

**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI N.º 627/2019**

*“Disposição sobre o Regimento Interno da Rede Pública Municipal de Ensino de Colinas e dá outras providências.”*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS/MA**, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 14, I e II da Lei Orgânica do Município de Colinas, faz saber que a Câmara Municipal de Colinas aprovou, e, eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**DOS FINS, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS**

**CAPÍTULO I**

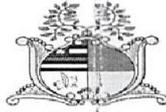
**DOS FINS E PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** - 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, conforme preceitua a Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

**Art. 2º** - As Escolas Públicas Municipais têm como finalidade difundir e aprimorar a educação nas comunidades onde estão inseridas, em consonância com as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e em conformidade com as metas, planos, proposta político-pedagógica e programas do Governo Municipal.

**Art. 3º** - O ensino será ministrado, de acordo com a Lei do Sistema Municipal de Educação, com base nos seguintes princípios:

- I – igualdade de condições para o acesso, permanência e terminalidade da educação básica, cabendo ao município a adoção de medidas capazes de torná-la efetiva;
- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, expressar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;



**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

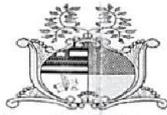
- VII – valorização dos profissionais da educação, garantida na forma da Lei;
- VIII – gestão democrática do ensino público, na forma da Lei e regulamentos;
- IX – garantia de padrão de qualidade;
- X – valorização da experiência extraescolar;
- XI – vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII – promoção da integração escola/comunidade

**CAPITULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** - O objetivo geral da Educação Pública Municipal de Colinas é propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social e crítica, reconstruir e transformar o conhecimento e as relações entre os homens, com base nas suas experiências, no saber socialmente organizado e na sua relação teórico-prática.

**Art. 5º** - Os Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Colinas - MA, terá por finalidade:

- I – Sensibilizar a comunidade visando integrá-la à escola
- II- Buscar a qualificação para o trabalho
- III- Desenvolver proposta pedagógica inovadora que proporcione ao educando a oportunidade uma ação educativa a uma filosofia construtiva
- IV- Preencher as lacunas ou deficiências da educação familiar
- V- Proporcionar atividades em que o aluno se sinta livre para realizar novas experiências, desenvolvendo atividade de iniciativa, cooperação e criatividade.
- VI- Implementar um ensino centrado na necessidade e peculiaridade do educando e da comunidade, visando sua integração na sociedade;
- VII – Oferecer o ensino gratuito
- VIII- Possibilitar aos pais a participação efetiva no processo ensino aprendizagem dos alunos, mediante a interação direta, responsável e comprometida com a escola;
- IX- Preparar o aluno para sua integração no processo econômico cultural presente na sociedade;
- X- Favorecer ao educando, avaliações que possibilitem o exercício consciente da cidadania através das capacidades de observar, julgar, refletir, criar, cooperar, decidir e agir.
- XI - Valorizar a cultura local, sem limitá-la, sendo compreendida e refletida na relação com as culturas regional, nacional e mundial.
- XII- Contribuir com a transformação da sociedade por meio da participação de processo de formação humana.
- XII- Resgatar valores que ajudam melhorar o relacionamento interpessoal.



**Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Colinas  
GABINETE DO PREFEITO**

---

XIV- Melhorar o processo de ensinar a aprender.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 6º** - A administração da Rede Municipal de Ensino de Colinas – MA, primará pela observância às leis do ensino, emanadas dos órgãos competentes.

**CAPÍTULO I  
DA GESTÃO ESCOLAR**

**Art. 7º** - A organização da Unidade Escolar será desenvolvida de modo coletivo com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar nas decisões e encaminhamentos.

**Art. 8º** - A Unidade Escolar tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Administração Geral: 01 Diretor e 01 Diretor adjunto, conforme o quantitativo de estudantes e os turnos de funcionamento da escola.

Parágrafo único. O Gestor (a) Geral e os Gestores (as) Adjuntos são regidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED

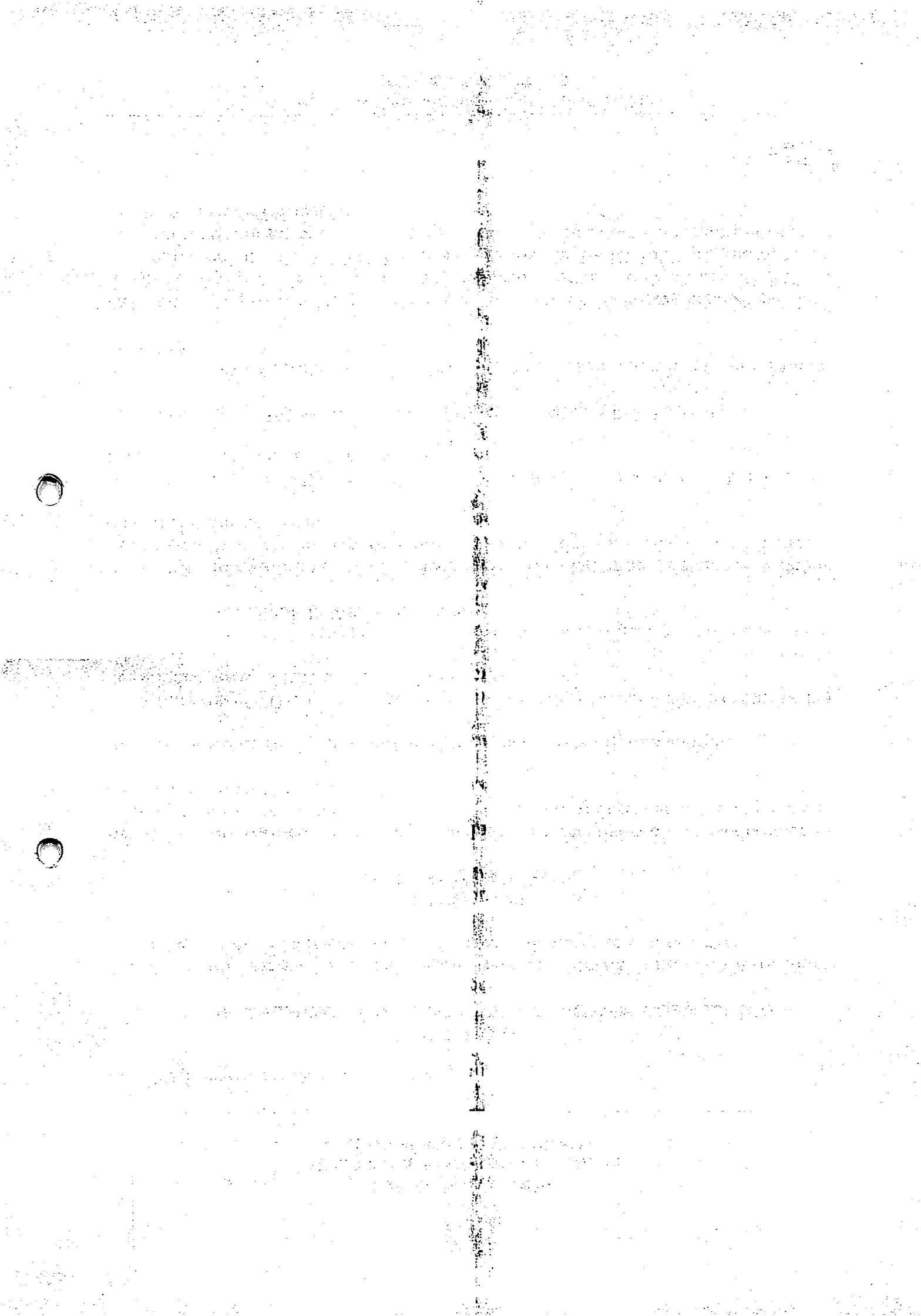
II – Técnico-Administrativos: Secretário da Unidade Escolar; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Operacional de Serviços diversos; Agente de Vigilância e portaria; Merendeiras.

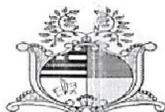
III - Técnico-Pedagógicos: Supervisor Escolar, Coordenador, Auxiliar de Biblioteca e Técnico em Informática.

IV – Docência: Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

**Art. 9º** - Todos os profissionais da Unidade Escolar serão admitidos na forma da lei vigente.

**Art. 10º** - O processo para designação da função de gestor escolar se dará mediante Processo Seletivo, conforme se verifica no art. 16 § 2º, art. 27 § 1º da Lei Municipal nº 370/2009, Portaria 33/2009 de 14.12.2009, regulamentado por edital com orientação e acompanhamento da Secretaria de Administração e da Secretaria de Educação.





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Parágrafo único** - O gestor, no caso de impedimento, será substituído por pessoa indicada pela Secretaria Municipal de Educação e terá a mesma qualificação do substituído.

**Art. 11** - Cada escola de Rede Municipal de Ensino formará sua organização administrativa própria.

**Art. 12** - A Gestão é responsável pela coordenação do trabalho coletivo, tendo como funções a articulação, a proposição, a mediação, a operacionalização e o acompanhamento do pensar e do fazer pedagógico – administrativo - jurídico e financeiro da comunidade escolar, a partir das deliberações e encaminhamentos do Projeto Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Escolar da Unidade Escolar e de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e da Legislação Educacional vigente.

**Art. 13** - Ao Gestor caberá a realização das seguintes atribuições:

- I - garantir que a Unidade Escolar cumpra sua função social de promover a apropriação e construção do conhecimento por parte dos alunos, preparando-os para exercer a cidadania e o trabalho no contexto de uma sociedade complexa;
- II - elaborar anualmente o Plano de Ação específico da sua área;
- III - coordenar a construção do Projeto Pedagógico, do Plano Escolar Anual, mensal, e do planejamento dos demais eventos e promoções da Unidade Escolar;
- IV - convocar e coordenar reuniões de natureza administrativa e/ou pedagógica, bem como as comemorações de datas cívicas e fazer cumprir os deveres sociais;
- V - promover, periodicamente, a avaliação da Unidade Escolar, buscando a identificação de causas dos resultados insatisfatórios e de alternativas para superá-las;
- VI - cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Unidade Escolar;
- VII - conhecer a Legislação Educacional e manter-se atualizado quanto às normas emitidas pelos órgãos competentes;
- VIII - promover a integração e o bom relacionamento humano entre os membros da comunidade escolar, fazendo-os sentir a importância do seu trabalho para o êxito da Unidade Escolar, dando especial atenção aos novos profissionais da equipe;
- IX - dirigir a escola pedagógica e administrativamente cumprindo e fazendo cumprir as leis e regulamentos que regem o ensino, o calendário escolar, o cumprimento do horário e as determinações dos organismos superiores, de modo a assegurar a regularidade do processo educativo;
- X - promover a aproximação e cooperação entre pais e/ou responsáveis e profissionais da Unidade Escolar de modo a integrá-los nas atividades escolares;



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- XI - reforçar a importância da ação integrada dos Especialistas em Educação Escolar (Administrador Escolar, Coordenador e Supervisor Escolar) para que se fortaleça o espírito de equipe, na tarefa educativa comum;
- XII - definir, claramente, as responsabilidades dos profissionais da Unidade Escolar, avaliando-os periodicamente por meio de comissão;
- XIII - Organizar, divulgar e manter atualizando um quadro geral de controle do cronograma de atividades festivas, calendário escolar, horário de trabalho dos professores e reuniões pedagógicas.
- XIV - Organizar o levantamento situacional – diagnóstico da escola para detectar as situações – problemas e tomar conhecimento da realidade
- XV - Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola
- XVI - Convocar e coordenar reuniões de natureza administrativa e/ou pedagógica, bem como as comemorações de datas cívicas e fazer cumprir os deveres sociais;
- XVII - Cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições, providenciando, diretamente junto aos órgãos competentes, a execução imediata dos reparos necessários à sua conservação, bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;
- XVIII - Administrar os recursos financeiros, em conjunto com o Administrador Escolar, respeitando a legislação vigente;
- XIX - Participar do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XX - Acatar as decisões da Secretaria Municipal de Educação

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

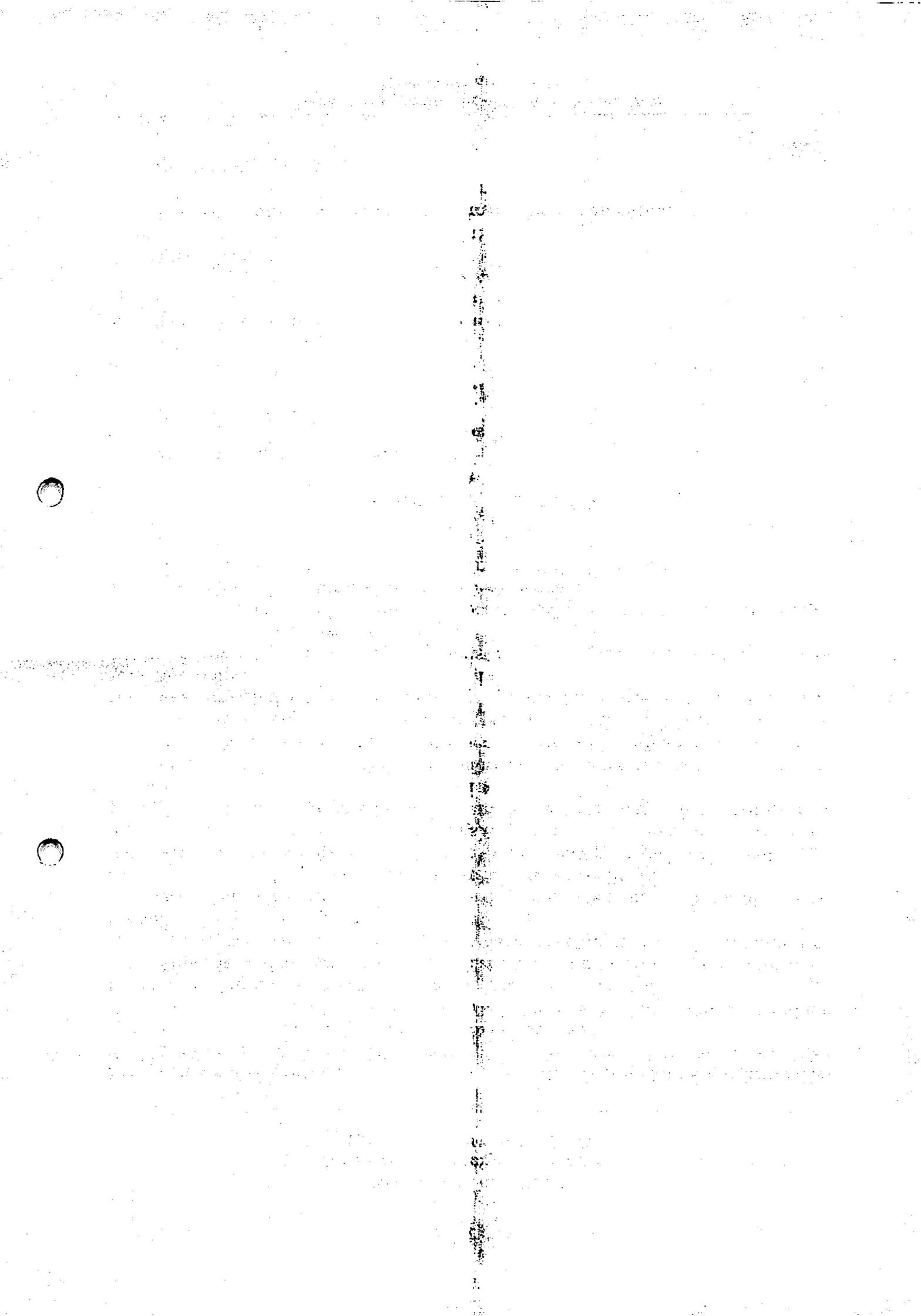
**Art. 14** - São órgãos colegiados:

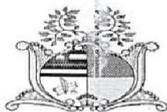
I - Conselho de classe:

- a) Diretor da escola
- b) Coordenação pedagógica
- c) Supervisão escolar
- d) Professores

II - Conselho participativo:

- a) 40% de Docentes
- b) 5% de especialistas de educação (exceto o diretor da escola);
- c) 5% de funcionários;
- d) 25% de pais de alunos;





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

e) 25% de alunos.

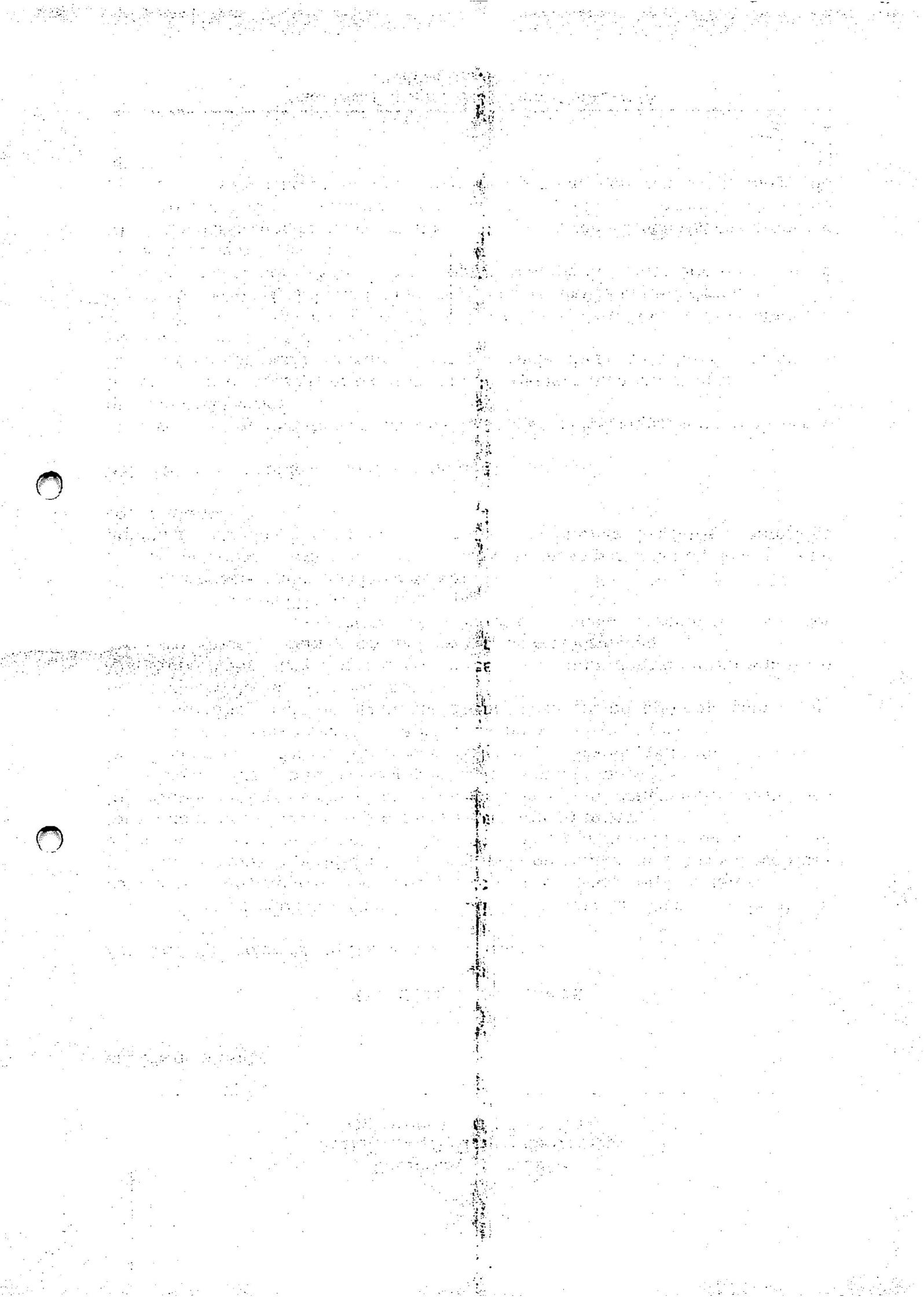
**SEÇÃO I**  
**CONSELHO DE CLASSE**

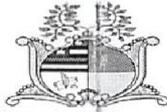
**Art. 15** - São objetivos do Conselho de classe:

- I - Analisar as causas de baixo rendimento escolar da classe ou do aluno, considerando os valores sociais, econômicos, pedagógicos ou familiares;
- II - Conscientizar o professor da importância da constante auto avaliação das atividades docentes, possibilitando um replanejamento dinâmico, e assim tornando mais suficiente, o processo ensino aprendizagem;
- III - Proporcionar meios para que os alunos se sintam dentro de um autêntico processo educativo como corresponsáveis pela sua formação;
- IV - Promover a integração do processo docente, utilizando, para tal, as ações de planejar, replanejar e avaliar as atividades didáticas – pedagógicas;
- V- Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem e das necessidades de alunos e professores;
- VI - Proporcionar meios para que os alunos se sintam dentro de um autêntico processo educativo como corresponsáveis pela sua formação;
- VII - Cumprir todas as determinações estabelecidas pelo conselho de classe, por todos os elementos integrantes do grupo;
- VIII - Proceder a avaliação global do aluno;
- IX - Conscientizar e orientar o professor na avaliação permanente, de forma que fiquem registradas observações concretas e constantes dos fatos acontecidos com o aluno.

**Art. 16** - São atribuições do Conselho de Classe:

- I - Rever continuamente os processos didáticos usados, sugerindo modificações quando necessário;
- II - Localizar e caracterizar o aluno com dificuldades na aprendizagem;
- III - Estudar comparativamente o histórico escolar do aluno, a fim de proceder a adequação em casos de adaptação;
- IV - Debater o aproveitamento global das turmas, estudando e analisando as causas do baixo nível de rentabilidade do ensino, em cada uma delas;
- V - Estabelecer para cada caso, o tipo de acompanhamento que deverá ter o aluno para se recuperar;
- VI - Considerar cada aluno como indivíduo único e com características próprias;
- VII - Tomar decisões conjuntas sobre medidas práticas a serem adotadas no processo de avaliação e procedimento de recuperação, com vistas à promoção do aluno.





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**SEÇÃO II**  
**CONSELHO PARTICIPATIVO**

**Art. 17** - O conselho participativo fundamenta-se em princípios da gestão democrática e participativa, com tomada de decisão conjunta e integrada, e têm por objetivo contribuir com os profissionais da educação, em especial aos que atuam nas unidades escolares, como diretor de escola, professor, professor coordenador (PC), professor mediador escolar e comunitário (PCNP).

**Parágrafo único** - Visa também contribuir para que família, aluno e comunidade, partes integrantes do processo educacional, participem na construção e decisão da Proposta Pedagógica da escola, com o objetivo de fortalecer processos democráticos de gestão para o fortalecimento da qualidade de ensino.

**Art. 18** - As principais atribuições do Conselho Participativo são:

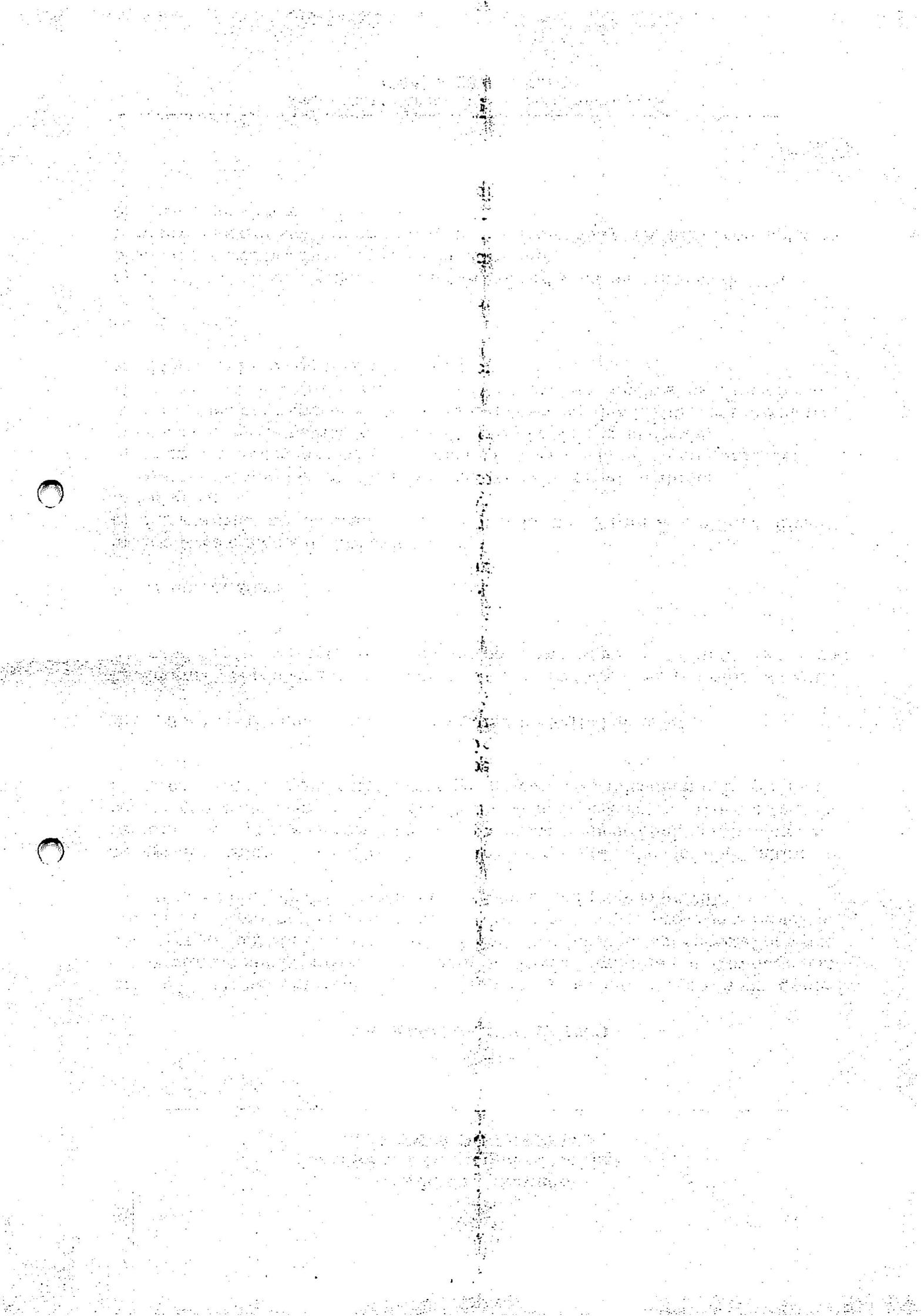
I - Reunir-se, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do diretor da escola ou por proposta de, no mínimo, um terço dos seus membros.

II - Deliberar sobre:

- a) Diretrizes e metas da unidade escolar;
- b) Alternativas de solução para problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- c) Projetos de atendimentos psicopedagógicos e material ao aluno;
- d) Programas especiais visando à integração escola - família - comunidade;
- e) Criação e regulamentação das Instituições auxiliares da escola;
- f) Prioridades para aplicação de recursos da escola e das Instituições auxiliares;
- g) As penalidades disciplinares a quem estiverem sujeitos os funcionários, servidores e alunos da unidade escolar.

III - Elaborar:

- a) O calendário e o regimento escolar, observadas as normas do Conselho Municipal de Educação e a legislação pertinente;
- b) Atas e registrar em livro próprio as decisões tomadas em reunião, com a devida clareza, objetividade e fidedignidade.





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

IV – Divulgar amplamente reuniões com pauta definida para participação de todos os envolvidos.

V – Apreciar os relatórios anuais da escola, analisando o seu desempenho em face das diretrizes

**CAPÍTULO III**  
**DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**SEÇÃO I**  
**DO SECRETÁRIO (A) DA UNIDADE ESCOLAR**

**Art. 19** - A secretaria é o órgão administrativo encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo da Unidade de Escolar.

**Art. 20** - O(A) Secretário(a) do estabelecimento será pessoa qualificada e portadora de autorização expedida pelo órgão próprio do sistema, designada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto do município de Colinas, com qualificação mínima de nível médio, para o exercício da função, coadjuvados por tantos auxiliares quantos forem necessários.

**Art. 21** - O(A) Secretário(a) da Unidade de ensino será pessoa qualificada e designada pela Secretaria Municipal de Educação do município, com formação técnica e qualificação mínima de nível médio, para o exercício da função, coadjuvados por tantos auxiliares quantos forem necessários.

**Parágrafo único** - O cargo de secretário é exercido por profissional da área da educação, designado para esse fim, e, por necessidade administrativa poderá ser devidamente investido secretário substituto, legalmente habilitado.

**Art. 22º** - Ao Secretário da Unidade Escolar caberá a realização das seguintes atribuições:

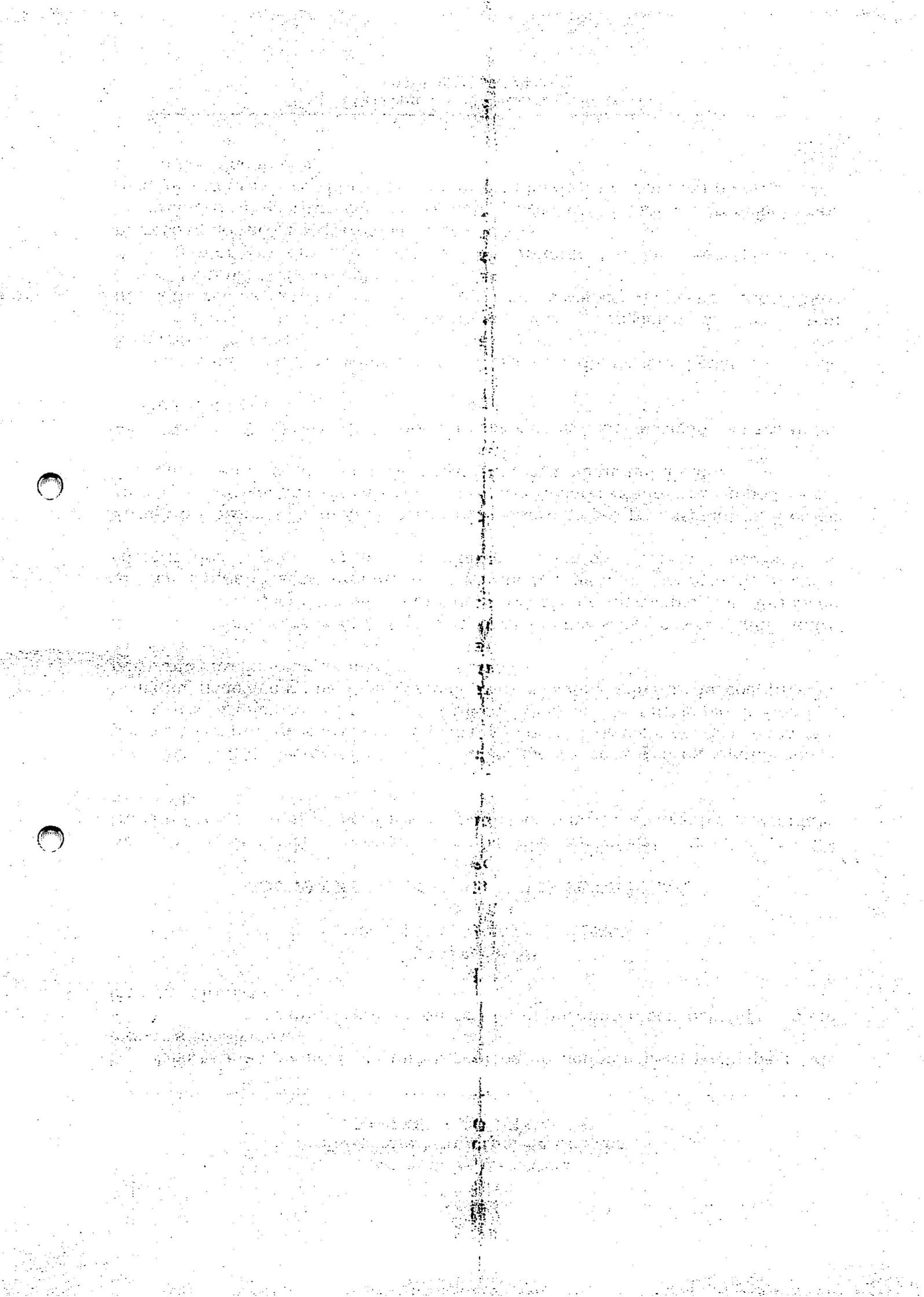
I – participar, cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;

II - elaborar anualmente o Plano de Ação específico da sua área;

III- efetuar a matrícula dos alunos e organizar as respectivas pastas individuais com a documentação completa;

IV – manter em dia a escrituração da Unidade Escolar, correspondência, protocolo, dossiês e arquivos passivos e ativos;

V- executar a escrituração da Unidade Escolar: históricos, transferências, boletins quadro de rendimento, ficha individual do aluno, mantendo organizada toda a documentação;



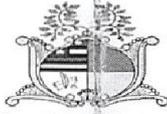


**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VI – redigir e expedir a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a a assinatura do gestor;
- VII – manter atualizada a ficha cadastral dos alunos e dos profissionais da Unidade Escolar;
- VIII – manter atualizados os dados dos alunos, realizando periodicamente backup de segurança;
- IX – organizar e divulgar o período de matrícula pelos meios definidos pela Unidade Escolar;
- X – repassar para os Professores e Especialistas em Educação Escolar, as matrículas novas e transferências efetuadas no decorrer do ano letivo e demais documentos solicitados sobre a vida escolar do aluno;
- XI – responder e encaminhar, anualmente, o Censo Escolar e arquivar cópia do documento na Unidade Escolar;
- XII – organizar e manter atualizados regulamentos, leis, circulares e outros documentos de interesse para a Unidade Escolar.
- XIII – encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos solicitados com exatidão, sem rasuras e nos prazos solicitados, protocolando-os em livro específico com a assinatura do receptor;
- XIV – participar das reuniões e outras atividades da Unidade Escolar nas quais for necessário, elaborando atas e demais registros;
- XV – expedir Históricos Escolares, transferências e demais documentos escolares, em tempo hábil, assinando juntamente com o gestor, cumprindo as formalidades legais;
- XVI – participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;
- XVII - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução e programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - participar de grupos de estudo, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado no contexto de secretaria escolar;
- XIX – executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

**Art. 23** - A Merendeira caberá à realização das atribuições inerentes ao manipulador de alimentos, sempre e a qualquer tempo, regulamentadas pelos órgãos competentes – Secretarias de Saúde, Vigilância Sanitária, os quais estabelecem critérios e padrões de identidade e qualidade, boas práticas de elaboração e serviços na área de alimentos e/ou produção de refeições: Decreto nº 31.455, de 20/02/87, que regulamenta os artigos 30 e 31 da Lei nº 6.320 de 20/12/83, que dispõe sobre alimentos e bebidas.



**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

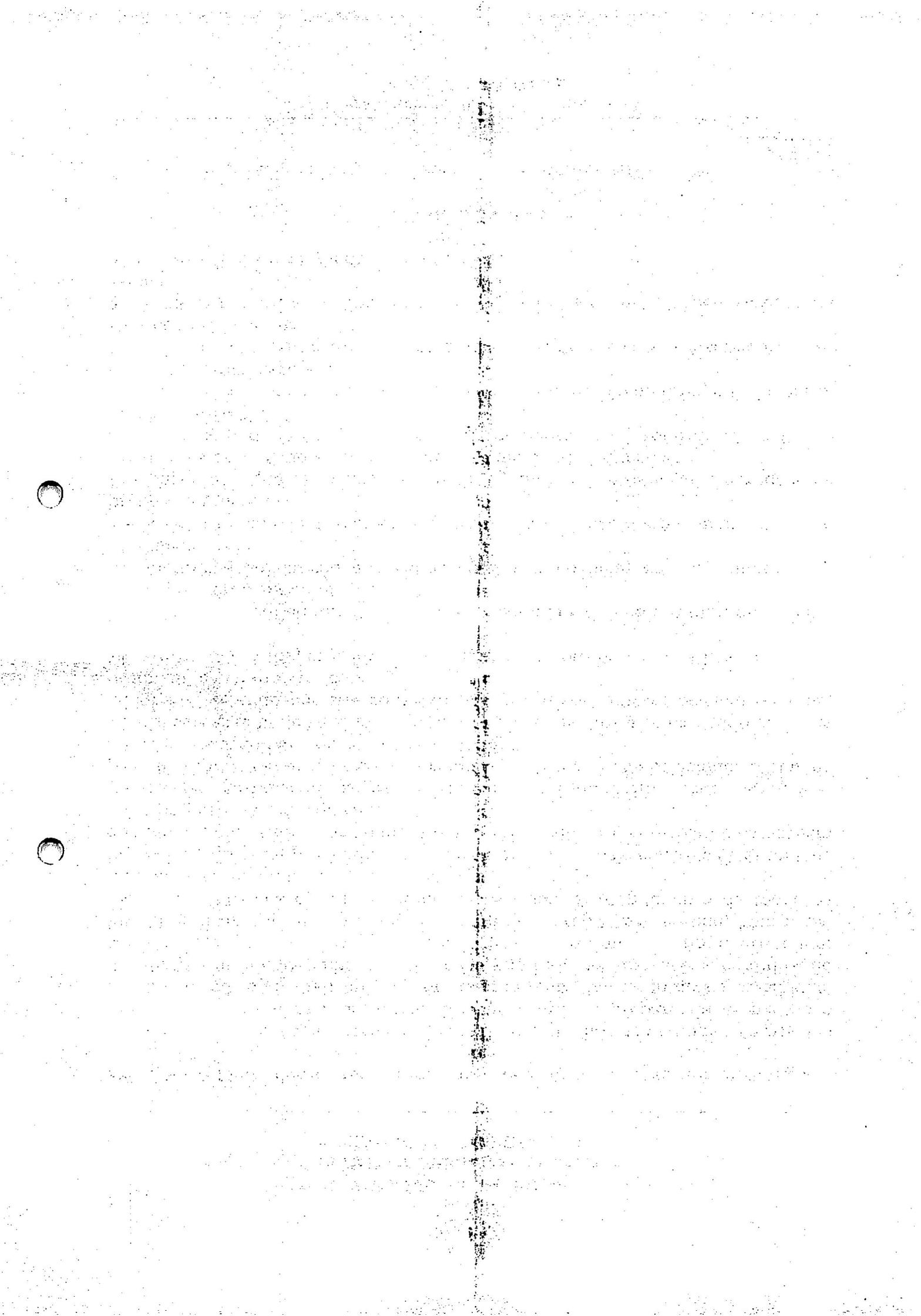
---

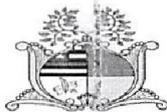
**Art. 24** - À Merendeira caberá também a realização das seguintes atribuições:

- I- Manter a higienização pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios, e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, de acordo com as orientações recebidas.
- II - Preparar adequadamente refeições, seguindo as instruções contidas no cardápio e servir conforme rotina predeterminada;
- III - Organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento de todos os alunos durante a alimentação escolar;
- IV - Zelar pela organização da cozinha e do depósito e pelo controle de qualidade dos alimentos, desde o recebimento, acondicionamento, controle de estocagem até o preparo e a distribuição;
- V - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, juntamente com o responsável pela merenda, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- VI - Observar data de validade e qualidade dos alimentos armazenando de forma adequada, zelando por sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
- VII - Proceder à limpeza, lavagens e guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha;
- VIII - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- IX- efetuar a solicitação ao gestor, com antecedência, de gás, alimentos e utensílios;
- X - realizar prestação de contas ao gestor de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
- XI - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII- participar de cursos, palestras e treinamentos no âmbito da alimentação escolar e infantil;
- XIII - participar com a comunidade escolar da construção do Projeto Pedagógico, e do Regimento Escolar;
- XIV - Preparar e servir lanches, quando necessário, às visitas e servidores das Unidades Escolares;
- XV - Executar outras atribuições afins, quando determinado pela direção da escola.
- XVI - Trabalhar devidamente uniformizado.

**SEÇÃO II**  
**DO ZELADOR (A)**

**Art. 25** - Ao zelador caberá a realização das seguintes atribuições:





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

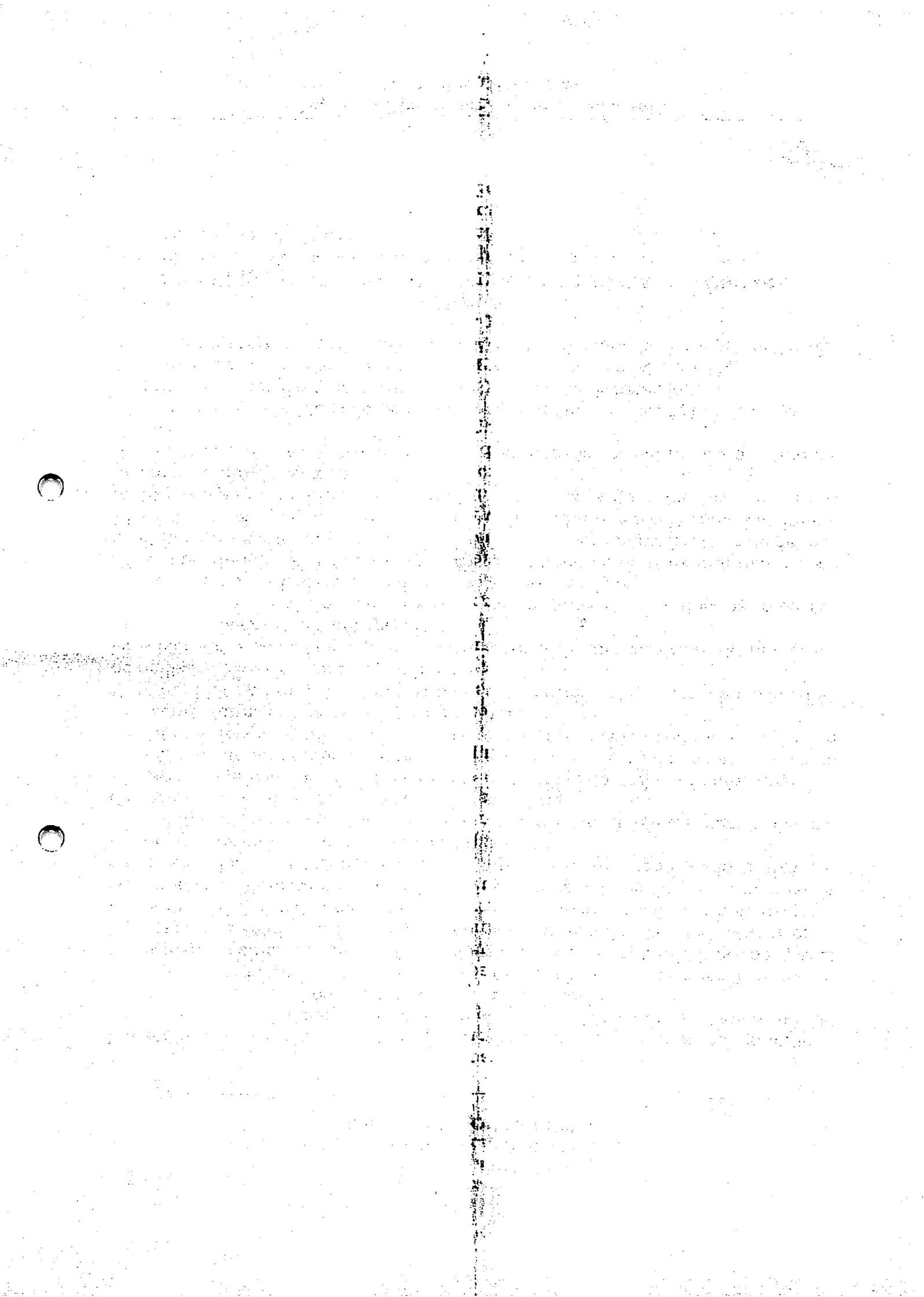
---

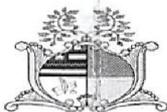
- I- executar trabalhos de limpeza, varrendo, lavando, espanando, polindo e encerando dependências, móveis, utensílios e instalações municipais, a fim de manter a higiene e a boa aparência da Unidade Escolar;
- II - limpar banheiros com produtos adequados (sabão, detergente e/ou outros produtos), recolher os papéis dos cestos, reabastecer os banheiros com papel higiênico, mantendo-os, desta forma, em perfeita higiene e condições de uso;
- III - abrir as janelas dos recintos, diariamente, visando arejar os ambientes;
- IV - cuidar da limpeza e da remoção de lixo nos arredores da escola bem como em outros locais determinados pelos superiores, acondicionando o lixo em recipiente apropriado para evitar contaminação;
- V - auxiliar na remoção e/ou arrumação de móveis e utensílios, com o objetivo de agilizar os serviços das dependências escolares.
- VI - abrir as janelas dos recintos, diariamente, visando arejar os ambientes;
- VII - cuidar da limpeza e da remoção de lixo nos arredores da escola bem como em outros locais determinados pelos superiores, acondicionando o lixo em recipiente apropriado para evitar contaminação;
- VIII - auxiliar na remoção e/ou arrumação de móveis e utensílios, com o objetivo de agilizar os serviços das dependências escolares.
- IX - efetuar a solicitação, junto aos responsáveis, de materiais de limpeza e armazená-los em locais apropriados;
- X - evitar desperdícios de produtos de limpeza e de todos os recursos consumíveis sem descuidar-se da qualidade dos serviços;
- XI- cuidar da guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho, materiais e produtos de desinfecção utilizados, a fim de mantê-los em perfeito estado de uso;
- XII- utilizar os equipamentos de proteção individuais ou coletivos, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança, higiene e a boa imagem da municipalidade;
- XIII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;
- XI - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII- participar de cursos e palestras relativas à sua área de trabalho;
- XIII- Executar outras atribuições afins, quando solicitado pela direção da escola.

**SEÇÃO III**

**DO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E AGENTE DE PORTARIA**

**Art. 26** - Ao servidor de serviços diversos e agente de portaria caberá a realização das seguintes atribuições:





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

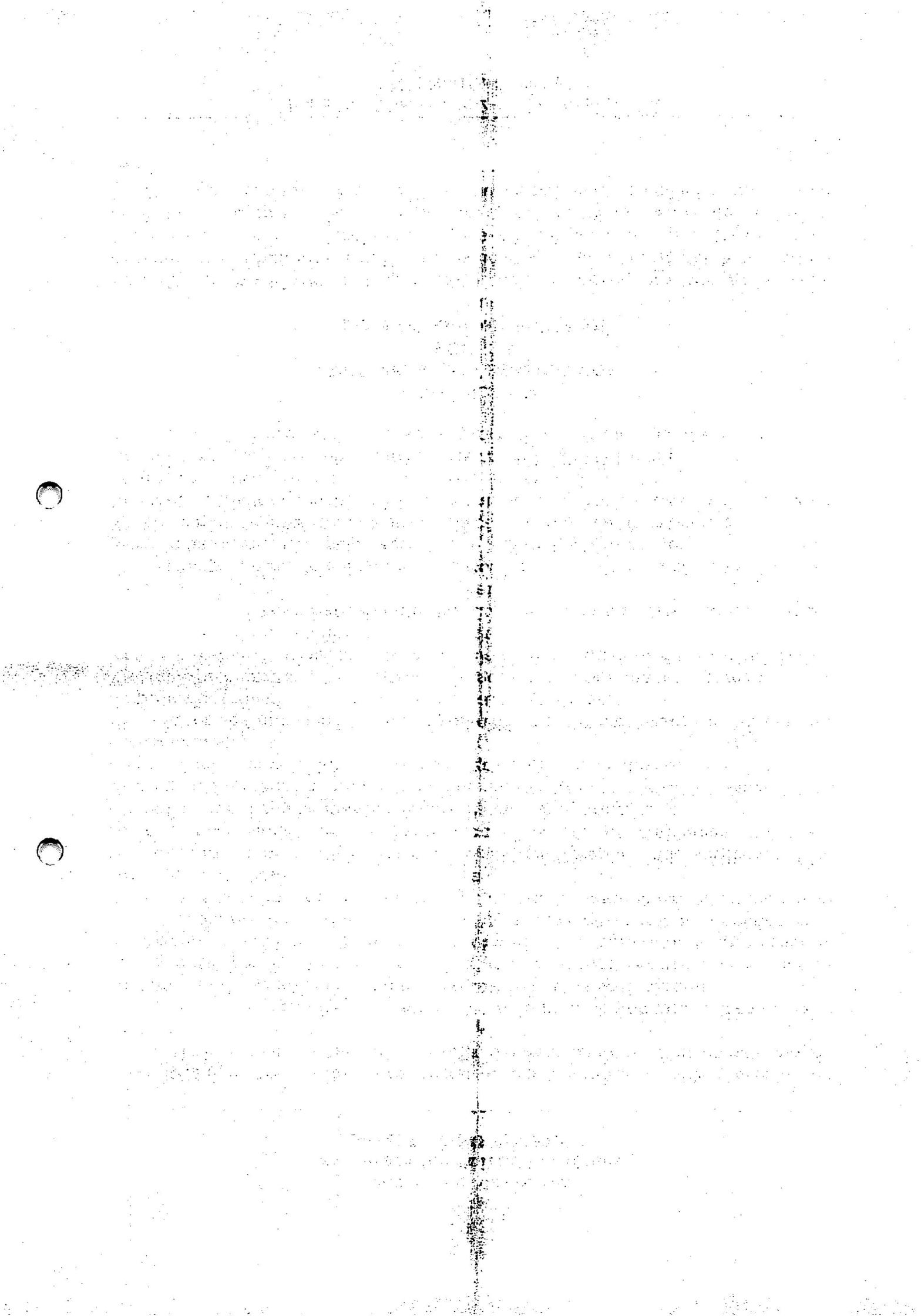
---

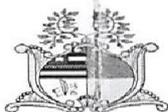
- I - controlar a movimentação da portaria, fiscalizando a entrada e a saída da comunidade escolar, bem como controlar o acesso às dependências da Unidade Escolar;
- II - controlar a entrada e a saída de visitantes, prestando informações e encaminhando-os aos locais ou às pessoas aos quais se destinam;
- III - executar periodicamente rondas internas, verificando eventuais ocorrências (lâmpadas acesas desnecessariamente, máquinas, computadores, impressoras, ar condicionado, ventiladores, entre outros) nos diversos setores e dependências da Unidade Escolar, com a finalidade de inspecionar alguma irregularidade e/ou situações anormais;
- IV - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- V- auxiliar no atendimento de emergências, localizando e/ou comunicando aos responsáveis envolvidos e tomar providências cabíveis em situações excepcionais;
- VI - manter-se uniformizado em seu posto de trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual, a fim de manter sua segurança;
- VII- realizar manutenções, reparos e limpeza nas máquinas, equipamentos e no local de trabalho, visando mantê-los em perfeito funcionamento e utilização, conforme escala pré-definida;
- VIII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;
- IX - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- X - participar de cursos e palestras relativos à sua área de trabalho;
- XI - Manter vigilância sobre pátios, áreas abertas e centros de esportes (escola), obra em execução e prédios da unidade em que serve;
- XII- Manter sempre limpos os arredores da Unidade de Ensino.
- XIII - Executar outras atribuições afins, quando solicitado pela direção da escola.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**  
**SEÇÃO I**  
**DO SUPERVISOR ESCOLAR**

**Art. 27** - As atividades de Supervisão Escolar são exercidas por profissionais devidamente habilitados, sendo lotados pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 28** - O Supervisor Escolar desempenha sua função nas Unidades Escolares, de forma a cumprir e fazer cumprir todas as determinações deste Regimento Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e da legislação educacional vigente.





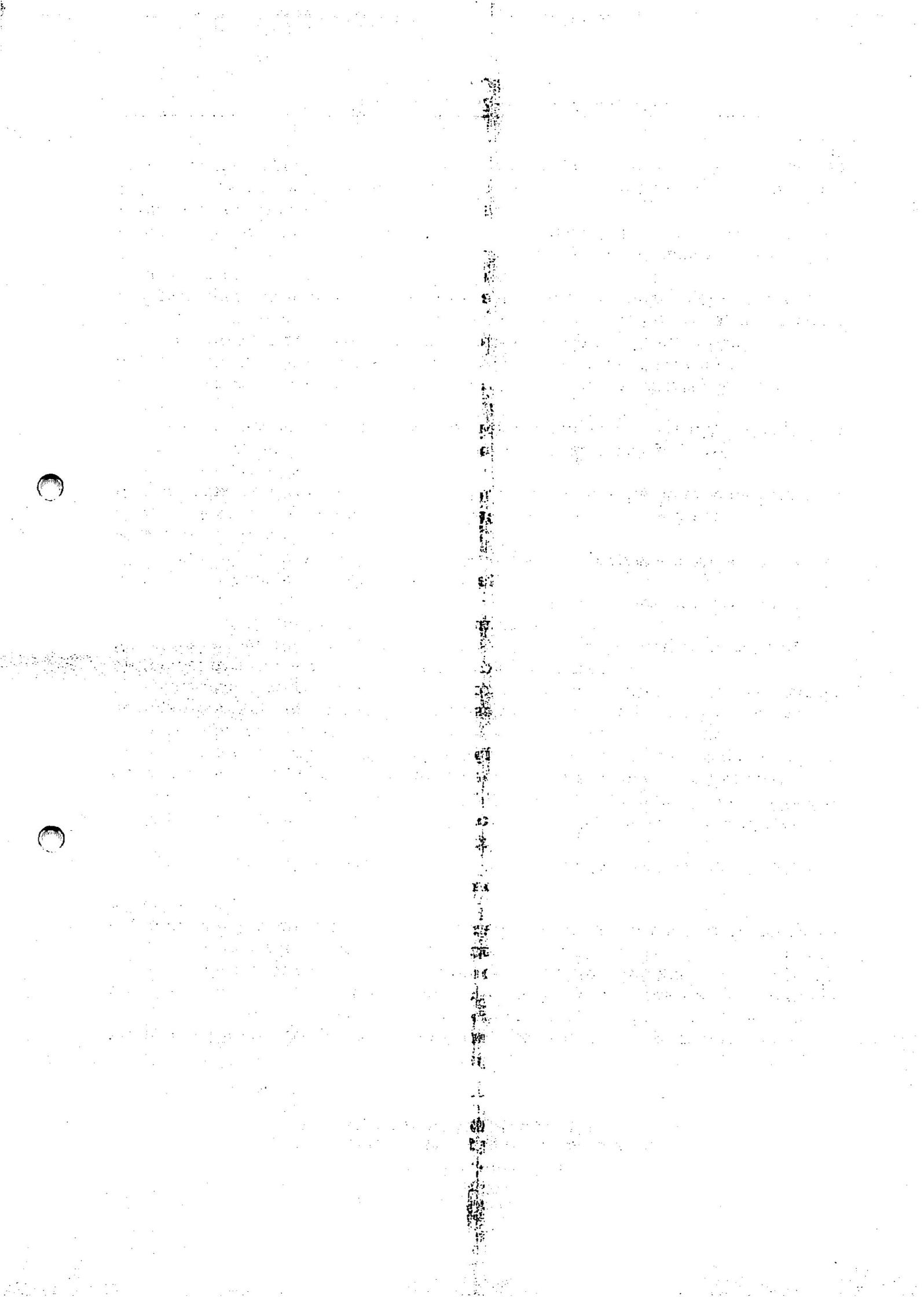
**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

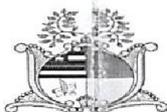
---

**Parágrafo Único** - A ação do Supervisor Escolar dar-se-á, prioritariamente, de modo preventivo e sob forma de orientação, visando a promover o desenvolvimento da autonomia, da integração, envolvendo-se no processo educativo de forma global como elemento integrante e integrador do grupo de trabalho, buscando superar conflitos substanciais e desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional.

**Art. 29** - Ao Supervisor Escolar caberá a realização das seguintes atribuições:

- I - promover a articulação e integração entre a escola, família e comunidade;
- II - cumprir a carga horária inerente ao cargo, participando dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- III - escriturar, de forma correta e fidedigna, em seu turno de atuação, o registro da ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- IV - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e proposta pedagógica da escola;
- V - respeitar as diretrizes propostas pela Secretaria Municipal de Educação e definidas pelo Conselho Municipal de Educação;
- VI - estimular e oportunizar a participação de todos os Professores na construção do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- VII - participar das avaliações e desempenho promovido pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - elaborar anualmente o Plano de Ação específico da sua área;
- IX - participar da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola;
- X - coordenar, em conjunto com o gestor, as reuniões pedagógicas;
- XI - orientar e acompanhar a elaboração do planejamento curricular e dos planos de ensino;
- XII - organizar, juntamente com o gestor escolar, a escala de horário de atendimento dos Professores aos pais e/ou responsáveis dos alunos;
- XIII - incentivar o processo de formação continuada dos Professores;
- XIV - prestar apoio técnico-pedagógico às escolas e aos docentes, tendo como foco principal o desenvolvimento curricular e a permanência do aluno na escola, com sucesso;
- XV - monitorar o rendimento escolar em atendimento às metas estabelecidas pelas Políticas Públicas Educacionais e consolidadas no Projeto Político Pedagógico da escola;
- XVI - assessorar os Professores que atuam com os alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiências, no desenvolvimento do





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

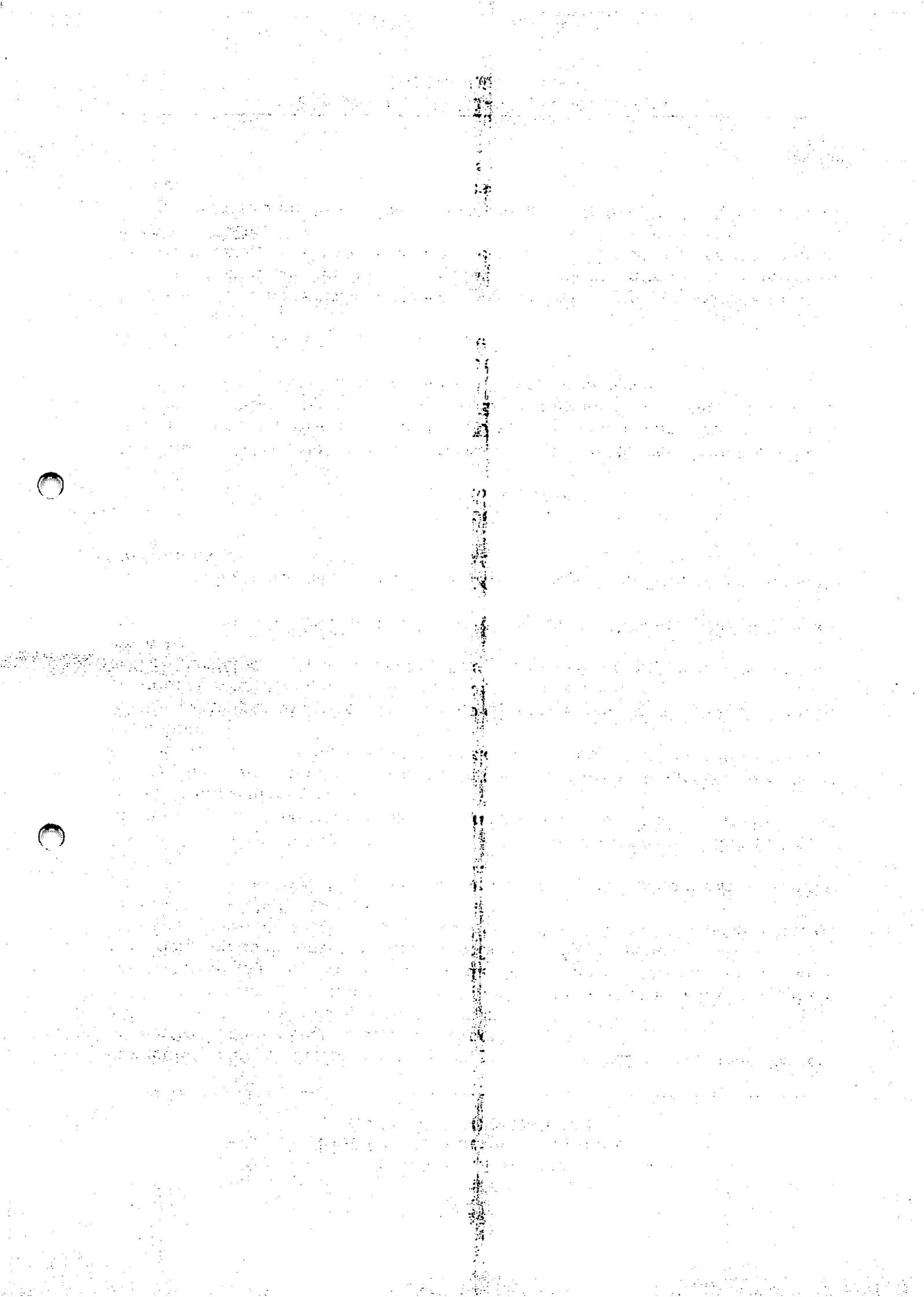
- currículo, com a flexibilidade necessária às condições dos mesmos em consonância com a Legislação Educacional;
- XVII - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XVIII - promover, junto à comunidade escolar ampla reflexão sobre a realidade sociocultural da comunidade e os problemas dela advindos, de modo a considerá-los no desenvolvimento do processo aprendizagem;
- IX - assessorar os professores na utilização dos recursos didáticos a fim de enriquecer o trabalho pedagógico;
- XX - avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, analisando o rendimento dos alunos;
- XXI - elencar, juntamente com os docentes, os alunos com dificuldades de aprendizagem, elaborando projeto de recuperação de estudos e realizando o devido acompanhamento;
- XXII - Orientar e monitorar a escrituração nos diários de classe, visando ao cumprimento do planejamento, frequência e carga horária total de cada disciplina;
- XXIII - participar de grupos de estudo, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado;
- XXIV - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;
- XXV - Executar outras atribuições afins, quando solicitado pela direção da escola;
- XXVI - avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, analisando o rendimento dos alunos.

**SEÇÃO II**  
**DO COODENADOR**

**Art. 30** - O coordenador desenvolve as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade de ensino, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações desenvolvidas, em consonância com a proposta pedagógica.

**Art. 31** - São atribuições do coordenador:

- I - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- II - participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar – PDDE;
- III - participar, quando solicitado, do planejamento e realização do conselho de classe;





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- IV - encaminhar ao gestor escolar o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;
- V - promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;
- VI - buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino.
- VII - planejar, orientar e acompanhar as atividades didático-pedagógicas, a fim de dar suporte à proposta pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implementação das orientações curriculares da Secretaria Municipal de Educação.
- VIII - supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;
- IX - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- X - apoiar os servidores das unidades de ensino e os alunos na promoção de eventos culturais;
- XI - participar do processo de integração escola / família / comunidade;
- XII - zelar pelo cumprimento deste Regimento, do calendário escolar e da estrutura curricular, bem como de todas as normas que dizem respeito ao bom funcionamento da unidade de ensino.
- XIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

**TÍTULO III**  
**ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

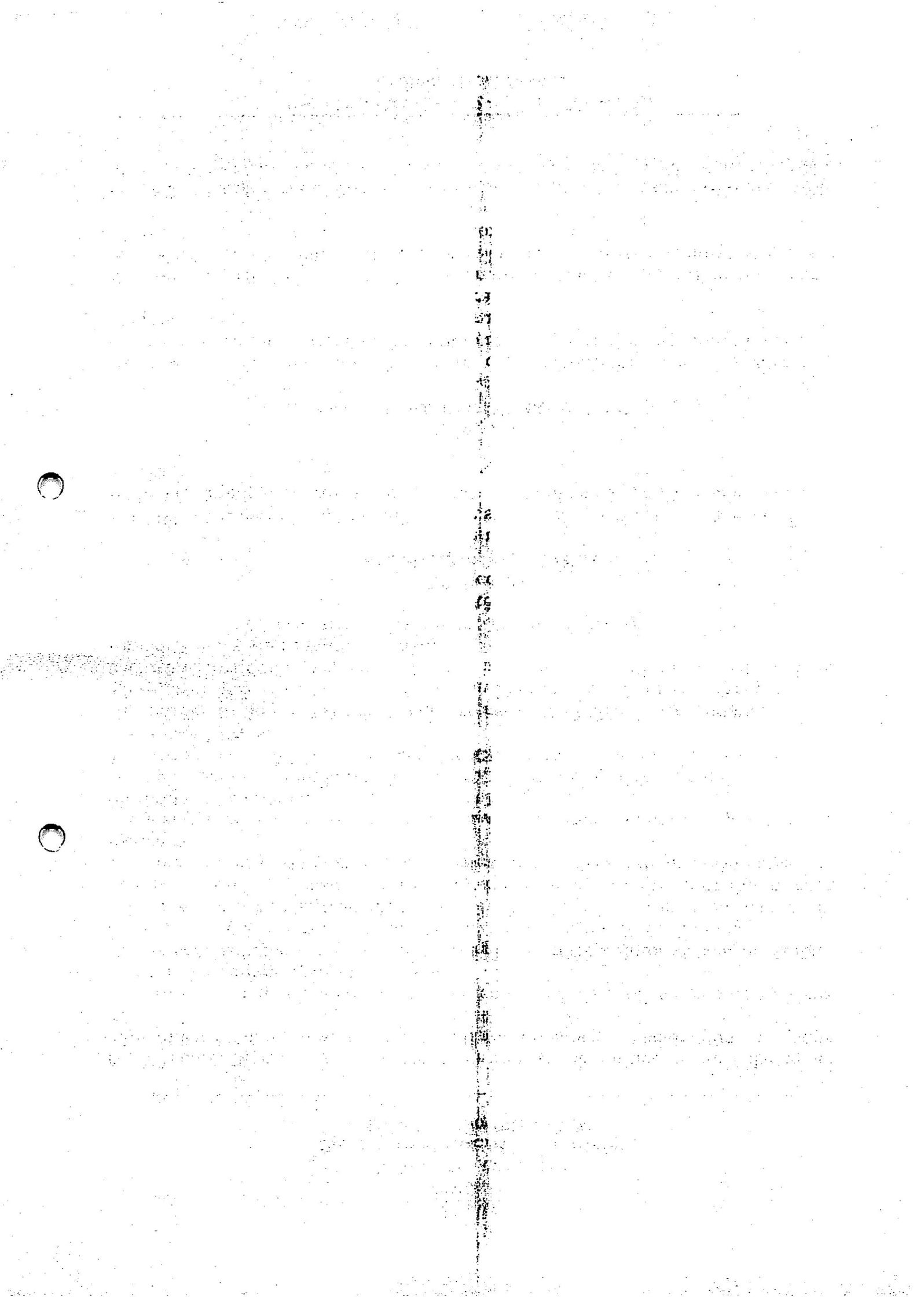
**Art. 32** - As escolas municipais, atendendo a dispositivos legais específicos, podem diversificar em método e conteúdo, segundo as fases do desenvolvimento do aluno.

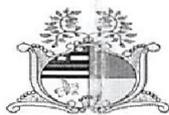
**CAPÍTULO I**  
**ESTRUTURA DO ENSINO BÁSICO**

**Art. 33** - As escolas manterão a estrutura preconizada nas Leis Federais e determinações dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação ao ministrar o ensino.

**Art. 34** - A Rede Municipal de Ensino manterá Educação Infantil (creche e pré-escola), Ensino Fundamental (regular e educação para jovens, adultos e Idosos - EJA).

**Art. 35** - Na organização dos cursos, os estabelecimentos de ensino considerarão além da legislação e condições físicas dos prédios, uma infraestrutura adequada





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

e compatível com cada modalidade de ensino, tendo em vista a formação profissional e compatibilidade, segundo determinação estipulada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9394/96, bem como a disponibilidade dos docentes e as prioridades da política educacional do município.

**Art. 36** - As escolas funcionarão em regime de externato misto, em períodos diurno e noturno.

**Art. 37** - As escolas poderão adotar outros cursos de ensino, desde que autorizadas legalmente pelo órgão competente.

**SEÇÃO I**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**SUBSEÇÃO I**  
**CRECHE**

**Art. 38** - A creche velará pela criança em cada fase do seu processo de crescimento físico e psíquico, iniciando-a na vida social desenvolvendo hábitos, costumes, valores culturais e higiene, integrando-a ao grupo de convivência social no qual está inserido.

**Parágrafo único** - Será favorecida assistência integral ao maternal I, II e 1º e 2º Períodos em regime de externato misto, com recreio assistido

**Art. 39** - Para ingressar na creche a criança deverá ter no mínimo 2,5 (dois anos e meio) anos completo e no máximo 3 anos, comprovados mediante apresentação da certidão de nascimento.

**Art. 40** - A creche terá como objetivo:

- a) Velar pelo desenvolvimento físico e cognitivo da criança, observando cuidadosamente as etapas de sua educação;
- b) Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, alimentação balanceada, exercícios físicos e jogos coordenados ao ar livre;
- c) Inserir e envolver a criança em grupos sociais diversos, integrando-a e desenvolvendo-lhe a capacidade de interação e auto direção;
- d) propiciar atividades relacionadas com a música, a poesia, o canto, o teatro, jogos lúdicos e a dança, a fim de desenvolver o gosto artístico.
- e) Orientar a família no processo educacional permitindo integração entre família e escola.

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

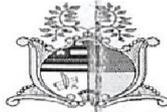
66

67

68

69

70



**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 41** - As atividades didático-pedagógicas e recreativas deverão contribuir para o desenvolvimento sócio intelectual, gradual e prático das faculdades das crianças.

**SUBSEÇÃO II**  
**PRÉ-ESCOLA**

**Art. 42** - A pré-escola, segunda etapa da Educação Infantil, será oferecida às crianças de 4 a 5 anos em regime extenato mistas no turno matutino e vespertino.

**Art. 43** - A pré-escola terá duração de dois anos letivos e desenvolverá atividades pedagógicas respeitando a idade, evolução intelectual e cronológica da criança bem como suas aptidões, suas experiências e valores culturais.

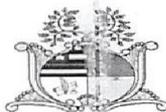
**Art. 44** - No ensino da pré-escola a aprendizagem será exercida de modo assistemática nos campos da linguagem, da matemática, das ciências, dos estudos sociais, das artes em geral, da religião e tenderá especificamente na criança aquisição de habilidades e de hábitos convenientes à sua formação integral.

**Art. 45** - A pré-escola terá como objetivo:

- a) proporcionar a criança um ambiente sadio, no qual possa viver e conviver em harmonia com os colegas e com todos os membros do seu grupo, tornando-lhe ao mesmo tempo, um bom componente da sociedade;
- b) proporcionar afeto à criança de modo que se julgue contemplada não apenas como individuo, mas também como membro do grupo;
- c) assegurar condições de aprendizagem visando a formação de habilidades convenientes à sua educação integral;
- d) desenvolver atividades pedagógicas, respeitando a experiência da criança assim como suas aptidões e valores culturais;
- e) garantir à criança condições que favoreçam o seu desenvolvimento físico, intelectual, afetivo e social;
- f) promover atividades que visem à preservação da saúde e do bem-estar da criança, preparando-as para as etapas posteriores, desenvolvendo-lhes o respeito ao meio ambiente
- g) socializar a criança física e socialmente, preparando-a para as etapas posteriores de ensino;
- h) adequar meios para a formação de hábitos de higiene, disciplina, sociabilidade, ordem, cooperação, respeito e valores culturais.



Vertical line of text or markings, possibly a page number or binding indicator, running down the center of the page.



**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**SEÇÃO II**  
**DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 46** - O ensino fundamental, com duração mínima de NOVE ANOS, duzentos dias letivos e carga horária mínima de oitocentas horas terá por objetivo a formação básica do cidadão.

**Art. 47** - O ensino fundamental, visa promover a educação, centrada no educando como elemento fundamental do processo educativo, possibilitando o conhecimento em abrangência e profundidade crescente ampliando os referenciais necessários ao desenvolvimento de suas potencialidades.

**Art. 48** - As classes serão formadas em conformidades com as conveniências técnicas- pedagógicas, administrativas e legais.

**Art. 49** - Para o ingresso no ensino fundamental, o aluno deverá ter idade mínima de 6 anos.

**Art. 50** - O ensino fundamental destina-se a formação da criança e do pré-adolescente, variando em conteúdos e métodos para melhor atendimento ao interesse educacional.

**SEÇÃO III**  
**DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

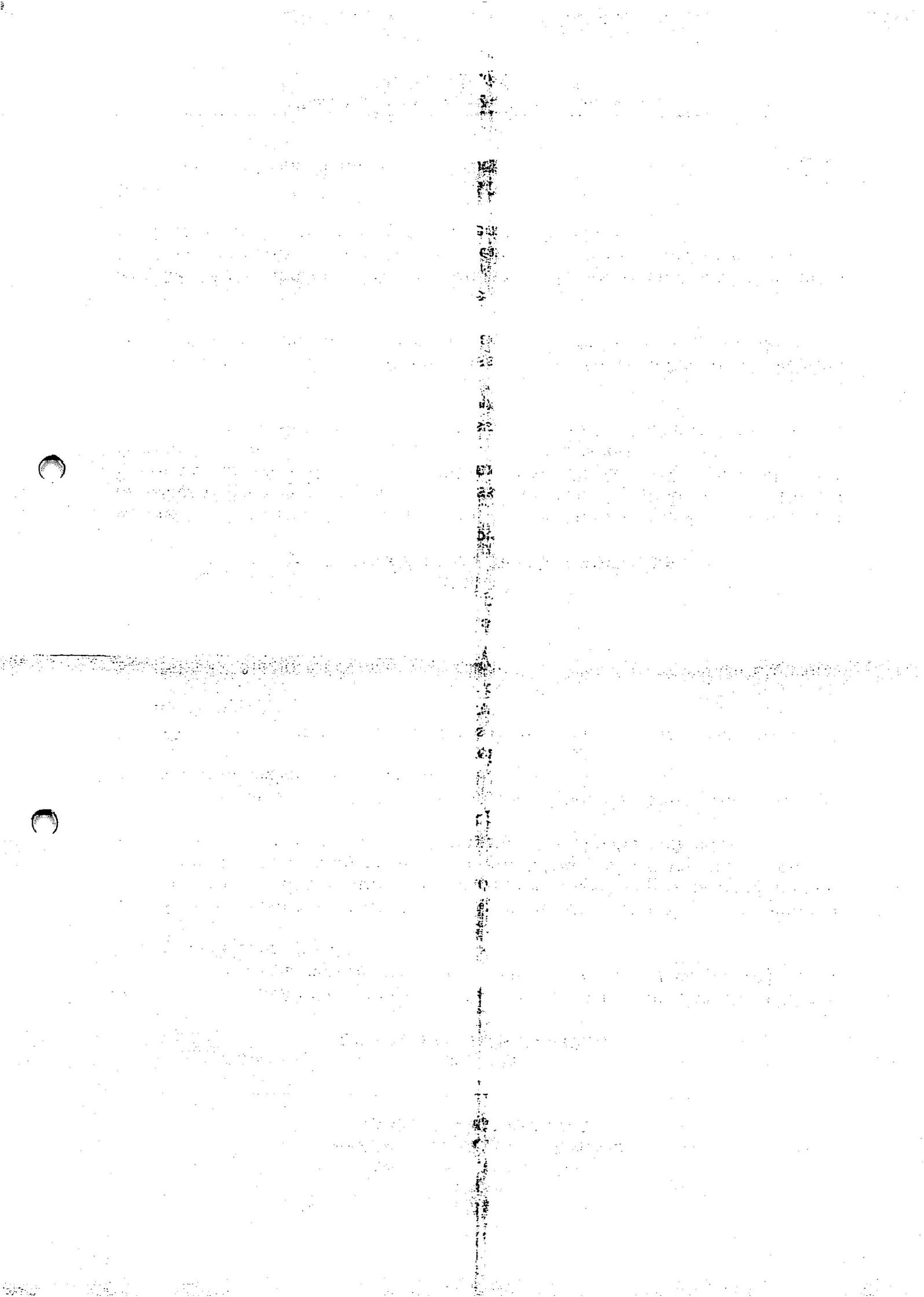
**Art. 51** - A Educação de Jovens e Adultos, organizada em conformidade com a Legislação específica e as normas emanadas da proposta de Ensino Fundamental para Jovens e Adultos, aprovado pelo CEE, adotada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto em convenio com a Assessoria de Ensino Especial da Gerencia de Desenvolvimento Humano, tem como objetivo:

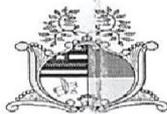
a) Proporcionar mediante repetida volta à escola, continuidade de estudos no ensino fundamental para aqueles que não tiverem acesso e permanência na escola.

**Art. 52** - A modalidade de Ensino Fundamental para Jovens, Adultos e Idosos EJAI, possui carga horária mínima de acordo com a legislação vigente e será ministrado em dois níveis estruturado da seguinte forma:

I) Nível I:

a) 1º etapa (correspondente a 2º e 3º ano)





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

b) 2º etapa (correspondente 4º e 5º ano)

II) Nível II:

a) 1º etapa (correspondente 6º e 7º ano)

b) 2º etapa (correspondente 8º e 9º ano)

**Art. 53** - A Educação Especial será oferecida aos portadores de necessidades educativas especiais, na modalidade regular de ensino a partir de cinco anos de idade, adotando-se métodos adequados e ambientes facilitadores ao seu atendimento.

**Art. 54** - Os objetivos da Educação Especial se fundamentam nos seguintes princípios:

I – NORMALIZAÇÃO: tornar disponíveis para o portador de necessidades educativas especiais condições e modelos de vida que sejam tão próximos quanto possíveis das normas e modelos encontrados na sociedade em geral.

II – INTEGRAÇÃO: assegurar o portador de necessidades educativas especiais a inserção social e o acesso aos direitos e deveres da pessoa comum em igualdade de condições.

III – INDIVIDUALIZAÇÃO: respeitar as diferentes individuais necessidades possibilidades e limites pessoais de portador de necessidades educativas especiais.

**Art. 55** - São objetivos da Educação Especial:

a) Proporcionar ao portador de necessidades educativas especiais condições básicas, para uma aprendizagem sistemática que atenta aos seus interesses, necessidades e habilidades individuais;

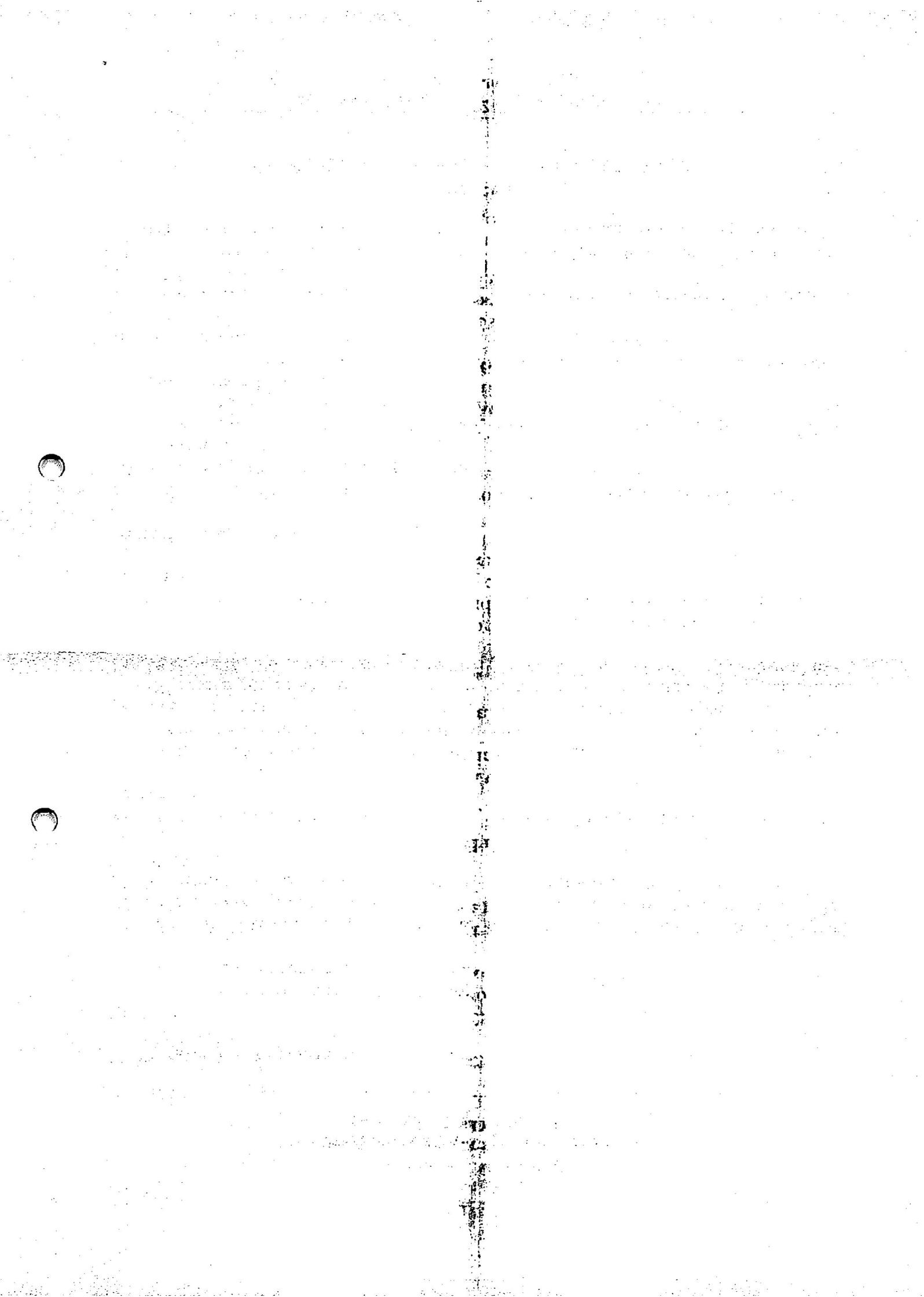
b) Oportunizar ao portador de necessidades educativas especiais condições para o desenvolvimento de suas potencialidades através de condições educacionais adequadas;

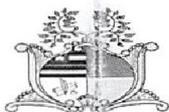
c) Proporcionar ao portador de necessidades educativas especiais condições que favorecem sua integração na sociedade trêz de alternativas de atendimento diferenciado;

d) Assegurar ao aluno portador de necessidades educativas especiais o exercício à Educação;

e) Garantir ao aluno que de acordo com sua necessidade especial a presença de um monitor para o seu acompanhamento durante sua estada em sala de aula.

**SEÇÃO IV**  
**DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DE ACELERAÇÃO**





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**DE ESTUDOS (3° AO 9° ANO)**

**Art. 56** - A proposta de Aceleração de Estudos constitui como uma alternativa pedagógica que tem como objetivo promover o aluno ao final do ano letivo para o ano em que apresente condições de prosseguimento regular de estudos.

**Art. 57** - A Proposta destina-se a atender os alunos de 1° a 5° ano do Fundamental que apresentam defasagem idade/ano, tendo em vista a regularização do fluxo escolar.

**Art. 58** - A abordagem metodológica da Proposta encontra-se alicerçada nos seguintes aspectos:

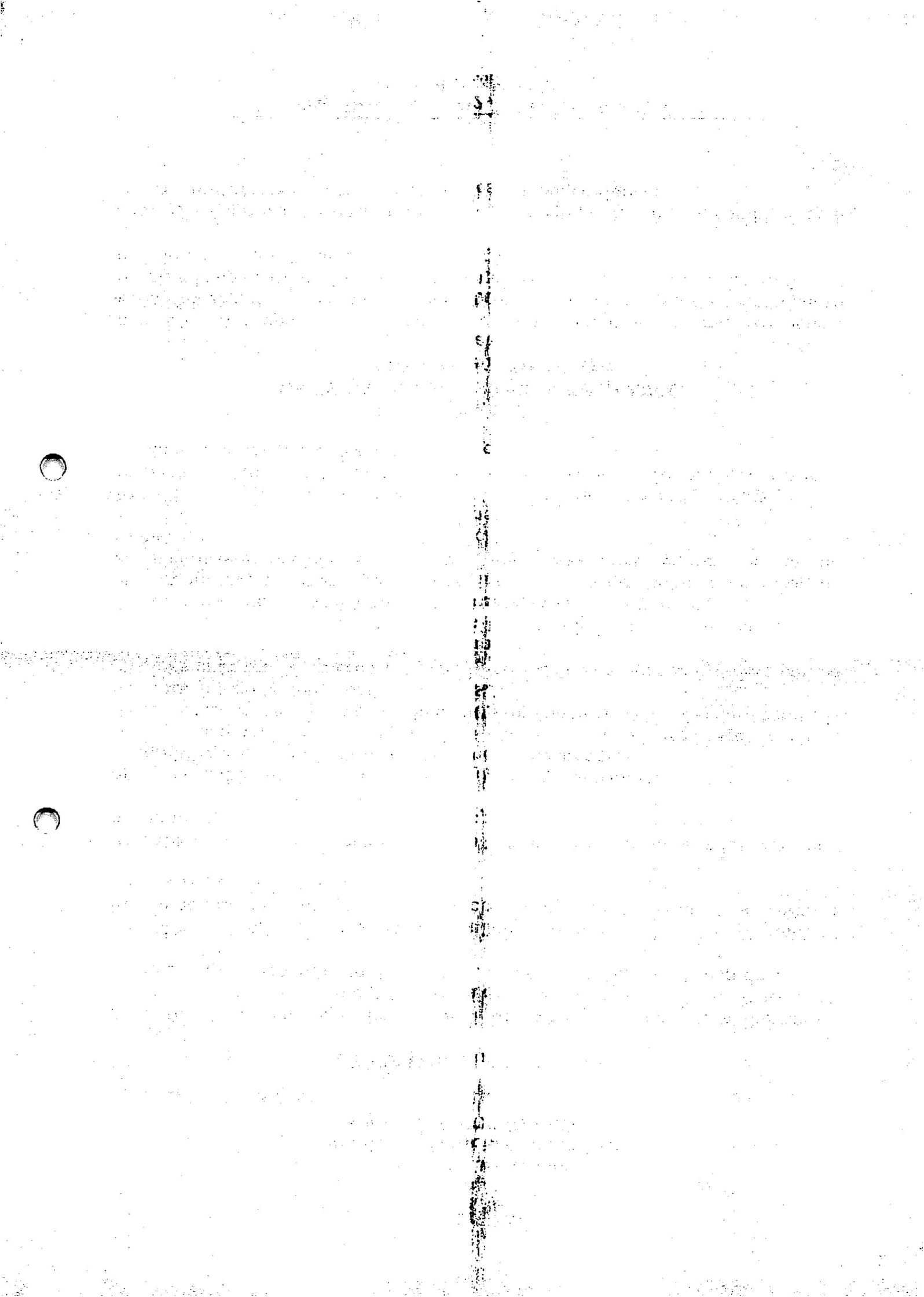
- a) As habilidades de reconhecer, associar, classificar, analisar, deduzir, generalizar, sintetizar, aplicar e transferir conhecimentos;
- b) O acompanhamento contínuo do aluno possibilita a identificação imediata de seu nível de desempenho, sendo feita as retomadas necessárias para conduzir à otimização do tempo pedagógico;
- c) as experiências, necessidades e interesses dos alunos continuem pontos referenciais para o desenvolvimento dos conteúdos;
- d) Os conteúdos são abordados de forma interdisciplinar e contextualizados favorecendo o desenvolvimento de habilidades cognitivas básicas;
- e) Continuem critérios de avaliação de processo do aluno, aprendizagens significativas e condições evidenciada de prosseguimento seguro de estudo do aluno.

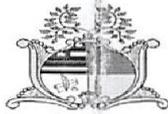
**Art. 59** - Cabe ao professor na condução do processo pedagógico, a responsabilidade de estimular e garantir a participação de aluno, sistematizando e acompanhando o seu desempenho.

**SEÇÃO V**  
**DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DE AVANÇO**  
**DE ESTUDOS (6° AO 9° ANO)**

**Art. 60** - A Proposta de Avanço de Estudos constitui-se numa experiência pedagógica, que tem como finalidade promover a aceleração da escolarização regular de adolescente e adulto, com defasagem idade/ano que sejam da 5° e 6° ano do ensino fundamental.

**Art. 61** - A proposta utiliza a metodologia adequada de ensino, combinando o uso de multimeios com os diversos procedimentos didáticos.





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 62** - A abordagem pedagógica encontra-se pautada nos seguintes princípios:

- a) O aluno é visto como construtor de seu conhecimento;
- b) O ponto de partida é a experiência de vida do aluno;
- c) O desenvolvimento de habilidades básicas possibilita melhoria de produtividade;
- d) O conteúdo das disciplinas é trabalhado a partir do cotidiano do aluno;
- e) Respeito ao ritmo do aluno, procurando aproxima-lo das exigências da sociedade.

**Art. 63** - O ensino será de responsabilidade do professor que atuará como dinamizador de grupos, buscando novas formas de aprender.

**Art. 64** - A avaliação adotada pela proposta e diagnóstico e no processo com recuperação imediata, envolvendo o aluno e o professor.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS**

**Art. 65** - Os currículos plenos do ensino fundamental e ensino médio serão organizados de acordo com as normas baixadas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, terão as estruturas indicadas nas grades curriculares constantes nos anexos que farão partes integrantes deste regimento.

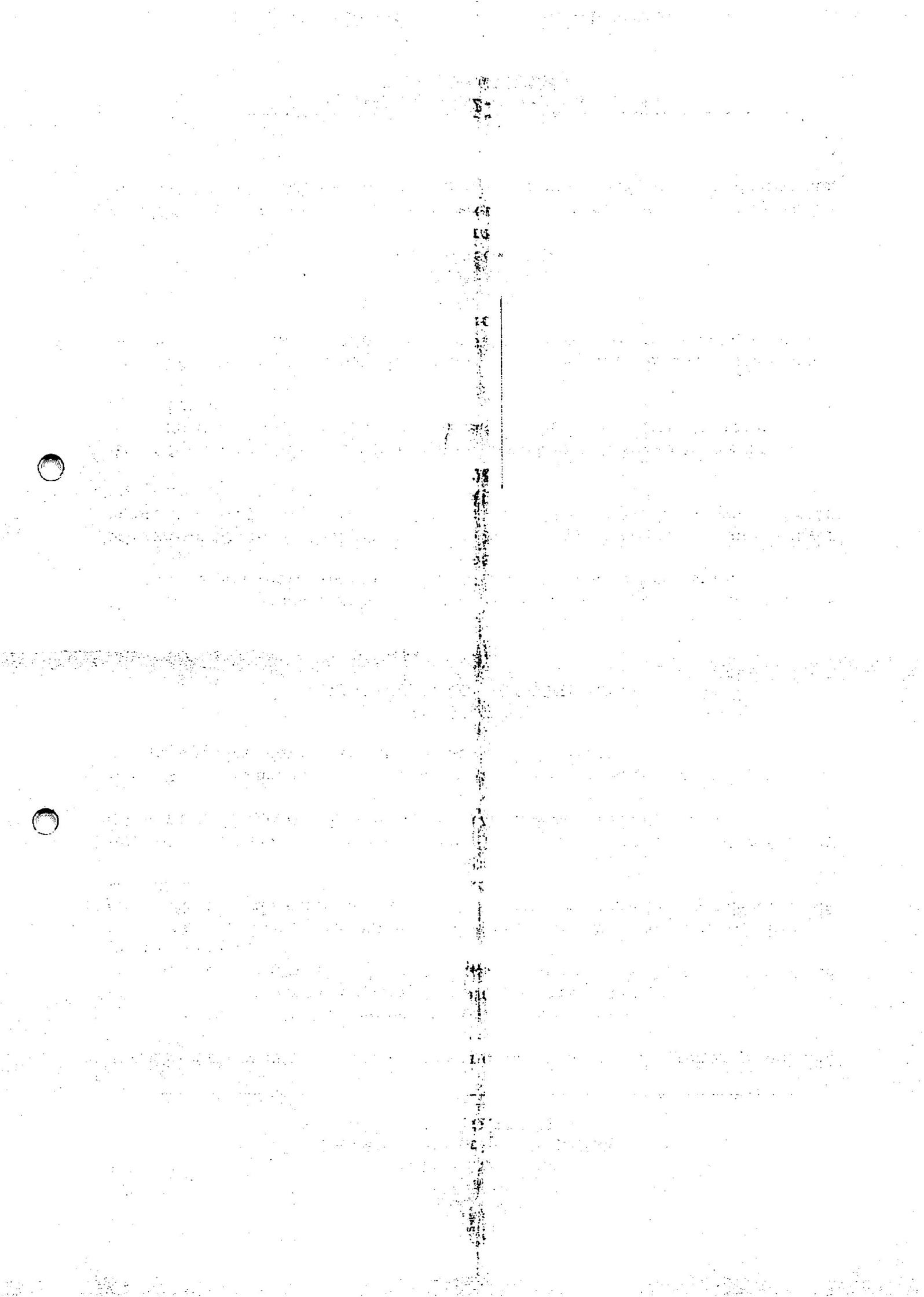
**Parágrafo Único** - Qualquer modificação na estrutura prevista nos anexos vigorará a partir do período letivo imediatamente posterior após a devida aprovação pelo órgão competente.

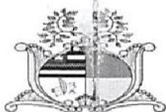
**Art. 66** - Os programas deverão conter com clareza os objetivos da disciplina, área de estudo ou atividade, métodos utilizados e critérios de avaliação da aprendizagem.

**Art. 67** - A coordenação dos conteúdos programáticos será feita pelos professores de cada disciplina, assessorado pelo corpo técnico e pela Direção.

**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ANO LETIVO**

**Art. 68** - É considerado período letivo aquele em que se realizam as várias atividades escolares, com a duração necessária para a execução dos programas,





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

prologando-se até a complementação no mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo exercício.

**Art. 69** - O calendário escolar será elaborado previamente antes do início do ano letivo, com a finalidade primordial de fixar:

- a) Início e término do ano letivo;
- b) Os dias letivos de cada mês;
- c) Férias do pessoal técnico, administrativo de acordo com o controle dos recursos humanos da prefeitura municipal de Colinas-MA e docente;
- d) Feriados e dias facultativos;
- e) Período de matrícula, planejamento, avaliação e recesso escolar;
- f) Comemorações cívicas e religiosas, além das festividades escolares;
- g) Período de recuperação, verificação e de apresentação dos resultados das avaliações bimestrais e finais;
- h) Encerramento do ano letivo;
- i) Fixação período de matrícula.

**SEÇÃO I**  
**DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 70** - O Calendário Escolar será elaborado anualmente e ordenará a distribuição dos dias letivos previstas por lei, em dois períodos, fixadas as épocas de recesso e férias escolares, atendendo as exigências do ensino, às necessidades da comunidade escolar e às diretrizes escolar pela SEMED.

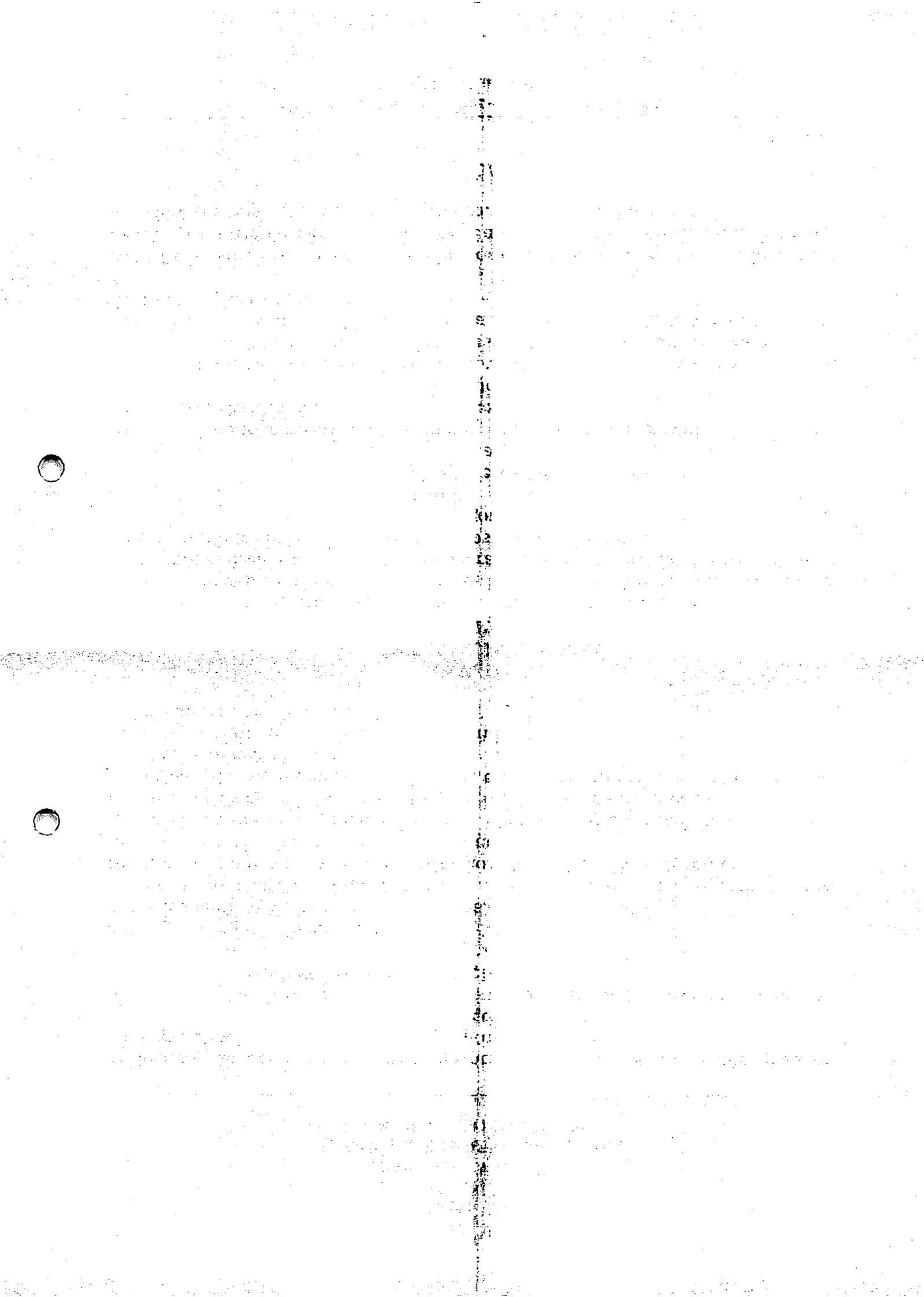
**CAPÍTULO II**  
**DA MATRÍCULA**

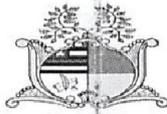
**Art. 71** - O período reservado à matrícula será determinado no calendário escolar elaborado pela SEMED.

**Art. 72** - Somente serão matriculados os alunos que se dirigirem, por escrito. A Direção, e satisfizerem as exigências das leis de ensino do país e do estado.

**Art. 73** - Serão indeferidos os requerimentos desacompanhados da documentação exigida por lei.

**Art. 74** - Será nulo de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a escola, a matrícula efetuada com documentos falsos ou adulterada, ficando o responsável pela infração possível das penas que a lei determina.





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 75** - Os estabelecimentos de ensino não recusarão matrícula nem darão tratamento desigual a alunos, por motivo de convicção filosófica, política, religiosa, classe social ou raça, sexo ou cor.

**Art. 76** - Não será aceita a efetivação da matrícula com documentação incompleta, inautêntica, ilegível ou irregular.

**Art. 77** - São condições para a matrícula além do requerimento:

- a) Apresentar cópia autêntica da certidão de nascimento;
- b) Assinatura do termo de responsabilidade sobre o cumprimento do Regimento Interno;
- c) Duas (02) fotos 3 x 4;
- d) Histórico das séries/anos anteriores, em caso de transferência devidamente autenticada pelo órgão competente;
- d) Certificado de conclusão do ensino fundamental, quando for o caso;
- e) Número do NIS;
- f) Comprovante de residência.

**CAPÍTULO III**  
**DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 78** - As Escolas aceitarão transferências de aluno oriundo de estabelecimento de ensinos autorizados e reconhecidos pelos Conselhos de Educação do País, conforme a lei em vigor.

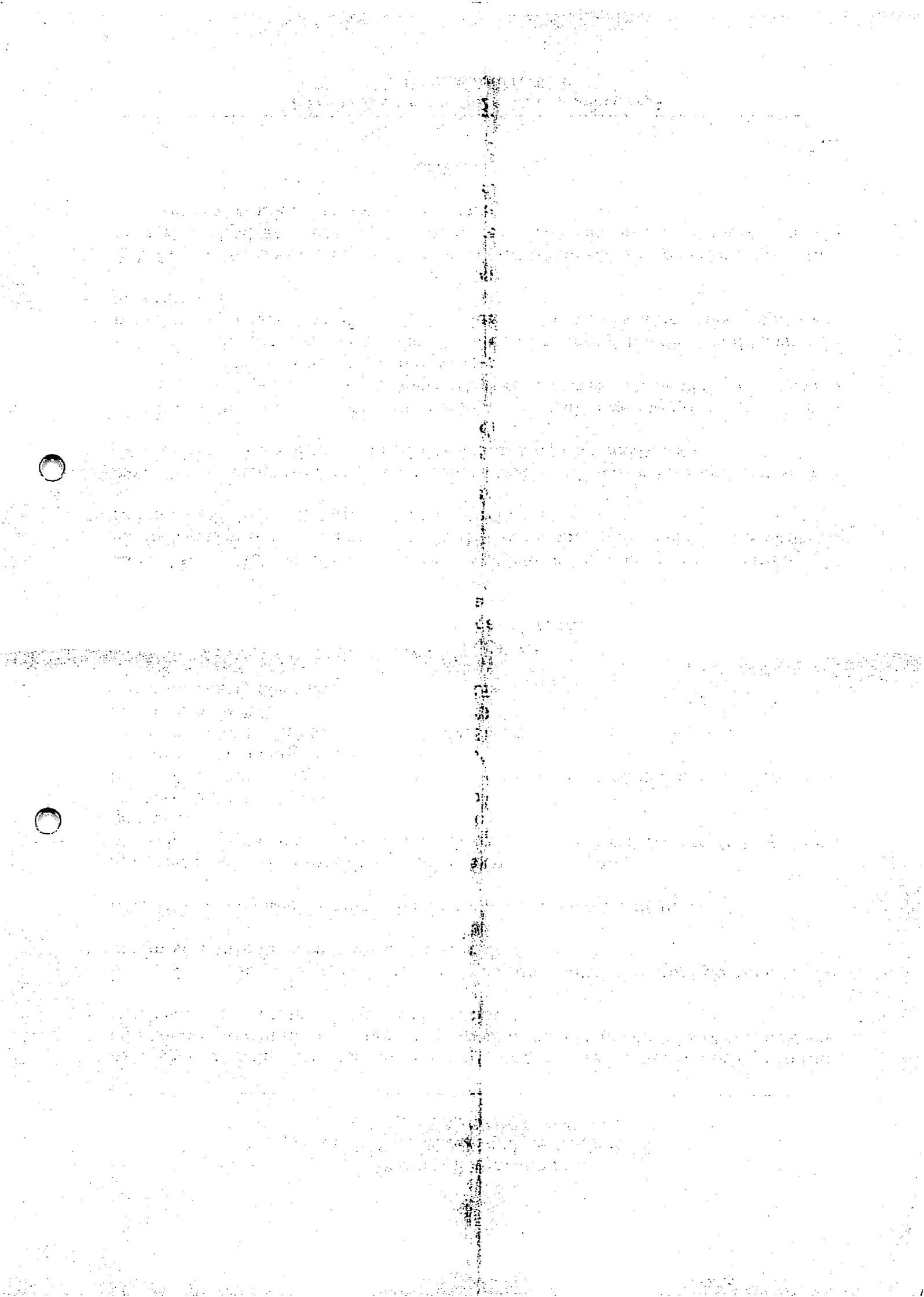
**Art. 79** - Havendo diferença curricular e não sendo possível o aproveitamento de seus estudos, o aluno se sujeitará as adaptações necessárias.

**Art. 80** - A transferência de alunos poderá ser dada em qualquer época do ano e torna-se efetiva mediante requerimento do interessado, desde que o mesmo não tenha nenhuma obrigação a cumprir.

**Art. 81** - O documento de transferência escolar os terá validade quando assinado pelo Diretor e pelo Secretário da Escola com os números de suas respectivas autorizações.

**Art. 82** - A diretoria concederá um prazo de 30 (noventa) dias para que o aluno ou responsável apresente sua transferência legal, se no ato de matrícula não tiver sido expedida pela escola de origem.

**CAPÍTULO IV**





**Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Colinas  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**DA FREQUÊNCIA**

**Art. 83** - O aluno deverá ter a frequência mínima de 75% do total das aulas dadas e atividades escolares.

**Art. 84** - Os alunos poderão justificar as faltas ocorridas, por motivo justo coincidente em período de avaliação, sendo esta realizada posteriormente a critério da direção.

**Art. 85** - A frequência será controlada pelo professor das respectivas disciplinas.

**Art. 86** - A frequência estará diretamente relacionada com a aprovação do aluno e será registrada pelo professor do diário de classe.

**TÍTULO VII  
DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA  
CAPÍTULO I  
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 87** - A verificação da aprendizagem da Rede Municipal será bimestralmente, realizada por meio de técnica pedagógica adequada, tais como:

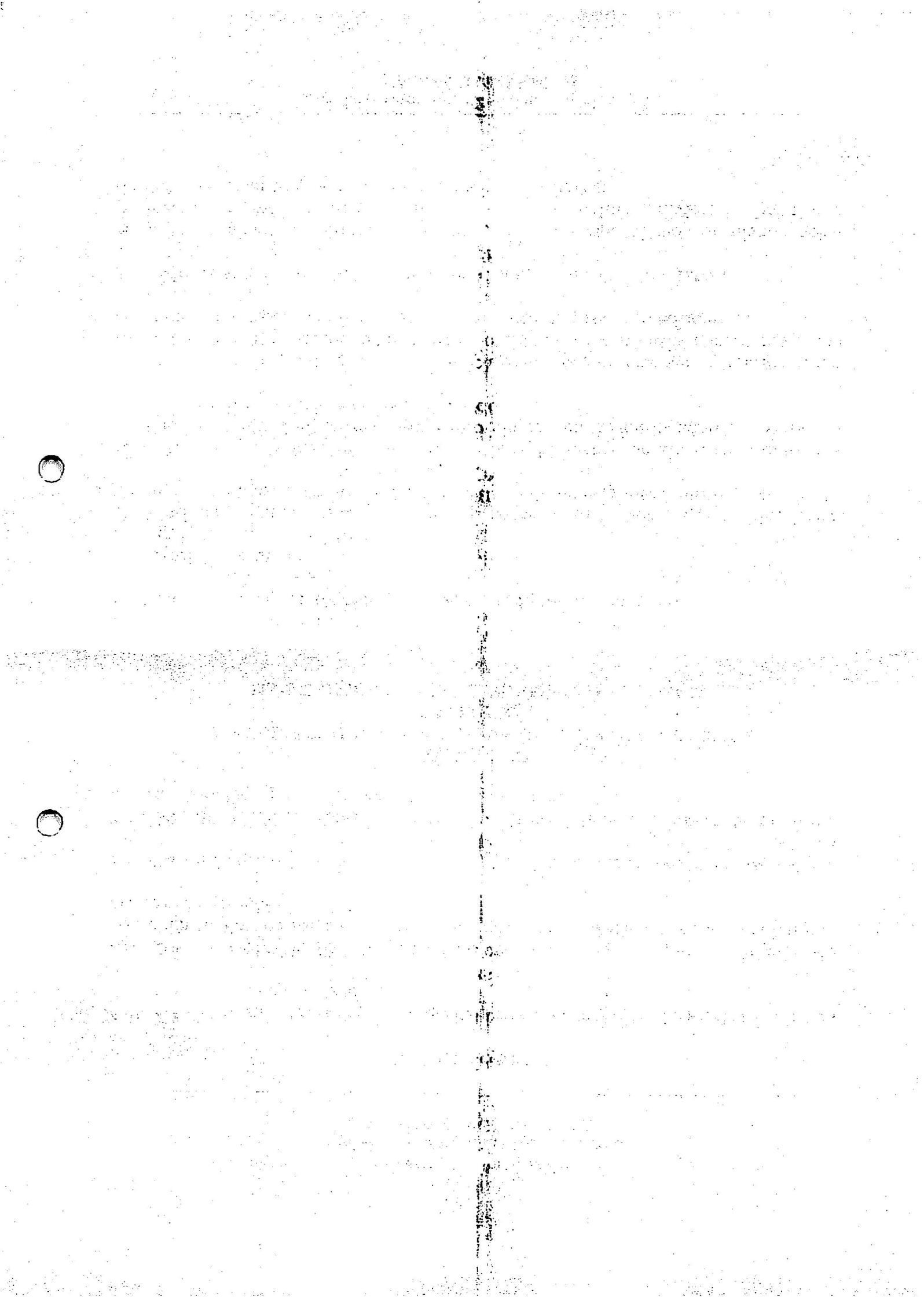
- a) Exercícios práticos;
- b) Arguições orais e escritas;
- c) Pesquisa bibliográfica e outros processos dinâmicos que a iniciativa pedagógica sugerir, adequados aos discentes do ensino médio ou fundamental.

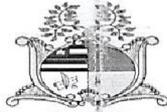
**Art. 88** - A atribuição de nota far-se-á por bimestre, sendo o resultado das avaliações realizadas no decorrer dos dois meses devendo ser expressas em número inteiro ou meio e conceitos.

**Art. 89** - A avaliação do processo ensino-aprendizagem deve ser entendida como um diagnóstico de desenvolvimento do educando na relação com a ação dos educadores, na perspectiva do aprimoramento do processo educativo.

**Art. 90** - A avaliação terá função diagnóstica, formativa e somativa.

**Art. 91** - As notas e conceitos serão registrados nos diários de classe pelos professores e oportunamente transcritos para as fichas individuais, boletins e demais documentos, pelo secretário e seus auxiliares;





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 92** - A verificação do rendimento escolar abrangerá:

- a) Participação dos alunos em trabalhos individuais e/ou socializados;
- b) Capacidade e esforço;
- c) Criatividade, iniciativa, comunicação e expressão;
- d) Sociabilidade, organização, disciplina e senso crítico;
- e) Assimilação de conteúdos;
- f) Assiduidade e pontualidade;
- g) Grau de maturação dos alunos.

**Art. 93** - No curso de Ensino Fundamental ministrado pelas escolas, serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez) e conceitos como expressão dos resultados da avaliação:

I - Educação Infantil:

- a) I – insuficiente;
- b) R – regular;
- c) B – bom;
- d) MB – muito bom

II – Ensino Fundamental:

- a) notas de 0 (zero) a 10 (dez).

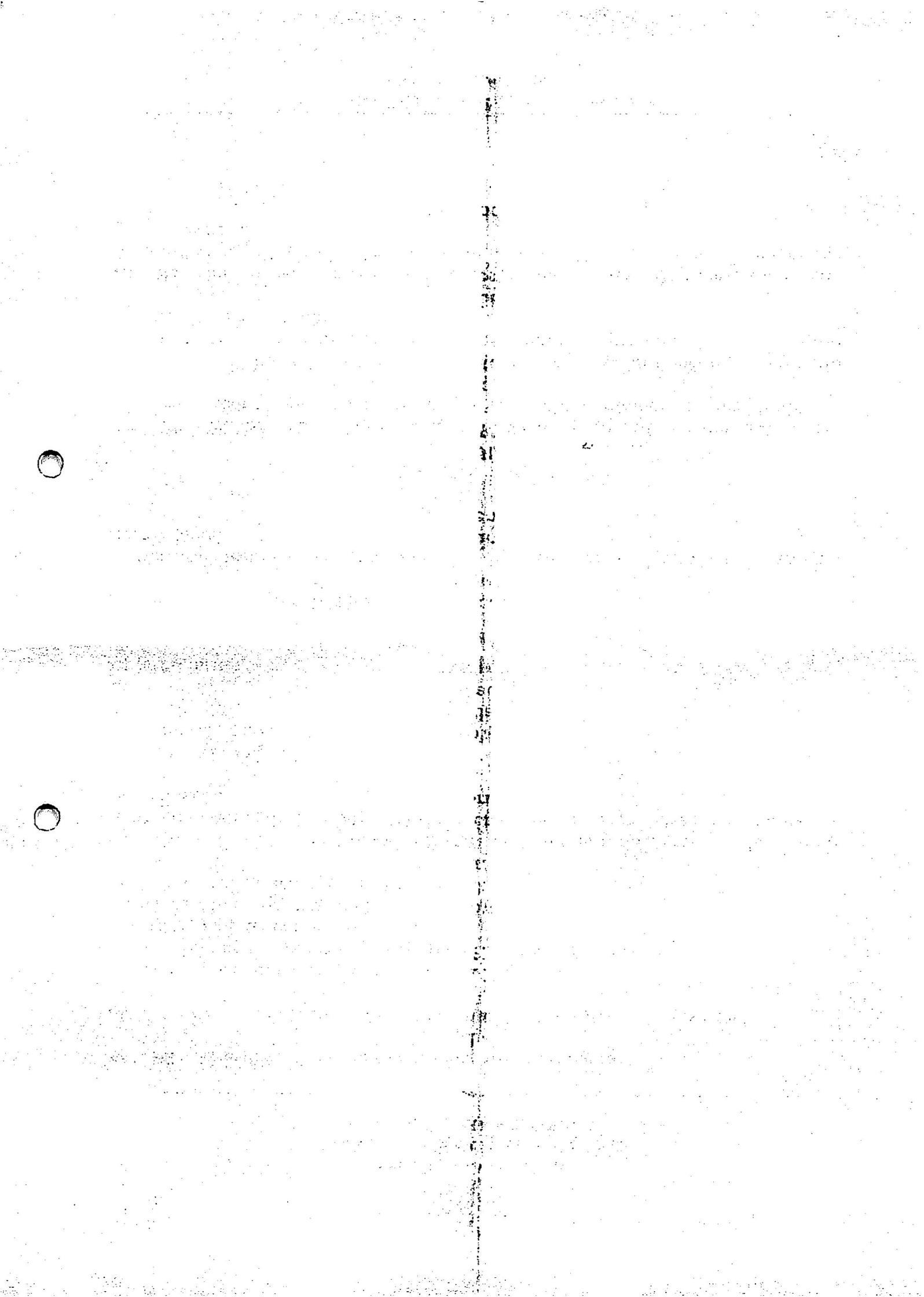
**Parágrafo Único** – Nas escolas da Rede Municipal a nota mínima para aprovação será 7 (sete).

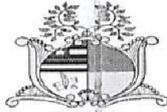
**CAPÍTULO V**  
**DA APROVAÇÃO**

**Art. 94** - Na verificação do rendimento escolar, para fins de promoção serão levados em conta dois aspectos conjugados: o aproveitamento e a assiduidade.

**Art. 95** - Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

**Art. 96** - Considerar-se-á aprovado quanto á assiduidade o aluno que ao termino do ano letivo tenha obtido frequência mínima de 75% do total das aulas dadas por série/ano.





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 97** - Será promovido o aluno do ensino fundamental quanto ao aproveitamento o aluno que obtiver média igual ou superior a nota 7,0 (sete) no resultado final ou for aprovado após estudos de recuperação.

**CAPÍTULO VI**  
**DA RECUPERAÇÃO**

**Art. 98** - Os estudos de recuperação serão proporcionados paralelamente e no final do ano obrigatoriamente pelo estabelecimento de ensino aos alunos com nota inferior à média exigida para aprovação.

**Art. 99** - Os estudos de recuperação têm como objetivo atender o aluno com aproveitamento insuficiente no decorrer do bimestre e do ano letivo, considerando que:

- a) A recuperação será feita a parte dos objetivos alcançados;
- b) Contínua, realizada com base na avaliação somativa;
- c) Final, realizada em período especial ao término do ano letivo, sem limite de número de disciplina, área de estudos ou atividades em que o aluno se encontrar carente.

**Art. 100** - A nota adquirida na recuperação será somada à média aritmética dos bimestres e dividindo por dois, devendo o aluno alcançar a nota 7.

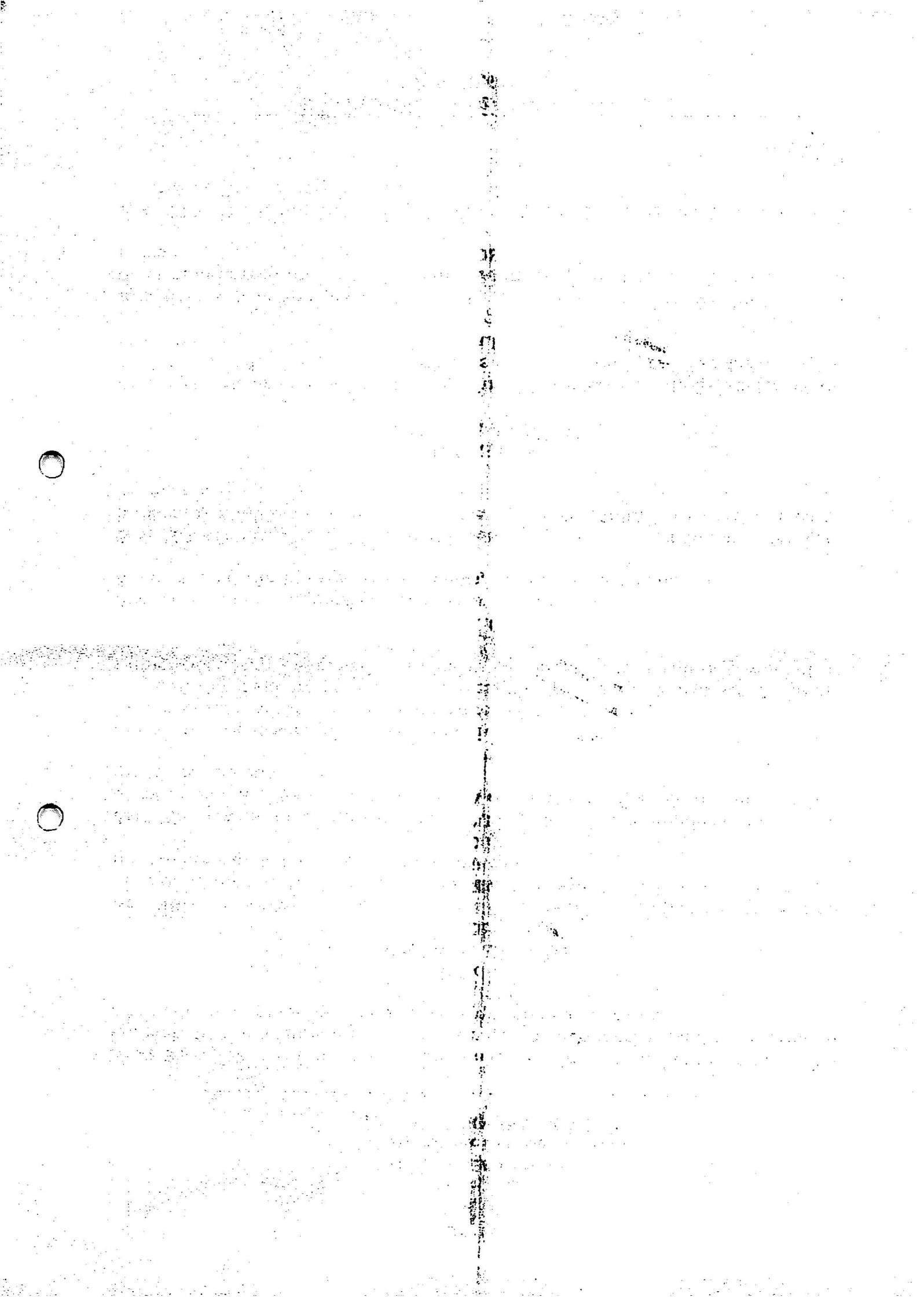
**Art. 101** - O não comparecimento do aluno no período reservado à recuperação, implicará a falta da nota, e conseqüentemente, o aluno repetirá a mesma série/ano.

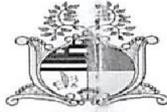
**CAPÍTULO VII**  
**DAS ADAPTAÇÕES**

**Art. 102** - Estará sujeito a adequação o aluno procedente de Estabelecimento de Ensino cujo currículo seja diferente do adotado pelas escolas da Rede Municipal.

**Art. 103** - A adaptação de fará mediante a execução de trabalho e tarefa determinada pelo professor a serem executadas pelo aluno no decorrer do ano letivo.

**Art. 104** - Do resultado obtido pelo aluno na adaptação, se lavrará ata no Livro de Atas de Exames Especiais.





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 105** - A adaptação será promovida até o final do curso respectivo de forma que nenhum aluno possa concluí-lo sem que tenha cumprido o currículo pleno previsto pela Escola com a respectiva carga horaria.

**Art. 106** - Não haverá necessidade de adaptação quando, embora sendo diferentes os estudos realizados na Escola de origem, seja reconhecida identidade de valor formativo nos conteúdos examinados comparativamente.

**TÍTULO V**  
**DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO,**  
**DA PESSOA DOCENTE E DA PESSOA DISCENTE**  
**CAPÍTULO I**  
**DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

**Art. 107** - O pessoal administrativo e técnico-pedagógico será admitido pela Entidade Mantenedora, por contrato individual de trabalho, através de concurso de provas e títulos e terá direito, prerrogativas e deveres previstos neste Regimento respeitando-se às disposições da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino em vigor.

**Art. 108** - A entidade Mantenedora garantirá ao pessoal técnico e administrativo remuneração condigna, nunca inferior à média de salário da categoria e pagamento até o 5º dia útil de cada mês, inclusive o período de férias.

**Art. 109** - Os técnicos pedagógicos só poderão ser admitidos ao trabalho depois de satisfazerem as exigências legais de registro pelos órgãos competentes de ensino.

**CAPÍTULO II**  
**DO PESSOAL DOCENTE**

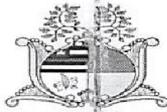
**Art. 110** - O corpo docente da Rede Municipal de Ensino será constituído de professores qualificados e habilitados para exercerem o magistério das disciplinas oferecidas na grade curricular, após autorização concedida pelo órgão competente e após submeterem a concurso de provas e títulos.

**SEÇÃO I**  
**DOS DIREITOS DOS PROFESSORES**

**Art. 111** - São direitos dos professores:



Vertical line of text, possibly a page number or header, running down the center of the page.



**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

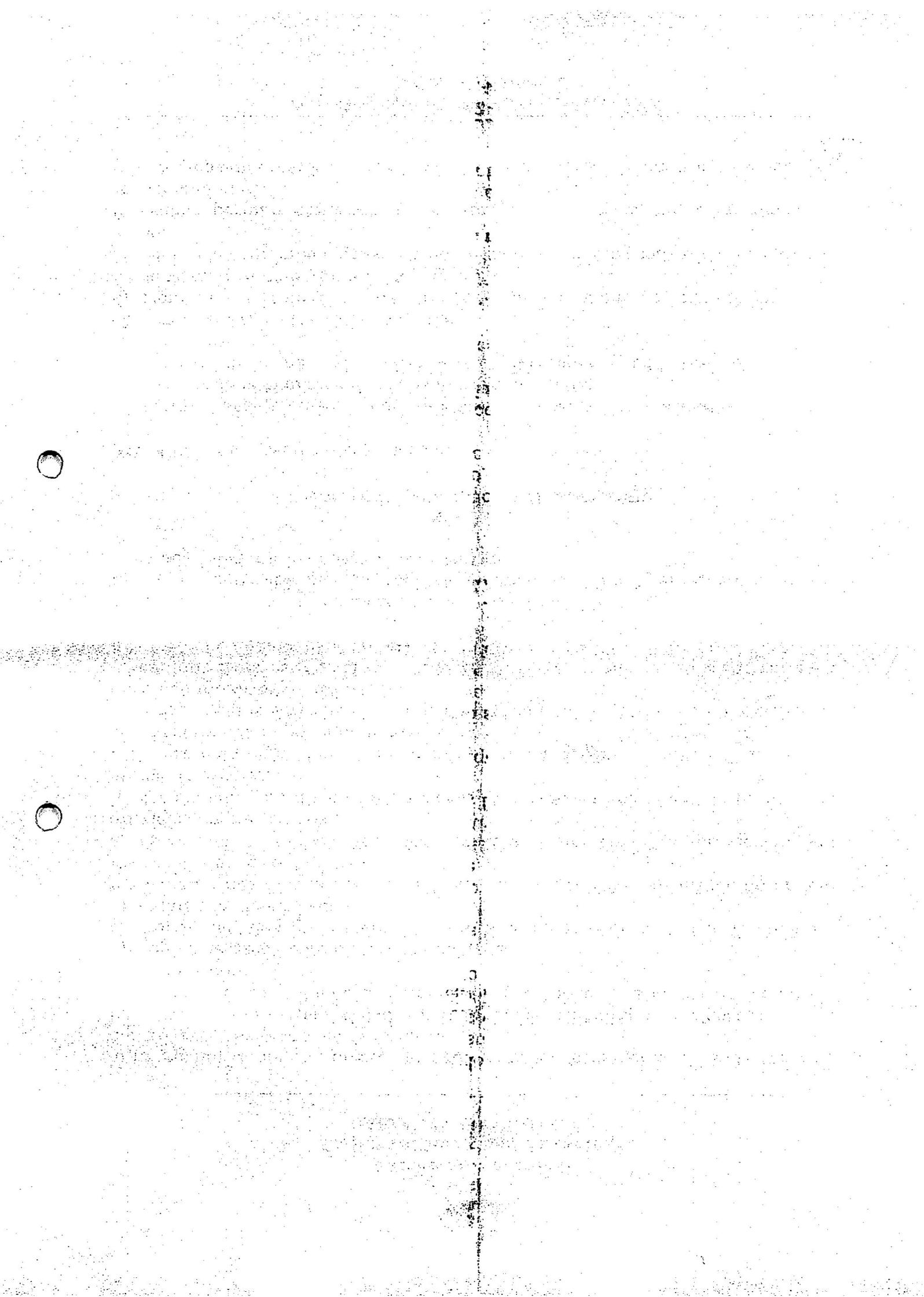
---

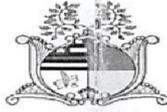
- a) Requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, dentro das possibilidades da Escola;
- b) Gozar de direitos estabelecidos pela legislação trabalhista da classe;
- c) Utilizar-se da biblioteca escolar para estudos e atualização conforme regimentação;
- d) Opinar na escolha de materiais didáticos;
- e) Propor medidas que objetivem ao aprimoramento de métodos de ensino e instrumentos de avaliação;
- f) Participar das discussões, da elaboração, da execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- g) Participar de cursos, reuniões, eventos e similares que promovam seu aperfeiçoamento pessoal;
- h) Ser tratado com dignidade e respeito por pais, alunos e demais pessoas do ambiente escolar;
- i) Recorrer ao órgão hierarquicamente superior desde que insatisfeito com as decisões tomadas, podendo inclusive, recorrer à Entidade Mantenedora;
- j) Utilizar-se dos serviços técnico-pedagógicos e administrativos para o melhor desempenho de suas atribuições;
- l) Seguir os critérios estabelecidos pela SEMED para usufruir sua licença prêmio;
- m) o respeito ao que dispõe o art. 331 do Código Penal Brasileiro que criminaliza o desacato ao funcionário público no exercício da função ou em razão dela, cuja pena é a detenção de seis meses a dois anos ou multa;
- n) Diretor disponibilizar uma cópia do regimento e do PPP para que professores e demais funcionários possam fazer leitura.

**SEÇÃO II**  
**DOS DEVERES DOS PROFESSORES**

**Art. 112** - São deveres dos professores:

- a) Manter assiduidade e pontualidade em todas as atividades escolares, comunicando com antecedência os atrasos ou faltas;
- b) Comunicar a falta dos alunos, quando estas forem contínuas e sem justificativas;
- c) Comunicar atitudes indisciplinadas;
- d) Dominar os conteúdos da disciplina que leciona e a prática didático-pedagógica que envolve a aprendizagem;
- e) Zelar pela economia e conservação do material que for confiado à sua guarda e uso;
- f) Avaliar permanentemente a sua atuação com eficiência, compromisso e responsabilidade;
- g) Participar da organização de atividades previstas no Calendário Escolar;





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- h) Ter ética profissional, guardando sigilo sobre assuntos da Escola;
- i) Planejar e participar com os especialistas do plano de curso da série/ano sob sua responsabilidade, em consonância com o plano curricular da escola;
- j) Avaliar juntamente com os educandos, os resultados dos trabalhos, provas, pesquisas e outras atividades, refletindo sobre as dificuldades encontradas, na busca de possíveis soluções;
- l) Comparecer às reuniões para as quais fora convocado a participar, dentro da carga horária de trabalho;
- m) Manter a ordem e a disciplina em seu espaço de trabalho;
- n) Tratar com isonomia, imparcialidade, respeito e humanidade, alunos, pais, professores, supervisores, diretor e demais funcionários da escola;
- o) Manter atualizados registros de atividades escolares desenvolvidas, em documento apropriado (diário de classe, ficha de avaliação e outros), no âmbito da sua competência;
- p) Entregar em prazo determinado, qualquer documento ou material que lhe for solicitado;
- q) Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária e dos dias úteis;
- r) Fornecer à Secretaria os resultados de avaliações e apuração da assiduidade dos alunos nos prazos fixados no calendário escolar.

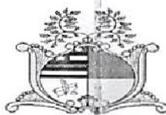
**SEÇÃO III**  
**DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS DOS PROFESSORES**

**Art. 113 – É vedado ao professor:**

- a) Abordar assuntos alheios aos conteúdos na sala de aula;
- b) Ferir a suscetibilidade do aluno no que diz respeito as suas convicções religiosas e políticas, condições sociais e econômicas, à sua nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- c) Retirar-se da sala de aula ou do seu local de trabalho sem motivo justificado;
- d) Adotar metodologias de ensino e avaliações incompatíveis com a proposta da rede de ensino municipal;
- e) Ofender com palavras, gestos ou ações: diretores, professores, funcionários, pais e alunos;
- f) Fazer proselitismo religioso, político-partidário sob qualquer pretexto, insuflando os alunos, claro ou disfarçadamente atitudes de indisciplina ou agitação;
- g) Falar, escrever ou publicar artigos em nome da Escola sem que para isso seja autorizado;
- h) Dispensar os alunos antes do horário determinado ou suspender as aulas;  
Exercer atividades comerciais no ambiente escolar.



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO III**  
**DO PESSOAL DISCENTE**  
**SEÇÃO I**  
**DOS DIREITOS DOS ALUNOS**

**Art. 114** - O corpo discente será constituído pelos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, nas formas das disposições legais e regimentais.

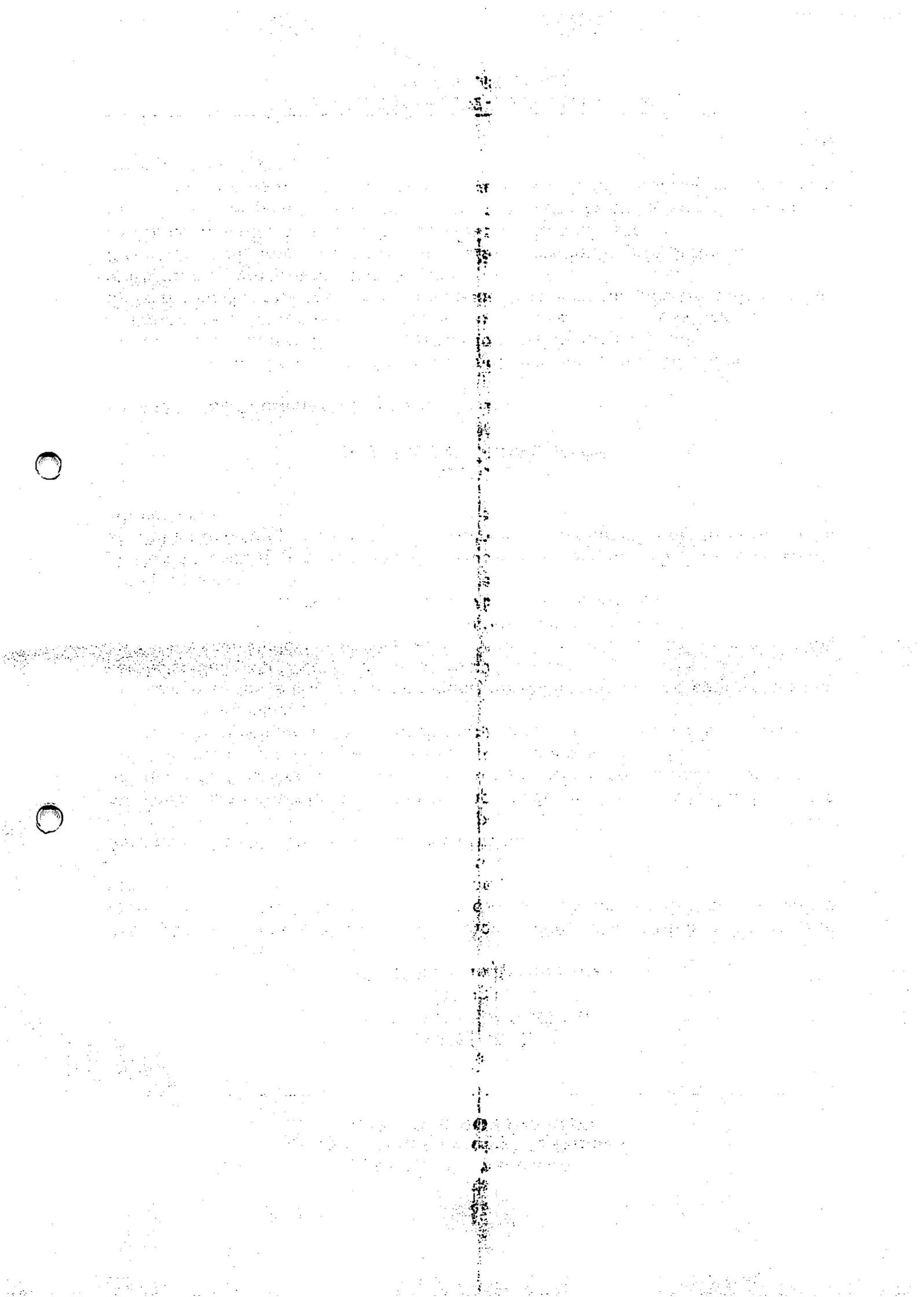
**Art. 115** - Constituem-se direitos dos alunos:

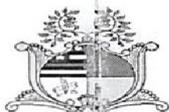
- a) Receber seus trabalhos devidamente corrigidos através do boletim das notas devidas e da frequência, de acordo com o estabelecido no calendário escolar;
- b) Igualdade de condição para o acesso e permanência na escola;
- c) Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e funcionamento da Unidade Escolar;
- d) Fazer uso dos serviços e dependências escolares de acordo com as normas estabelecidas pela Unidade Escolar;
- e) Estabelecer diálogo franco e aberto com a direção, professores e demais funcionários da escola para possíveis esclarecimentos e enriquecimento mútuo;
- f) Ter conhecimento do processo de avaliação e recuperação paralela adotada pelo professor;
- g) Contar com a pontualidade do professor, o preparo eficiente das aulas, acolhimento e compreensão de seus educadores, acompanhamento e orientação educacional.

**SEÇÃO II**  
**DOS DEVERES DOS ALUNOS**

**Art. 116** - Constituem-se deveres dos alunos:

- a) Comprimir as disposições deste regimento escolar no que lhe couber;
- b) Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- c) Trazer diariamente todo material escolar necessário para a sala de aula;
- d) Participar das atividades programadas e desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- e) Esperar o professor em sala de aula;
- f) Entregar trabalhos e exercícios no tempo determinado pelo professor;
- g) Não se ausentar da aula sem a autorização do professor;
- h) Entregar aos pais ou responsáveis as comunicações enviadas pela escola;
- i) Manter e promover a solidariedade com os colegas, professores, direção e demais funcionários;





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- j) Evitar envolver-se em brigas ou qualquer tipo de violência dentro da Escola ou nas suas imediações;
- l) Usar uniforme completo;
- m) O vestuário que complementa o uniforme deverá ser condizente com o ambiente escolar. Portanto não serão permitidos shorts, calças e saias inadequadas;
- n) Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e equipamentos, colaborando coma limpeza e organização do ambiente escolar;
- o) Não produzir danos materiais a Unidade Escolar e aos colegas ou funcionários, caso ocorram danos, os responsáveis serão comunicados para possíveis indenizações ou reparos necessários;
- p) Responsabilizar-se por todos os seus pertences;
- q) Não utilizar aparelhos eletrônicos como: celular, ipod, mini-games e similares que interfiram no desenvolvimento das atividades escolares. A escola não se responsabilizará pelo extravio de eletrônicos trazidos para a escola;
- r) Não adulterar ou rasurar o boletim de notas, provas, exercícios, trabalhos ou quaisquer outros documentos da Escola;
- s) Cumprir a normatização e a legislação do regimento interno;
- t) Respeitar todos os funcionários da escola sob pena de punições.

**TITULO VI**  
**DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES**

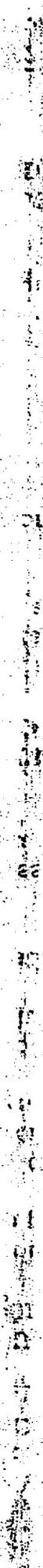
**Art. 117** – as instituições escolares oferecerão ao educando oportunidade, tais como possibilitar-lhes a educação, ao lazer, cultura, o desenvolvimento intelectual, as manifestações de interesses e aptidões, a socialização, o autodesenvolvimento e auto- direção do educando.

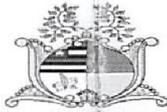
**CAPITULO I**  
**DAS INSTITUIÇÕES DOCENTES**  
**SEÇÃO I**  
**DO CONSELHO DE PAIS E MESTRES**

**Art. 118** – O Conselho de pais e mestres terá por objetivo promover o entrosamento entre a família e a escola fortalecendo a ação educativa.

**Art. 119** – Todos os pais ou responsáveis pelos alunos e todos os professores de cada unidade de ensino terão participação ativa no Conselho.

**Art. 120** – Visando cumprir sua finalidade, a Conselho de Pais e Mestres promoverá reuniões bimestrais, palestras, debates, proporcionando a participação dos pais ou responsáveis na solução de problemas escolares e outros assuntos de natureza comunitária.





**Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Colinas  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPITULO II  
DAS INSTITUIÇÕES DISCENTES**

**Art. 121** – As instituições têm caráter complementares e integrarão à estrutura da escola, visando o aperfeiçoamento do processo educacional.

**Art. 122** - Os alunos de cada unidade de ensino poderão organizar qualquer associação esportiva, clube literário e científico nos termos da legislação vigente, elaborando seu estatuto e respeitando as normas desse regimento.

**Art. 123** - As instituições escolares estão como finalidade promover atividade de caráter recreativo, literário, artístico, cultural e esportivo.

**Art. 124** – Serão participantes das instituições escolares todos os alunos da unidade de ensino.

**Parágrafo único** – O Conselho de classe de cada instituição terá direito de escolher uma diretoria que será composta por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

**CAPITULO III  
DO CONSELHO DE ESCOLA**

**Art. 125** – O conselho de escola é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscal, com o objetivo de estabelecer para o âmbito de cada unidade de ensino, critérios relativos à sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade.

**Art. 126** – O conselho de escola será composto por 04 (quatro) representantes escolhidos através de eleição direta:

- a) Pai de aluno;
- b) Representante de comunidade;
- c) Representante do corpo docente;
- d) Membro da diretoria.

**Art. 127** - O conselho de escola reunir-se-á a cada bimestre ou quando convocado pela diretoria da escola.

**TITULO VII  
DO REGIME DISCIPLINAR**



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPITULO I**  
**FINALIDADES**

**Art. 128** - O regime disciplinar, aplicável ao pessoal doente, técnico administrativo e discente, tem por finalidade contribuir para a formação do educando, bom desenvolvimento do trabalho escolar, o cumprimento das leis vigentes, bem como deste regimento interno único, visando alcançar seus objetivos.

**CAPITULO II**  
**DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE**

**Art. 129** - Os alunos que cometerem infrações disciplinares estarão sujeitos as diversas formas penalidades aqui descritas:

- a) Aconselhamento pelo professor;
- b) Encaminhamento ao gestor;
- c) Repreensão oral e escrita pelo diretor;
- d) Suspensão das atividades escolares por 05 (cinco) dias no máximo;
- e) Ressarcir prejuízos causados;
- g) Reunião com os pais.

**§ 1º** - A suspensão implicara na obrigatoriedade de apresentação dos trabalhos, determinados pelos professores.

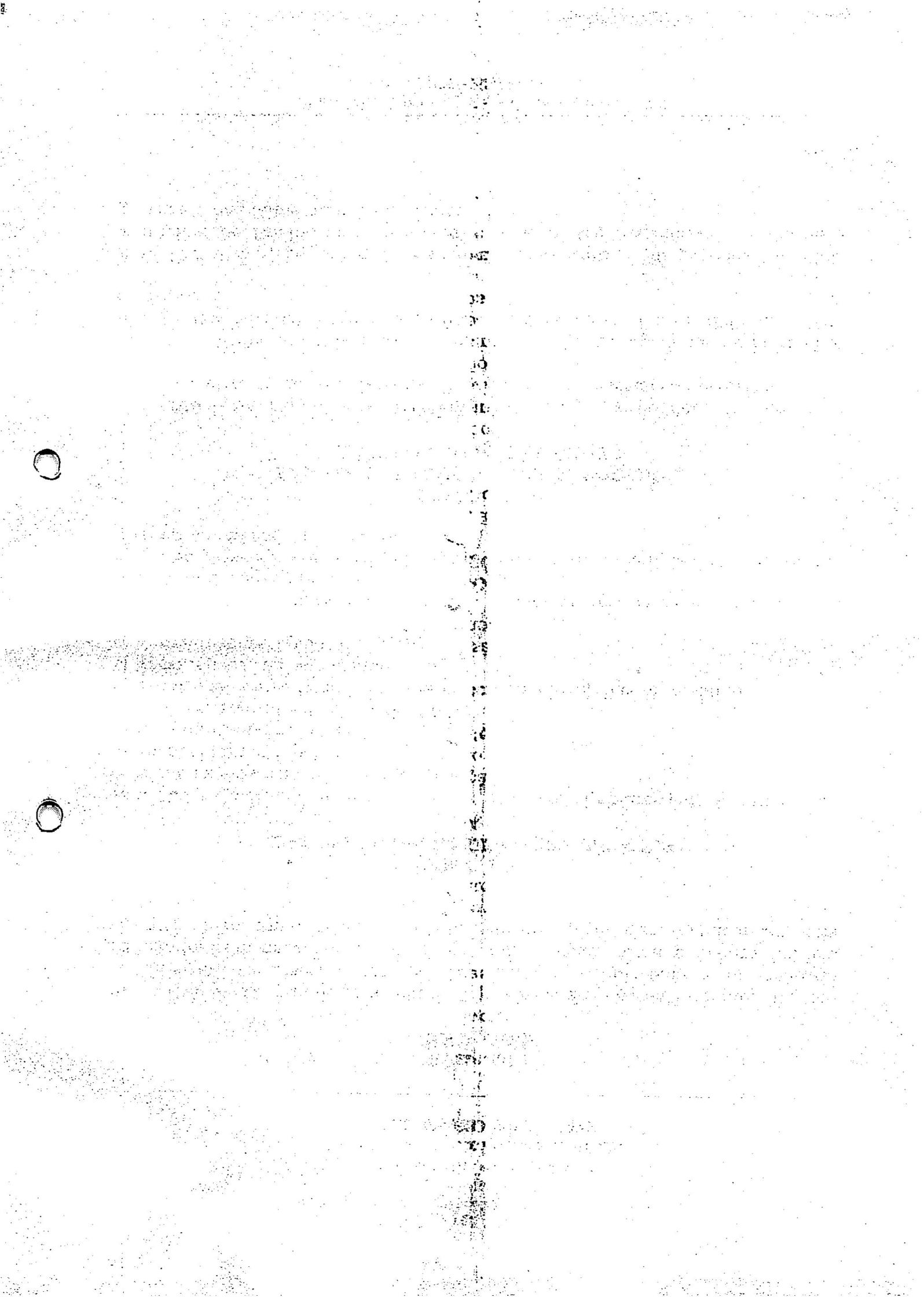
**§ 2º** - Será assegurado ao discente punido por infração, amplo direito de defesa nos termos da legislação vigente.

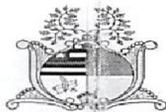
**CAPÍTULO III**  
**DAS PENALIDADES DO CORPO DOCENTE,**  
**TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.**

**Art. 130** - as penalidades a serem aplicadas ao corpo docente, técnico e administrativo estão contidas neste Regimento e na legislação pertinente.

**Parágrafo Único** - A aplicação das penalidades dar-se-á pelo não cumprimento integral dos deveres obrigações ou pelas infrações disciplinares definidas neste capítulo.

**Art. 131** - o corpo docente, técnico e administrativo em exercício na Rede Municipal de Ensino estarão sujeitos as seguintes penalidades, conforme a gravidade das faltas ou infrações cometidas:





**Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Colinas  
GABINETE DO PREFEITO**

---

- a) Descontos de vencimentos pelas aulas ou dias em que não comparecer ao estabelecimento;
- b) Suspensão temporária com perda de vencimento;
- c) Advertência oral;
- d) Advertência escrita com registros nos assentamentos individuais do infrator;
- e) Demissão

**Parágrafo único** – Será assegurado ao servidor punido por infração amplo direito de defesa nos termos de legislação vigente.

**CAPÍTULO IV  
DE A COMPETENCIA PARA APLICAR PENALIDADES**

**Art. 132** – A competência para a aplicação das penalidades ao pessoal docente, técnico e administrativo será de âmbito da Direção da Escola e da Entidade Mantenedora mediante fatos devidamente comprovados.

**§ 1º** - As penas de advertência verbal, escrita repreensão são de competência da Direção da Escola.

**§ 2º** - As penas de suspensão e rescisão contratual são de competência da Entidade Mantenedora, observando as normas e legislação em vigor.

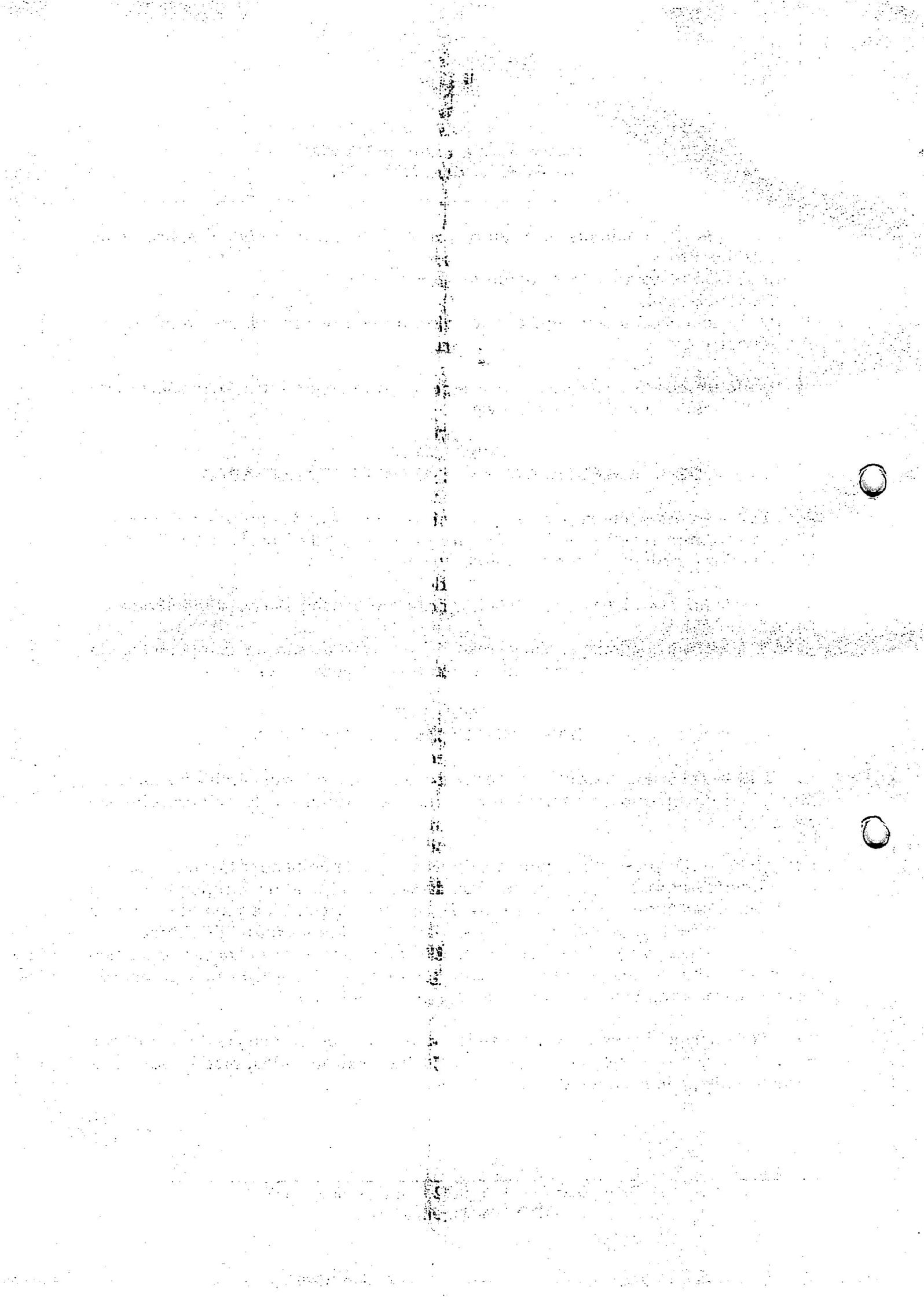
**TÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

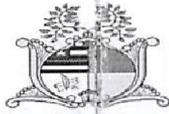
**Art. 133** – Os corpos discente e docente, assim como todos os auxiliares da Rede Municipal de Ensino de Colinas – MA, deverão cumprir e fazer cumprir este regimento.

**Art. 134** – O presente regimento poderá ser modificado quando houver conveniência para o ensino, para a administração da Rede Municipal ou em qualquer caso que venha de encontro à legislação vigente do país, devendo as alterações serem submetidas à aprovação do Conselho Estadual de Educação.

**Art. 135** – A Direção da Unidade de Ensino convocará o corpo docente e técnico até quinze dias antes do início do ano letivo para elaboração dos planos de cursos, os programas de ensino adotados pelo Município.

**Art. 136** – Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivos, serão escriturados em livros e fichas padronizados, resguardando as características de autenticidade.





**Estado do Maranhão**  
**Prefeitura Municipal de Colinas**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 137** – Nenhuma publicação, oficial ou não, que envolva a responsabilidade do estabelecimento de ensino, poderá ser feita sem autorização da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 138** – A reformulação deste Regimento Interno é de competência da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com as instituições escolares.

**Art. 139** – As Escolas Municipais Obedecerão, em todas as suas disposições, este Regimento Interno, de cuja interpretação não poderão decorrer atos colidentes com a legislação pertinente em vigor.

**Art. 140** – A Rede Municipal de Ensino de Colinas – MA, inspirados nos princípios de liberdade e solidariedade humana, não poupará esforços para o incentivo dos setores sociocultural, técnico-científico e desporto, existentes no estabelecimento.

**Art. 141** – Dependendo da quantidade de alunos na Unidade de Ensino Municipal poderá a Entidade Mantenedora, indicar um Diretor Adjunto para auxiliar na Administração da Escola.

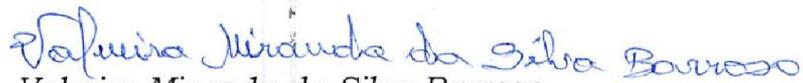
**Art. 142** – Incorporam a este Regimento, as determinações legais ou normas baixadas pelo órgão competente.

**Art. 143** – Caberá a cada Unidade de Ensino expedir diploma e/ou certificado de conclusão dos cursos a nível de educação infantil (pré-escolar), ensino fundamental, educação de jovens, adultos e idosos (EJAI).

**Art. 144** – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da Escola após a oitiva da Entidade Mantenedora.

**Art. 145** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO QUINTO DIA DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEZENOVE.**

  
Valmira Miranda da Silva Barroso  
Prefeita Municipal