) elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de apoio à construção da identidade pessoal (autoestima, socialização, disciplina, organização, entre outros) e participação social (conscientização de papéis sociais e cidadania responsável);

b) identificação e encaminhamento de estudantes e atendimentos especializados, ao se detectar necessidades específicas;

c) elaboração, em conjunto com a equipe pedagógica, de planos de intervenção para estudantes em risco;

d) acompanhamento e supervisão dos planos de intervenção individual e/ou grupal;

e) elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos na área de educação sexual, prevenção ao uso de drogas e prevenção à violência;

f) atendimento a situações de emergência psicológica que necessitem de intervenção imediata, para posterior encaminhamento.

IV – Comunidade:

a) orientações a pais e/ou responsáveis;

b) palestras e atividades de esclarecimentos, educação e prevenção;

c) participação em atividades que auxiliem a escola a cumprir suas finalidades sociais, em especial, na busca do fortalecimento do elo família-escola;

d) apoio e promoção de atividades que estimulem a criatividade e o

desenvolvimento dos potenciais individuais e coletivos.

Art.26. Em consonância com a Lei Municipal nº 4.808/2016, compete ao Assistente Social:

I – pesquisa de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população escolar;

II – orientação sociofamiliar visando à prevenção da evasão escolar e a melhoria do desempenho do aluno;

III – elaboração de ações que visem ao esclarecimento, conforme preconiza o ECA e a prevenção à violência, uso de drogas, alcoolismo, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;

IV – articulação com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias, com vistas ao encaminhamento de pais e estudantes para atendimento de suas necessidades;

V – identificação de situações emergentes que expressem dificuldades interpessoais envolvendo alunos e comunidade;

VI – realização de visitas domiciliares;

VII – acompanhamento de casos sociais por ele identificados em relação ao estudante.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.27. O Núcleo de Apoio Administrativo tem a função de dar suporte ao processo educacional, auxiliando a gestão nas atividades relativas à:

I – documentação e escrituração escolar e de pessoal;

II – organização e atualização de arquivos;

III – expedição, registro e controle de expediente;

IV – registro e controle de bens patrimoniais.

Art.28. Compõe o Núcleo de Apoio Administrativo – Secretaria Escolar:

a) Secretário(a) Escolar;

b) Técnico(a) Administrativo(a).

Art.29. A Secretaria Escolar, subordinada diretamente a gestão da escola, será coordenada por um Secretário(a) legalmente habilitado(a), que será substituído em seus impedimentos por um funcionário designado pela própria gestão, igualmente habilitado.

Art.30. São atribuições do Secretário(a):

I – responder pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;

II – organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal e os pertinentes a secretaria;

III – ter sob sua guarda, devidamente organizados, os fichários, arquivos e livros da escola;

IV – organizar os serviços de atendimento a professores, estudantes e funcionários bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados, atentando para as normas da gestão para tal serviços;

V – secretariar as solenidades de entrega de certificados e outras que lhe forem promovidas por ordem do gestor;

VI – supervisionar o processo de verificação das frequências dos estudantes matriculados, mantendo sempre em ordem os respectivos assentamentos;

VII – responsabilizar-se pelos processos de levantamento das notas obtidas pelos estudantes e do cálculo das médias por componentes curriculares, através das fichas individuais;

VIII – manter sem rasuras ou emendas a escrituração de todos os livros e documentos escolares;

IX – providenciar vista dos resultados obtidos pelos estudantes a expedição de certificados a que fizerem jus;

X – elaborar relatórios a serem enviados as autoridades de acordo com as normas expedidas;

XI – manter atualizado o arquivo de legislação e de documentos pertinentes a escola;

XII – zelar pela atualização dos diários de classes ou documento similar de cada professor;

XIII – lavrar e subscrever atas de avaliação e apuração dos trabalhos escolares;

XIV – desempenhar outras atividades relativas ao cargo e não prevista neste Regimento.

Art.31. São atribuições do Técnico Administrativo, de acordo com a Lei Municipal nº 4.028/2011 (Art. 17), e Lei Municipal nº 3.816/2009:

I – redigir ou participar de redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas pré-estabelecidas;

II – redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

III – estudar e informar processos simples, dentro da orientação geral;

IV – conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

V – registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VI – digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;

VII – digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos redigidos e aprovados, bem como conferir a digitação e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso;

VIII – digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos;

IX – marcar entrevistas e reuniões;

X – assistir a reunião, quando solicitado, e elaborar as respectivas pautas;

XI – transmitir e encaminhar ordens e avisos;

XII – ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções, bem como arquivar leis, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão;

XIII – receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos;

XIV – verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ou almoxarifado;

XV – auxiliar no processo de levantamento de preços de materiais solicitados, bem como guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XVI – receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega quando designado para o encargo;

XVII – fazer a escrituração dos controles de material, manter atualizados os controles de estoque e emitir a relação de estoques para inventário de material;

XVIII – levantar dados sobre o consumo de material, controlar veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação, quando solicitado por superior;

XIX – conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;

XX – quando expressamente autorizado pelo chefe imediato o agente administrativo ainda pode:

a) elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;

b) elaborar folhar de pagamento;

c) elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;

d) extrair empenho de despesas, fazer cálculos e operações de caráter financeiro;

e) emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento;

f) fazer levantamento de débito de contribuintes e preencher mapas de arrecadação de impostos;

g) escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculos;

h) fiscalizar serviços empregados;

i) fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos e conversão e auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

j) executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;

k) elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, auxiliar no cálculo de áreas e executar outras tarefas auxiliares no cadastro imobiliário, bem como executar outras atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo Único. Cabe aos funcionários lotados na secretaria escolar, executar os serviços que lhes forem atribuídos sendo inclusive responsáveis pelo turno para o qual for designado pelo gestor escolar.

CAPÍTULO IV

DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

Art. 32. O Núcleo de Apoio Operacional é composto por:

I – Porteiro;

II – Inspetor Escolar;

III – Auxiliar de Serviço;

IV – Vigia.

Art.33. O núcleo de Apoio Operacional, sob supervisão, coordenação e

acompanhamento da gestão da Instituição tem a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa, relativas às atividades de:

I – zeladoria, vigilância e atendimento de estudantes;

II – limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;

III – controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos, instalações e materiais didáticos-pedagógicos;

IV – controle, manutenção, conservação e preparação de produtos alimentícios da merenda escolar.

CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE

Art.34. O corpo docente compreende o universo de todos os professores da Instituição legalmente habilitados para o exercício de sua profissão.

Art.35. São deveres dos professores:

I – participar da elaboração, implantação e implementação da proposta pedagógica da Instituição.

II – comparecer a escola, pontualmente, nos horários estabelecidos para a execução das atividades para as quais foram designadas;

III – assinar a frequência, logo após as aulas e demais atividades;

IV – manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula;

V – elaborar e cumprir os planos de curso e programas dos componentes curriculares sob sua responsabilidade;

VI – acatar as decisões do gestor, coordenadores, órgãos colegiados e demais autoridades de ensino;

VII – manter em dia os registros escolares observando os prazos fixados para o encaminhamento dos resultados a secretaria escolar;

VIII – comparecer as reuniões para as quais forem convocados;

IX – cuidar da preparação humana e intelectual dos estudantes, tendo como prevalência os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

X – proceder à elaboração e correção dos exercícios, trabalhos e atividades realizadas pelos estudantes, avaliando-os e atribuindo-lhes notas;

XI – zelar pela aprendizagem dos estudantes e pelo bom nome da Instituição;

XII – estabelecer estratégia de recuperação para os estudantes de menor rendimento;

XIII – cumprir as determinações previstas na legislação em vigor;

XIV – zelar pela ética profissional.

Art.36. São direitos dos professores:

I – participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição;

II – requisitar todo o material didático que julgar necessário as aulas dentro da possibilidade da Instituição;

III – utilizar os livros da biblioteca, além das dependências, instalações e equipamentos do estabelecimento necessários ao exercício de suas funções e ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem;

IV – opinar sobre:

- a) execução de programas, planos de cursos, técnicas e métodos didáticos;
- b) adoção e utilização dos livros didáticos.

V – exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educador;

VI – propor medidas que objetivem o aprimoramento do ensino, da avaliação da administração e da disciplina;

VII – reunir-se no recinto da Instituição, desde que sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de assuntos do ensino;

VIII – ser ouvido em suas reclamações e pedido;

IX – participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento que visem à melhoria do seu rendimento no processo educativo;

X – concorrer a eleição para representante nas comissões, instituições auxiliares e gestão, desde que habilitados conforme legislação específica.

Art.37. É vetado ao professor:

I – entrar atrasado em sala de aula ou dela sair antes do cumprimento do horário de aula, salvo por motivo devidamente justificado;

II – falar, escrever ou publicar artigos em nome da Instituição, sem que para isso tenha sido expressamente autorizado pela gestão escolar;

III – ocupar-se em atividades ou assuntos estranhos as finalidades docentes;

IV – desrespeitar os estudantes no que diz respeito as suas convicções religiosas e

políticas, suas condições sociais, econômicas, sua nacionalidade, cor e suas capacidades individuais e intelectuais;

V – fumar nas salas de aula, laboratórios, oficinas e outras dependências com aulas em desenvolvimento;

VI – retirar equipamento e materiais da Instituição sem autorização da gestão escolar;

VII – aplicar penalidade aos estudantes, salvo as de advertência ou repreensão verbal;

VIII – dispensar os estudantes ou suspender as aulas antes do término;

IX – utilizar equipamentos, materiais e dependências da unidade de ensino para uso particular;

X – apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;

XI – ausentar-se da escola durante o período do trabalho sem autorização da gestão escolar;

XII – repetir notas automaticamente sob qualquer pretexto ou para qualquer efeito.

CAPÍTULO VI **DO CORPO DISCENTE**

Art.38. Todo estudante, regularmente matriculado nas Instituições da Rede Municipal de Ensino, pertence ao corpo discente de cada unidade de ensino e está sujeito ao disposto neste regimento, devendo seus pais ou responsáveis dele tomar conhecimento, obrigando-se ao seu cumprimento.

§1º Ficam asseguradas aos estudantes, a liberdade de expressão e de organização no âmbito da Instituição de Ensino.

§2º A Instituição somente poderá fazer solicitações aos estudantes sobre o uso de uniformes, material escolar, desde que comprovadamente, não impeça a frequência de estudantes às atividades escolares ou venham sujeita-los à discriminações ou constrangimentos de qualquer ordem.

Art.39. São deveres dos estudantes:

I – respeitar a autoridade do gestor, dos professores e funcionários da Instituição e tratá-los com civilidade;

II – tratar os colegas com respeito;

III – apresentar-se, diariamente, com o material escolar necessário às aulas;

IV – ser assíduo e pontual na entrega das atividades escolares e nos horários de entrada e saída da Instituição;

V – possuir material escolar exigido, conservando-o em perfeita ordem;

VI – colaborar com a gestão e funcionários na preservação das instalações e do mobiliário escolar e de todo o material coletivo;

VII – zelar pelo bom nome da Instituição;

VIII – frequentar regularmente as aulas e demais atividades escolares;

IX – não portar material que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua e de outrem;

X – participar das atividades curriculares e extracurriculares;

XI – não participar de indisciplina coletiva;

XII – zelar pelo patrimônio da Instituição, indenizando os prejuízos quando produzirem danos materiais à Instituição e a objetos de propriedade privada;

XIII – trajar-se adequadamente em qualquer dependência de modo a manter o respeito mútuo e atender as normas de higiene, segurança pessoal e coletiva;

XIV – não apresentar manifestações ostensivas de namoro, não cabíveis com o ambiente escolar.

Art.40. São direitos do estudante:

I – participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas destinadas a sua formação e promovidas pela Instituição de Ensino;

II – receber tratamento com respeito, atenção e urbanidade pelos gestores, professores, funcionários e colegas;

III – representar, em termos e por escrito contra atos, atitudes, comissões ou deficiências de professores, gestores, funcionários e serviços prestados pela Instituição;

IV – apresentar sugestões a diretoria da Instituição de Ensino;

V – utilizar-se dos livros da biblioteca, nos termos do seu regulamento;

VI – utilizar-se das instalações e dependências da Instituição, na forma e horários reservados;

VII – tomar conhecimento, através de boletim, dos resultados de avaliações do seu rendimento escolar e do registro de sua frequência;

VIII – ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades, mediante estudo de recuperação, durante o ano letivo;

IX – solicitar reposição de atividades escolares no prazo de 48 horas, apresentando a justificativa de falta;

X – requerer cancelamento de matrícula, transferência do turno, ou transferência da Instituição quando maior de 18 anos, ou através do pai ou responsável, quando menor;

XI – concorrer a representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;

XII – requerer e ou representar ao gestor sobre assunto de sua vida escolar, na defesa de seus direitos, nos casos omissos neste regimento.

Art.41. É vetado ao estudante:

I – ocupar-se durante as atividades escolares de qualquer atividade alheia às mesmas;

II – fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;

III – promover coletas, subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da gestão escolar;

IV – praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, no recinto escolar;

V – introduzir, portar, guardar, fazer uso de substâncias entorpecentes, bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sobre efeito das mesmas, no recinto da Instituição;

VI – portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física ou de outrem;

VII – retirar-se da Instituição de Ensino durante o horário escolar, sem autorização da Gestão Escolar;

VII – apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art.42. São direitos dos pais ou responsáveis:

I – ser informado sobre a proposta pedagógica da Instituição;

II – receber boletim escolar com registro de frequência e rendimento dos estudantes, incluindo as propostas de recuperação quando o estudante apresentar rendimento insatisfatório;

III – recorrer dos resultados de avaliação do rendimento do estudante, conforme dispuser este Regimento e a Legislação;

IV – concorrer a cargos e participarem das instituições auxiliares;

V – solicitar reclassificação do estudante quando este estiver sob sua responsabilidade;

VI – representar seus pares no conselho de escola ou em outras atividades, quando convidado pelo gestor escolar.

Art.43. São deveres dos pais e/ou responsáveis:

I – comparecer as reuniões programadas pela escola para informação sobre a proposta pedagógica e outras atividades da Instituições de Ensino;

II – responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo estudante, pelo qual é responsável;

III – colaborar no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;

IV – acompanhar durante o período letivo, a frequência e rendimento do estudante pelo qual é responsável;

V – atender as convocações da gestão escolar.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art.44. O Regime Disciplinar, aplicável ao pessoal administrativo, docente e discente, tem a finalidade de aprimorar o ensino ministrado, a formação do estudante, o bom funcionamento das atividades escolares, o entrosamento dos vários serviços, a perfeita observância deste Regimento Interno e ao alcance dos objetivos nele previstos.

Art.45. O Regime Disciplinar é decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste regimento escolar, dos regulamentos e das decisões específicas da gestão escolar, órgãos e serviços mantidos pelo Instituição de Ensino e suas respectivas competência.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art.46. As penalidades disciplinares aplicáveis aos professores e funcionários são as de:

I – advertência verbal, em particular;

II – repreensão por escrito, com concordância entre as partes;

III – suspensão;

IV – demissão (após inquérito administrativo)

Art.47. Toda e qualquer penalidade prevista neste Regimento Interno somente poderá ser aplicada se a decisão estiver fundamentada nas normas referidas ao Servidor Público, constantes no Estatuto do Servidor Municipal.

Parágrafo único. Nos casos de reincidência, ou falta grave, será ouvido o Conselho da Escola para a aplicação da penalidade ou do encaminhamento para a decisão de autoridades competentes; desde que salvaguardados o direito de ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso.

Art.48. Aos estudantes, conforme a gravidade ou a reiteração das faltas ou infrações, serão aplicadas as seguintes medidas:

I – escuta do estudante pela Equipe Multidisciplinar e Conselho Escolar;

II – convocação dos pais/responsáveis para socializar as ocorrências;

III – advertência oral e particular com registro na ficha do estudante;

IV – advertência por escrito;

V – encaminhamento ao Conselho Tutelar, quando menor de 12 anos, havendo necessidade;

VI – encaminhamento à Vara da Infância e Juventude, considerando a gravidade e natureza dos fatos;

VII – encaminhamento ao Ministério Público, considerando a gravidade e a natureza dos fatos.

Art.49. As medidas sociodisciplinares que porventura sejam tomadas pela Instituição e/ou pelos professores, devem observar o que segue:

I – ter caráter eminentemente educativo, contribuindo para a formação integral do estudante;

II – considerar o direito coletivo a uma convivência social saudável e respeitosa;

III – assegurar ao estudante ou grupo de estudantes serem ouvidos pelos setores competentes da Instituição de Ensino;

IV – convocar a família para tomar conhecimento e participar da discussão dos melhores procedimentos a serem adotados;

V – reunir o Conselho Escolar nos termos de suas atribuições, quando necessário for.

Parágrafo único. Mesmo em casos de excepcionalidade, a Transferência do estudante de um estabelecimento para outro só poderá ser expedida mediante solicitação voluntária do mesmo, quando maior de idade, ou do representante legal, quando menor de 18 (dezoito) anos de idade.

Art.50. À Secretaria Municipal de Educação do Município de Patos, órgão normativo, deliberativo, controlador, fiscalizador e coordenador caberá a responsabilidade de atendimento ao Direito do estudante.

Art.51. Para atendimento ao estudante, em processo disciplinar, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ele inerentes.

Parágrafo único. Serão asseguradas ao estudante, entre outras, as seguintes garantias:

I – respeito ao direito de reivindicar;

II – pleno e formal conhecimento dos atos processuais;

III – igualdade na relação processual, podendo produzir todas as provas necessárias à sua defesa;

IV – defesa técnica;

V – direito de ser ouvido pela autoridade competente;

VI – direito a solicitar a presença de seus pais ou responsáveis em qualquer fase do processo;

VI - direito de ausentar-se das atividades escolares, sempre que convocado a participar dos atos processuais.

Art.52. Toda medida disciplinar aplicada deve ser comunicada ao pai ou responsável, quando o estudante for menor de 18 (dezoito) anos de idade.

Parágrafo único. Se a infração tipificar ato infracional, o gestor deverá comunicar:

I – ao Conselho Tutelar local, quando se tratar de criança sem prejuízo de comunicação a outras autoridades competentes conforme previsto no artigo 105, da Lei 8.069/1990 ECA;

II – à autoridade policial do município, se o infrator for adolescente ou maior de 18 (dezoito) anos.

TÍTULO VI

DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Art.53. As instituições educacionais terão como objetivo colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao estudante e na integração família – escola – comunidade e serão regidas seguindo normatizações específicas, elaboradas nos termos da legislação em vigor.

Art.54. A Instituição de Ensino conta com as seguintes instituições auxiliares:

I – Conselho da Escola;

II – Conselho de Classe;

III – Grêmio Estudantil.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DA ESCOLA

Art.55. O Conselho da Escola se constitui como órgão colegiado com representatividade de todos os segmentos da comunidade escolar que tem por objetivo fortalecer e ampliar a participação da comunidade, família, alunos, professores e funcionários no bom funcionamento da escola, contribuindo tanto para a organização e aplicação de recursos como também para a organização de planos, metas e projetos escolares, garantindo assim uma gestão democrática do ensino.

Art.56. O Conselho da Escola deverá observar, em suas decisões, os princípios e diretrizes da política educacional, a legislação vigente e a proposta pedagógica da respectiva unidade de ensino.

Parágrafo Único. O Conselho da Escola deverá registrar em ata todas as atividades que forem executadas por este colegiado, incentivando a participação de seus membros nas atividades inerentes ao conselho.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE CLASSE

Art.57. Conselho de Classe é uma instância colegiada composta por professores, equipe gestora, funcionários e pais/responsáveis dos estudantes, exercendo funções consultiva e deliberativa possibilitando, assim, a avaliação do estudante, do processo ensino-aprendizagem e da prática docente, possuindo papel determinante na Instituição, pois apoia e aprimora o aprendizado dos estudantes.

Parágrafo único. O Conselho de Classe é um mecanismo que possibilita a gestão democrática na instituição escolar e está previsto na LDB 9.394/96 em seu Artigo 14.

Art.58. O Conselho de Classe é composto por:

I – todos os professores da Instituição de Ensino;

II – um representante do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;

III – equipe gestora e pedagógica;

IV – dois estudantes representantes de turma;

V – representante dos pais/responsáveis do Conselho da Escola.

Art.59. A organização do Conselho de Classe é de competência da coordenação pedagógica e equipe gestora escolar.

Parágrafo único. Conselho de Classe é uma reunião avaliativa em que diversos especialistas envolvidos no processo ensino-aprendizagem discutem acerca da aprendizagem dos estudantes, o desempenho dos docentes, os resultados das estratégias de ensino, a adequação da organização curricular e outros aspectos referentes a esse processo, a fim de avaliá-lo coletivamente, seguindo as normativas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a Lei Municipal nº 5692/71.

Art.60. O Conselho de Classe terá as seguintes atribuições:

I – confrontar os resultados de aprendizagem dos diferentes componentes curriculares, para maior atenção e reforço aos estudantes que apresentarem baixo rendimento;

II – analisar os padrões de avaliação utilizados, eliminando os inadequados;

III – coletar informações sobre as dificuldades de aprendizagem dos estudantes, propondo estratégias para saná-las;

IV – indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes que se ausentarem das aulas por motivos superiores;

V – decidir pela anulação e reaplicação de testes, provas e outras atividades destinados à avaliação de rendimento escolar em que ocorrem irregularidades ou dúvidas quanto aos resultados, provas e outras atividades destinadas à avaliação de rendimento escolar, em que ocorrem irregularidades ou dúvidas quanto ao resultado, evidenciando os aspectos quali quantitativos do processo;

VI – criar mecanismos de acompanhamento da avaliação, como fichas, roteiros e relatórios, a fim de contemplar os vários olhares e vozes dos sujeitos que compõem o Conselho Escolar;

VII – O conselho de Classe Final determinará que em caso de reprovação do estudante em até 02 (dois) componentes curriculares, este deverá refazer a avaliação de aprendizagem referente a(as) sua(s) reprovação(ões); na ocasião de três ou mais reprovações, caberá ao Conselho de Classe Final a reprovação sumária do estudante.

VIII – registrar em ata as reuniões do Conselho de Classe, elencando as tomadas de decisões no decorrer da reunião, bem como colher as assinaturas dos presentes.

Art.61. O Conselho de Classe deve reunir-se uma vez por bimestre ou quando convocado pelo gestor ou outra pessoa integrante da equipe técnica, em eventuais necessidades.

CAPÍTULO III **DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

Art.65. O Grêmio Estudantil, entidade representativa dos estudantes, tem como finalidade o desenvolvimento de atividades políticas, voltadas para a educação, civismo, cultura, esporte e sociedade, proporcionando ao estudante o exercício de responsabilidades inerentes a sua atuação como membro participativo de uma comunidade, na conformidade da Lei Federal nº 7.398/85.

Art.66. O Grêmio Estudantil funcionará como organização autônoma representativa dos interesses dos estudantes, com a finalidade de promover a integração desta organização com a comunidade e será regido por Estatuto próprio, elaborado nos termos da Legislação em vigor.

§1º Após aprovado, o Estatuto do Grêmio Estudantil passará a integrar o Regimento da Escola e o Projeto Político Pedagógico.

TÍTULO VII **DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO** **CAPÍTULO I** **DA BIBLIOTECA**

Art.62. A Biblioteca, espaço obrigatório, será mantida no estabelecimento escolar, com a finalidade de incentivar à pesquisa bibliográfica, à leitura e outras atividades de caráter cultural e pedagógico.

Parágrafo único. O acervo bibliotecário será formado por materiais impressos e digitais, ficando também disponível a consulta virtual neste ambiente, incentivando e valorizando os avanços tecnológicos.

Art.63. A Biblioteca será dirigida por um bibliotecário habilitado ou, na falta deste, por um servidor do estabelecimento indicado pelo gestor, com curso específico na área.

Art.64. O Bibliotecário terá as seguintes atribuições:

- I – assegurar a organização e o funcionamento da biblioteca;
- II – organizar o acervo, zelando pela sua conservação;
- III – disponibilizar o acervo para consultas e pesquisas;
- IV – manter adequadas as condições do ambiente da leitura;
- V – manter intercâmbio com outras bibliotecas ou organizações afins.

CAPÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

Art.67. A Educação Infantil – creches e pré-escolas - e o Ensino Fundamental – anos iniciais e anos finais - oferecidos pelas Instituições Municipais serão estruturados de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

§1º Todo e qualquer nível e modalidade de ensino a ser implantado nas Escolas Municipais necessitam de autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação.

§2º O número de estudantes por agrupamento atenderá, obrigatoriamente, aos critérios estabelecidos pelas normas do Conselho Municipal de Educação através da Resolução CME nº 002/2022, que leva em consideração a dimensão da sala de aula e a área útil, por estudante, o distanciamento de 1,20 m² para o ensino fundamental e 1,50 m² para a educação infantil, de acordo com Parâmetros de qualidade do MEC.

§3º Os espaços físicos, mobiliários e equipamentos destinados à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental devem ser adequados para atender as necessidades próprias das faixas etárias dos estudantes, respeitando as normas de acessibilidade.

Art.68. A Escola, conforme a possibilidade de seus recursos físicos, humanos e financeiros ou em regime de parceria, poderá oferecer cursos de Educação Continuada para formação de professores e funcionários, sem prejuízo para as demais atividades escolares.

§ 1º Para cumprimento do disposto no capítulo deste artigo, a Instituição poderá firmar ou aprovar termos de cooperação ou convênios com entidades públicas ou privadas, desde que mantidos os seus objetivos educacionais.

§ 2º Os termos de cooperação ou convênio poderão ser firmados pela gestão escolar.

SEÇÃO I **DA EDUCAÇÃO INFANTIL** **Subseção I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.69. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como objetivo o desenvolvimento integral do estudante de zero até cinco anos e onze meses de idade em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual, social e cultural, complementando a ação da família e da comunidade, sendo sua oferta sujeita às normas vigentes do Conselho Municipal de Educação em consonância com o Conselho Estadual de Educação.

Art. 70. A Educação Infantil, compartilhada com a família, o poder público e a sociedade, caracterizada pela indissociabilidade do cuidar e educar, é direito do estudante e dever da família e do Estado.

Art.71. As instituições que ofertam Educação Infantil, públicas ou privadas, somente poderão funcionar mediante atos de credenciamento e autorização, concedidos pelo Conselho Municipal de Educação, na forma da Resolução específica.

§1º Compete à Secretaria Municipal de Educação executar, manter, administrar, orientar e coordenar as ações ligadas à Educação Infantil nas Instituições Educacionais que integram a Rede Municipal de Educação.

§2º Compete ao Conselho Municipal de Educação de Patos orientar, fiscalizar e regularizar as instituições de Educação Infantil do Sistema.

Art.72. A Secretaria Municipal de Educação, para a oferta da Educação Infantil, deve assegurar a observância dos requisitos indispensáveis ao credenciamento e autorização de funcionamento, emanados pelo órgão competente do Sistema (Conselho Municipal de Educação).

Subseção II **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

Art.73. A organização dos agrupamentos na Educação Infantil observará a faixa etária, os critérios relativos às fases do desenvolvimento e às necessidades educacionais especiais, assegurando os direitos do estudante, conforme Art. 31 da Lei Federal Nº 9.394/96.

Art.74. A oferta da Educação Infantil poderá ocorrer nas instituições que atendam as especificações pedagógicas necessárias.

§1º As creches ou equivalentes se caracterizam pelo atendimento a crianças na faixa etária de zero a três anos e onze meses, com funcionamento em horário integral ou parcial, de (no mínimo) quatro horas diárias.

§2º As pré-escolas ou equivalentes se caracterizam pelo atendimento a estudantes na faixa etária de quatro até cinco anos e onze meses, com funcionamento em horário integral ou parcial, de (no mínimo) quatro horas diárias.

Art.75. A avaliação do processo educativo na Educação Infantil deverá ser realizada mediante acompanhamento e registro sistemático de informações, análise e interpretação da ação educativa, visando ao desenvolvimento integral do estudante, sem o objetivo de promoção, retenção ou seleção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Parágrafo Único. O processo de avaliação deve considerar as especificidades dos estudantes deficientes e , de acordo com as normas específicas desse Sistema e as Diretrizes Curriculares da Educação Especial.

SEÇÃO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL
Subseção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.76. O Ensino Fundamental estruturado em 09 (nove) anos consecutivos, tem a carga horária anual mínima de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Art.77. O Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação de Patos, em consonância com a CNE/CEB nº 03/2005, com duração de nove (9) anos, compreende duas fases com características próprias, chamadas de:

I – Anos Iniciais - com 5 (cinco) anos de duração, em regra para estudantes de 6 (seis) a 10 (dez) anos de idade;

II – Anos Finais - com 4 (quatro) anos de duração, para os estudantes de 11 (onze) a 14 (quatorze) anos.

Art.78. O Ensino Fundamental é de matrícula obrigatória para as estudantes a partir dos 6 (seis) anos completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer matrícula, conforme estabelecido pelo CNE no Parecer CNE/CEB nº 22/2009 e Resolução CNE/CEB nº 1/2010.

Subseção II
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Art.79. O Ensino Fundamental na Rede Municipal de Educação tem por objetivo a formação integral do cidadão e organizar-se-á em conformidade com os princípios e flexibilidade expressos na Lei Federal nº 9.394/96.

§1º No Ensino Fundamental, as finalidades são:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem;

II – a aquisição de conhecimentos e habilidades;

III – a formação de atitudes e valores;

IV – a compreensão do contexto natural, social e político da sociedade.

§2º O Ensino Fundamental poderá organizar-se em de forma anual, períodos semestrais ou em ciclos.

§3º A duração do módulo-aula deverá assegurar, no mínimo, quatro horas diárias de trabalho efetivo, em sala de aula, duzentos dias letivos e oitocentas horas mínimas anuais.

§4º Para o ensino noturno considerar-se-á as orientações do parágrafo anterior, obedecendo ao disposto no § 1º do Art. 34 da Lei Federal nº 9.394/96.

CAPÍTULO III
DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO
SEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art.80. A Rede Municipal de Educação assegura a Educação de Jovens e Adultos, em nível do Ensino Fundamental, aqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos em idade própria, mediante oportunidades educacionais adequadas às suas características, interesses, necessidades, condições de vida e de trabalho. Destina-se, portanto, aos que se situam na faixa etária superior à considerada própria, no nível de conclusão do Ensino Fundamental.

Parágrafo Único. A Educação de Jovens e Adultos deverá articular-se, preferencialmente, com a educação profissional, na forma da legislação vigente; oferecendo cursos que atendam às necessidades profissionais do estudante.

Art.81. A Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental poderá organizar-se em:

I – Ciclos;

II - Etapas;

III - Períodos Anuais ou Semestrais e outras formas diversas que a Lei autorize para atendimento dos interesses e condições do estudante.

Art.82. Para o ingresso na Educação de Jovens e Adultos, o candidato deverá comprovar a idade mínima de quinze anos nos anos iniciais e dezesseis anos nos anos finais no ato da matrícula ou até 31 de março.

Parágrafo Único. A Educação de Jovens e Adultos poderá ser ofertada no horário diurno e/ou noturno, para atender interesses e necessidades do estudante.

Art.83. Para oferta da Educação de Jovens e Adultos na modalidade profissional, deverá

ser garantida ao estudante a certificação da habilitação profissional; o corpo docente, dos componentes curriculares específicos da profissionalização, deve possuir formação na área.

Parágrafo Único. Os cursos profissionalizantes da Educação de Jovens e Adultos devem possuir 30% (trinta por cento) de sua matriz curricular, referente a profissão específica.

SEÇÃO II
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art.84. Entende-se por Educação Especial para os efeitos deste Regimento, a modalidade de educação escolar oferecida, preferencialmente, na Rede Regular de Ensino para estudantes com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, consoante à Lei Federal nº 12.796/2013.

§1º São princípios da Política Municipal de Educação Especial - Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida:

I – educação como direito para todos em um sistema educacional equitativo e inclusivo;

II – aprendizado ao longo da vida;

III – ambiente escolar acolhedor e inclusivo;

IV – desenvolvimento pleno das potencialidades do estudante;

V – acessibilidade aos currículos e aos espaços escolares;

VI – participação de equipe multidisciplinar no processo de decisão da família ou do estudante quanto à alternativa educacional mais adequada;

VII – garantia de implementação de escolas bilíngues de surdez e surdocegueira;

VIII – atendimento aos estudantes com deficiência, com transtornos globais do

desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, incluída a garantia da oferta de serviços e de recursos da educação especial aos estudantes indígenas, quilombolas e do campo;

IX – qualificação para professores e demais profissionais da educação.

§2º São considerados público-alvo da Política Nacional de Educação Especial:

I – estudantes com deficiência, conforme definido pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência;

II – estudantes com transtornos globais do desenvolvimento, incluídos os estudantes com transtorno do espectro autista, conforme definido pela Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012;

III – estudantes com altas habilidades ou superdotação.

§3º Atuarão na prestação de serviços da educação especial:

I – equipes multiprofissionais e interdisciplinares de educação especial;

II – guias-intérpretes de libras;

III - professores bilíngues em Libras e língua portuguesa;

IV – professores da educação especial;

V – profissionais de apoio escolar ou acompanhantes especializados, de que tratam o inciso XIII do *caput* do art. 3º da Lei nº 13.146, de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e o parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.764, de 2012.

Art.85. O Serviço de Atendimento Educacional Especializado – SAEE tem como função atender, identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas

necessidades específicas.

Art.86. O Serviço de Atendimento Educacional Especializado – SAEE deve ser realizado, prioritariamente, na Sala de Recursos Multifuncionais da própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, podendo ser realizado, também, em centro de atendimento educacional especializado público ou privado sem fins lucrativos, conveniado com a Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A sala regular deverá incluir no máximo 03 (três) estudantes com deficiência, de forma que cada estudante na contagem para formação do número de alunos da turma equivale a 03 (três) estudantes. Para alunos com TEA – Transtorno no Espectro Autista deve ser matriculado por turma, no máximo 02 (dois) alunos (ressalvam-se alunos com TEA leve).

CAPÍTULO IV DOS CURRÍCULOS

Art.87. O Currículo dos cursos dos diferentes níveis e modalidades de ensino, respeitadas as suas especificidades, terá uma base nacional comum e uma parte diversificada, observada a legislação vigente, bem como as respectivas Diretrizes Curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE e orientado pela BNCC.

Art.88. O Currículo é o elemento mediador entre a Unidade Educacional e a sociedade, norteador dos objetivos, conteúdos, metodologias e práticas pedagógicas, abrangendo:

I – princípios de equidade, diferença e proporcionalidade, como garantia dos direitos e patamares educacionais igualitários;

II – compreensão do conhecimento como produção histórico-social;

III – trabalho interdisciplinar, que conduza à definição de conteúdos e propósitos educacionais;

IV – princípios dos direitos e deveres da cidadania, do exercício da criticidade e autonomia e do respeito à diversidade e meio ambiente.

Art.89. O currículo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental incluirá, obrigatoriamente, conteúdo que trate dos direitos das crianças e dos adolescentes, tendo como diretriz a Lei Federal nº 8.069/90 – ECA, observada a produção e distribuição de material didático adequado, assim como a história de Patos.

Art.90. O currículo da Educação de Jovens e Adultos articula a Base Nacional Comum à complementação diversificada entre os componentes indicados na legislação vigente e as normas específicas deste Conselho, habilitando o estudante ao prosseguimento de estudos em caráter regular.

SEÇÃO I DOS CURRÍCULOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.91. O currículo da Educação Infantil será amplo e flexível e, partindo das experiências do estudante, compreenderá todo o conjunto de vivências e atividades agrupadas em situações de vida, salientando-se os aspectos de saúde, sociabilidade, criatividade e convívio com o meio ambiente.

Art.92. Na seleção de conteúdos curriculares serão observadas as atividades recreativas, visando a ampliar experiências, desenvolver o raciocínio e levar à aquisição de novos conhecimentos.

Parágrafo único. Conforme preconizado no documento da Base Nacional Curricular Comum (BNCC, 2018), a organização da prática pedagógica na Educação Infantil, está contemplada e distribuída em cinco campos de 80 experiências, compreendidos em escuta, fala, pensamento e imaginação; o eu, o outro e o nós; corpo, gestos e movimentos; traços, sons, cores e formas; e, espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art.93. De acordo com Diretrizes Operacionais e Normas Pedagógicas Para o Funcionamento da Rede Municipal de Ensino, bem como em consonância a BNCC, as turmas de estudantes atendidos em creches e pré-escolas serão ordenadas da seguinte forma:

FAIXA ETÁRIA	DENOMINAÇÃO DA TURMA	Nº MÍNIMO DE ESTUDANTES POR TURMA	Nº MÁXIMO DE ESTUDANTES POR TURMA
De 06 Meses a 01 ano e 11 meses	Creche I (Berçário)	08 estudantes 16 estudantes	16 estudantes
De 02 anos a 02 e 11 meses	Creche II (Maternal I)	10 estudantes	20 estudantes
De 03 anos a 03 e 11 meses	Creche III (Maternal II)	10 estudantes	20 estudantes
De 04 anos a 04 e 11 meses	Pré I	15 estudantes	25 estudantes
De 05 anos a 05 e 11 meses	Pré II	15 estudantes	25 estudantes

SEÇÃO II Subseção I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.94. O currículo do Ensino Fundamental nos termos da legislação vigente, constitui-se da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada em consonância com BNCC e a Proposta Curricular do Estado, do Município e as Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente.

§ 1º. A Base Nacional Comum, estabelecida mediante diretrizes gerais emanadas do Conselho Nacional de Educação, abrange obrigatoriamente:

I – o estudo da língua portuguesa e da matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil;

II – o ensino da arte, incluindo a música como conteúdo obrigatório, mas não exclusivo;

III – a educação física, a partir da educação infantil adequada às faixas etárias e condições do estudante, sendo sua prática facultativa nos casos previstos na legislação vigente;

IV – o ensino religioso, de matrícula facultativa para o estudante e oferta obrigatória para a instituição de ensino, nos horários normais das Instituições Públicas de Ensino Fundamental, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

§ 2º A Parte Diversificada atenderá às características locais, a partir do disposto no art. nº 217 e 224 da Lei Orgânica Municipal, perfazendo até vinte e cinco por cento da carga horária anual.

Art.95. No Ensino Fundamental deverá ser incluído, obrigatoriamente, na Parte Diversificada, o ensino de uma língua estrangeira moderna.

Parágrafo único. A língua estrangeira moderna será incluída no cômputo da carga horária da Parte Diversificada.

Art.96. Os estudos dos conteúdos sobre História e Cultura Afro-Brasileira e dos povos indígenas brasileiros serão ministrados, obrigatoriamente, no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de Artes e de Literatura e História Brasileira.

Art.97. A inserção dos conhecimentos concernentes ao Meio Ambiente serão, obrigatoriamente, tratados no âmbito de todo currículo escolar em especial, nas áreas de: Ciências da Natureza e Ciências Humanas.

Art.98. Para o ingresso no Ensino Fundamental deve ser observada a idade mínima de 06 (seis) anos a serem completados até 31 de março, conforme a tabela abaixo:

ANO/SÉRIE	IDADE DE ACESSO
1º Ano	06 anos de idade até 31 de março
2º Ano	07 anos de idade até 31 de março
3º Ano	08 anos de idade até 31 de março
4º Ano	09 anos de idade até 31 de março
5º Ano	10 anos de idade até 31 de março
6º Ano	11 anos de idade até 31 de março
7º Ano	12 anos de idade até 31 de março
8º Ano	13 anos de idade até 31 de março
9º Ano	14 anos de idade até 31 de março

Subseção II
DOS CURRÍCULOS
ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS
ANOS INICIAIS

Art.99. Os Currículos plenos do Ensino Fundamental Anos Iniciais das Escolas Municipais serão integrados em busca da valorização de situações lúdicas de aprendizagem, que garantam uma necessária articulação entre essa etapa e a Educação Infantil.

Parágrafo único. Nos dois primeiros anos, ocorrerá o trabalho de alfabetização conjugada; inserção dos estudantes nas culturas de letramento para garantir a apropriação do sistema de escrita alfabética da língua portuguesa; práticas sociais significativas de leitura e escrita e valorização de atividades lúdicas.

Art.100. Na última etapa dos anos iniciais, deve-se buscar adaptações visando a transição para os para anos finais, sem rompimento com o processo de aprendizagem.

Art.101. Serão observados, na elaboração dos currículos e programas, os aspectos de organização e articulação horizontal, vertical e transversal, preservados os princípios de relacionamento, ordenação e sequência.

Subseção III
ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS
ANOS FINAIS

Art.102. O estudante, ao ingressar nos anos finais do Ensino Fundamental, deve aprofundar e ampliar seu repertório de conhecimento, passando pelo processo de retomada e ressignificação das aprendizagens da primeira fase nas diferentes áreas de conhecimento.

Art.103. Considerando a transição do estudante para o Ensino Médio e/ou Ensino Profissionalizante, tendo em vista que esta etapa é decisória para seu futuro, é necessário o uso de metodologias e estratégias direcionadas à continuidade dos estudos e projetos de vida dos estudantes.

CAPÍTULO V
DOS PROJETOS ESPECIAIS

Art.104. A instituição poderá desenvolver projetos especiais de natureza curricular ou educacional, abrangendo:

I – programação e orientação de estudos e atividades de recuperação de aprendizagem;

II – organização e utilização de salas ambientes, de multimeios, multimídia, de leitura e laboratório;

III – grupo de estudo e pesquisa;

IV – prestação de serviços;

V – cultura e lazer;

VI – outros de interesse da comunidade.

Parágrafo Único. Os projetos especiais integrados aos objetivos da instituição serão planejados e desenvolvidos por docentes, funcionários, estudantes e a comunidade, integrada às regras de ensino.

CAPÍTULO VI
MODALIDADE JOVENS E ADULTOS
DO ESTÁGIO PROFISSIONAL

Art.105. O Estágio Profissional obrigatório será realizado em ambiente específico, junto a instituições de direito público ou privado, com profissionais devidamente credenciados, recebendo supervisão docente e da coordenação pedagógica, visando assegurar ao estudante as condições necessárias a sua efetiva integração e participação no mundo do trabalho.

Art.106. As atividades de prática profissional ou de ensino e de estágio supervisionado poderão ser desenvolvidas no próprio ambiente escolar, desde que a instituição disponha das condições necessárias ao desenvolvimento das experiências teórico-práticas programadas para a formação profissional e do estágio supervisionado que serão definidas nos planos de cada curso.

§1º Cabe à gestão da instituição firmar convênios com instituições, no sentido de assegurar a realização de Estágio Supervisionado.

§2º A partir de critérios estabelecidos no plano de curso, o professor responsável pela supervisão de estágio, poderá, para fins de cumprimento da carga horária total do programa, computar parte do tempo de trabalho do estudante, desde que seja comprovada, documentalmente, o exercício de ocupação idêntica a que se refere a formação profissional cursada.

TÍTULO VIII
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art.107. O ano letivo, no nível fundamental, terá a carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho escolar efetivo, destinadas à realização das aulas e demais atividades escolares, excluindo-se o período de provas de recuperação e o tempo reservado aos exames finais.

Art.108. O Calendário Escolar, definido pela Secretaria Municipal de Educação, independente do ano civil, terá no mínimo 200 (duzentos) dias de trabalho escolar efetivo, compreendido em 02 (dois) períodos, intercalados pelo recesso escolar.

Parágrafo único. Desde que necessário, a instituição poderá elaborar um Calendário Especial, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.

Art.109. São considerados como dias letivos, os destinados às aulas regulares e outras atividades previstas no calendário escolar, com participação dos corpos docentes e discentes.

§1º A carga horária de cada disciplina constante na Matriz Curricular, aprovada pelo CME, deverá ser cumprida integralmente, independente de eventuais paralisações.

§2º A jornada escolar no ensino fundamental será de pelo menos 240 (duzentos e quarenta) minutos diários, de efetivo trabalho escolar, excluído o período para atividades de recreação.

§3º Os cursos noturnos poderão ser organizados com carga horária inferior à disposta no parágrafo anterior, devendo, entretanto, aumentar o número de dias letivos.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO

Art.110. A classificação do estudante, nos termos do inciso II do art. 24, da Lei nº. 9.394/96, em qualquer ciclo, etapa ou equivalente, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, será feita:

I – por promoção na própria escola, atendendo aos critérios de aproveitamento estabelecidos no regimento escolar;

II – por transferência para candidatos procedentes de outras escolas, mediante análise do histórico escolar pela instituição de ensino, em relação ao seu próprio currículo, tendo como referência os conteúdos da Base Nacional Comum, o aproveitamento escolar correspondente e suas normas regimentais;

III – por avaliação diagnóstica para o estudante que, ao ingressar na instituição de ensino, não possuir comprovação de vida escolar, atendendo às seguintes orientações:

- a) contemplar os conteúdos da Base Nacional Comum;
- b) ser registrada na forma de parecer elucidativo e conclusivo, para os ciclos e totalidades, devendo este ser elaborado por uma comissão específica para este fim;
- c) utilizar outras formas de registro compatíveis com a modalidade de ensino, que constarão dos documentos escolares do aluno.

Art.111. O estudante deverá ser submetido à avaliação de classificação, nos casos em que não puder comprovar a escolarização anterior. Este processo avaliativo deve prezar pela alocação do mesmo no ano/turma compatível com a idade certa e ser submetido à Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

§1º Para proceder ao contido neste artigo, deve ser protocolado, na secretaria da instituição, requerimento assinado pelo interessado ou, se menor, por seus pais ou responsáveis, com expressa indicação da série/ano em que pretende ser classificado, devendo a instituição fazer o encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação.

§2º O exame de que trata o *caput* deste artigo é fator determinante para a regularização da matrícula do estudante na instituição, sendo garantida ao estudante a vaga na instituição no ano letivo em curso.

Art.112. O processo de classificação do estudante será realizado por uma comissão de três professores ou especialistas, designados pela Secretaria Municipal de Educação, que avaliarão o estudante utilizando-se de, no mínimo:

I – no ensino fundamental de 09 (nove) anos, exceto o 1º ano, o estudante será submetido à avaliação em consonância com a Base Nacional Comum dos Currículos;

II – a avaliação deve ser elaborada com componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática dos anos anteriores.

§1º A Comissão indicada no *caput* deste artigo poderá valer-se, para complementação da avaliação do estudante, de outros instrumentos como entrevistas e relatórios.

§2º A Comissão apresentará relatório do processo no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da realização da avaliação ou da conclusão dos instrumentos de que trata o §1º deste artigo.

CAPÍTULO III DA RECLASSIFICAÇÃO

Art.113. O estudante poderá ser reclassificado no ciclo, etapa ou equivalente, mediante processo de avaliação, a ser realizado por comissão examinadora instituída pela própria Instituição de Ensino.

§1º A reclassificação do estudante poderá ocorrer quando se tratar de transferência entre estabelecimentos situados no país e no exterior, como também a beneficiários da reclassificação de estudantes em situação de distorção idade - ano, que apresentem rendimento escolar superior ao exigido na série/ano ou em outra forma de organização adotada pela instituição, em que está matriculado, ou naquela em que pretende ingressar. Para ambos os casos, considerar os conteúdos da Base Nacional Comum Curricular, Regimento Interno e a Proposta Pedagógica da instituição.

§2º O estudante não poderá ser reclassificado em ciclo, etapa ou equivalente inferior aquela que tiver sido classificado anteriormente.

§3º A reclassificação será realizada até o término do primeiro bimestre das atividades letivas da instituição de ensino.

§4º A reclassificação não poderá ser utilizada como recurso de conclusão do Ensino Fundamental.

§5º O Sistema Municipal de Ensino deverá em consonância com a legislação vigente adotar programa de Correção de Fluxo.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art.114. A matrícula far-se-á segundo as normas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, constantes no calendário escolar.

Art.115. No ato da matrícula o estudante deverá apresentar:

I – cópia de certidão de nascimento ou casamento;

II – 02 (duas) fotos 3x4;

III – comprovante de estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando couber;

IV – documentação referente à escolaridade anterior;

V – cartão do SUS;

VI – número do NIS;

VII – Cartão de Vacina;

VIII – documentação do responsável, quando couber;

IX – Comprovante de Residência;

X – número para contato;

XI – documentação atualizada, quando couber.

§1º Será nula, sem qualquer responsabilidade para a instituição, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, cabendo à gestão comunicar, quando for o caso, a Secretaria de Educação, para as devidas providências.

§2º Sob hipótese alguma será permitida a matrícula condicional, ficando o gestor escolar responsável por qualquer prejuízo que venha a ocorrer ao estudante ou à instituição.

§3º Será garantida a matrícula, em qualquer época do ano, ao estudante filho de servidor público, civil ou militar, desde que comprovada a remoção do servidor.

§4º Não será permitida a matrícula de estudante proveniente de instituição não autorizada pelo Conselho Municipal de Educação.

§5º Os casos de alunos oriundos de instituições irregulares serão submetidos a análise da Secretaria de Educação.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

Art.116. A transferência de estudantes será feita pela Base Nacional Comum fixada em âmbito do país, devendo esta transferência informar o número de registro da instituição no Conselho Municipal de Educação.

Art.117. Quando não houver semelhança de currículo entre o estabelecimento de origem e o de destino, será julgada a equivalência, mediante orientação de resolução do Conselho Municipal de Educação.

Art.118. Para efetivar o disposto no artigo anterior, o estabelecimento exigirá os programas desenvolvidos na instituição de origem, em cada disciplina e série/ano, os quais acompanharão o requerimento de matrícula.

Art.119. Ao estudante será permitido transferir-se do estabelecimento, em qualquer época, desde que não tenha qualquer obrigação escolar a cumprir, observadas, ainda, as exigências e formalidades legais, exceto em casos especiais.

Art.120. Ao receber estudantes transferidos, a secretaria escolar procederá ao exame dos documentos, a fim de verificar sua regularidade e constatar se existe equivalência de estudos ou necessidades de ser efetuada a adaptação nos termos das normas que disciplinam o componente curricular.

Art.121. Quando o estudante se transferir para o estabelecimento no decorrer do período letivo, adotar-se-á o seguinte procedimento para a apuração da assiduidade e do rendimento escolar:

I – computar-se-ão as notas e a transferência nos componentes curriculares em que o estudante já houver cursado na escola de origem.

II – se o aluno tiver realizado no estabelecimento de origem estudos diferentes, será computada a frequência nos componentes curriculares com equivalência de valor formativo àquelas que na instituição substituíam os estudados.

III – no caso previsto no inciso anterior, serão computadas apenas as notas, servindo de divisor para o cálculo de média, o número de avaliações a que estará obrigado o estudante durante o período que cursará.

CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA

Art.122. Será obrigatório a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e a todas as atividades escolares, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

§1º A frequência às aulas de cada componente curricular, bem como as demais atividades escolares, será apurada do primeiro ao último dia letivo.

§2º Será aprovado por assiduidade o estudante com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, do conjunto dos componentes curriculares.

CAPÍTULO VII DAS DISPENSAS

Art.123. Será dispensado das práticas de educação física o estudante que apresentar incapacidade física incompatível ou doença impeditiva devidamente atestada pelo médico, bem como os casos previstos na Legislação específica aplicável.

Art.124. Poderá ser dispensado da frequência às aulas e submetido ao regime de estudo domiciliar o estudante que se encontrar, comprovadamente afastado das aulas, mediante atestado médico, em situação prevista na legislação específica aplicável.

TÍTULO IX DA AVALIAÇÃO ESCOLAR

Art.125. A avaliação escolar nas Instituições de Ensino do Sistema Municipal de Educação terá como diretrizes orientadoras a permanência escolar com sucesso e o aprimoramento do processo educacional nos seus aspectos: atitudinais, conceituais e procedimentais.

Art.126. No ambiente educacional, a avaliação compreenderá três dimensões básicas:

I – Avaliação da Aprendizagem;

II – Avaliação Institucional Interna e Externa;

III – Avaliação de Redes de Educação Básica.

Art.127. Essas três dimensões devem estar explícitas no projeto político-pedagógico, de forma a nortear a relação de pertinência que estabelece a ligação entre a gestão escolar democrática, o professor, o estudante, o conhecimento e a sociedade em que a instituição se encontra inserida.

Art.128. Para a operacionalização da avaliação das aprendizagens, adotar-se-á como referência as competências, habilidades, conhecimentos, princípios e valores que os sujeitos do processo educativo planejam para si, integrados com os princípios e valores definidos para a Educação Básica, redimensionados para cada uma de suas etapas.

Art.129. A Avaliação Institucional Interna, ou autoavaliação, será anual, seguindo as orientações da regulamentação vigente, sobre os objetivos e metas, mediante ação dos diversos segmentos da comunidade educativa, o que pressupõe indicadores da natureza e da finalidade da instituição escolar, além de clareza quanto à qualidade das aprendizagens e da instituição, nos seus diversos aspectos: estrutural, de funcionamento, metodológico.

Art.130. A Avaliação Institucional Externa, promovida pelos órgãos superiores dos

sistemas educacionais, inclui, entre outros instrumentos, pesquisas, provas, tais como as do SAEB, INTEGRA, SAEV e outras promovidas por sistemas de ensino de diferentes entes federativos, incluindo os resultados que compõem o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e/ou que o complementem ou o substituam e os decorrentes da supervisão e verificações *in loco* de dados estatísticos.

Parágrafo único. A avaliação de redes de Educação Básica é periódica, feita por órgãos externos às instituições e engloba os resultados da avaliação institucional, que sinalizam para a sociedade se a instituição apresenta qualidade suficiente para continuar funcionando.

Art.131. Na Educação Infantil, o processo avaliativo acontece ao longo do desenvolvimento das atividades, que são realizadas em consonâncias com os objetivos de aprendizagem propostos:

I – A avaliação será feita por diversos registros, em diferentes momentos tanto pelos professores quanto pelos estudantes, através de com relatórios, portfólios, fotografias, desenhos e textos;

II – A avaliação não terá caráter seletivo de promoção ou classificação de estudantes, mas se trata de reunir elementos para reorganizar tempos, espaços e situações que garantam os direitos de aprendizagens.

Art.132. Na avaliação do estudante, serão considerados a verificação do rendimento escolar e o controle de frequência, cuja responsabilidade será da Instituição de Ensino, nos termos dos incisos V e VI do Art. 24, da Lei nº. 9394/96, devendo explicitar-se em seu Regimento e no Projeto Político Pedagógico da Instituição.

Art.133. A verificação do rendimento escolar observará como critérios:

I – a possibilidade de aceleração de estudos para estudantes com atraso escolar em alinhamento com os projetos da Secretaria Municipal de Educação;

II – o aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

III – a obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados no Regimento e constar no Projeto Político Pedagógico da Instituição.

Art.134. Compete às Instituições de Ensino, em articulação com a mantenedora, desenvolver alternativas e procedimentos de avaliação adequados à progressão continuada, devendo ser disciplinados em seu Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico da Instituição, nos aspectos diagnósticos, formativos e somativos.

Art.135. Os conselhos de avaliação e os critérios avaliativos deverão ser definidos no Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico das Instituições de Ensino, respeitada a legislação em vigor.

Art.136. Os conselhos de avaliação, formados por técnicos, pais/responsáveis, estudantes e docentes, constituem-se em instâncias avaliativas do processo de aprendizagem em suas múltiplas dimensões.

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.137. A avaliação da Educação Infantil será realizada através de observação e acompanhamentos permanentes dos estudantes nas diversas atividades programadas.

Art.138. A avaliação dar-se-á, sobretudo, mediante o trabalho contínuo do professor que será consubstanciado na observação e no registro das múltiplas capacidades do estudante, com objetivos a serem alcançados, estabelecidos no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e no Documento Curricular da Educação da Rede Municipal de Ensino Básico de Patos-PB.

Art.139. Na avaliação serão utilizados os instrumentos, que permitem uma visão global no andamento do processo de ensino aprendizagem:

I – observação e acompanhamento do desenvolvimento das habilidades e competências no cotidiano escolar;

II – diagnóstico inicial referente ao desenvolvimento de capacidades de ordem física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e de inserção social;

III – Pareceres produzidos bimestralmente, seguindo as competências de aprendizagem e alimentados no Sistema de Diário;

IV – Portfólio;

V – Autoavaliação;

VI – Anamnese, quando necessário.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS

Art.140. A avaliação de aprendizagem no Ensino Fundamental será feita de forma contínua, diagnóstica, somativa e formativa durante 04 (quatro) períodos letivos bimestrais.

§1º Para o 1º e 2º anos do Ensino Fundamental a avaliação de aprendizagem será feita através de relatórios:

I – observação e acompanhamento do desenvolvimento das habilidades e competências no cotidiano escolar;

II – diagnóstico inicial referente ao desenvolvimento de capacidades de ordem física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e de inserção social;

III – pareceres produzidos bimestralmente, seguindo as competências de aprendizagem e alimentados no Sistema de Diário;

IV – autoavaliação;

V – anamnese, quando necessário.

§2º Nos demais anos a avaliação da aprendizagem será expressa em notas, que obedecerão a uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§3º O componente curricular que tiver 01 ou 02 aulas semanais, terá duas avaliações por bimestre.

§4º O componente curricular que tiver 03, 04 e 05 aulas semanais, terá três avaliações por bimestre.

Art.141. A avaliação da aprendizagem será processada com base nos objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica da Instituição, nos Planos de Cursos, nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais estabelecidas para o Ensino Fundamental.

Art.142. A média de cada componente curricular, por bimestre, é igual à média aritmética das notas obtidas pelo estudante em todas as atividades em que foi avaliado no período.

Art.143. No cálculo de qualquer média, a primeira casa decimal será sempre arredondada para mais, quando a segunda casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco), e desprezada quando esta for inferior a 5 (cinco), sendo mantida a primeira casa decimal.

Parágrafo Único. A nota fracionária obtida pelo estudante deverá ser computada em cada avaliação.

Art.144. Ao final de cada período, a equipe gestora, administrativa e docentes, procederão as análises dos resultados da avaliação da aprendizagem, visando à correção das falhas e dos rumos propostos, objetivando a qualidade total do ensino.

Art.145. Os Conselhos de Classe/Série, enquanto colegiados, são responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem.

CAPÍTULO I DA PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art.146. Será considerado aprovado por média, o estudante que conseguir a média 7,0 (sete) por componente curricular ao final dos 04 bimestres, ou seja, ao término de ano letivo.

Art.147. Serão submetidos à prova final, os estudantes que após os estudos de recuperação não obtiverem média aritmética, ou seja, 28 (vinte e oito) pontos no conjunto dos componentes curriculares.

Art.148. Será considerado aprovado, após prova final o estudante que obtiver média ponderada anual 5,0 (cinco), apurada através da média aritmética dos 04 (quatro) bimestres atribuindo peso 6,0 (seis) e peso 4,0 (quatro) para a nota da prova final, somando os dois resultados e dividindo por 10 (dez), conforme a fórmula a seguir:

$$MPA = \frac{MQB \times 6 + NPF \times 4}{10}$$

onde,

MPA = Média Ponderada Anual
MQB = Média dos quatro bimestres
NPF = Nota da Prova Final

Art.149. Os estudos de recuperação têm por objetivo a correção de deficiências e de distorções verificadas no processo de aprendizagem, evidenciadas por níveis insatisfatórios de aproveitamento escolar demonstrado pelo estudante.

Art.150. A Instituição proporcionará estudos de recuperação, em qualquer dos componentes curriculares, ao estudante que apresente aproveitamento insuficiente no processo de ensino e aprendizagem.

Art.151. Os estudos de recuperação, de caráter contínuo serão desenvolvidos ao longo do ano letivo, no decorrer de cada bimestre como parte integrante das atividades normais da instituição de ensino, sendo estas de recuperação de conteúdos e notas.

§1º Submeter-se-ão aos estudos de recuperação os estudantes que após cada atividade de avaliação apresentar resultado inferior a 7,0 devendo prevalecer sempre a maior nota.

§2º As atividades de recuperação serão atribuídas notas de 0 a 10 que substituirão as notas com resultado inferior a 7,0 em cada atividade de avaliação.

Art.152. O planejamento dos estudos de recuperação constituirá parte integrante da programação das atividades regulares da escola, com ênfase especial após cada avaliação do rendimento escolar.

Parágrafo Único. Do planejamento de que trata este artigo constarão os objetivos específicos, metodologias e as estratégias a serem adotadas nos estudos de recuperação.

TÍTULO X
DO REGISTRO
ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

CAPÍTULO I
DAS FORMAS E OBJETIVOS

Art.153. Os atos escolares, para efeito de registro serão escriturados em documentos apropriados, observando-se, no que couberem as normas legais aplicáveis.

Art.154. A escrituração dos livros, fichas, diários de classes e demais documentos relativos à vida acadêmica do aluno não pode conter rasuras e deve ser mantido em dia, com observância do calendário escolar.

Art.155. A autenticidade dos documentos e da escrituração escolar será certificada pela aposição das assinaturas do gestor ou do secretário escolar, com seus devidos carimbos e números de registros.

Parágrafo único. Os documentos expedidos pela Instituição de Ensino, para outro(s) estado(s) da federação, será certificada pela aposição das assinaturas do gestor escolar e,

na impossibilidade deste, pelo(a) Secretário(a) de Educação do Município, com seus devidos carimbos e números de registros.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO
SEÇÃO I
DOS LIVROS

Art.156. Serão os seguintes, os livros de escrituração escolar:

I – Livro de Registro de Matrícula, em que serão lançados, em cada período letivo, nome, série/ano, curso, filiação, data e local de nascimento de cada estudante matriculado, bem como, os resultados finais globais que obtiverem, seguidos das observações que se fizerem necessárias;

II – Livro de Ata de Resultados Finais, em que se lançarão, série/ano por série/ano, os resultados finais obtidos pelos alunos em cada componente curricular e o número de horas de cada uma delas;

III – Livro de Ata de Exames Especiais, em que serão lavradas atas de exames ou processos especiais de avaliação, adaptação, habilitação e revalidação de estudos;

IV – Livro de Ata de Incineração de Documentos em, que serão lavradas atas de incineração de documentos escolares com assinatura do secretário, do gestor e de mais três testemunhas;

V – Livro de Termo de Visita de supervisores e coordenadores em que se registrarão suas visitas;

VI – Registro de Ponto em livro ou outro processo próprio em que se anotará a presença de funcionários e professores nos dias laborais.

SEÇÃO II
DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art.157. Serão adotados os seguintes documentos escolares:

I – histórico escolar destinado a certificar toda a vida escolar do estudante, para fins de arquivamento, transferência, certificados e comprovação de estudos e cursos realizados;

II – declaração de expedição de histórico escolar destinada a substituir em caráter provisório o histórico escolar, nos casos em que, excepcionalmente, a expedição deste último não se faça de imediato;

III – ficha individual, destinada ao registro da vida escolar do aluno para uso da instituição;

IV – certificado de conclusão de curso, nível ou série/ano, que se destinará a comunicação dos estudos realizados pelo estudante na instituição;

V – relatório de atividades escolares, destinado a comunicar, anualmente, a quem de direito for, de forma resumida, as atividades escolares da instituição do ano anterior;

VI – diários de classe, destinados ao registro, pelos professores, das frequências às aulas pelos estudantes, dão componente curricular lecionado e dos resultados das avaliações;

VII – boletim escolar destinado à identificação do estudante, bem como a comunicação entre o estabelecimento e a família do estudante de sua frequência, resultados de avaliações, apuração de rendimento escolar e de tudo mais que se fizer necessário;

VIII – certificados de conclusão dos cursos profissionalizantes, que se destinarão a comunicação dos estudos realizados pelo estudante na instituição;

IX – Resultado Final por ano, especificando o estudante e seu rendimento/média anual por componente curricular e sua condição ao término do ano letivo (promovido, aprovado, reprovado, ou transferido);

a) o Resultado Final deve ser elaborado em 2 vias originais em modelo único da Rede Municipal de Ensino, devendo (1 via) ser arquivada na Secretaria da Instituição de Ensino e (1 via) encaminhada a Secretaria de Educação para tombamento no setor de arquivo.

b) o Resultado Final deve ser assinado e carimbado pelo Gestor e pelo Secretário da Instituição de Ensino, por turma/série/ano.

SEÇÃO III
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DA VIDA ESCOLAR

Art.158. Cabe a instituição expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série/ano, certificados de conclusão de curso, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente.

Art.159. Ao estudante que concluir, com aproveitamento, o ensino fundamental será fornecido conforme as normas vigentes o certificado que o habilitará para prosseguimento de estudos.

Art.160. Os certificados serão registrados em livro próprio na secretaria e por meio informatizado de modo a garantir a qualquer tempo à verificação de sua validade e autenticidade.

Art.161. As instituições de ensino fundamental só poderão expedir certificado, se estiverem devidamente autorizadas pelo Conselho Municipal de Educação.

Art.162. Ao concluinte de curso profissionalizante será expedido certificado, conforme a legislação que regula o funcionamento do respectivo curso.

Art.163. As instituições profissionalizantes só poderão expedir e registrar certificados se estiverem devidamente reconhecidas pelo Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os registros de certificados relativos aos cursos profissionalizantes serão efetuados na própria instituição.

SEÇÃO IV

DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ESTUDANTES

Art.164. Para cada estudante, haverá na Secretaria uma pasta individual que conterá:

I – transcrição resumida dos dados relativos a nome, filiação, data de nascimento e naturalidade, extraídos de certidão de registro civil, de casamento, de carteira de identidade ou de outro documento de identificação expedido por órgão competente (ficha individual do estudante);

II – transcrição de dados de documento militar, eleitoral e de trabalho, se for o caso;

III – transcrição de dados de exame médico e biométrico;

IV – transcrição do que for necessário de documento para retificação de dados pessoais;

V – documento definitivo de transferência recebido pelo estabelecimento ou comprobatório de conclusão de curso;

VI – histórico escolar com transcrição, período por período letivos, dos resultados finais e frequência em cada componente curricular.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.165. O presente regimento será alterado sempre que houver modificações na legislação de ensino ou quando houver conveniência para a gestão da instituição, devendo as alterações serem previamente submetidas à Secretaria Municipal de Educação

e homologado pelo Conselho Municipal de Educação de Patos-PB.

Art.166. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos, salvo quando se tratar de competência exclusiva do Conselho Municipal de Educação pelo(s):

I – Conselho Municipal de Educação;

II – Secretaria Municipal de Educação.

III – Coordenadorias de Ensino.

Parágrafo único. As questões de rotina e natureza administrativa e/ou pedagógica serão resolvidas pela gestão executiva da instituição, ouvidos os setores competentes da Secretaria de Educação, nos casos que assim o exigirem.

Art.167. Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente, e alterarão suas disposições quando com elas conflitarem, às Leis, instruções e normas de ensino/educação, emanadas de órgãos competentes.

Art.168. Este Regimento, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação entra em vigor após publicação da respectiva Resolução.

GOVERNO MUNICIPAL
NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO - PREFEITO
Prefeitura Municipal de Patos
Secretaria Municipal de Administração
Centro Administrativo Aderbal Martins
Avenida Horácio Nóbrega, S/N – Bairro Belo Horizonte
58700-000 – Patos, PB