

# Prefeitura Municipal de Bonito

Outros

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## REGIMENTO INTERNO



**DISTRITO DE CATUABA, BONITO-BA  
2019**

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

Praça Benedito Mina, Nº 629, Centro | 629 | Centro | Bonito-Ba

[www.pmbonito.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmbonito.ba.ipmbrasil.org.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
0F539763381040AA67C6C52330035B46

# Prefeitura Municipal de Bonito

## REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA MUNICIPAL SENADOR ANTÔNIO CARLOS MAGALHÃES INTEGRANTE DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE ENSINO DE BONITO-BA

### TÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 1º** Esta unidade escolar 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 escolar integrante do Sistema Público, a cujo funcionamento se destina o presente Regimento atenderá, nas diversas etapas da educação básica e das modalidades que desenvolva, aos seguintes princípios:

- I** - igualdade de condições para o acesso e permanência nesta 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 neste estabelecimento;
- 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, esta unidade escolar observará que:

- I** - a Educação Básica, através das etapas oferecidas nesta unidade escolar, tem como objetivo geral proporcionar ao educando condições indispensáveis à apropriação do conhecimento escolar e ao desenvolvimento pessoal,

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

fornecendo-lhe meios para uma inserção cidadã na vida social e no mundo do trabalho;

II – suas atividades devem ser desenvolvidas perspectiva da inclusão de todos.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** Esta 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.** O Grêmio Estudantil, como entidade representativa dos interesses dos estudantes, e a Associação de Pais e Mestres ou equivalente funcionarão em articulação com a unidade escolar, atendidas as normas específicas aplicáveis.

**Art. 6º** Constituem a unidade escolar:

I - Órgãos colegiados:

- a) Associação de pais e mestres (APM)
- b) Conselho de Classe;

II - órgãos executivos: a) direção;

- a) secretaria;
- b) caixa escolar, como unidade executora;

III - órgão técnico-pedagógico:

- a) coordenação pedagógica;

IV - serviços administrativos:

- a) biblioteca;
- b) quadra esportiva;
- c) saúde e alimentação escolar;
- d) controle patrimonial;
- e) 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. 7º** Constituem-se órgãos colegiados destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades da Unidade Escolar:

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

- I – a APM e
- II - o Conselho de Classe.

**Parágrafo único.** A APM o Conselho Escolar são órgãos regidos por legislação específica e, ainda, pelas normas deste Regimento.

## Seção I Da APM

**Art. 8º** A APM Será constituído por representantes dos segmentos da comunidade escolar e local.

**§1º** Compõem a representação do segmento da comunidade escolar no Colegiado: I - a direção da unidade escolar;  
II - professores e ou coordenadores pedagógicos em exercício na unidade escolar;  
III - servidores técnico-administrativos em exercício na unidade escolar;  
IV - estudantes maior devidamente matriculados na unidade escolar e que apresentem frequência regular; e  
V - pais ou responsáveis dos estudantes devidamente matriculados na unidade escolar com frequência regular.

**§2º** A comunidade local será representada por entidade cujos objetivos sejam vinculados a atividades educativas ou sócio-educativas, com atuação na circunscrição da respectiva unidade escolar.

**Art. 9º** APM escolar terá funções de caráter deliberativo, consultivo, avaliativo e mobilizador dos processos pedagógicos, administrativos e financeiros da unidade escolar, conforme a legislação específica vigente, competindo-lhe, entre outros:

- I - deliberar, sempre que solicitado pela direção da unidade escolar, sobre o cumprimento das ações disciplinares a que estiverem sujeitos os alunos, de acordo com o disposto neste Regimento, nas normas de convivência expedidas pela direção e pela Secretaria da Educação; e
- II - decidir, em grau de recurso, sobre questões de interesse da comunidade escolar, no que diz respeito à vida escolar.

III – Cumprir com as normas funções estabelecidas no regimento interno deste colegiado.

## Seção II Do Conselho de Classe

**Art. 10.** O Conselho de Classe, órgão colegiado, avaliativo consultivo e deliberativo da direção para assuntos de natureza pedagógica, didática e

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

disciplinar, tem como finalidade o acompanhamento do rendimento escolar na garantia do direito à aprendizagem, assegurando a participação dos segmentos da comunidade escolar.

**Art. 11.** O Conselho de Classe possui os seguintes componentes:

- I - os professores dos componentes curriculares de cada série;
- II – dois representantes dos estudantes de cada classe;
- III – dois representantes de pais e responsáveis de cada classe;
- IV - um coordenador pedagógico; e
- V- um representante da direção da unidade escolar.

**Art. 12.** O Conselho de Classe reunir-se-á regularmente e de acordo com o número de turmas existentes:

- I - ao final de cada unidade didática para avaliar o desempenho acadêmico de cada turma e subsidiar o planejamento e as intervenções necessárias para a unidade seguinte.
- II - ao final dos estudos obrigatórios de recuperação para avaliar o desempenho acadêmico e a dinâmica pedagógica e os resultados do ano letivo, à luz do projeto político-pedagógico.

**§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, aprovado e reprovado, que deverá ser assinada pelos professores, coordenadores e demais participantes presentes.

**Art. 13.** Compete ao Conselho de Classe:

- I - dar informações à família e emitir parecer para a direção acerca dos aspectos pedagógico referentes ao processo de aprendizagem dos estudantes;
- II - opinar sobre organização, adequação e aplicação de planos e programas relacionados com os componentes curriculares;
- III - opinar sobre os processos relativos a questões disciplinares previstas neste regimento;
- IV - decidir sobre a situação escolar de cada estudante que não tenha atingido nota satisfatória para promoção, na forma deste regimento;
- V - identificar os estudantes 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;
- VII - participar dos atos de classificação, reclassificação e avanço de estudos, conforme legislação específica.

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Art. 14.** Para fins de avaliação, o Conselho de Classe levará em conta os seguintes aspectos relacionados à conduta do estudante:

- I - assiduidade;
- II - conduta geral dentro e fora da sala de aula;
- III - notas obtidas nos componentes curriculares em que for aprovado;
- IV - circunstâncias diversas que tenham interferido na aprendizagem; e
- V - participação e desempenho em atividades socioculturais, técnicas, científicas, esportivas e recreativas.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### Seção I Da Direção

**Art. 15.** 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. 16.** Compõem a direção, na forma da legislação vigente:

- I - um diretor; e
- II - um ou mais 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, competindo-lhe também substituir o diretor nas suas ausências ou impedimentos no âmbito da unidade escolar.

**Art. 17.** 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;

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

- e) acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o A escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- f) assegurar a participação dos Colegiados 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:

- 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 disponibilizado pela Secretaria da Educação, zelando pela eficiência, cumprimento das normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

- 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 enviando o registro 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) responder pelo cadastramento e registros relacionados com a administração de pessoal, mantendo atualizadas as informações funcionais dos servidores na unidade escolar;
- o) manter com a Secretaria de Educação o fluxo de informações atualizado sobre a unidade escolar, inclusive sobre as ocorrências funcionais dos servidores;
- p) comunicar à Secretaria de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina; e
- q) 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 e estudantes 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 Associação de Pais e Mestres (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;

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

- 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, sobre a frequência e rendimentos de estudantes, bem como sobre a execução do projeto político-pedagógico da unidade escolar; e
- d) notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas.

§1º Cabe à unidade escolar, através de seu diretor, constituído como seu representante legal, emitir e assinar, conjuntamente com o secretário escolar e com o número dos respectivos atos de provimento, históricos escolares, declaração de conclusão de série e diploma ou certificado de conclusão de cursos e estudos com as especificidades cabíveis, inclusive o certificado de declaração de equivalência para o ensino fundamental ou médio, quando se tratar de estudo realizado no exterior.

§2º O diretor ainda poderá exercer outras atribuições correlatas e afins, delegadas pelo Secretário da Educação.

#### **Art. 18.** 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.

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

## Seção II Da Secretaria

**Art. 19.** A secretaria, gerenciada pelo secretário escolar, é unidade auxiliar da direção para execução das suas competências de forma a manter organizada e atualizada:

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

**Art. 20. 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;
- 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.

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

## Seção III Da APM

**Art. 21.** Compete à APM 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.22.** 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. 23.** A coordenação pedagógica será exercida pelo coordenador pedagógico em cooperação, com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;

**Art. 24.** 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;

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;

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

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 dos órgãos colegiados 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. 25.** 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 nas quadras esportivas e as unidades escolares promoverão a sua regulamentação mediante resoluções específicas a serem aprovadas pelo Conselho Escolar e Colegiado Escolar.

§3º Os serviços de saúde e alimentação escolar obedecerão às orientações e determinações das legislações específicas e aquelas emanadas pela Secretaria da Educação.

§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.

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

**§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. 26.** 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 unidade escolar.

**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 com suas matrizes por modalidades de oferta 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. 27.** 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.

**§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 Colegiado Escolar, 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

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Art. 28.** O currículo da Educação Básica nas etapas do ensino fundamental e do ensino médio é formado por uma base nacional comum, uma parte diversificada e, ainda, por projetos e programas interdisciplinares eletivos.

**§1º** As bases e os projetos que compõem o currículo de que trata o *caput* devem se fundamentar em princípios éticos, políticos e estéticos, estar integrados e articulados com as áreas do conhecimento por ele abarcadas, englobando os aspectos da vida cidadã, quais sejam: a saúde, meio ambiente, trabalho, ciência, tecnologia, sexualidade, vida familiar e social, cultura e linguagens.

**§2º** A Base Nacional Comum Curricular é constituída pelas áreas de conhecimento e componentes curriculares definidos pelo Conselho Nacional de Educação através da Câmara de Educação Básica.

**§3º** A Parte Diversificada é estruturada em atendimento às características regionais e locais da sociedade, da cultura e da economia.

**§4º** 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 Básica.

## Seção II Da Fundamentação Curricular

Rua Agostinho Ribeiro da Fonseca, S/N, CEP: 46.820.000, Catuaba, Bonito/Ba.  
Fone: (75) 9905-2218 - CNPJ Nº. 11.131.447/0001-16. E-mail: gilvanialobo16@gmail.com

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Art. 29.** 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. 30.** 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, bem como a partir do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

## CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

**Art. 31.** O planejamento de ensino compreende a definição pelos professores dos conteúdos que serão trabalhados por unidade didática, das habilidades a serem desenvolvidas pelos estudantes, dos objetivos e metas a serem alcançados no processo de ensino e de aprendizagem, dos nexos interdisciplinares e as correspondentes interfaces entre as disciplinas, dos recursos didáticos, dos procedimentos de avaliação, incluída a recuperação paralela, e das referências bibliográficas por cada componente curricular.

**§1º** O planejamento de ensino deve 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 componente curricular, devendo zelar pela guarda e arquivamento dos respectivos registros.

## CAPÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

**Art. 32.** 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.

# Prefeitura Municipal de Bonito

**§1º** Os procedimentos vinculados ao regime escolar da Educação Profissional serão definidos por ato do Secretário da Educação.

**§2º** 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, sob pena de responsabilidade dos gestores.

**§3º** 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.

**§4º** Os procedimentos de regularização da vida escolar serão regulamentados por ato normativo expedido pela Secretaria da Educação, além do previsto na legislação vigente.

**Art. 33.** 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. 34.** O procedimento da matrícula na unidade escolar da Rede Municipal de Ensino será anualmente estabelecido por portaria do Secretário da Educação.

## CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 35.** 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. 36.** A avaliação institucional visa a fornecer subsídios para um diagnóstico dos processos pedagógicos e administrativos desta unidade

# Prefeitura Municipal de Bonito

escolar do sistema de ensino, com vistas à definição e acompanhamento das políticas públicas e projetos implantados nesta unidade escolar 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;

**V** - estar compatibilizada com as diretrizes de avaliação do processo ensino-aprendizagem, definidas neste Regimento e no projeto político-pedagógico, quanto a objetivos e conteúdos trabalhados.

**Art. 37.** 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.

**Art. 38.** A avaliação externa, organizada pelo Ministério da Educação, por organismos internacionais e pela Secretaria da Educação, visa ao diagnóstico do desempenho dos estudantes da rede municipal de ensino, para subsidiar a definição e o acompanhamento de políticas públicas educacionais.

**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.

## Seção III

### Da Sistemática de Avaliação da Aprendizagem

**Art. 39.** A avaliação da aprendizagem objetiva o diagnóstico das aprendizagens, correção de procedimentos de ensino e a melhoria do rendimento escolar.

**Art. 40.** A avaliação da aprendizagem ocorrerá mediante procedimentos internos da unidade escolar, abrangendo os avanços e limites inerentes

# Prefeitura Municipal de Bonito

à aprendizagem, reorientando a ação pedagógica e assegurando a consecução dos objetivos propostos.

**Art. 41.** A avaliação da aprendizagem será realizada pelo professor de forma contínua e cumulativa, tendo por princípio a garantia do desenvolvimento integral do estudante e do seu sucesso escolar.

**Art. 42.** A avaliação da aprendizagem está pautada nas seguintes bases:

I - ação diagnóstica de caráter investigativo: buscando identificar avanços e dificuldades da aprendizagem;

II - ação processual contínua: identificando a aquisição de conhecimentos e dificuldades de aprendizagem dos estudantes, permitindo a adoção de medidas de correção do percurso escolar;

III - ação cumulativa: preponderando as avaliações realizadas no processo de construção do conhecimento; e

IV - ação de caráter emancipatório, que deve se desenvolver de forma participativa e democrática em que os agentes envolvidos analisam e manifestam sua autonomia no exercício de aprender e ensinar.

**Art. 43.** Na avaliação dos estudantes com deficiência serão consideradas as especificidades de cada deficiência.

**Art. 44.** A unidade escolar, no desenvolvimento do processo de avaliação da aprendizagem, deverá realizar durante cada unidade letivo, no mínimo, três avaliações, por meio de testes, provas, trabalho de pesquisa individual ou em grupo ou outros instrumentos.

## Subseção I

### Do Regime de Progressão

**Art. 45.** Ter-se-á como promovido e classificado para o ano seguinte, o estudante com aproveitamento pleno nas disciplinas do ano cursado, considerando-se os seguintes critérios, concomitantes e obrigatoriamente os incisos I e II ou I e III:

I - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas obrigatórias do período letivo regular;

II - rendimento com percentual igual ou superior a 60% (sessenta por cento) alcançado, dos indicadores de desempenho previstos e trabalhados, convertidos em nota equivalente para os casos específicos de registros numéricos;

# Prefeitura Municipal de Bonito

III - rendimento adequado nos termos da escala de conceitos para os casos específicos de registros conceituais; e

IV - promoção, classificação e reclassificação pelo Conselho de Classe, devendo ser considerado o desenvolvimento de cada estudante nas avaliações de processo sem priorizar-se as avaliações finais.

**§1º** Cabe à unidade escolar proceder aos devidos controles sobre registros e arquivamentos dos instrumentos das avaliações de que tratam este artigo.

**§2º** Não será promovido o estudante que não se encontre, pelo menos, nas condições correspondentes aos incisos I e II ou I e III deste artigo, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## Subseção II Da Avaliação em Segunda Chamada

**Art. 46.** Ao estudante que não comparecer às avaliações das unidades, será assegurado o direito à segunda chamada, no do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, uma vez justificada a ausência.

**Parágrafo único.** A justificativa para realização da segunda chamada observará a ocorrência de:

I - necessidade de tratamento de saúde comprovado, mediante apresentação de atestado médico;

II - luto por motivo de falecimento de parente de primeiro grau; e

III - outros motivos relevantes e a critério da direção e dos professores.

## Subseção III Dos Estudos de Recuperação

**Art. 47.** Os estudos de recuperação têm por objetivo eliminar as insuficiências verificadas no aproveitamento escolar do estudante, devendo ser realizadas com orientação e acompanhamento específicos.

**Art. 48.** O estudante que estiver cursando o ensino fundamental ou médio será submetido aos estudos de recuperação da aprendizagem paralelamente a cada unidade.

**Art. 49.** Serão submetidos a estudos de recuperação os estudantes de insuficiente rendimento escolar, de que trata o art. 45 deste Regimento.

# Prefeitura Municipal de Bonito

**§1º** Os estudos de recuperação, previstos neste artigo, devem ser objeto de planejamento especial contendo:

I – objetivos, conteúdos e atividades adequados às insuficiências de aprendizagem; e

II - duração proporcional às necessidades dos estudantes.

**§2º** A época e a sistemática dos estudos de recuperação deverão ser objeto de planejamento próprio e integrar o projeto político-pedagógico.

**Art. 50.** O estudante, durante os estudos para os exames finais, será submetido a mensurações processuais da aprendizagem, sabendo-se que estará promovido, por componente curricular, se alcançar, no mínimo, o percentual previsto no incisos II e III do art. 46, anulando-se os resultados do ano letivo, e observando-se a frequência exigida em lei.

**Art. 51.** O estudante que, após os exames finais, não lograr aprovação de no mínimo dois componentes curriculares obrigatórios não será submetido ao Conselho de Classe, sendo reprovado automaticamente, observadas as especificidades de cada caso.

**Paragrafo único.** O estudante que após os exames finais for reprovado em apenas um componente curricular será aprovado automaticamente, sem submeter ao conselho de classe.

## TÍTULO IV DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 52.** 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.

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Parágrafo único.** Além do disposto neste Regimento, a direção, mediante portaria, pode elaborar, ouvido o Colegiado Escolar 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; e

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

**Art. 53.** Para os fins previstos neste Regimento e conforme as legislações em vigor, considera-se:

I - criança: pessoa com até 12 anos incompletos;

II - adolescente: pessoa com 12 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;

V - ato de indisciplina: o que não constitui crime ou contravenção e implique no descumprimento das obrigações previstas no inciso II e III do art. 53, nos art. 59 e

60 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. 54.** 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;

# Prefeitura Municipal de Bonito

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

III - elaborar planos dos componentes curriculares 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. 55.** 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 pela aprendizagem dos estudantes;

VII - estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes que apresentarem menor rendimento;

VIII - corrigir e devolver tempestivamente os trabalhos elaborados pelos estudantes;

IX - identificar, diariamente, a presença dos estudantes, registrando em diário de classe a frequência, assim como parte do currículo trabalhado e atividades desenvolvidas e informações sobre rendimento escolar do estudante;

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

XI - colaborar com as atividades de articulação 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; e

XIV - ministrar, terminado o ano letivo, e de conformidade com determinação legal, aos estudantes que não lograrem aprovação direta,

# Prefeitura Municipal de Bonito

as aulas de recuperação, preparando, para tanto, o plano de trabalho a ser submetido, previamente à aprovação da direção.

**Art. 56.** 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 ao estudante; e

III - ato que resulte em exemplo não educativo para o estudante.

**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. 57.** 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 e qualificação para o trabalho, este último nas hipóteses previstas em lei;

II - dispor de igualdades de condições para o acesso e permanência na escola; III - participar da programação geral da unidade escolar;

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

IV - ser orientado em suas dificuldades;

V - ter assegurado o direito de recuperar seu baixo rendimento escolar;

VI - receber seus trabalhos devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;

VII - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores com requerimentos de revisão de provas;

VIII - requerer segunda chamada nos casos previstos em portaria da direção, mediante apresentação de justificativa sobre a impossibilidade da participação na avaliação marcada;

# Prefeitura Municipal de Bonito

- IX - organizar e participar de entidades estudantis;
- X - defender-se, na forma da legislação em vigor, quando acusado de qualquer falta; e
- XI - ser ouvido em suas queixas ou reclamações.

**Parágrafo único.** À estudante gestante, nos termos da Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, e ao estudante impedido de locomover-se pelos motivos previstos no Decreto-Lei Federal nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, deverão ser atribuídos, como atividade para compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da unidade escolar, devendo ser aplicados e avaliados pelo coordenador pedagógico, não se atribuindo falta, conforme anotação no diário de classe.

**Art. 58.** São deveres do estudante, além do previsto nos incisos II e III do art. 52 e nas legislações vigentes:

- I - comparecer, pontualmente, às aulas, provas e outras atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela direção;
- II - justificar sua ausência;
- III - comparecer às aulas devidamente vestidos de acordo com as regras estabelecidas pela escola em comum acordo com as famílias;
- V - submeter-se à verificação do rendimento escolar e aos processos avaliativos;
- VI - colaborar com a preservação do patrimônio escolar; e
- VII - atender às determinações da direção e dos professores.

**Parágrafo único.** O descumprimento dos deveres previstos no inciso III do artigo 57, nos incisos I a VII do *caput* implicará na aplicação das medidas educativas previstas nos incisos I e II, § 1º, § 2º do art. 67 de acordo com a sua gravidade.

**Art. 59.** Fica vedado ao estudante, além da prática de atos infracionais ou outros previstos nas legislações vigentes:

- I - ausentar-se da sala sem a permissão do professor;
- II - ocupar-se durante as aulas de assuntos estranhos às mesmas;
- III - ceder seu uniforme a outrem não matriculado na unidade escolar; e
- IV - praticar atos de violência física ou psicológica, intencionais e repetidos, individualmente ou em grupo, com o objetivo de intimidar ou agredir outro indivíduo ou grupo de indivíduos incapazes de se defender.

**§1º O descumprimento das vedações:**

# Prefeitura Municipal de Bonito

I - previstas nos incisos I e II do *caput* implicará na aplicação das medidas educativas previstas nos incisos I e II, § 1º, § 2º do art. 68 de acordo com a sua gravidade;

II - prevista no inciso III do *caput* implicará na aplicação das medidas educativas previstas nos incisos I, II, III, § 1º, § 2º do art. 68 de acordo com a sua gravidade; e

III - prevista no inciso II do artigo 53 e inciso IV do *caput* implicará na aplicação das medidas educativas previstas nos incisos IV, V, VI, § 1º, § 2º do art. 68 de acordo com a sua gravidade.

**§2º** Em caso de desobediência dos deveres e vedações previstos neste Regimento, bem como nas legislações vigentes, deve a direção da unidade escolar seguir os procedimentos para apuração de infração disciplinar e de aplicação de medidas educativas previstos neste Regimento, portarias do diretor e no Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

## CAPÍTULO IV DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

**Art. 60.** Os servidores administrativos têm suas funções, direitos, prerrogativas e deveres definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislações específicas.

**Art. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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 - solicitar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante.

**Art. 64.** 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 corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do estudante;
- 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
- VII - encaminhar e acompanhar o estudante sob sua responsabilidade aos atendimentos especializados solicitados pela unidade escolar e ofertados pelas instituições públicas.

**Art. 65.** Fica vedado aos pais ou responsáveis, além do previsto nas legislações vigentes:

# Prefeitura Municipal de Bonito

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.

## CAPÍTULO VI

### DAS MEDIDAS EDUCATIVAS E DOS PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO DE ATOS DE INDISCIPLINA E DE ATOS INFRACIONAIS

#### Seção I

#### Das Medidas Educativas

**Art. 66.** Medidas educativas são as ações disciplinares aplicáveis aos estudantes pelo não cumprimento do previsto nos inciso III do art. 53, nos art. 59 e 60 das normas de convivência escolar da unidade escolar previstas neste Regimento, no estabelecido nas legislações em vigor pertinentes, bem como nas portarias do diretor, visando a prevenir, retratar e evitar a repetição de infrações disciplinares.

**Art. 67.** Constituem medidas educativas aplicáveis ao estudante:

I - orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

# Prefeitura Municipal de Bonito

II - registro dos fatos ocorridos envolvendo o estudante e advertência escrita, assinada pelo estudante e encaminhada ao conhecimento dos pais ou responsáveis;

III - encaminhamento do estudante para prática de projetos de ações educativas realizados pela unidade escolar;

IV - retratação verbal ou escrita, asseguradas a proteção às dignidades das pessoas envolvidas;

V - suspensão de frequência às atividades da classe, por período determinado, assegurando o direito de permanência na unidade escolar ou em outro local determinado para cumprimento das atividades curriculares e realização de atividades orientadas pelo professor; e

VI - mudança de turma ou de turno, caso verificada a incompatibilidade de convivência na classe ou quando esta significar constrangimento ao estudante ou qualquer outra ação que possa prejudicar o seu aprendizado.

**§1º** No caso de reincidência ou de acordo com a gravidade da conduta serão convocados os pais ou responsáveis para assinatura de termo de compromisso.

**§2º** Quando esgotarem as possibilidades de ação no âmbito da unidade escolar, a direção encaminhará ofício comunicando as ocorrências ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público, com ciência aos pais ou responsáveis.

**§3º** Quando o descumprimento dos deveres e das vedações, por sua gravidade, configurarem ato infracional, serão aplicáveis os procedimentos previstos nas Seções II e IV deste Capítulo.

## Seção II

### Disposições Gerais sobre Procedimentos para Apuração de Atos de Indisciplina e de Atos Infracionais

**Art. 68.** As medidas educativas serão aplicadas pelo diretor da unidade escolar onde o estudante está matriculado, considerando a gravidade da conduta, após o devido processo legal tramitado perante o Conselho de Classe, observando:

I - o amplo direito de defesa e de recurso ao Colegiado Escolar, quando se fizer necessário;

II - acompanhamento dos pais ou responsável, no caso de estudantes menores de 18 (dezoito) anos; e

# Prefeitura Municipal de Bonito

III - a eventual necessidade de encaminhamento ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público, em caso de reincidências ou de possível desassistência dos pais ou responsáveis.

**§1º** A unidade escolar deverá abrir um livro próprio para o registro de todas as ocorrências referentes a atos de indisciplina ou atos infracionais.

**§2º** Não serão aplicadas, seja nas hipóteses da prática de atos de indisciplina ou infracionais, medidas que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte das crianças ou adolescentes que praticaram atos de indisciplina ou atos infracionais.

**§3º** Em qualquer hipótese, o diretor deve notificar e orientar os pais ou responsável pela criança ou adolescente sobre os fatos e os procedimentos adotados, para que acompanhem todo procedimento disciplinar e adotem as medidas processuais de defesa cabíveis, conforme artigo 53, parágrafo único, e artigo 129, inciso IV ambos da Lei nº 8.069, de 1990, bem como artigo 12, incisos VI e VII da Lei nº 9.394, de 1996.

**§4º** Às hipóteses de aplicação das medidas educativas previstas nos incisos I e II do artigo 68, observadas as disposições gerais explicitadas nesta Seção, são dispensáveis os procedimentos previstos na Seção III deste Capítulo.

## Seção III

### Dos Procedimentos para Apuração de Atos de Indisciplina

**Art. 69.** A falta disciplinar deve ser apurada pelo Conselho de Classe que, em reunião específica deverá, obedecendo ao princípio da legalidade, o do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, deliberar sobre as medidas educativas as quais o estudante estará sujeito, dentre as elencadas neste Regimento Escolar.

**Art. 70.** 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.

**Art. 71.** A direção encaminhará comunicação escrita ao Conselho de Classe expondo a ocorrência tida como irregular para que seja aberto processo de apuração e, se for o caso, ao final, seja aplicada a medida educativa pertinente.

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Art. 72.** O Conselho de Classe indicará ao diretor a constituição, por portaria, de comissão especial para apuração e eventual aplicação de medida educativa, constituída de representantes de cada segmento de membros componentes do Conselho de Classe, a saber:

- I - um representante dos professores;
- II - um representante dos estudantes;
- III - um representante dos pais ou responsáveis;
- IV - um coordenador pedagógico; e
- V - um representante da direção da unidade escolar.

**§1º** Para cumprimento do disposto no *caput* não poderão integrar a comissão especial de apuração:

- I - os membros da comunidade escolar envolvidos na ocorrência a ser apurada; e
- II - pessoa ligada aos envolvidos nas ocorrências por parentesco.

**§2º** A comissão especial de apuração terá o prazo de 8 (oito) dias úteis para concluir o procedimento, podendo ser prorrogado por até igual período.

**Art. 73.** Constituída a comissão especial de apuração, esta notificará o estudante sobre o qual recaem as alegações acerca dos fatos imputados como irregulares, pessoalmente, quando adulto ou emancipado, ou na pessoa dos pais ou responsáveis, no caso de criança ou adolescente, para que apresente defesa escrita no prazo de 2(dois) dias, designando data, local e horário para que este compareça à reunião da comissão para prestar esclarecimentos.

**§1º** O estudante, ao apresentar defesa, pode arrolar até 3 (três) testemunhas e requerer produção de outras provas no prazo de 2(dois) dias.

**§2º** A comissão especial de apuração notificará, na mesma data da notificação do estudante, a pessoa que prestou a informação sobre a ocorrência tida como irregular para que compareça à reunião da comissão para prestar esclarecimentos na data, local e horários marcados, bem como arrolar até 3 (três) testemunhas e requerer produção de outras provas, no prazo de 2(dois) dias

**§3º** As notificações de que tratam o *caput* e o § 2º devem conter:

- I - a identificação do estudante sobre o qual recaem as alegações e de seus pais ou responsáveis;

# Prefeitura Municipal de Bonito

II - o nome da pessoa que prestou a informação sobre a ocorrência tida como irregular;

III - a descrição dos fatos a serem apurados;

IV - o prazo para apresentação da defesa, no caso do estudante;

V - a informação sobre a possibilidade de arrolamento de até 3 (três) testemunhas; e

VI - determinação da data, local e horário de realização da reunião de esclarecimentos.

**§4º** Às notificações devem ser anexadas a portaria que designou a comissão especial de apuração para que os envolvidos, cientes dos seus componentes, possam impugná-los, se for o caso.

**§5º** Ouvidos os envolvidos e suas testemunhas, a comissão elaborará relatório circunstanciado e, ao final, indicará ao diretor:

I - o arquivamento do processo quando não se confirmar a irregularidade; e

II - a aplicação da medida educativa na forma prevista neste Regimento e em portarias do diretor.

**§6º** Da decisão do diretor que deliberou sobre aplicação de medida educativa, cabe, pelo estudante, por seus pais ou responsáveis, recurso ao Colegiado Escolar.

## Seção IV

### Dos Procedimentos para Apuração de Atos Infracionais

**Art. 74.** No caso da prática de ato infracional, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente, a direção da unidade escolar deve levar o fato ao conhecimento da autoridade policial em uma Delegacia Comum ou Especializada na apuração de atos infracionais nos municípios, onde houver, ou à Promotoria de Justiça da Infância e Juventude do Ministério Público Estadual, para que sejam providenciadas as medidas pertinentes, inclusive a requisição dos laudos necessários à comprovação da materialidade do fato, de modo que seja realizada a correta instrução processual para aplicação de eventual medida sócioeducativa.

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

# Prefeitura Municipal de Bonito

**Art. 75.** Se o ato infracional for praticado por criança, os fatos devem ser encaminhados ao Conselho Tutelar, com atribuição na respectiva área geográfica em que residam os seus pais ou responsáveis.

## TÍTULO V DAS ENTIDADES OU ASSOCIAÇÕES ESPECIAIS

### CAPÍTULO I DO GRÊMIO ESTUDANTIL

**Art. 76.** O Grêmio Estudantil é uma entidade de representação que se caracteriza como instância de exercício de cidadania, liderando atividades esportivas, culturais, sociais, de defesa e preservação do patrimônio e apoio aos estudantes com dificuldades de integração e aprendizagem, constituindo-se organização política não partidária.

**Art. 77.** O Grêmio Estudantil deverá funcionar com a finalidade de centralizar no âmbito da unidade escolar, os eventos propostos pela comunidade, atividades culturais e educacionais bem como cooperar na formação ou aperfeiçoamento do caráter do estudante, de acordo com a Lei nº 7.398, de 4 de novembro de 1985.

**Art. 78.** São objetivos do Grêmio Estudantil:

- I - congregar o corpo discente da unidade escolar em atividades culturais e recreativas para atender às finalidades do grêmio;
- II - lutar pela adequação do ensino às reais necessidades da juventude e do povo, bem como pelo ensino público gratuito;
- III - pugnar pela democracia, pela independência e respeito às liberdades fundamentais do ser humano, sem distinção de raça, cor, sexo, nacionalidade, convicção política ou religiosa;
- IV - lutar pela gestão democrática permanente na unidade escolar, através do direito à participação nos eventos internos de deliberação da unidade escolar, para assegurar o sucesso escolar do estudante e a melhoria da qualidade do ensino;
- V - defender os interesses individuais e coletivos dos estudantes, professores e servidores administrativos, no ambiente escolar; e
- VI - incentivar a cultura literária, artística e desportiva por seus membros.

**Art. 79.** As atividades do Grêmio Estudantil deverão ser consideradas complementares aos trabalhos escolares, não implicando em dispensar o estudante dos seus deveres normais e de frequência às aulas.

# Prefeitura Municipal de Bonito

## CAPÍTULO II DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

**Art. 80.** 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 VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 81.** A unidade escolar fará gradativamente a transição do ensino fundamental de 8 (oito) anos para o ensino fundamental de 9 (nove) anos, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 82.** No primeiro dia de aula, deverá realizar-se a solenidade de abertura do ano letivo.

**Art. 83.** 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. 84.** 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. 85.** O presente Regimento Escolar produzirá seus efeitos a partir da sua aprovação e publicação pelo Conselho Municipal de Educação.

**Bonito/ BA, 04 de dezembro de 2019**

# Prefeitura Municipal de Bonito

**EDIVAM JOSÉ CEDRO DE SOUZA**  
Secretário M. da Educação

**ADENIR CARVALHO RODRIGUES**  
Presidente do CME

**GILVÂNIA LOBO DE SOUZA**  
Diretora Escolar