



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**

Fixa normas de orientação sobre credenciamento e reconhecimento de instituições escolares e autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento para oferta de Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino de São José de Piranhas e dá outras providências.

Resolução nº01/2023-CME

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS/PB, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 9.394/1996 LDB e a Lei Municipal nº. 543/2015 de Criação do Conselho Municipal de Educação em São José de Piranhas-PB.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DOS ATOS REGULATÓRIOS**

Art. 1º- Os atos regulatórios autorizativos do funcionamento das unidades de ensino da Educação Básica, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de São José de Piranhas, abrangem:

- I – credenciamento e reconhecimento de instituições de ensino;
- II – autorização de funcionamento de etapas e/ou modalidades da Educação Básica;
- III – reconhecimento e renovação de reconhecimento de etapas e/ou modalidades da Educação Básica.

Parágrafo único- Os atos indicados no caput deste artigo devem ser afixados, na instituição de ensino, em local visível ao público.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, expedirá outros atos administrativos, referentes à:

I – desativação de estabelecimentos de ensino, etapas e/ou modalidades da Educação Básica;

II- alterações no Regimento Escolar e no PPP( Projeto Político Pedagógico);

III- alteração de entidade mantenedora, de denominação e/ou de endereço do estabelecimento de ensino;

IV – outras alterações referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CREDENCIAMENTO E DO REcredENCIAMENTO**

#### **Seção I**

##### **Do Credenciamento**

Art. 3º - O credenciamento constitui ato formal pelo qual o Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME confere a uma instituição de ensino da rede pública e privada quando exclusivamente possui Educação Infantil, a prerrogativa de oferecer educação escolar, integrando-a ao Sistema Municipal de Ensino de São José de Piranhas /PB

Art. 4º - O ato de criação de instituição de ensino mantida pelo poder público municipal, atendidas as exigências legais, terá validade de 4 (quatro) anos após o ato de credenciamento e de autorização de funcionamento da Educação Básica oferecida pela respectiva instituição.

§ 1º- Quando da criação de escola pública inserida no caput deste artigo, a respectiva Secretaria de Educação deve encaminhar ao Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME o ato de criação da instituição, através de ofício no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 2º- As instituições de ensino da rede pública e privada quando exclusivamente possuírem Educação Infantil credenciadas em período anterior à homologação desta Resolução terão prazo de 4 (quatro) anos para requerer o recredenciamento, conforme o disposto no artigo 11 desta Norma.

§ 3º - A denominação da instituição de ensino deve ser adequada à natureza e objetivos da instituição, às etapas e/ou modalidades da Educação Básica.

Art. 5º- O pedido de credenciamento de Instituição de Ensino das redes pública e

privada, esta quando atende exclusivamente Educação Infantil, deve vir acompanhado de autorização de funcionamento, instuído com os seguintes documentos:

I. requerimento dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME subscrito pelo representante legal da instituição de ensino, com a devida comprovação da representação (APÊNDICE I);

II. cópia do ato constitutivo da entidade mantenedora devidamente registrado no órgão competente;

III. comprovante atualizado de inscrição da entidade mantenedora no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ com registro do nome de fantasia, do nome empresarial e da atividade econômica em educação;

IV. alvará de funcionamento atualizado;

V. comprovação de contrato de imóvel ou condição legal de sua ocupação por prazo não inferior a cinco anos;

VI. laudo técnico atualizado atestando as condições de habitabilidade assinado por engenheiro civil habilitado acompanhado pela respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, com descrição das condições da(s):

a) localização do prédio em terreno que não ofereça risco à segurança de seus usuários, em total conformidade com a legislação;

b) instalações físicas, bem como das redes elétrica, hidráulica e sanitária;

c) acessibilidade de pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação pertinente;

VII. Certificado por laudo e/ou Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Inspeção do Corpo de Bombeiros;

VIII. Alvará atualizado da Vigilância Sanitária;

IX. Relação detalhada do mobiliário e equipamentos existentes na escola;

X. Relação dos recursos técnicos e mobiliários utilizados no desenvolvimento da programação curricular;

XI. Relação, devidamente assinada, pelo corpo docente responsável pela respectiva etapa e/ou modalidade da Educação Básica, com indicação dos componentes curriculares, acompanhada de cópia dos diplomas, que comprovem a devida habilitação (APÊNDICE II);

XII. Relação, devidamente assinada, do corpo administrativo e técnico e pedagógico, acompanhada de cópia dos certificados ou diplomas que comprovem a devida habilitação (APÊNDICE III);

- a) A comprovação da habilitação do diretor e do corpo técnico e pedagógico deve atender o disposto no artigo 64 da Lei nº 9.394/96-LDB;
- b) O/A secretário/a escolar deve ter formação mínima em nível médio, preferencialmente em cursos técnicos de nível médio em secretariado escolar.

XIII. Regimento Escolar;

XIV. Declaração de escrituração escolar e arquivo (APÊNDICE IV)

XV. Proposta Pedagógica incluindo necessariamente o plano curricular;

XVI. Planta baixa assinada e carimbada por profissional devidamente habilitado:

- a) dos espaços físicos do imóvel, comprovando instalações físicas compatíveis com a etapa, observados os padrões de qualidade estabelecidos nesta Resolução (APÊNDICE V) e demais normas pertinentes;
- b) de localização do prédio escolar com indicação de seu entorno, com especificação das áreas construída e total;

§1º - Os requerimentos para concessão de credenciamento de instituição de ensino das redes municipal e privada, esta quando atende exclusivamente Educação Infantil, devem ser protocolados no Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas– CME, no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data prevista para início das atividades escolares.

§ 2º - A instituição de ensino das redes municipal e privada que se propuser a funcionar em mais de um endereço deve cumprir para cada um deles as exigências previstas neste artigo.

Art. 6º- O regimento interno e a proposta pedagógica de que trata os incisos XII e XV do art. 5º deve conter os dispositivos do documento orientativo (em anexo);

Art. 7º- O ato de credenciamento respalda-se no parecer técnico do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME que, por sua vez, fundamenta-se na análise prévia Comissão Verificadora da Supervisão de Inspeção Escolar da Secretaria de Municipal de Educação (SEDUC).

*Parágrafo único- A Comissão Verificadora que trata o caput deste artigo deve ser*

constituída por 2(dois) pedagogos .

Art. 8º - Quando do credenciamento da instituição de ensino, concomitantemente, será autorizada cada etapa e/ou modalidade da Educação Básica conforme o disposto no artigo 3º desta Resolução.

Art. 9º - O prazo de validade do credenciamento das redes pública ou privada, quando esta atende exclusivamente educação infantil, é limitado a 4(quatro)anos.

Parágrafo único - As etapas e/ou modalidades da Educação Básica autorizadas quando do credenciamento da instituição deverão entrar em funcionamento no prazo de doze meses contados a partir da data de publicação do ato de autorização, findo o qual os atos de credenciamento e autorização de funcionamento são automaticamente tornados sem efeito.

## **Seção II**

### **Do Recredenciamento**

Art. 10 - O credenciamento corresponde ao ato legal pelo qual o Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME renova o credenciamento de uma instituição de ensino, habilitando-a a continuar o seu funcionamento.

Parágrafo único - A solicitação para o credenciamento da unidade de ensino das redes pública e privada, esta quando atende exclusivamente Educação Infantil, deve ser encaminhada à Presidência do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME em até 90 (noventa) dias antes de findo o prazo do credenciamento concedido.

Art. 11- O credenciamento das instituições de ensino públicas e privadas, esta quando atende exclusivamente Educação Infantil, deve ser renovado periodicamente, e será concedido pelo prazo máximo de 4(quatro) anos, após novoproceto de avaliação, devendo a solicitação ser formalizada pelo representante legal da instituição de ensino e encaminhada à Presidência do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME.

§ 1º- O pedido de credenciamento das instituições públicas deve vir acompanhado de:

I. ato de criação da instituição de ensino ou resolução de (re)credenciamento emitido pelo Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME com respectivo parecer, e os documentos arrolados nos incisos I, IV, VI, VII, VIII, XV, XIV e XVI do artigo 5º desta Resolução atualizados;

II. declaração das modificações ocorridas ou não durante o período de vigência do

(re)credenciamento referente à estrutura física da instituição;

III. código que identifica a instituição de ensino no Censo Escolar, acompanhado de recibos comprobatórios de seu preenchimento nos dois anos anteriores a data do pleito.

§ 2º - O pedido de credenciamento das instituições privadas, estas quando atende exclusivamente Educação Infantil, deve vir acompanhado com:

I- resolução e respectivo parecer de (re)credenciamento e os documentos descritos nos incisos I, II, III, IV,V, VI, VII, VIII, XIV e XVI do artigo 5º desta Resolução atualizados;

II- declaração das modificações ocorridas ou não durante o período de vigência do (re)credenciamento referente à estrutura física da instituição;

III- código que identifica a instituição de ensino no Censo Escolar, acompanhado de recibos comprobatórios de seu preenchimento, nos dois anos anteriores a data do pleito.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AUTORIZAÇÃO**

Da autorização e renovação da autorização dos cursos da Educação Básica

ART. 12 - O processo relativo à solicitação de autorização para a oferta de etapas da Educação Básica das escolas públicas e das escolas de privadas que ofertam exclusivamente Educação Infantil será protocolado no Conselho Municipal de Educação no Município pela mantenedora, no mínimo 90 ( noventa) dias antes da data prevista para início das matrículas.

ART. 13- O Conselho Municipal de Educação emitirá a autorização das etapas e/ou modalidades de ensino por 04 (quatro) anos, mediante processo instruído com os documentos descritos nos insisos I ao XVI do artigo 5º, desta resolução.

ART. 14 - Nos casos em que o prazo de novos atos de autorização ou de renovação de autorização ultrapassar o prazo de vigência do credenciamento ou credenciamento, a mantenedora ou dirigente escolar, conforme a instância, deverá comprovar as exigências dispostas no Capítulo II desta Resolução, para efeito de prorrogação do credenciamento ou credenciamento, mediante processo formalizado concomitantemente, ao CME.

ART. 15 - O Ato de autorização ou de renovação de autorização é condicionado à Verificação Prévia realizada pela equipe técnica do CME, conforme formulário próprio elaborado pelo Conselho Municipal de Educação, atestando o cumprimento dos requisitos

para a autorização e informações detalhadas sobre os seguintes aspectos:

I. Documentação escolar e arquivos, físicos ou virtuais, que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, professor e demais funcionários, bem como a regularidade e autenticidade do processo escolar, de forma a apresentar:

a) requerimento de matrícula;

b) fichas individuais das séries, etapas, períodos, segmentos ou ciclos cursados e histórico escolar,

d) arquivo individual do aluno com documentação e assentamentos necessários;

e) arquivo individual do professor e demais funcionários, contendo os assentamentos e documentos comprobatórios da sua situação funcional e habilitação, documentação pessoal e endereço atualizado;

f) relação de livros, fichas, impressos e outras formas de documentação existente;

g) registro de frequência de professores, equipe técnica e funcionários, por ano letivo;

h) registro de frequência diária dos alunos e processo de avaliação efetuado.

II. Informações sobre o Regimento Escolar atualizado conforme as normas vigentes;

III. Descrição de regularidade do currículo pleno oferecido: operacionalização da matriz curricular e calendário escolar no caso de instituição em funcionamento;

IV. Compatibilização do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, apresentado no processo, e o operacionalizado na escola, no caso de instituição em funcionamento;

V. Comprovação do estado de conservação do mobiliário, equipamentos, recursos pedagógicos e acervo bibliográfico, descritos no processo e os existentes e disponíveis para o curso;

VI. Análise do desempenho escolar, a partir dos dados de aprovação, evasão e repetência, quando instituição em funcionamento.

§ 1º - A Verificação Prévia realizada pela equipe técnica do (CME/SEDUC) deverá ser concluída em tempo não superior a 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo inicial do processo.

§ 2º - A Verificação Prévia objetivará, ao CME, o exame de dados que comprovem as condições pedagógicas para o funcionamento da etapa e/ou modalidade de ensino a ser autorizada.

**ART. 16** – Realizada a verificação a Equipe Técnica do Conselho Municipal de Educação, à vista dos autos, Relatório de Verificação Prévia, das disposições desta Resolução e normas específicas, conforme o caso, emitirá Informação Técnica e encaminhará o processo à Plenária, para análise e Parecer conclusivo sobre o pedido.

§ 1º - Havendo irregularidades a serem sanadas, o processo será diligenciado antes do encaminhamento à Plenária, sendo fixado um prazo de até 30 dias para o seu retorno ao Conselho Municipal de Educação, cabendo reanálise pela Equipe Técnica.

§ 2º - O não cumprimento da diligência no prazo pré-fixado incorrerá na cessação do trâmite, devendo a interessada, em caso de interesse posterior, protocolar novo processo com dados atualizados;

§ 3º - Havendo parecer favorável da Plenária pertinente, o CME/SEDUC emitirá Resolução de autorização.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO RECONHECIMENTO E DA RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO**

#### **Seção I**

##### **Do Reconhecimento**

**Art. 17** – Reconhecimento é o ato pelo qual o Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME ratifica a legalidade das etapas e/ou modalidades da Educação Básica ofertadas por instituição de ensino credenciada e assegura a validade nacional dos certificados e/ou diplomas expedidos.

**Art. 18** - O pedido de reconhecimento das etapas e/ou modalidades da Educação Básica da rede pública e privada, esta quando atende exclusivamente Educação Infantil, deve ser dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, dentro do prazo de 90 dias, instruídos com os seguintes documentos:

- I. requerimento subscrito pelo representante legal da instituição de ensino com a devida comprovação da representação (APÊNDICE I);
- II. Regimento escolar ou adendos ao regimento, quando for o caso;
- III. proposta pedagógica atualizada;
- IV. quadro, devidamente assinado, pelo corpo docente responsável pela respectiva etapa e/ou modalidade, com indicação dos componentes curriculares, acompanhado de cópia dos diplomas, que comprovem a devida habilitação (APÊNDICE II);

V. quadro, devidamente assinado, do corpo administrativo e técnico-pedagógico, acompanhado de cópia dos certificados ou diplomas que comprovem a devida habilitação, respeitando o disposto nas alíneas do Inciso XIII do art. 5º desta Resolução (APÊNDICE III);

Parágrafo único - As documentações do gestor e do secretário da escola devem ser acompanhadas dos respectivos atos de nomeação.

Art. 19 - O ato de reconhecimento respalda-se no parecer do Conselho Municipal de Educação que, por sua vez, fundamenta-se na análise prévia do Relatório da Comissão Verificadora da Supervisão de Inspeção Escolar-SEDUC.

Art. 20 - O prazo de validade do reconhecimento de etapas e/ou modalidades da Educação Básica é limitado a 4 (quatro) anos.

Art. 21 - As instituições de ensino credenciadas somente podem expedir diplomas ou certificados de etapas e/ou se devidamente reconhecidos.

Art. 22 - O processo de reconhecimento pode ser arquivado quando a parte interessada, cientificada por escrito, não cumprir, no prazo estipulado, as exigências formuladas por este Conselho.

Parágrafo único - O prazo a que se refere o caput pode ser prorrogado por igual período, quando o requerente comprovar que motivo de força maior o impediu de cumpri-lo.

Art. 23 - Indeferido o reconhecimento cabe pedido de reconsideração ao Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, a ser interposto pela parte interessada, no prazo máximo de trinta dias, a contar da ciência do indeferimento do pleito, findo o qual o processo será arquivado.

Parágrafo único - A instituição de ensino com processo de reconhecimento arquivado, na forma do caput, deve ter a respectiva etapa de ensino e/ou modalidade da Educação Básica desativada, nos termos do inciso III do art. 37 desta Resolução.

## **Seção II**

### **Da Renovação de Reconhecimento**

Art. 24- A renovação de reconhecimento corresponde a ato legal pelo qual o Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME renova o reconhecimento para que a instituição de ensino da rede pública ou privada, esta quando atende exclusivamente Educação Infantil, continue a oferta da(s) etapa(s) e/ou modalidade(s) da Educação Básica anteriormente reconhecidos.

Parágrafo único- A instituição das redes pública e privada, esta quando atende exclusivamente Educação Infantil, em 90 dias antes do término do prazo estabelecido no ato de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento deve protocolar no Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME requerimento para renovação de reconhecimento de etapas de ensino e/ou modalidades da Educação.

Art. 25 - O pedido de renovação de reconhecimento deve ser protocolado neste Conselho instruído com os seguintes documentos:

- I. requerimento subscrito pelo representante legal da instituição de ensino com a devida comprovação da representação (APÊNDICE I);
- II. resolução de aprovação do regimento escolar ou adendos ao regimento, quando for o caso;
- III. proposta pedagógica atualizada com plano curricular integrado à mesma, explicitando alterações incorporadas no período de vigência do ato de reconhecimento;
- IV. relação, devidamente assinada, pelo corpo docente responsável pela respectiva etapa e/ou modalidade da Educação Básica e, com indicação dos componentes curriculares, acompanhada de cópia autenticada dos diplomas, que comprovem a devida habilitação (APÊNDICE II);
- V. relação, devidamente assinada, do corpo administrativo e técnico-pedagógico, acompanhada de cópia autenticada dos certificados ou diplomas que comprovem a devida habilitação (APÊNDICE III) indicação do diretor acompanhada de cópia autenticada do diploma que comprove sua titulação;

Art. 26- O ato de renovação de reconhecimento respalda-se no parecer da Câmara de Educação Básica do Conselho Municipal de Educação que, por sua vez, fundamenta-se na análise prévia da Assessoria Técnica deste órgão e na avaliação de qualidade expressa no Relatório da Comissão Verificadora da Supervisão de Inspeção Escolar-SIE/SME, sendo concedido pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DESATIVAÇÃO E REATIVAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Desativação**

Art. 27 – Desativação é o ato pelo qual o Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME suspende, em caráter temporário ou definitivo, as etapas e/ou modalidades da Educação Básica oferecidos pelas instituições da rede pública ou

privada, quando a instituição exclusivamente possui Educação Infantil de ensino.

Art. 28 - A desativação das atividades da instituição de ensino credenciada pode ocorrer por iniciativa da entidade mantenedora ou do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME.

Art. 29 - A desativação pode abranger todas as atividades da instituição de ensino ou parte delas e pode ser em caráter temporário ou definitivo.

§ 1º - No caso de desativação temporária e desativação definitiva parcial das atividades, a documentação escolar correspondente permanece sob a responsabilidade da instituição de ensino.

§ 2º - A desativação temporária solicitada pela entidade mantenedora será concedida pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos.

§ 3º - Na desativação definitiva total das atividades da instituição de ensino, a documentação escolar deve ser recolhida à Supervisão de Inspeção Escolar – SEDUC, à qual compete verificar a regularidade da situação do aluno e conceder-lhe, quando requeridos, documentos escolares pertinentes.

Art. 30 - Em caso de desativação pela entidade mantenedora, esta deve comunicar, com justificativa, a decisão ao Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, aos alunos e a seus responsáveis, com pelo menos seis meses de antecedência, devendo a referida desativação efetivar-se após o término do ano letivo.

Art. 31 - A desativação das atividades pelo Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME pode ocorrer nos seguintes casos:

I- infração aos dispositivos legais;

II- inobservância às determinações das autoridades competentes;

III- parecer, aprovado pelo Conselho Pleno, desfavorável à continuidade das atividades, resultante de processo de avaliação.

§ 1º - A apuração dos atos ilícitos de que tratam os incisos I e II deste artigo, pode ser realizada por Comissão de Sindicância composta por três membros designados pelo Presidente do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME

§ 2º - Em qualquer dos casos relacionados nos incisos deste artigo são assegurados contraditório e ampla defesa à instituição de ensino.

## **Da Reativação**

Art. 32 - Reativação é o ato mediante o qual o Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME autoriza uma instituição de ensino desativada em caráter temporário, a reiniciar suas atividades.

Art. 33- O representante legal do estabelecimento de ensino deve encaminhar ofício à Presidência do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, requerendo a reativação de etapas e/ou modalidades da Educação Básica, acompanhado dos seguintes documentos:

I - cópia da Resolução de (re) credenciamento da instituição de ensino;

II- cópia da Resolução de autorização ou reconhecimento ou renovação de reconhecimento das etapas e/ou modalidades da Educação Básica que deseja reativar;

III - cópia da Resolução que concedeu a desativação temporária das etapas/modalidades que pretende reativar;

IV - relação do corpo docente e técnico-pedagógico conforme incisos XII e XIII do art. 5º desta Resolução;

V – declaração do representante legal da instituição requerente manifestando a decisão de continuar adotando o regimento escolar aprovado e a proposta pedagógica já apreciada pelo Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME ou, em caso contrário, envio de novo regimento escolar e/ou nova proposta pedagógica para apreciação.

§ 1º - O Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, se necessário, poderá solicitar outros documentos, além dos citados nos incisos deste artigo.

§ 2º - A reativação das atividades da instituição de ensino está condicionada ao parecer favorável deste Conselho fundamentado na análise prévia da Assessoria Técnica deste Órgão e no relatório de verificação in loco realizada pela SIE/SEDUC.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ALTERAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 34 - A instituição de ensino credenciada que ofereça etapas e/ou modalidades da Educação Básica autorizados ou reconhecidos deve submeter ao Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME quaisquer modificações realizadas em

sua estrutura e funcionamento, respeitadas as disposições normativas sobre a matéria, instruídos os pleitos com a documentação comprobatória necessária.

Art. 35- Consideram-se modificações na instituição de ensino as decorrentes de:

I - mudança de denominação;

II - transferência de entidade mantenedora;

III - mudança de endereço;

IV – alterações no Regimento Escolar, na Proposta Pedagógica e na Matriz Curricular;

IV - outras alterações referentes à estrutura e ao funcionamento da instituição de ensino.

V Art. 35- Em função do tipo de modificação informada ou requerida, cabe ao Conselho:

I. solicitar, caso necessário, o cumprimento das diligências julgadas pertinentes para a complementação dos respectivos processos;

II. baixar o ato respectivo de registro em seus arquivos ou ato de aprovação do pleito para efetivar a modificação requerida.

## **SEÇÃO I**

### **Da Transferência de Entidade Mantenedora**

Art. 36 – A transferência de entidade mantenedora da instituição de ensino pertencente à rede privada deve ser comunicada por meio de ofício dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, subscrito pelos respectivos representantes legais, instruído com os seguintes documentos:

I- documento referente ao ato jurídico que legalizou a transferência de entidade mantenedora, registrado em cartório;

II- Documentação da entidade mantenedora:

a) CNPJ e Alvará de Funcionamento;

b) comprovação da capacidade econômico-financeira emitida por profissional habilitado;

c) comprovação da capacidade técnico-pedagógica mediante apresentação da documentação de titulação da respectiva equipe;

d) declaração do representante legal quanto ao compromisso de assegurar a continuidade dos estudos dos alunos;

e) declaração do representante legal sobre o interesse em continuar adotando o regimento escolar e a proposta pedagógica da entidade mantenedora sucedida;

f) novo regimento escolar e/ou proposta pedagógica, caso não adote os referidos documentos da entidade mantenedora sucedida.

Art. 37 – A transferência de instituição de ensino público da rede municipal para a rede estadual e vice-versa depende de ato oficial, que deve ser enviado ao Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME.

## SEÇÃO II

### Da Mudança de Endereço

Art. 38 – Quando houver mudança de endereço de uma instituição de ensino da rede privada e/ou pública, credenciada, o representante legal deve comunicar a alteração, por meio de ofício, à Presidência do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, instruído o pleito com os seguintes documentos:

- I. comprovação de propriedade de imóvel ou condição legal de sua ocupação por prazo inferior a dois anos;
- II. laudo técnico atualizado atestando as condições de habitabilidade assinado por engenheiro civil habilitado, acompanhado pela respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, atendendo ao disposto no inciso VI do art. 5º desta Resolução;
- III. Certificado por laudo e/ou Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Inspeção do Corpo de Bombeiros;
- IV. Alvará da Vigilância Sanitária;
- V. planta baixa assinada por profissional devidamente habilitado, atendendo ao disposto no inciso XVII do art. 5º desta Resolução.

§ 1º - A mudança de endereço da instituição de ensino no mesmo município é autorizada com base na documentação constante deste artigo, na análise prévia da Assessoria Técnica deste Órgão e no relatório de verificação *in loco* realizada pela Comissão Verificadora da SIE/SMEDUC.

§ 2º- A apresentação do Habite-se exige a instituição da obrigatoriedade de anexar os documentos indicados nos incisos II e III.

Art. 39 - A mudança para outro município caracteriza a criação de nova instituição de ensino sujeita a credenciamento e autorização de funcionamento de etapas e/ou modalidades da Educação Básica e/ou cursos de educação profissional técnica de nível médio.

### **SEÇÃO III**

#### **Mudança De Denominação**

Art. 40 - A mudança de denominação de instituição de ensino da rede privada deve ser comunicada pela entidade mantenedora, por meio de ofício, à Presidência do CME, apresentando Ato Constitutivo da anterior e atual.

§ 1º- A mudança de denominação deve observar o disposto no parágrafo 3º do artigo 4º desta Resolução.

§ 2º - Os documentos expedidos pela instituição de ensino devem ser atualizados quanto à mudança de denominação observado o que dispõe o artigo 54 desta Resolução.

Art. 41 - A mudança de denominação de instituição de ensino da rede pública deve ser comunicada à Presidência do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME acompanhada de ato emitido pela autoridade competente.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 42 – As alterações no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica devem ser devidamente justificadas pela parte interessada, respeitados os dispositivos legais, instruído o pleito com a antiga e a nova redação e encaminhadas ao Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas– CME para apreciação e aprovação.

Art. 43 – É facultada a adoção de Regimento Escolar único para um conjunto ou toda uma rede de instituições pertencentes à mesma entidade mantenedora, assegurada a flexibilidade às instituições de ensino quanto às especificidades do trabalho pedagógico.

Art. 44 - A escola pública e privada, esta quando atende exclusivamente Educação Infantil, localizada em zona urbana ou zona rural que comprovadamente apresentar dificuldades para cumprimento pleno das exigências previstas nos artigos 5º e 24º desta Resolução deve constituir extensão ou anexo de instituição de ensino público considerada polo.

§ 1º - A extensão ou anexo de que trata o caput deve constar do ato de criação da instituição de ensino público à qual está vinculada.

§ 2º - A extensão ou anexo que venha a ser criado deve constar de ato do poder

executivo especificada a instituição de ensino à qual será vinculada.

Art. 45- Os processos das escolas polos devem ser instruídos, além dos documentos exigidos nesta Resolução para cada pleito, com as seguintes informações acerca das suas extensões ou anexos:

I- laudo técnico atualizado assinado por engenheiro civil habilitado atestando as condições de salubridade, segurança e acessibilidade;

II- croqui assinado por profissional habilitado;

III - quadro docente na forma do APÊNDICE II desta Resolução.

Parágrafo único – A proposta pedagógica da escola polo deve contemplar as suas extensões ou anexos.

Art. 46 - As autoridades competentes devem tomar providências para garantir condições que possibilitem a transformação de extensões ou anexos em instituição de ensino autônoma.

Art. 47 - A expedição dos documentos escolares é de exclusiva responsabilidade das instituições de ensino, respeitadas as normas do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME sobre a matéria.

Art. 48 - À SEDUC compete zelar para que as instituições de ensino da rede pública e privada mantenham os padrões de funcionamento determinados nesta Resolução pautando a sua atuação, de preferência, no sentido de orientar e prevenir falhas.

Parágrafo único - Para a garantia da qualidade de funcionamento, de que trata o caput, a SEDUC deve realizar periodicamente avaliação nas instituições de ensino.

Art. 49 – Fica facultado ao Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME solicitar outros documentos, convocar o requerente para reunião orientadora ou baixar em diligência, quando necessário, no decorrer da análise dos processos.

Parágrafo único – A documentação complementar solicitada por força de diligência ou por iniciativa do representante legal da instituição deve ser encaminhada ao Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, utilizando formulário para juntada de documento(s) (APÊNDICE VI).

Art. 50 – O não cumprimento do estabelecido, quanto às determinações pertinentes ao funcionamento das escolas e de suas respectivas etapas e/ou modalidades de Educação Básica e dos prazos definidos nesta Resolução, implicará irregularidade institucional,

ficando o inadimplente sujeito às consequências de ordem legal, especialmente às normas emanadas por este Conselho.

Art. 51 - As decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME ensejarão prazo de 30 (trinta) dias para a interposição de recurso pela parte interessada, a contar de sua ciência dos referidos atos.

Art. 52 – A instituição de ensino que tiver todas suas etapas de ensino e/ou modalidades desativadas em caráter total e definitivo será automaticamente descredenciada.

Art. 53 - No caso de desativação das atividades e descredenciamento de instituição por determinação deste Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME, o estabelecimento de ensino somente poderá encaminhar novo pedido de credenciamento decorridos, no mínimo, 04 (quatro) anos da expedição do ato correspondente.

Art. 54 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação de São José de Piranhas – CME.

Art. 55 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS/PB, 22/08/2023.

  
Meirecelly Inácio de Sousa  
Presidente do CME/SJP

**Nome de todos os conselheiros**

Léa Medeiros de Morais *Léa medeiros de morais*  
Ana Paula Mendes *Ana Paula Mendes*  
Gerlândia Vieira de Morais *Gerlândia Vieira de morais*  
Francineide Bezerra da Silva *Francineide Bezerra da Silva*  
Claudilúcia Renovato da Silva *Claudilúcia R. da Silva*  
Lailton Vieira Campos *Lailton Vieira Campos*  
Maria Eliete de Souza *Maria Eliete de Souza*  
Gustavo Alves da Silva *Gustavo Alves da Silva*  
Nuberlania Casimiro Martins *Nuberlânia Casimiro martins*

Izabel Maria de Matos Izabel maria de matos  
Maria Goreth Lins Vieira maria gareth lins vieira  
Maria do Socorro Holanda Gomes Cavalcanti Maria do Socorro Holanda Gomes Cavalcanti  
Damião Gomes da Silva Damião Gomes da Silva  
Andréa Maria Leite Pereira Andrea Maria Leite Pereira  
Cláudio Dias Barbosa Gonçalves Cláudio Dias Barbosa Gonçalves  
Fátima Lúcia Vieira Silva Araújo Fátima Lúcia Vieira Silva Araújo  
Francisca Francineide Oliveira da Silva Francisca Francineide Oliveira da Silva  
Maria do Socorro Tavares Leite Maria do Socorro Tavares Leite



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

RESOLUÇÃO Nº 01/2023-CME-APÊNDICE I

**REQUERIMENTO**  
**(Rede Municipal)**

**Senhor(a) Presidente**

Nome: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_,

Residente à Av./Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

FONE: ( ) \_\_\_\_\_ Venho requer nos termos da legislação vigente, a  
autorização de funcionamento para a:

CRECHE       Escola de Educ. Infantil.

CREI       Escola Municipal -Nível de

Ensino \_\_\_\_\_

Conforme documentação em Anexo.

São José de Piranhas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Diretor(a)**

**Ilmo(a) Sr(a)**

**Presidente do Conselho Municipal de Educação**

Nesta.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**

**RESOLUÇÃO Nº 01/2023-CME-APÊNDICE I**

**REQUERIMENTO  
(Rede Privada)**

**Senhor(a) Presidente**

Nome: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_,

Residente à Av./Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

FONE: ( ) \_\_\_\_\_ Venho requer, nos termos da legislação vigente, a  
autorização ou renovação para o funcionamento da unidade escolar no nível de  
ensino: \_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_.

**São José de Piranhas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.**

**Ilmo(a) Sr(a)**

**Presidente do Conselho Municipal de Educação**

**NESTA.**



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**

**RESOLUÇÃO Nº 31/2018-CME-APÊNDICE II**

**RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE**

\_\_\_\_\_ representante legal do(a)  
(Nome do representante legal)

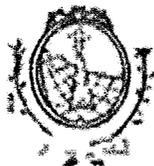
\_\_\_\_\_ relaciona o corpo docente da referida  
(Estabelecimento de ensino)

instituição no(a) \_\_\_\_\_  
(Etapa de ensino/modalidade)

NOME DO DOCENTE	TITULAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR	ANO/CICLO/ETAPA	ASSINATURA DO DOCENTE

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**

**RESOLUÇÃO Nº 31/2018-CME-APÊNDICE III**

**RELAÇÃO DO CORPO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO**  
**PEDAGÓGICO**

\_\_\_\_\_ representante legal do(a)  
(Nome do representante legal)

\_\_\_\_\_ relaciona o corpo administrativo técnico pedagógico  
(Estabelecimento de ensino)  
da referida instituição.

FUNÇÃO	NOME	TITULAÇÃO/HABILITAÇÃO	ASSINATURA DO DOCENTE

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**

**RESOLUÇÃO Nº 01/2023-CME-APÊNDICE IV**

**PADRÕES DE QUALIDADE DE INSTALAÇÕES FÍSICAS DA ESCOLA**

- a) Sala de aula com área mínima de 1 metro quadrado por aluno;
- b) Ambientes com ventilação e iluminação adequados;
- c) Instalações sanitárias distintas e específicas para os alunos do sexo feminino e masculino, funcionários e deficientes;
- d) Área coberta para recreio dos alunos;
- e) Bebedouros adequados e higienizados;
- f) Área adequada para prática de educação física;
- g) Salas para diretoria, secretaria, professores.
- h) Dependências especiais necessárias ao cumprimento do projeto político -pedagógico.
- i) Acessibilidade do prédio para atendimento de alunos com deficiência em conformidade com a legislação pertinente.
- j) Instalações e equipamentos para o preparo de alimentos que atendam às exigências de nutrição, saúde e gênio e segurança.
- k) Em caso de creche com crianças de até 02 (anos). Berçário, se for o caso, área livre para movimentação de crianças, locais para amamentação e para higienização com balcão e pias, e espaço para o banho de sol das crianças;
- l) Alojamento com dormitórios, refeitórios compatíveis, nos casos de estabelecimento de ensino que funcione em regime de internato ou semi-internato.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**

**RESOLUÇÃO Nº 01/2023-CME- APÊNDICE V**

**DECLARAÇÃO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO**

Estabelecimento \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Declaro que constam do sistema de inscrição escolar e arquivo deste estabelecimento de ensino, com vistas a assegurar a verificação da identidade de cada aluno e a regularidade/ a autenticidade de sua vida escolar, os seguintes elementos:

- 1- Livro ou outra forma adequada de assentamento para registro de matrícula em que deve contar os seguintes dados Nome, filiação, célula de identidade, sexo, data, local de nascimento e de residência do aluno Nome, nacionalidade e profissão dos pais ou responsável Ano da etapa de ensino ou modalidade da educação básica.
- 2- Livro ou outra forma adequada de registro do aproveitamento, promoção e demais dados fundamentais da vida escolar dos alunos, de acordo com as normas regimentais da escola.
- 3- Registro da vida escolar do ano letivo em curso, no Diário de Classe (físico ou eletrônico), que poderá ser feito em livros ou fichas (físico ou eletrônico), para a anotação de aproveitamento, do desenvolvimento do programa e da frequência cotidiana dos alunos.
- 4- Pastas ou envelopes individuais, nos quais serão arquivados os documentos de cada aluno, contendo necessariamente:



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME**

- ficha ou formulário com nome e afiliação do aluno;
  - cópia de certidão de nascimento ou documento equivalente;
  - fichas individuais dos anos escolares cursados, com registro mensal ou bimestral de aproveitamento e frequência;
  - histórico escolar dos alunos transferidos com resultados finais de aproveitamento e frequência anual.
- 5- Papel timbrado para impressão de:
- Histórico escolar do aluno e respectiva carga horária;
  - Certificado ao diploma de conclusão do curso;
  - Certidões, declarações e correspondência;
- 6- Livro ou outra forma adequada para registro de certificados e diplomas.

---

(Assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS  
SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

**ORIENTAÇÕES PARA (RE) ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO À LUZ DA BNCC**

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>I - APRESENTAÇÃO</b>	04
<b>II - O QUE É REGIMENTO ESCOLAR</b>	04 e 05
<b>III - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR</b>	05 e 06
<b>IV - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE UM REGIMENTO ESCOLAR</b>	06
<i>Título I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</i>	06
<i>CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DA MANTENEDORA</i>	06
<i>CAPÍTULO II: DOS FINS E OBJETIVOS DA UNIDADE ESCOLAR</i>	06
<i>Título II: DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</i>	07
<i>CAPÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO</i>  Seção I: Do Conselho Escolar Seção II: Do Conselho de Classe Seção III: Da Equipe Pedagógica Seção IV: Da Equipe Docente Seção V: Da Equipe Técnico-Administrativa Seção VI: Da Equipe de Apoio	07 e 08
<i>CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA</i>  I - Dos Níveis e Modalidades da Educação Básica , Contemplar a Educação Especial de acordo com o da LDB. III - Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento; IV - Matrícula e Transferência; V - Processo de Classificação e Reclassificação; VI - Da Progressão Parcial; VII - Da Frequência; VIII - Da Avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;	08 e 09

<b>EDUCATIVO</b>	
<i>Título IV: Das Disposições Gerais e Transitórias</i>	10
<b>ASSUNTOS PREVISTOS NA <u>LDB</u> QUE DEVEM SER OBSERVADOS NA CONSTRUÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR</b>	10



***Orientações para Elaboração do Regimento das Unidades Escolares do  
Município de São José de Piranhas***

**I. Apresentação:**

O Conselho Municipal de São José de Piranhas (CME), pretende através deste traçar diretrizes para elaboração dos Regimentos das Unidades Escolares.

. O presente documento descreve um conjunto de normas e definições que serão utilizadas e aplicadas por todas as Unidades Escolares do município, objetivando assegurar uma gestão participativa, além de possibilitar a qualidade das práticas pedagógicas e valorizar a comunidade escolar.

É o Regimento Escolar que estrutura, define e normatiza ações do coletivo escolar, baseado na Legislação vigente. Seu processo de construção propicia o aperfeiçoamento da qualidade da Educação, ao definir responsabilidades dos segmentos que compõem as Unidades de Ensino, como também buscar a garantia do cumprimento de direitos e deveres da comunidade escolar.

Por si só, não será capaz de mudar os rumos da gestão escolar nas unidades de ensino, contudo, se aliado ao compromisso dos profissionais, pais e alunos que vivenciam a realidade escolar e se adequado às peculiaridades do sistema de ensino, deverá colaborar significativamente para o êxito do trabalho a fim de oferecer uma educação que valorize a permanência e o sucesso escolar do aluno.

## II. O que é Regimento Escolar?

O Regimento Escolar é o documento legal de existência obrigatória na unidade escolar, no qual é normatizada sua organização administrativa, pedagógica e disciplinar, assim como as relações entre seus diversos segmentos constitutivos (os públicos interno e externo).

O regimento Escolar (também chamado Regimento Interno das Escolas) a ela se volta para conferir-lhe embasamento legal, incorporando no processo de sua elaboração os aspectos legais pertinentes e as inovações propostas para o sistema de ensino, assim como as decisões exclusivas da escola no que concerne a sua estrutura e funcionamento.

O Regimento Escolar expressa a política administrativa, pedagógica e disciplinar, devendo, portanto, ser embasado por concepções de educação de princípios constitucionais, da legislação educacional e das normas específicas regidas pelo Sistema de Ensino do Município de João Pessoa.

Portanto, este documento se constitui uma referência para elaboração dos Regimentos Escolares, contendo os princípios democráticos necessários para que a escola possa refletir e tomar suas próprias decisões, como uma das formas de efetivar o processo de ensino e aprendizagem para todos que estudam nas escolas do Sistema Municipal de Ensino.

## III-ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR:

Por tratar-se de um texto legal, devem ser observadas as normas sobre elaboração e redação de atos normativos. Na sua elaboração, os assuntos devem ser reunidos por articulação e atender aos seguintes princípios:

**A unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “art”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo; os artigos serão desdobrados em parágrafos; os parágrafos, em incisos; os incisos, em alíneas e as alíneas em itens;**

Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico §, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo, utilizando-se quando existir apenas um, a expressão “parágrafo único” por extenso;

Os incisos serão representados por algarismos romanos; as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismo arábicos;

O agrupamento de artigos constitui a seção: os de seções, o capítulo; o de capítulos, o título; e o de títulos, o regimento;

As seções serão identificadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito ou caracteres que as realcem;

Os capítulos e títulos serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

Os artigos poderão, também, ser agrupados em disposições preliminares, gerais, finais ou transitórias, conforme necessário;

**No artigo final deve ser declarado o órgão competente pela aprovação do Regimento;**

**Haverá fecho com indicação de local, data e assinatura da autoridade escolar, que rubricará todas as páginas que constituem o documento.**

Ao Regimento Compete:

Quanto à forma:

- I. Apresentar a matéria regimental de forma simples e clara;
- II. Utilizar linguagem correta, concisa e precisa;
- III. Expor idéias bem relacionadas e em seqüência adequada;
- IV. Evitar palavras que possibilitem dupla interpretação.
- V. Não conter rasuras

Quanto ao Conteúdo:

- I. Apresentar informações completas sobre a estrutura, organização e o funcionamento da Escola:
  - a) Manter consonância com o Projeto Pedagógico;
  - b) Prever as soluções para as várias ocorrências da Escola.

#### **IV-ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE UM REGIMENTO ESCOLAR:**

##### **TÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DA ENTIDADE MANTENEDORA**

Identificar, de modo completo, a unidade escolar e registrar, se for o caso, o ato legal que autorizou ou reconheceu seu funcionamento, bem como a lei municipal de criação das escolas.

## CAPÍTULO II

### DOS FINS E OBJETIVOS DA UNIDADE ESCOLAR

Registrar de forma sucinta, os fins e os objetivos da escola e o seu compromisso em fazer cumprir os princípios e fins da Educação Nacional e toda a legislação correlata, vigente e superveniente (LDB 9.394/1996, ECA, Lei 8.069/1990, Lei do Sistema Municipal de Ensino, Lei 9864/02 e outras que fundamentam a ação pedagógica).

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

O Regimento Escolar deverá dispor sobre a composição dos diversos aspectos da gestão escolar, de acordo com os interesses de cada escola.

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

A Organização do Trabalho Pedagógico deve ser compreendida numa perspectiva democrática, pautada no trabalho coletivo da Comunidade Escolar.

## SEÇÃO I

### DO CONSELHO ESCOLAR

É um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e realização do trabalho pedagógico e da gestão escolar.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Pedagógico da Escola e no Regimento Escolar com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de Ensino-Aprendizagem. Havendo conselho de classe na unidade escolar, explicitar sua composição, seu funcionamento e suas contribuições.

## SEÇÃO III

## DA EQUIPE PEDAGÓGICA

A Equipe Pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Pedagógico e no Regimento Interno das unidades escolares, em consonância com a Política Educacional Nacional e Municipal.

### SEÇÃO IV DA EQUIPE DOCENTE

O Corpo Docente é constituído por professores legalmente habilitados. De acordo com o inciso V do artigo 13 da Lei 9.394/1996, compete ao professor, "ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional".

### SEÇÃO V DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

A escolha da Gestão deve atender o que dispõe a Lei Municipal N° 776/2022 que estabelece critérios para o processo de escolha de Diretores e Vice-Diretores nas escolas públicas municipais. São atribuições dos Gestores:

- a) Viabilizar a efetivação do Projeto Pedagógico;
- b) Facilitar a participação da comunidade escolar na busca de soluções de problemas decorrentes do processo educacional;
- c) Assegurar o cumprimento das diretrizes e normas propostas pelos órgãos competentes integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

### SEÇÃO VI DA EQUIPE DE APOIO

Essa seção contará com pessoas contratadas pela mantenedora em número necessário para o desempenho das funções de secretaria, vigilância das instalações, guarda e manutenção do

material imobiliário escolar, serviço de inspeção dos alunos, limpeza e higiene dos ambientes escolares.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

A Organização Didático – Pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico na Escola.

É constituída pelos seguintes componentes:

- I. Dos níveis e Modalidades da Educação Básica, **Contemplar a Educação Especial de acordo com a LDB: oferta, funcionamento e carga horária;**
- II. Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III. Da organização curricular, estrutura e funcionamento. A escola deverá registrar, sinteticamente, a organização e composição curricular atendendo às normas baixadas pelos Conselhos Nacional e Municipal de Educação e obedecer ao disposto no artigo 26 e seus parágrafos da Lei 9.394/1996, bem como as orientações dos artigos 24, inciso IV; 27 a 31, 32, 33, 34, 37 e 38 da referida Lei.
- IV. Da matrícula e Transferência: estabelecer claramente as normas que a escola adota para efetuar a matrícula de seus alunos. Para tanto, observar o que dispõe o parágrafo 1º do artigo 23; o inciso II e alíneas; os incisos III e IV do artigo 24 da Lei 9.394/1996; e a regulamentação fixada pelo Conselho Municipal de Educação sobre essa matéria.
- V. Do processo de classificação e reclassificação;
- VI. Da progressão parcial;
- VII. Da frequência;
- VIII. Da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção. A escola é livre para estabelecer as normas de verificação do rendimento escolar. Neste sentido, deve amparar-se nos critérios fixados nos incisos V, VI e VII, do artigo 24 da LDBEN.
- IX. Dos registros e arquivos escolares.
- X - Dos espaços pedagógicos (Biblioteca, Laboratório de Informática, Ciências e outros);
- XII – Dos Projetos e Programas em execução.

## TÍTULO III

### DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

## CAPITULO I

### DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES NO PROCESSO EDUCATIVO

No capítulo em questão, a escola deverá registrar, de forma sucinta, os princípios que regem as relações entre os participantes do processo educativo e explicitar os direitos e deveres de todos os envolvidos

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Outros registros, julgados necessários, devem ser inseridos neste título. Ressaltar que o Regimento Escolar, para efeitos jurídico-educacionais, ampara legalmente a execução do Projeto Pedagógico.

Fixar a data inicial da vigência do Regimento, de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino.

Datar e assinar (a assinatura deve ser do diretor ou do representante legal da mantenedora, segundo as normas do Sistema Municipal de Ensino).

### ASSUNTOS PREVISTOS NA LDB QUE DEVEM SER OBSERVADOS NA CONSTRUÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR

A quem compete elaborar e executar o Projeto Pedagógico e quem tem autonomia para sua revisão (inciso I do artigo 12);

Incumbência dos docentes (artigo 13);

Estudos de recuperação (alínea “e” do inciso IV, artigo 24);

Reclassificação, considerando a normatização do Sistema de Ensino (parágrafo 1º artigo 23);

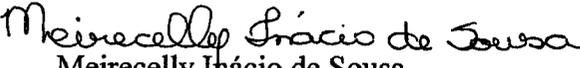
Dias letivos e carga horária anual equivalente (parágrafo 2º do artigo 23);

Classificação (inciso II, artigo 24);

Sistema de controle e de apuração de frequência (inciso VI, artigo 24);

Expedição de documentos escolares (inciso VII, artigo 24);

Jornada de trabalho escolar (artigo 34).

  
Meirecelly Inácio de Sousa  
Presidente do Conselho Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ORIENTAÇÕES PARA (RE) ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO À LUZ DA BNCC**

- ✓ O Projeto Pedagógico- PP é um documento que fortalece a identidade da escola, esclarece sua organização, define os objetivos para a aprendizagem dos estudantes e como a escola irá trabalhar para atingi-los, através de um plano de ação;
- ✓ O Plano de Ação trará as concepções e metodologias de ensino e de avaliação que deverão nortear o trabalho dos professores com os estudantes;
- ✓ O Projeto Pedagógico tem o potencial de ampliar o senso de pertencimento e o engajamento de toda a comunidade escolar em torno de um projeto comum;

**ESTRUTURA DO PROJETO PEDAGÓGICO**

**1- Contextualização e Caracterização**

- ✓ Deve contemplar elementos como: a história e as características sociais e culturais do bairro onde a escola está inserida; a composição e as características socioeconômicas e culturais da comunidade escolar; o histórico e as características da escola (organização da gestão, recursos físicos, materiais e financeiros); informações sobre os profissionais e estudantes da escola (quantitativo, perfil).

**2- Diagnóstico de Indicadores Educacionais**

- ✓ Deve contemplar elementos como: indicadores de acesso (matrícula, evasão); indicadores de fluxo (reprovação, distorção idade-série); e de aprendizagem (resultados da ANA, ALE ,

Avaliação Institucional da Educação Infantil e demais avaliações externas, com análise por componente curricular e por ano).

### **3- Missão, Visão e Princípios**

- ✓ Deve contemplar elementos como: o propósito da instituição de ensino (missão), o que a comunidade escolar quer conquistar (visão) e quais são os valores que norteiam a sua atuação (princípios).

### **4- Fundamentação Teórica e Bases Legais**

- ✓ Deve mencionar os dispositivos legais e normativos previstos nos Currículos (estadual/municipal), os PPs podem avançar no detalhamento de questões específicas do contexto local.
- ✓ É importante lembrar que o PP é um documento embasado e respaldado por diretrizes locais e nacionais que vão além da escola.

### **5- Plano de Ação**

- ✓ Deve contemplar elementos como: os objetivos de aprendizagem dos alunos; as metas de resultados educacionais; materiais didáticos ( diretrizes para a escolha); os objetivos e métodos para a formação docente dentro da escola (tempos, espaços e metodologias); formas de avaliação da aprendizagem dos alunos.
  - Esse Plano deve ser elaborado à luz do diagnóstico de indicadores educacionais da escola e da sua visão e princípios.
  - É importante que o Plano de Ação estabeleça prioridades, para que de fato seja factível no período de tempo de que se dispõe.
  - É fundamental que contemple a BNCC em todas as suas esferas: objetivos de aprendizagem, metas, materiais didáticos, formação docente e avaliação.

- É importante estabelecer um planejamento claro que oriente a atuação de toda comunidade escolar.

## **PROCESSO DE REVISÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS**

- ✓ A equipe gestora e os especialistas devem liderar a revisão do PP;
- ✓ O PP deve ser construído de maneira democrática e participativa
- ✓ O Plano de Ação deve focar na implementação dos novos Currículos;

## **SUGESTÃO DE UM FLUXO DE TRABALHO PARA A REVISÃO CURRICULAR**

**1º etapa:** envolvimento e sensibilização da equipe da escola para o trabalho;

**2ª etapa:** planejamento do processo pela equipe gestora, definindo-se ações, prazos e responsáveis;

**3ª etapa:** estudo dos principais aspectos do novo currículo e do papel do novo PP no contexto da BNCC;

**4ª etapa:** levantamento de dados e leitura crítica e reflexiva do PP anterior pela equipe da escola;

**5ª etapa:** mobilização da comunidade escolar externa para discussão e coleta de contribuições;

**6ª etapa:** análise dos dados e definição da estrutura e prioridades do PP pela equipe da escola;

**7ª etapa:** socialização dos dados e da estrutura do documento para discussão e validação da comunidade escolar externa;

**8ª etapa:** redação do documento pela equipe escolar;

**9ª etapa:** validação do documento pelo Conselho Escolar;

**10ª etapa:** encaminhar ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.

  
Meirecelly Inácio de Sousa

Presidente do Conselho Municipal de Educação