

# Prefeitura Municipal de Bonito

Outros

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO-BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE BONITO CEIB



**BONITO - BAHIA**

**2018**

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Centro de Educação Infantil de Bonito – CEIB**

**CNPJ: 22.649.076/0001-85**

**Avenida Paulo Villa s/nº, Centro - Bonito - BA**

**Diretor: Gilvânio de Souza dos Santos**

**Vice-Diretora: Manoela Souza Maciel**

**Coordenadora Pedagógica: Miriam Moreira Fernandes**

**Secretária Escolar: Pedro Robério M. da Silva**

## **REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE BONITO INTEGRANTE DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE ENSINO DE BONITO-BA**

### **TÍTULO I**

#### **DOS PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 1º** O Centro de Educação Infantil de Bonito, CEIB, integrante do Sistema Público Municipal tem como finalidade a execução da política de educação do Município de Bonito/BA, definida no plano municipal de educação e nas políticas públicas realizadas pela Secretaria da Educação.

**Art. 2º** Esta Unidade de Ensino integrante do Sistema Público, a cujo funcionamento se destina o presente Regimento, atenderá, a Educação Infantil, como etapa da educação básica, desenvolvendo-se a partir dos seguintes princípios:

- I - Igualdade de condições para o acesso e permanência na unidade escolar;
- II - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

# Prefeitura Municipal de Bonito

VI - Valorização do profissional da educação escolar;

VII - Gestão democrática do ensino público garantindo a transparência, a responsabilidade, a racionalização e a otimização na aplicação dos recursos públicos, na forma da lei e da legislação do sistema de ensino;

VIII - Garantia de padrão de qualidade;

IX - Valorização da experiência extraescolar; e

X - Vinculação entre a educação escolar, trabalho, suas práticas sociais e desenvolvimento local.

**Art. 3º** A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 4º** Para atingir as finalidades previstas no artigo precedente, a unidade escolar observará que:

I - A Educação Básica, através das etapas oferecidas na unidade escolar, tem como objetivo geral proporcionar ao educando condições indispensáveis à apropriação do conhecimento escolar e ao desenvolvimento pessoal, fornecendo-lhe meios para uma inserção cidadã na vida social e no mundo do trabalho;

II - Suas atividades devem ser desenvolvidas na perspectiva da inclusão de todos.

## TÍTULO II

### DA SELEÇÃO, FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E DESLIGAMENTO

#### CAPÍTULO I

#### DA SELEÇÃO

**Art. 5º** Para o ingresso na instituição as vagas serão disponibilizadas por meio de pré-matricula e posterior classificação para crianças que atendam os seguintes critérios socioeconômicos:

I. Baixa Renda: Criança cuja família participa de algum programa de assistência social.

II. Medida Protetiva: Criança em situação de vulnerabilidade social.

III. Risco Nutricional: Criança em estado de vulnerabilidade nutricional com declaração da Secretaria de Saúde.

# Prefeitura Municipal de Bonito

IV. Mãe Trabalhadora: Criança cuja mãe é trabalhadora, formalmente ou informalmente, bem como cuidadores que não tenham condição para tal em decorrência de deficiências/dependência.

§ 1º O pai/mãe ou responsável legal que demandar prioridade no atendimento, ao solicitar a vaga, deverá comprovar, por meios de documentos e/ou declarações, o atendimento aos critérios sociais, conforme o que se segue.

§ 2º Fica disponibilizada a cota de 25% de vagas em todas as turmas desta instituição para as mães que tenham vínculo empregatício comprovado através de documentação, por este solicitada.

Art. 6º Serão considerados documentos comprobatórios para os fins que indica:

I- Baixa renda:

- a) Cartão com o NIS (Número de Identificação Social);
- b) Declaração da Secretaria Municipal de Assistência Social onde seja confirmada a participação em algum programa social do Governo Federal ou do município de Bonito.

II – Medida Protetiva:

- a) Declaração ou outro documento expedido pelos órgãos competentes do Poder Judiciário que comprove tal situação.

III – Risco Nutricional:

- a) Declaração da Secretaria Municipal de Saúde de Bonito.

IV – Mãe Trabalhadora com algum vínculo empregatício, emprego formal:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada;
- b) Último Contracheque;
- c) Declaração assinada pelo empregador constando vínculo de no mínimo de 3 meses corridos;

V - Para as mães trabalhadoras autônomas ou que trabalham informalmente:

- a) Declaração do agente comunitário de saúde e da enfermeira responsáveis pela área adstrita ou;
- b) Declaração do agente comunitário de saúde e da enfermeira responsáveis com relatório/laudo médico para atestar a incapacidade de cuidadores em função de deficiências/dependência

§ 1º Após a apresentação dos documentos e/ou declarações comprobatórias, a classificação se efetivará conforme a seguinte pontuação: Baixa Renda (30 pontos), Medida Protetiva (25), Risco Nutricional (20) e Mãe Trabalhadora informal e cuidadores (25), totalizando 100 pontos.

§ 2º Em caso de empate na classificação, deverão ser utilizados os seguintes critérios para desempate:

# Prefeitura Municipal de Bonito

1º) Criança cuja mãe tenha maior número de filhos; neste caso, é indispensável apresentar a certidão de nascimento, original e cópia, de cada um dos filhos e:

2º) Criança mais nova, apta para o ingresso na instituição.

§ 3º Para os casos das mães com emprego formal seguem os seguintes critérios: Baixa Renda (20 pontos), Mãe Chefe de família (20), Risco Nutricional (20), Mãe Trabalhadora formal e/ou cuidadores (20) e o número de filhos (20) totalizando 100 pontos.

1º) A família composta por 01(um) filho obterá 07 pontos, por 02(dois) filhos obterá 14 pontos e por 03(três) ou mais filhos obterá 20 pontos.

§ 4º O pai/mãe ou responsável legal deverá apresentar documentação/declaração associada aos critérios estabelecidos no ato da pré-matrícula ou até a entrevista com a assistente social. Podendo ser atualizada apenas depois da primeira entrevista da assistente social.

§ 5º Nos casos de determinação Judicial (Tribunal de Justiça do Distrito Federal), será atribuída pontuação máxima, para que seja inserida na primeira posição de classificação do Cadastro de Solicitação de Vagas.

§ 6º A inscrição para classificação e posterior matrículas dos aprovados segundo os critérios acima, será realizado pela instituição onde o pai/mãe ou responsável esteja pleiteando a vaga e será publicado no mural e na frente da instituição preferencialmente uma semana antes do início das aulas do corrente ano.

§ 7º No ato da pré-matrícula, a instituição onde está sendo disponibilizada a vaga deverá informar o/a pai/mãe ou responsável legal quanto às regras de classificação e como obter informações sobre a sua classificação.

**Art. 7º** A ocupação das vagas decorrentes de cancelamento de matrícula, de transferências ou do desligamento por infrequência (após o 31º dia letivo de ausência), deverá seguir, rigorosamente, a ordem de classificação da lista divulgada após pré-matrícula, onde a instituição responsável convocará o pai/mãe ou responsável legal para a ocupação da vaga, sendo este obrigado a comparecer no prazo de 48 horas após a convocatória, a qual será feita de forma oficial. Após convocatória oficial, passada às 48 horas, não havendo comparecimento do pai/mãe ou responsável legal, será convocado o próximo candidato da referida lista inicial de divulgação da classificação feita na pré-matrícula.

Parágrafo único - Havendo criança na espera de vaga, e o responsável legal da criança matriculada explicitar o desejo de desistência da mesma, a instituição se resguarda do direito de solicitar ao pai ou responsável que registre o motivo da desistência da vaga e assine um termo de desligamento para que outra criança possa usufruir dos serviços oferecidos pelo Centro sem prejuízo de

# Prefeitura Municipal de Bonito

arrependimento da família do matriculado. Esta instituição seguirá durante todo o seu período letivo recebendo e efetuando pré-matrículas até a última semana de aula do corrente ano, sempre atualizando as posições na fila de espera em paralelo com as visitas residenciais realizada pelo profissional responsável.

## CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

**Art. 8º** Esta unidade funcionará de segunda a sexta-feira, por um período no mínimo de 40 horas semanais.

I- O horário de funcionamento será determinado pela SME.

II - Nos dias em que, por determinação oficial, o expediente for de meio período nas repartições públicas municipais, essa medida será extensiva à unidade, seguindo-se horário estabelecido pela SME.

III - Nos meses de fevereiro e julho esta unidade não funcionará durante cinco a três dias úteis respectivamente para realização da formação continuada dos funcionários, salvo a garantia dos 200 dias letivos.

IV - Será de responsabilidade de a SME decidir quanto à necessidade eventual de suspender temporariamente as atividades, nos casos de:

- a) situações de emergência que não permitam a operação desta instituição;
- b) situações consideradas de alto risco para as crianças e/ou funcionários.

V – O primeiro mês de funcionamento desta instituição terá horário reduzido pela metade para garantir o período de adaptação dos alunos;

**Parágrafo único** - Cabe à Gestão da unidade reorganizar o calendário para garantir os 200 dias letivos, com vistas às situações citadas acima.

**Art. 9º** O horário de entrada e saída se dará da seguinte forma:

I – Entrada:

- a) A instituição funcionará das 07:30 às 16:30 hora, às segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras e quintas-feiras;
- b) Às sextas-feiras funcionará das 07:30 às 11:30;
- c) Para as crianças que freqüentam a unidade em período integral, a entrada será das 07:30 horas, tendo 30 minutos de tolerância;
- d) Após as 07:30 horas e até o limite máximo de 8:00 horas, será considerado atraso;
- e) Após as 08:00 horas não será permitida a entrada salvo casos especiais autorizados pela direção.

# Prefeitura Municipal de Bonito

f) O horário de entrada e saída das crianças podem flexionar no período de inverno.

g) As visitas dos pais e/ou responsáveis para conversar com as professoras regentes serão permitidas no horário de entrada e saída das crianças, salvo situações de emergência.

h) As crianças deverão ser entregues nas portas das salas à professora ou auxiliar de classe e ou na entrada da escola sob os cuidados das auxiliares de pátio, em casos de extrema necessidade, sendo as mesmas encaminhadas até a sala de aula. Não será permitido aos pais e/ou responsáveis adentrar a sala na chegada considerando os aspectos de higiene, salvo o período de adaptação.

## II - Saída:

a) As crianças que freqüentam a unidade em período integral, sendo o horário de saída às 16:30 horas;

b) Após as 16:30 horas e até o limite máximo de 16:45 horas será considerado atraso. Os atrasos abusivos no final do expediente, que ultrapassem as 16:45 poderão conduzir a alertas sério aos pais;

c) As crianças não poderão ser retiradas durante os momentos de grupo/atividades e durante os horários de refeições, salvo casos especiais;

d) Não será permitida a retirada dos alunos por crianças e adolescentes menores de 14 anos e por pessoas fora do registro de matrícula, salvo situações previamente comunicada à direção escola;

e) Não será permitida a entrada, na área da escola, para entrega ou retirada dos alunos por mulheres e/ou adolescentes trajando roupas (shorts ou mini saias) muito curtas;

## CAPÍTULO III DO ATENDIMENTO

**Art. 10º** Durante o atendimento as crianças permanecerão na unidade sob os cuidados de seus funcionários, não sendo permitida a retirada sem conhecimento da Direção.

**Art. 11º** Qualquer medicação só poderá ser administrada mediante prescrição médica e sob orientação dos profissionais de saúde. Os medicamentos somente poderão ser entregues a esses profissionais e, na ausência destes, à Direção da instituição.

**Art. 12º** Em situações de emergência que necessitem de pronto atendimento médico, os pais serão convocados imediatamente. Cabe à unidade encaminhar a criança para o atendimento no PSF Centro ou Maternidade Municipal.

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Art. 13º** A alimentação das crianças será totalmente fornecida pela unidade e será padronizada em cardápios estabelecidos pelo profissional de nutrição municipal. A mesma não contemplará em seus cardápios as práticas alimentares alternativas.

§ 1º As solicitações para confecção de dietas especiais só serão atendidas mediante orientação de nutricionista;

§ 2º Não será permitida a entrada de alimentos de quaisquer natureza sem autorização expressa da direção.

§ 3º As solicitações para confecção de dietas para alunos com possíveis distúrbios só serão atendidas mediante apresentação de laudo médico e/ou de um nutricionista;

**Art. 14º** Todas as crianças deverão ser vacinadas de acordo com sua idade e condições de saúde e serão de responsabilidade dos pais a vacinação e atualização dessa medida profilática.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 15º** A unidade escolar terá sua organização administrativa definida no ato de sua criação de acordo com a sua tipologia e com as ofertas educacionais que lhe sejam conferidas para o seu funcionamento, sendo indispensável uma estrutura básica que abranja a direção, como órgão executivo, órgãos colegiados, órgãos e funções técnico-pedagógicos e serviços administrativos.

**Parágrafo único.** A Associação de Pais e Mestres ou equivalente funcionarão em articulação com a unidade escolar, atendidas as normas específicas aplicáveis.

**Art. 16º** Constituem a unidade escolar:

I - Órgãos colegiados:

- a) Associação de Pais e Mestres- (APM);
- b) Conselho de Classe;

II - órgãos executivos:

- a) direção;
- b) secretaria;



# Prefeitura Municipal de Bonito

c) Associação de Pais e Mestres, como unidade executora;

III - órgão técnico-pedagógico:

a) coordenação pedagógica;

IV - Serviços administrativos:

a) biblioteca;

b) saúde e alimentação escolar;

c) controle patrimonial; e

d) limpeza, conservação, manutenção e segurança.

**Parágrafo único.** Além dos órgãos, unidades e serviços previstos neste artigo, poderão ser implantados outros para assegurar o funcionamento qualitativo da unidade escolar, segundo sua tipologia e peculiaridades.

## CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 17º** Constituem-se órgãos colegiados destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades da Unidade Escolar:

I – A Associação de Pais e Mestres - APM; e

II - O Conselho de Classe.

**Parágrafo único.** A Associação de Pais e Mestres - APM e o Conselho Escolar são órgãos colegiados regidos por legislação específica e, ainda, pelas normas deste Regimento.

### Seção I

#### Da Associação de Pais e Mestres

**Art. 18º** A Associação de Pais e Mestres será constituído por representantes dos segmentos da comunidade escolar.

§1º Compõem a representação do segmento da comunidade escolar na APM:

I - A direção da unidade escolar;

II - Professores e ou coordenadores pedagógicos em exercício na unidade escolar;

# Prefeitura Municipal de Bonito

III - Servidores técnico-administrativos em exercício na unidade escolar;

IV - Pais ou responsáveis dos estudantes devidamente matriculados na unidade escolar com frequência regular.

**Art. 19º** A APM terá funções de caráter deliberativo, consultivo, avaliativo e mobilizador dos processos pedagógicos, administrativos e financeiros da unidade escolar, conforme a legislação específica vigente.

**Parágrafo único:** Cabe a APM entre outras coisas, decidir, em grau de recurso, sobre questões de interesse da comunidade escolar, no que diz respeito à vida escolar.

## Seção II

### Do Conselho de Classe

**Art. 20.** O Conselho de Classe, órgão colegiado, consultivo e deliberativo da direção para assuntos de natureza pedagógica, didática e disciplinar, tem como finalidade o acompanhamento do rendimento escolar na garantia do direito à aprendizagem, ao desenvolvimento infantil em seus aspectos físico, motor, cognitivo, afetivo, emocional, social e moral, assegurando a participação dos segmentos da comunidade escolar.

**Art. 21.** O Conselho de Classe possui os seguintes componentes:

I - Os professores e auxiliares de ensino de cada faixa etária atendida;

II - Um representante de pais e/ou responsáveis de cada classe;

III - Um coordenador pedagógico;

IV- Um representante da direção da unidade escolar; e

V- Representante de cada segmento de apoio escolar da instituição.

**Art. 22.** O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente ao final de cada semestre letivo, de acordo com a quantidade de classes existentes e/ou extraordinariamente, sempre que necessitar:

I - Ao final de cada semestre para avaliar o desenvolvimento de cada classe e subsidiar o planejamento e as intervenções necessárias para a unidade seguinte;

II – O Conselho de Classe nesta unidade deve ser por turma, em horários distintos e considerando as especificidades e as demandas de cada uma.

# Prefeitura Municipal de Bonito

§1º O Conselho de Classe reunir-se-á extraordinariamente, sempre que convocado pela direção da unidade escolar.

§2º A reunião do Conselho de Classe será lavrada em ata com os resultados de cada estudante, que deverá ser assinada pelos professores, coordenadores e demais participantes presentes.

**Art. 23.** Compete ao Conselho de Classe:

I - Dar informações à família e emitir parecer para a direção acerca dos aspectos psicopedagógicos referentes ao processo de aprendizagem dos estudantes;

II - Opinar sobre organização, adequação e aplicação de planos e programas relacionados aos campos de experiência;

III - Opinar sobre os processos relativos a questões comportamentais;

IV - Decidir sobre a situação escolar de cada estudante que não tenha atingido desenvolvimento satisfatório, previsto nos direitos de aprendizagens e desenvolvimento estabelecido no currículo da faixa etária;

V - Identificar as crianças de aproveitamento insuficiente e discutir sobre as prováveis causas desta situação e suas respectivas soluções;

VI - Analisar o comportamento da classe, confrontando o seu relacionamento com os diferentes processos, propondo procedimentos ou medidas pedagógicas para superação das dificuldades identificadas;

**Art. 24.** Para fins de avaliação, o Conselho de Classe levará em conta os seguintes aspectos relacionados à conduta do estudante:

I - Assiduidade;

II - Circunstâncias diversas que tenham interferido no desenvolvimento da criança;

III - Participação e desempenho em atividades socioculturais, técnicas, científicas, esportivas e recreativas; e

IV - Desenvolvimento de atividades para crianças que apresentam rendimento motor, cognitivo e social abaixo do previsto para a faixa etária.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

# Prefeitura Municipal de Bonito

## Seção I

### Da Direção

**Art. 25.** A direção é o órgão executivo responsável pela gestão da unidade escolar, competindo-lhe atividades de caráter técnico-pedagógico, administrativo-financeiro, patrimonial, bem como de articulação com a família, com a comunidade escolar e entorno da escola e com os poderes públicos locais.

**Art. 26.** Compõem a direção, na forma da legislação vigente:

I - Um diretor; e

II - Um vice-diretor.

§1º O vice-diretor é o auxiliar imediato do diretor nas tarefas e atividades da administração da unidade escolar, executando as atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor, além daquelas definidas neste regimento, no plano de carreira e estatuto do magistério municipal competindo-lhe também substituir o diretor nas suas ausências ou impedimentos no âmbito da unidade escolar.

§2º Ocorrendo a vacância no âmbito do cargo de diretor, antes do término do período disposto para o exercício de suas atribuições, este será substituído temporariamente por ato do Secretário da Educação, na forma da legislação em vigor.

§3º Ocorrendo a vacância simultânea de diretor e vice-diretor o Secretário da Educação proverá a administração temporária da unidade escolar, na forma da legislação em vigor.

**Art. 27.** São atribuições do diretor, na forma da legislação vigente, sob pena de responsabilidade:

#### **I - de caráter pedagógico:**

- a) executar a política municipal de educação na unidade escolar, garantindo a gestão democrática e participativa;
- b) fazer cumprir os dias letivos e horas de aula estabelecidos na legislação vigente;
- c) fazer cumprir integralmente os horários de Atividades Complementares – AC e demais espaços formativos, previsto na legislação;
- d) promover meios para a elaboração e execução do projeto político-pedagógico, do plano de gestão escolar e outros projetos que visem à eficiência da unidade escolar;

# Prefeitura Municipal de Bonito

e) acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e da rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

f) assegurar a participação da APM na elaboração e acompanhamento da execução do projeto político-pedagógico, dos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da unidade escolar, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de recursos humanos e de recursos materiais;

g) coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos estudantes, visando à realização de ajustes necessários no projeto político-pedagógico;

h) organizar e acompanhar, com a participação da comunidade escolar, o processo de avaliação interna e externa da unidade escolar;

i) acompanhar, orientar e estimular permanentemente o desenvolvimento do processo do ensino e da aprendizagem;

j) adotar medidas para a garantia da permanência do estudante na unidade escolar, objetivando o seu sucesso no processo de ensino e aprendizagem, prevenindo assim, o abandono escolar;

l) promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da unidade escolar pela comunidade interna e externa a ela, bem como o uso dos recursos disponíveis, visando à melhoria da qualidade da educação, como: biblioteca, salas de leitura, de áudio e vídeo, laboratórios e outros;

m) estimular a seleção e a produção de conhecimento e de materiais didático pedagógicos na unidade escolar, e outras ações que ampliem este acervo, incentivando e orientando os professores e estudantes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos;

n) subsidiar os trabalhos de planejamento da oferta de vagas da unidade escolar realizados pela Secretaria da Educação para o ano letivo, em consonância com a realidade local;

o) realizar procedimentos referentes à transferência e à declaração de equivalência, conforme orientações dos órgãos centrais da Secretaria da Educação; e

p) coordenar a ação da matrícula da unidade escolar conforme orientações dos órgãos centrais da Secretaria da Educação;

## **II - de caráter administrativo:**

# Prefeitura Municipal de Bonito

- a) coordenar as atividades administrativas da unidade escolar, observando as normas em vigor e as determinações das autoridades superiores expedidas nos atos administrativos publicados no Diário Oficial do Município;
- b) subsidiar os profissionais da unidade escolar, no tocante às normas vigentes e apresentar aos órgãos superiores da administração situações que estejam em desacordo com a legislação, buscando soluções imediatas;
- c) legalizar, regularizar e dar autenticidade à vida escolar dos estudantes;
- d) gerenciar o funcionamento da unidade escolar, responsabilizando-se pelo registro de informação nos sistemas eletrônicos disponibilizados pela Secretaria da Educação, zelando pela eficiência, cumprimento das normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
- e) cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos atos administrativos gerais e na programação escolar expedidos pela Secretaria da Educação, inclusive com referência a prazos;
- f) assinar atos e portarias disciplinadores da administração e funcionamento da unidade escolar;
- g) examinar e aprovar, com os demais órgãos, relatórios apresentados pelos órgãos da unidade escolar;
- h) supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da unidade escolar, registrando faltas de professores e demais funcionários e enviando o registro de eventuais faltas mensalmente para o órgão central;
- i) garantir a reposição de aulas decorrentes das faltas dos professores, registrando, também nestes casos, as respectivas faltas e enviando o registro mensalmente para o órgão central;
- j) convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da unidade escolar e do Professor;
- l) emitir certificados, atestados, guias de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo órgão máximo da unidade escolar;
- m) controlar a frequência dos servidores da unidade escolar;
- n) elaborar anualmente e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à Secretaria Municipal de Educação;
- o) responder pelo cadastramento e registros relacionados com a administração de pessoal, mantendo atualizadas as informações funcionais dos servidores na unidade escolar;

# Prefeitura Municipal de Bonito

p) manter com a Secretaria de Educação o fluxo de informações atualizado sobre a unidade escolar, inclusive sobre as ocorrências funcionais dos servidores;

q) comunicar à Secretaria de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes;

r) realizar os procedimentos administrativos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor e no disposto neste Regimento, para apuração de faltas disciplinares dos professores, servidores administrativos da unidade escolar garantindo o direito de ampla defesa;

### **III - de caráter financeiro;**

a) coordenar as atividades financeiras da unidade escolar, na forma da legislação aplicável e orientações da Secretaria da Educação, sob pena de responsabilidade;

b) elaborar e submeter à aprovação de dois terços dos componentes da APM o plano de aplicação dos recursos oriundos de qualquer fonte, quer em regime de repasse, quer de desconcentração ou descentralização;

c) programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da unidade escolar;

d) controlar os créditos orçamentários da unidade escolar oriundos dos recursos federais, estaduais ou municipais;

e) ao final do exercício financeiro, encerrar a aplicação dos recursos recebidos, levantar os gastos, apurar o saldo existente em cada conta e elaborar o processo de prestação de contas anual; e

f) publicar, anualmente, os valores dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar, com os respectivos gastos e saldos;

### **IV - de articulação com a família e a comunidade:**

a) articular e integrar a unidade escolar com a família e a comunidade;

b) divulgar na comunidade os resultados e outras informações da unidade escolar;

c) informar pai e mãe e ou responsáveis legais, sobre normas de funcionamento, atendimento, a frequência e rendimentos da criança, bem como sobre a execução do projeto político-pedagógico da unidade escolar; e

d) a criança que faltar continuamente a 30 um dia de aulas ou 40 dias alternados, terá sua matrícula automaticamente cancelada para cedendo a

# Prefeitura Municipal de Bonito

vaga a outra criança que esteja na fila de espera ou em iguais condições de pleitear a vaga.

e) a famílias e outros órgãos competentes serão notificados, quando a criança apresentar 50% de faltas do total das faltas contínuas e 25% do total das faltas alternadas para a perda da matrícula e sua imediata substituição pela unidade escolar.

f) a família (pai/mãe ou responsável) que assinar a declaração de retirada do aluno e que posteriormente volte a requerer uma vaga será colocado no final da fila de espera, ficando com a vaga caso não haja mais ninguém na sua frente.

**Parágrafo único:** o diretor ainda poderá exercer outras atribuições correlatas e afins, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 28.** São atribuições do vice-diretor:

I - substituir o diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;

II - assessorar o diretor no gerenciamento do funcionamento da unidade escolar, compartilhando com o mesmo das atribuições dispostas neste Regimento e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;

III - exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;

IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e dos servidores administrativos;

V - controlar a frequência do corpo docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao diretor para as providências;

VI - zelar pela manutenção e limpeza da unidade escolar no seu turno;

VII - supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;

VIII - responsabilizar-se pelo funcionamento do turno a que foi designado; e

IX - executar, além daquelas previstas neste regimento, outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

## Seção II

### Da Secretaria

**Art. 29.** Fazem parte da composição da secretaria escolar desta unidade de ensino o Secretário escolar, um(a) Técnico(a) de Enfermagem e um(a) Assistente Social. A secretaria será gerenciada pelo secretário escolar, é unidade auxiliar da direção para execução das suas competências de forma a manter organizada e atualizada:



# Prefeitura Municipal de Bonito

- I - a escrituração escolar;
- II - o arquivo;
- III - o registro e documentação de pessoal;
- IV - o protocolo.

**Art. 30.** São atribuições do Técnico(a) de Enfermagem:

- I- Administrar medicamentos dos alunos entregues pelos pais/responsáveis devidamente acompanhadas das receitas e seus respectivos horários de uso e administração;
- II- Acompanhar periodicamente (intervalos de 15 minutos) alunos com sintomas de febre ou possíveis doenças;
- III- Fazer e/ou trocar curativos caso necessário em alunos e funcionários desta instituição;
- IV- Prestar pronto atendimento em caso de acidente dentro do ambiente escolar, tanto para os alunos quanto para os funcionários;
- V- Acompanhar o momento do banho dos alunos sempre que solicitado(a) pelas professoras ou direção;
- VI- Registrar e arquivar todas as intervenções e solicitações feitas durante o dia;
- VII- Comunicar à direção todas as intervenções e solicitações feitas durante o dia;
- VIII- Solicitar junto ao Diretor a presença dos pais ou responsáveis quando o aluno apresentar um quadro febril instável ou alguma infecção/doença contagiosa;
- IX- Acompanhar e produzir relatório de alunos encaminhados à esta instituição de ensino por meio de critério de baixo peso e/ou desnutrição;
- X- Auxiliar equipes da secretária de Saúde sempre que estiverem realizando atividades dentro do espaço escolar;
- XI- Acompanhar alunos e/ou funcionários até um hospital ou posto de saúde em casos de real necessidade;
- XII- Utilizar, zelar e guardar em local adequado todos os materiais pertinentes às suas práticas de trabalho;
- XIII- Interagir e/ou orientar junto as famílias sempre que necessário sobre assuntos relacionados à saúde, higiene e prevenção de doenças;

# Prefeitura Municipal de Bonito

XIV- zelar pela manutenção e limpeza da unidade escolar;

XV- Por determinação da direção, auxiliar nos demais trabalhos desta instituição desde que esses não atrapalhem suas funções anteriormente citadas.

**Art. 31.** São atribuições do(a) Assistente Social:

I- Elaborar questionário/entrevista para realização de pré-matrícula obedecendo os critérios aqui estabelecidos neste regimento e supervisionado pela direção;

II- Realizar visitas nas casas das famílias dos alunos e de crianças da lista de espera por vaga afim de apurar a veracidade das informações prestadas;

III- Organizar e atualizar a lista de espera por vagas;

IV- Promover e participar de reuniões com os pais/responsáveis afim de esclarecer e orientar questões pertinentes e/ou pautadas;

V- Trocar informações com o corpo docente e administrativo desta unidade escolar;

VI- Registrar e arquivar todas as intervenções e visitas realizadas durante o período letivo;

VII- Trabalhar em conjunto com a equipe do Conselho Tutelar do município sempre que necessário;

VIII- Organizar junto a direção datas específicas para as visitas semanalmente;

IX- Emitir relatórios, sempre que solicitado pela direção, para outros órgãos municipais;

X- Fazer reuniões com os pais/responsáveis de alunos com alguma deficiência, afim de conscientiza-los a trabalhar temáticas reflexivas, com o objetivo de fortalecer os vínculos afetivos e à garantia de direitos conforme o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência de 2011 (BPC – Benefício de Prestação Continuada e outros...)

XI- Participar dos planejamentos junto a coordenadora sempre que necessário, levando ao corpo docente questões pertinentes à sua função e busca do melhor desenvolvimento dos alunos e conseqüentemente de suas famílias;

XII- Propor projetos sociais integrados com demais secretarias e a comunidade para qualificar e colaborar com o desenvolvimento dos alunos e suas famílias;

XIII- Zelar pela garantia de direitos e deveres dos pais e responsáveis juntamente com a gestão escolar;

# Prefeitura Municipal de Bonito

XIV- Respeitar o código de ética e garantir a LOAS-Lei Orgânica de Assistência Social;

XV- Zelar pela manutenção e limpeza da unidade escolar;

XVI – Por determinação da direção, auxiliar nos demais trabalhos desta instituição desde que esses não atrapalhem suas funções anteriormente citadas;

**Art. 32.** São atribuições do secretário escolar:

I - prestar atendimento à comunidade interna e externa da unidade escolar;

II - organizar e responder pela manutenção dos arquivos;

III - manter atualizados as pastas individuais dos estudantes, quanto à documentação exigida, bem como os registros e, de forma permanente, os dados nos sistemas eletrônicos determinados pela Secretaria de Educação;

IV - efetivar registros escolares e processar dados referentes a matrícula, estudante, professor e servidor administrativo em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados, mantendo-os atualizados;

V - classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, históricos da vida escolar dos estudantes, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes;

VI - redigir, expedir e supervisionar a tramitação de qualquer documento ou correspondência, assinando conjuntamente com o diretor, atestados, transferências, históricos escolares, atas, editais ou outros documentos oficiais;

VII - acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Município e promover a sua divulgação na comunidade escolar;

VIII - coordenar os servidores administrativos, em todos os períodos de funcionamento da unidade escolar;

IX - fornecer informações para a direção, estudantes, pais, professores, coordenadores pedagógicos, órgãos colegiados e órgãos públicos;

X - exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;

XI - zelar pela manutenção e limpeza da unidade escolar;

XII - manter o fluxo de informações atualizado na unidade escolar;

XIII - coordenar a utilização, pelos professores, dos equipamentos e outros recursos necessários às práticas pedagógicas;

# Prefeitura Municipal de Bonito

XIV - comunicar ao diretor da unidade escolar as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como: faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras; e

XV - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

## Seção III

### Da Associação De Pais e Mestres

**Art. 33.** Compete à Associação de Pais e Mestres interagir junto à unidade escolar, quanto à administração dos recursos transferidos por órgãos federais, pela comunidade, por entidades privadas e aqueles resultantes de promoção de campanhas escolares e outros, zelando pela correta, eficiente e transparente execução do plano de aplicação de recursos elaborado com a participação da comunidade escolar.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto no caput devem ser observadas as orientações previstas em normas municipais, estaduais e federais referentes à administração e à prestação de contas dos recursos recebidos.

## CAPÍTULO III

### DO ÓRGÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

#### Seção I

##### Da Coordenação Pedagógica

**Art. 34.** A coordenação pedagógica tem por finalidade o acompanhamento da dinâmica pedagógica da unidade escolar, bem como o aperfeiçoamento dos seus processos de ensino e de aprendizagem.

**Art. 35.** A coordenação pedagógica será exercida pelo coordenador pedagógico em cooperação, com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;

**Art. 36.** São atribuições da/do coordenadora/o pedagógica/o, além daquelas previstas em lei:

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

II - coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar na unidade escolar, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

# Prefeitura Municipal de Bonito

III – manter, junto com a direção, o fluxo de informações atualizado entre a unidade escolar e os órgãos da Secretaria da Educação;

IV - manter estreita relação com a secretaria da unidade escolar, fornecendo subsídios da vida escolar do estudante, para os devidos registros;

V - promover, em articulação com a direção, ações que estimulem a utilização plena dos espaços físicos da unidade escolar, pela comunidade escolar e comunidade local, bem como o uso de recursos disponíveis para a melhoria e qualidade da educação como: biblioteca, espaços de leituras, espaço de atividades audiovisuais, sala de laboratório, sala de informática e outros;

VI - estimular a produção de materiais didático-pedagógicos na unidade escolar e promover ações que ampliem esse acervo, incentivando e orientando a sua utilização intensiva e adequada pela comunidade escolar buscando o aprimoramento das aprendizagens curriculares e complementares; e

VII - promover ações que contribuam para o efetivo funcionamento do Conselho Escolar e Colegiado Escolar, participando ativamente das suas implantação e implementação, através de um trabalho coletivo em articulação com a direção e a comunidade escolar.

## CAPÍTULO IV

### DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 37.** Os serviços administrativos são aqueles relacionados à execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, de segurança e funcionamento da unidade escolar e de articulação com diferentes órgãos escolares, na prestação de serviços gerais e de natureza eventual.

§1º São considerados serviços administrativos aqueles relativos a:

I - biblioteca;

II - laboratórios;

III - quadras esportivas;

III - saúde e alimentação escolar;

IV - controle patrimonial; e

V - limpeza, manutenção, conservação e segurança.

§2º A Secretaria da Educação expedirá regras gerais de utilização dos equipamentos, utensílios e mobiliário utilizados na biblioteca, no laboratório e

# Prefeitura Municipal de Bonito

nas quadras esportivas e as unidades escolares promoverão a sua regulamentação

mediante resoluções específicas a serem aprovadas pelo Conselho Escolar e APM.

§3º Os serviços de saúde e alimentação escolar obedecerão às orientações e determinações das legislações específicas e aquelas emanadas pela Secretaria da Educação, representadas nesta unidade de ensino pelo(a) técnico(a) de enfermagem.

§4º O controle patrimonial da unidade escolar obedecerá ao disposto nas normas expedidas pela Secretaria da Educação e Secretaria da Administração.

§5º A direção da unidade escolar garantirá os serviços de conservação, manutenção do patrimônio escolar, bem como a execução de serviços de limpeza, notificando à Secretaria da Educação sobre eventuais falhas dos prestadores de serviços, caso aja serviços contratados por terceiros.

§6º A direção da unidade escolar providenciará a manutenção do bem imóvel anualmente, ou sempre que se fizer necessário, visando à conservação do patrimônio público.

## TÍTULO III

### ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

**Art. 38.** Por organização didática entende-se toda a estruturação e operacionalização das ofertas da educação básica na unidade escolar, considerando a autonomia pedagógica e administrativa da mesma.

**Parágrafo único.** Incluem-se na organização didática, o projeto político-pedagógico com as matrizes curriculares por modalidades de oferta e de curso, a proposta curricular e o seu respectivo plano de trabalho anual, o planejamento de ensino com os respectivos planos de curso por componente curricular, o regime escolar, e a sistemática de avaliação institucional da unidade escolar e de avaliação da aprendizagem dos estudantes.

## CAPÍTULO I

### DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

**Art. 39.** O projeto político-pedagógico é o instrumento indispensável à organização e funcionamento da unidade escolar, expressando a sua identidade e definindo as bases políticas, filosóficas e pedagógicas que fundamentam a sua ação educativa no exercício da sua autonomia pedagógica e administrativa, com vistas à garantia do padrão de qualidade no processo educativo.

# Prefeitura Municipal de Bonito

§1º A elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar será orientada pelas diretrizes emanadas pela Secretaria da Educação e envolverá a participação dos professores, coordenadores pedagógicos, equipe técnica da Secretaria, Conselho Escolar e APM, observando as necessidades e possibilidades da unidade escolar.

§2º A Secretaria da Educação, ouvidos os órgãos técnicos, no exercício de suas competências, disporá sobre a sistemática de elaboração, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico.

## CAPÍTULO II

### DA PROPOSTA CURRICULAR

#### Seção I

##### Da Estrutura Curricular

**Art. 40.** As bases e os projetos que compõem o currículo devem se fundamentar em princípios éticos, políticos e estéticos, englobando os aspectos da vida cidadã, quais sejam: a saúde, meio ambiente, trabalho, ciência, tecnologia, sexualidade, vida familiar e social, cultura e linguagens.

**Parágrafo único-** Os projetos e programas interdisciplinares eletivos constituem-se em atividades organizadas pela unidade escolar, previstas no projeto político-pedagógico e refletem conhecimentos e experiências necessários à formação do estudante da Educação Infantil.

#### Seção II

##### Da Fundamentação Curricular

**Art. 41.** Os currículos da **Educação Básica** compreendem os processos educacionais, sejam os do sistema regular da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio, sejam os das modalidades do âmbito da educação especial, educação de jovens e adultos, educação do campo, educação quilombola, educação escolar indígena, educação a distância e, também, os da educação profissional, na forma definida pelos instrumentos legais vigentes.

**Art. 42.** Os currículos referidos no artigo anterior terão sua organização construída a partir das orientações postas pelas diretrizes, parâmetros e referenciais curriculares de nível nacional, estadual e municipal.

## CAPÍTULO III

### DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Art. 43.** O planejamento de ensino compreende a definição pelos professores dos conteúdos que serão trabalhados por unidade didática, das habilidades a serem desenvolvidas pelas crianças, dos objetivos e metas a serem alcançados no processo de ensino e de aprendizagem, dos nexos interdisciplinares e as correspondentes interfaces entre os campos de experiências, dos recursos didáticos, dos procedimentos de avaliação, e das referências bibliográficas por cada componente curricular.

§1º O planejamento de ensino deverá ser realizado com base nas diretrizes emanadas pela Secretaria da Educação para o ano letivo, podendo o professor utilizar-se do auxílio da direção e dos coordenadores pedagógicos.

§2º A unidade escolar deverá proceder ao controle da execução e registro do planejamento de ensino de cada campo de experiência, devendo zelar pela guarda e arquivamento dos respectivos registros.

## CAPÍTULO IV

### DO REGIME ESCOLAR

**Art. 44.** O Regime Escolar corresponde à organização do ensino visando à estruturação do currículo referenciado, da matrícula, do ano letivo, do calendário escolar, da sistemática de avaliação e da regularização da vida escolar.

§1º A unidade escolar não poderá encerrar o ano letivo, sem que tenha cumprido o número de dias letivos e a carga horária estabelecida em sua matriz curricular.

§2º O calendário escolar deverá, sempre que possível, adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério da Secretaria da Educação, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto em lei.

§3º Os procedimentos de regularização da vida escolar serão regulamentados por ato normativo expedido pela Secretaria da Educação, além do previsto na legislação vigente.

**Art. 45.** As classes da unidade escolar serão organizadas de acordo com as normas emanadas pela Secretaria da Educação, a série, o ciclo ou os módulos cursados pelos estudantes, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, adotando-se como regra o agrupamento heterogêneo.

**Art. 46.** O procedimento da matrícula na unidade escolar da Rede Municipal de Ensino será anualmente estabelecido por portaria do Secretário da Educação.



# Prefeitura Municipal de Bonito

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 47.** A avaliação da unidade escolar objetiva o aperfeiçoamento da dinâmica institucional e é organizada por procedimentos internos pela unidade escolar e externos por órgãos locais e centrais da administração, comportando a avaliação institucional e a avaliação do processo de ensino e de aprendizagem.

#### Seção II

##### Da Sistemática de Avaliação Institucional

**Art. 48.** A avaliação institucional visa a fornecer subsídios para um diagnóstico dos processos pedagógicos e administrativos das unidades escolares e do sistema de ensino, com vistas à definição e acompanhamento das políticas públicas e projetos implantados nas unidades escolares, devendo:

- I - Identificar no processo contínuo do ensino-aprendizagem a consecução das metas e objetivos da política de educação;
- II - Acompanhar o desempenho do corpo diretivo, técnico-pedagógico e administrativo, docentes, discentes e servidores administrativos;
- III - Estabelecer parceria efetiva da comunidade escolar e do seu entorno nas atividades propostas pela unidade escolar;
- IV - Acompanhar e avaliar o projeto político-pedagógico na unidade escolar; e
- V - Estar compatibilizada com as diretrizes de avaliação do processo ensino-aprendizagem, definidas neste Regimento e no projeto político-pedagógico da unidade escolar, quanto a objetivos e conteúdos trabalhados.

**Art. 49.** A avaliação interna, organizada pela direção da unidade escolar, abrangerá todas as dimensões da sua atuação e terá os seus objetivos e procedimentos definidos no projeto político-pedagógico, observada a legislação vigente.

**Parágrafo único.** As avaliações internas e externas serão realizadas com a participação da comunidade escolar e os seus resultados deverão subsidiar os processos de planejamento, intervenções, possíveis inovações, bem como a melhoria dos processos pedagógicos desenvolvidos pela unidade escolar e pela Secretaria da Educação.

# Prefeitura Municipal de Bonito

## Seção III

### Da Sistemática de Avaliação da Aprendizagem

**Art. 50.** A avaliação da aprendizagem objetiva o diagnóstico das aprendizagens, correção de procedimentos de ensino e a melhoria do rendimento escolar.

**Art. 51.** A avaliação da aprendizagem ocorrerá mediante procedimentos internos da unidade escolar, abrangendo os avanços e limites inerentes à aprendizagem, reorientando a ação pedagógica e assegurando a consecução dos objetivos propostos.

**Art. 52.** A avaliação da aprendizagem será realizada pelo professor de forma contínua e cumulativa, tendo por princípio a garantia do desenvolvimento integral da criança e do seu sucesso escolar.

**Art. 53.** A avaliação da aprendizagem está pautada nas seguintes bases:

I - Ação diagnóstica de caráter investigativo: buscando identificar avanços e dificuldades no desenvolvimento infantil em seus aspectos físico, motor, cognitivo, afetivo, emocional, social e moral;

II - Ação processual contínua: identificando o desenvolvimento infantil e reconhecendo os diferentes ritmos de desenvolvimento, permitindo a adoção de medidas de correção do percurso escolar;

III - Ação cumulativa: preponderando os registros da prática educativa visando clareza do desenvolvimento de cada criança realizado no processo de construção do conhecimento;

IV - Ação de caráter emancipatório, que deve se desenvolver de forma participativa e democrática em que os agentes envolvidos sejam respeitados em suas singularidades e potencialidades no exercício de aprender e ensinar.

**Art. 54.** Na avaliação das crianças com deficiência serão consideradas as especificidades de cada deficiência.

**Art. 55.** A unidade escolar, no desenvolvimento do processo de avaliação da aprendizagem, realizará durante cada trimestre, registros escritos acompanhados de imagens para compor o portfólio que será entregue aos pais ao final do ano letivo, devendo também ser utilizado nos dois Conselhos de Classe Semestrais deste Centro.

## TÍTULO IV

### DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

# Prefeitura Municipal de Bonito

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 56.** As normas de convivência escolar orientam as relações profissionais e interpessoais que ocorrem na unidade escolar e pautam-se em princípios de responsabilidades individual e coletiva, de solidariedade, de direito, de ética, de pluralidade cultural, de autonomia e gestão democrática, sem prejuízo do disposto nas legislações específicas atinentes aos direitos e deveres dos componentes da direção da unidade escolar, professores, servidores administrativos, bem como da criança e do adolescente e seus pais ou responsáveis.

**Parágrafo único.** Além do disposto neste Regimento, a direção, mediante portaria, pode elaborar, ouvido a APM e atendida à legislação em vigor, outras normas de convivência na unidade escolar com a participação representativa dos membros da comunidade escolar, considerando sempre para qualquer decisão, entre outros:

I - os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar previstos neste Regimento e nas legislações vigentes;

II - o dever de não discriminação por raça, condição social, gênero, orientação sexual, credo ou ideologia política;

III - a necessidade de manutenção do respeito mútuo e das regras de civilidade entre a direção, os professores, os servidores administrativos da unidade escolar, os estudantes e os pais ou responsáveis;

IV - a possibilidade de democratização de acesso e do uso coletivo dos espaços escolares;

V - a responsabilidade individual e coletiva na utilização e manutenção de todos os espaços educacionais e dos bens da unidade escolar.

**VI – As funções profissionais são:**

#### §1º Do horário de Trabalho

I - O horário de trabalho será estabelecido pela gestão da unidade de acordo com as necessidades do serviço e em conformidade com a jornada prevista no contrato de trabalho;

#### §2º Dos períodos de descanso

I - Em qualquer trabalho, cuja duração exceda de sete horas, é obrigatória a concessão de um intervalo, para alimentação e repouso, de uma hora. Este intervalo será escalonado pela gestão e de acordo com a rotina do serviço;

# Prefeitura Municipal de Bonito

II - O não cumprimento dos horários estabelecidos nos intervalos de almoço e repouso será considerado como **atraso**, portanto serão adotadas medidas de advertências, primeiro oral, depois escrita.

## §3º Do registro de frequência

I - O Boletim de Frequência (cartão de ponto) deverá ser assinado diariamente;

II - O registro de ocorrências será efetuado pela gestão, sempre com o conhecimento do funcionário;

III - Não é permitido rasurar o Boletim de Frequência, utilizando qualquer marca que rasure ou assinar a frequência de outro servidor;

## §4º Dos deveres e responsabilidades

I - São deveres do servidor em relação à criança:

a) Respeitar a criança zelando pelo cumprimento do direito ao sono, à alimentação adequada e à forma de ser oferecida; aos cuidados afetivos e aos de higiene; à segurança, bem como ao direito de brincar, se movimentar, explorar, de agir, interagir;

b) respeitar a criança não a submetendo a nenhum tipo de constrangimento ou humilhação, que seja por violência verbal ou física;

c) Informar imediatamente aos profissionais da área de saúde ou à gestão, toda e qualquer intercorrência de saúde ou acidente que ocorra com a criança;

d) Informar ao coordenador, direção ou na secretaria quando for sair com um grupo de crianças para passeios ou atividades no entorno da unidade;

e) Zelar da integridade física e moral da criança, ficando sujeito a encaminhamento à SME ou outro órgão aquele que ferir este direito.

II - Em relação às reuniões, jornadas, formação continuada, relatórios, instrumentos e equipamento de trabalho, uso de uniforme:

a) Comparecer nos dias de formação continuada bem como nas duas jornadas que são realizados durante o ano. As ausências nestes dias serão consideradas faltas;

b) Comparecer às reuniões convocadas pela SME e gestão. A ausência injustificada está sujeita à advertência;

c) Apresentar os relatórios solicitados nos prazos estipulados e acordados com a gestão. O não cumprimento do acordo será considerado ato de indisciplina e, portanto sujeito à advertência.

d) Zelar pelos instrumentos e equipamento de trabalho, sendo da responsabilidade do servidor os danos e quaisquer prejuízos ocorridos, por negligência, aos bens patrimoniais ou não, que estão sob sua guarda ou uso;

# Prefeitura Municipal de Bonito

e) Apresentar-se convenientemente trajado em serviço, isto é, com roupas que não dificultem, impeçam ou causem constrangimento ao exercício do trabalho com crianças;

f) Usar diariamente o uniforme. O não cumprimento dessa obrigação fica sujeita a advertência.

## §5º Das proibições

I - Fica Proibido:

a) Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na unidade;

b) Entreter-se durante as horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço;

c) Atender a pessoas no local de trabalho para tratar de assuntos particulares;

d) Empregar material ou equipamento do serviço público em serviço particular;

e) Uso indiscriminado do telefone para questões pessoais.

f) Ministras à criança qualquer tipo de medicamento e ficar sob a sua guarda algum remédio trazido pelos pais (exceto para os profissionais da área da saúde);

g) Transmitir aos pais informações e intercorrências de saúde da criança e fazer “diagnóstico” do estado físico e emocional da mesma (esta medida exclui os profissionais da área de saúde e Diretores da instituição);

h) Usar qualquer objeto, material ou utensílio próprio da criança, bem como usar indevidamente o mobiliário infantil (sentar nas mesinhas, deitar nos colchonetes, etc.); com exceção dos tatames para a professora e auxiliar de ensino;

i) Fumar nas dependências da instituição;

j) Consumir a alimentação destinada à criança, salvo a participação da professora e da auxiliar em uma das refeições.

k) Usar as dependências da unidade fora do horário de trabalho, salvo autorização expressa e específica da Direção.

**Art. 57** Para os fins previstos neste Regimento e conforme as legislações em vigor, considera-se:

I - Criança: pessoa com até 12 anos;

II - Adolescente: pessoa com 13 completos até a idade de 18 anos;

III - Adulto: pessoa maior de 18 anos;

IV- Ato infracional: conduta descrita na lei como crime ou contravenção penal praticado por criança ou adolescente;

# Prefeitura Municipal de Bonito

V - Ato de indisciplina: o que não constitui crime ou contravenção e implique no descumprimento das obrigações previstas no incisos II e III do art. 54, nos art. 58 e 59 deste Regimento ou nas normas vigentes expedidas pela direção da unidade escolar, pelo Conselho Municipal, Estadual e Nacional de Educação, bem como pela Secretaria da Educação acerca da convivência no ambiente escolar; e

VI - Crime ou contravenção: aqueles assim tipificados pela legislação vigente.

## CAPÍTULO II

### DO CORPO DOCENTE

**Art. 58.** São direitos dos professores, além do previsto nas legislações vigentes:

I - participar de reuniões ou cursos relacionados com a atividade docente que lhes sejam pertinentes;

II - buscar aperfeiçoamento com especialização ou atualização em instituições nacionais ou estrangeiras;

III - elaborar planos dos campos de experiência pelos quais é responsável junto ao departamento competente, indicando livros e autores; avaliação e aprendizagem da unidade escolar, observadas as diretrizes e normas expedidas pela Secretaria da Educação; e

VI - ser recebido pelo diretor, quando necessitar.

**Art. 59.** São deveres do professor, além do previstos nas legislações vigentes:

I - organizar o seu trabalho, desempenhando-o com eficiência, e promover a participação do estudante no processo de ensino e de aprendizagem;

II - comparecer pontualmente às aulas;

III - ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos pela legislação vigente e participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do desenvolvimento profissional;

IV - participar da elaboração do projeto político-pedagógico;

V - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o projeto político-pedagógico da unidade escolar;

VI - zelar pelo desenvolvimento infantil;

VII - estabelecer estratégias de ensino para as crianças que apresentarem desenvolvimento inferior ao previsto para a faixa etária;

# Prefeitura Municipal de Bonito

VII - identificar, diariamente, a presença das crianças, registrando em diário de classe a frequência, assim como parte do currículo trabalhado e atividades desenvolvidas e informações sobre o desenvolvimento infantil;

X - manter e fazer com que seja mantida a harmonia em sala de aula e nas diversas dependências escolares;

XI - colaborar com as atividades de articulação, (culminância de projetos e festejos entre outros) da unidade escolar com a família e a comunidade;

XII - participar das reuniões do Conselho de Classe, de professores e da coordenação;

XIII - participar das reuniões de Pais e Mestres, bem como das atividades extraclasse promovidas pela direção, corpo técnico-pedagógico, sempre que convocado ou convidado.

**Art. 60** Fica vedado aos professores e ao corpo técnico-pedagógico, além do descumprimento do previsto nos incisos II e III do artigo 53 e nas legislações vigentes:

I - O descumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;

II - A ação ou omissão que resulte em prejuízo físico, moral ou intelectual à criança; e

III - Ato que resulte em exemplo não educativo para à criança.

**Parágrafo único.** Em caso de desobediência dos deveres e vedações previstos neste Regimento, bem como na legislação vigente, deve a direção da unidade escolar seguir os procedimentos para apuração disciplinar e de responsabilidades previstos no Estatuto do Magistério Público, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, nas orientações do Setor Jurídico da Secretaria da Educação, conforme o caso.

## CAPÍTULO III

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 61.** São direitos do estudante, além do previsto nas legislações vigentes:

I - Ter acesso à educação visando a seu pleno desenvolvimento pessoal, preparo para o exercício da cidadania;

II – Dispor de igualdades de condições para o acesso e permanência na escola;

III - Participar da programação geral da unidade escolar;

# Prefeitura Municipal de Bonito

IV - Ser respeitado por seus educadores em sua individualidade e em suas convicções religiosas, filosóficas e políticas;

V - Ser orientado em suas dificuldades;

VI - Ser ouvido em suas queixas ou reclamações.

**Art. 62.** São deveres das crianças, além do previsto nos incisos II e III do art. 54 e nas legislações vigentes:

I - comparecer, pontualmente, às aulas, e outras atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela direção;

II - justificar sua ausência por meio dos pais;

III - colaborar com a preservação do patrimônio escolar;

## CAPÍTULO IV

### DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

**Art. 63.** Os servidores administrativos têm suas funções, direitos, prerrogativas e deveres definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislações específicas.

**Art. 64.** São deveres dos servidores administrativos, além do previsto nas legislações vigentes:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

III - atender com presteza ao público em geral; e

IV - comparecer pontualmente ao trabalho e justificar suas eventuais ausências.

**Art. 65.** Fica vedado aos servidores administrativos, além do descumprimento do previsto nos incisos II e III do art. 53 e nas legislações vigentes:

I - o descumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;

II - a ação ou omissão que resulte em prejuízo físico, moral ou intelectual ao estudante ou qualquer membro da comunidade escolar;

III - afastar-se do serviço sem a permissão dos seus superiores hierárquicos; e

IV - retirar do estabelecimento qualquer documento ou objeto sem a prévia autorização do responsável.



# Prefeitura Municipal de Bonito

Parágrafo **único**. Em caso de desobediência dos deveres previstos neste Regimento, bem como na legislação vigente, deve a direção da unidade escolar seguir os procedimentos para apuração disciplinar e de responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, no Setor Jurídico da Prefeitura Municipal ou da Secretaria da Educação, conforme o caso.

## CAPÍTULO V

### DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

**Art. 66.** São direitos dos pais ou responsáveis, além do previsto nas legislações vigentes:

- I - exigir que a unidade escolar cumpra a sua finalidade;
- II - ter conhecimento efetivo do projeto político-pedagógico e das disposições contidas neste Regimento;
- III - ter acesso ao calendário escolar da unidade escolar;
- IV - ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante e sobre o sistema de avaliação da unidade escolar; e
- V - para receber informações sobre o desenvolvimento da criança junto aos professores/as e ou conversar com a gestão sobre interesse da criança, recomenda-se o horário de entrada ou saída dos alunos, salvo situações especiais;

**Art. 67.** São deveres dos pais ou responsáveis, além do previsto nas legislações vigentes:

- I - manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- II - assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa da criança;
- III - propiciar condições para o comparecimento e a permanência do estudante na unidade escolar;
- IV - respeitar os horários estabelecidos pela unidade escolar para o bom andamento das atividades escolares;
- V - comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da unidade escolar, sempre que se fizer necessário;
- VI - acompanhar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável; e

# Prefeitura Municipal de Bonito

VII - encaminhar e acompanhar o estudante sob sua responsabilidade aos atendimentos especializados solicitados pela unidade escolar e ofertados pelas instituições públicas.

**Art. 68.** Fica vedado aos pais ou responsáveis, além do previsto nas legislações vigentes:

I - interferir no trabalho dos professores, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;

II - desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o, agredindo-o, moral ou fisicamente, no ambiente escolar; e

III - promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza em nome da unidade escolar sem a prévia autorização da direção.

**Parágrafo único.** Em caso de desobediência dos deveres previstos neste Regimento ou outra norma aplicável à manutenção da boa convivência no ambiente escolar, deve a direção da unidade escolar adotar as medidas administrativas pertinentes para notificação dos fatos, de acordo com a natureza ou gravidade destes, ao Conselho Tutelar, Ministério Público, Delegacia de Polícia de Proteção à Criança e ao Adolescente, onde houver, ou outro órgão competente para apuração de responsabilidades conforme legislações vigentes.

## Seção I

### Dos Procedimentos para Apuração de Atos de Indisciplina

**Art. 69.** O professor ou qualquer membro da comunidade escolar que tiver ciência de descumprimento das normas de convivência escolar previstas neste Regimento deve promover a sua imediata apuração, mediante comunicado à direção da unidade escolar.

§1º- A comunicação do ato infracional deve ser feita de modo específico, indicando a data, o horário, o local, testemunhas, qualificação completa dos ou professores que foram vítimas, agredidos ou ameaçados, ainda que verbalmente, ou eventuais danos causados ao patrimônio da unidade escolar ou de terceiros.

§2º- A unidade escolar deverá abrir um livro próprio ou pasta para o registro de todas as ocorrências referentes a atos de indisciplina ou atos infracionais.

**Art. 70.** Se o ato infracional for praticado contra a criança, os fatos devem ser encaminhados ao Conselho Tutelar, com atribuição na respectiva área geográfica em que residam os seus pais ou responsáveis.

# Prefeitura Municipal de Bonito

## CAPÍTULO VI

### DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

**Art. 71.** Poderá instalar-se, em cada unidade escolar, a Associação de Pais e Mestres, que funcionará de acordo com seu Estatuto próprio, organizada como associação civil, registrado no cartório competente, tendo por finalidade, democraticamente, contribuir para o melhor funcionamento da unidade escolar.

**Parágrafo único.** As contribuições e sugestões oriundas da Associação de Pais e Mestres serão encaminhadas por sua presidência ao diretor da unidade escolar e ao Colegiado Escolar.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 72.** No primeiro dia de aula, deverá realizar-se a solenidade de abertura do ano letivo.

**Art. 73** O ingresso à unidade escolar será permitido aos estudantes, professores, servidores administrativos ou outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas pela direção ou secretaria escolar.

**Art. 74** Nos dias de festa nacional ou tradições locais, a unidade escolar deverá promover por si, ou em colaboração com autoridades ou instituições locais, festejos comemorativos.

§1º O hasteamento da Bandeira Nacional será realizado em caráter solene, durante o ano letivo, com participação de toda a unidade escolar, observada a legislação vigente.

§2º A unidade escolar fixará, mediante portaria de seu diretor, data comemorativa do aniversário da unidade escolar.

**Art. 75.** O presente Regimento Escolar produzirá seus efeitos a partir da sua publicação por Portaria do Secretário da Educação, após aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Bonito/ BA, 30 de Outubro de 2018

GILVÂNIO DE SOUZA DOS SANTOS  
Diretor Escolar

# Prefeitura Municipal de Bonito

EDIVAM JOSÉ CEDRO DE SOUZA  
Secretário M. da Educação

ADENIR CARVALHO RODRIGUES  
Presidente do CME