

## **LEI Nº 219/95**

**CRIA O CENTRO DE APOIO EDUCACIONAL E ENSINO PRÉ-PROFISSIONALIZANTE E ESTABELECE CONDIÇÕES PARA SEU FUNCIONAMENTO.**

MARINO DE LIMA, Prefeito Municipal de Cajati, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art.1º- Fica criado o Centro de Apoio Educacional e Ensino Pré-profissionalizante do Município de Cajati –CAEEP-, que deverá ser mantido pelo Município
- Art.2º- A organização administrativa, técnica, pedagógica e disciplinar do CAEEP, será regida pelas normas constantes nesta Lei, visando sempre a valorização da criança e do adolescente.

### **CAPÍTULO I**

Da denominação e sede

- Art.3º- Sob a denominação de CAEEP, Centro de Apoio Educacional e Ensino Pré-profissionalizante, funcionará no Bairro Parafuso, neste Município, em local denominado Cidade Criança Futuro.

PARÁGRAFO ÚNICO- O CAEEP esta sob jurisdição do Departamento de Educação e Setor de Desenvolvimento Rural da Prefeitura Municipal de Cajati.

### **CAPÍTULO II**

Dos objetivos

- Art.4º- Com base nos objetivos gerais da educação nacional propostos pela Lei Federal nº 5.692/71 e, especialmente direcionando para preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania, a CAEEP, como obra de amor ao próximo tem por objetivos gerais:

- a) resgatar um dívida social histórica, através da ação que lute por isso, não como favorecimento ou concessão, más como reconhecimento e satisfação de direitos humanos inalienáveis;
- b) agrupar esforços no desenvolvimento da autonomia intelectual e moral do educando, indispensáveis à prática da cidadania responsável.

Objetivos específicos:

- a) proporcionar, em período diverso do qual a criança frequenta a unidade escolar de 1º grau, ou esteja fora dela, reforço escolar, orientação de estudos e atividades recreativas e de lazer;
- b) proporcionar atividades de iniciação de trabalho, afim de sondar aptidões;
- c) desenvolver o aluno em atividade de pré-profissionalização em oficinas próprias;
- d) promover ao educando, o incentivo à atividade agropecuária, afim de educa-lo a transmitir conhecimentos adquiridos no Centro, a seus familiares.

PARÁGRAFO ÚNICO- Para consecução de seus objetivos o CAEEP, pelos órgãos superiores da Prefeitura Municipal, promoverá convênio com o SEANI (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial) e outras entidades que ministrarão cursos a professores e alunos.

Art.5º- O CAEEP proporcionará educação complementar, de forma gratuita e atuará em regime de intercomplementaridade, nas seguintes áreas.

- I- reforço escolar, destinado a alunos que frequentam o ensino fundamental ou fora dela,

complementado por atividades recreativas, associativas e de lazer;

- II- iniciação para o trabalho e sondagens de aptidões, destinada a alunos que freqüentam o ensino fundamental ou fora dela;
- III- pré-profissionalização, destinada aos alunos do ensino fundamental.

Art.6º- O CAEEP funcionará em regime de externato e em período diurno, podendo a área de pré-profissionalização, funcionar em período noturno, desde que de interesse desta instituição e da clientela escolar.

Art.7º- O horário e período de aulas, serão sempre diferentes daqueles em que o aluno freqüenta a escola de 1º grau, de tal forma que ambas sejam compatíveis.

## TÍTULO I

### Da organização administrativa

#### CAPÍTULO I

##### Da estrutura funcional

Art.8º- A estrutura funcional é composta pelos seguintes núcleos de atividades:

- I- direção;
- II- apoio técnico pedagógico;
- III- secretaria;
- IV- apoio administrativo;
- V- assistência escolar;
- VI- corpo docente de instrutores;
- VII- conselho do centro interescolar.

## DAS ATRIBUIÇÕES E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

### Seção I

#### Da direção

Art.9º- A direção é o núcleo executivo que organiza, superintende, coordena e controla todas as atividades pelo centro interescolar.

§.1º-A direção é exercida pelo diretor, que deverá ser educador qualificado, portador de licenciatura plena de professor e experiência de 10 anos no magistério.

§.2º-Poderá integrar a direção o vice-diretor, portador de habilitação indicada no parágrafo anterior, que auxiliará o diretor no desempenho de suas atribuições, segundo plano de trabalho fixado por este.

Art.10- O diretor tem as seguintes atribuições:

- I- organizar as atividades e planejamento do centro, coordenando a elaboração do plano escolar e superintendendo seu acompanhamento, avaliação e controle de execução;
- II- assegurar o cumprimento das normas e diretrizes deste regimento, bem como as emanadas dos órgãos superiores municipais e estaduais, tendo em vista seus objetivos;
- III- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- IV- promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos;
- V- garantir a disciplina de funcionamento da organização;
- VI- promover a integração centro-família-comunidade;
- VII- criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- VIII- presidir as reuniões de docentes e instrutores e demais reuniões que se realizem, envolvendo pessoal do centro;
- IX- representar o centro em qualquer ato público e nas relações com órgãos superiores;
- X- assistir aos atos escolares de qualquer natureza, quando julgar conveniente;
- XI- aplicar as sanções na forma prevista neste regimento;

- XII- subscrever correspondência, visa, abrir e encerrar livros de escrituração;
- XIII- organizar classes e turmas, atribuir aulas aos professores e aos instrutores e organizar o horário escolar;
- XIV- assinar apostilas nos certificados de conclusão de 1º grau, conferidos por outras escolas ao término do curso de pré-profissionalização;
- XV- promover o relacionamento com diretores das escolas de origem dos alunos e demais autoridades de entidades conveniadas, tendo em vista os objetivos do CAEEP.

## SEÇÃO II

### Do apoio técnico pedagógico

Art.11- O núcleo de apoio técnico pedagógico compreende o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte às atividades docentes e discentes.

Art.12- São integrantes do núcleo de apoio técnico:

- I- orientação pedagógica;
- II- orientação educacional;
- III- multimeios;
- IV- conselho de professores e instrutores.

### DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art.13- A orientação pedagógica responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades pedagógicas.

PARÁGRAFO ÚNICO- A orientação pedagógica será exercida por educador qualificado portador de licenciatura professor III ou pedagogia.

Art.14- São atribuições do orientador pedagógico:

- I- coordenar as atividades de elaboração do plano escolar quanto aos aspectos curriculares;
- II- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, articuladamente com as demais programações do núcleo de apoio técnico;
- III- acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das atividades de ensino, visando a constante melhoria de seus padrões;
  - a) propondo técnicas e procedimentos;
  - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
  - c) propondo sistemática de avaliação;
- IV- coordenar, programar e orientar as atividades de recuperação de alunos;
- V- propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores;
- VI- avaliar os resultados do ensino;
- VII- assessorar a direção quanto à decisão sobre matrícula, agrupamento de alunos, organização do calendário escolar e utilização dos recursos didáticos;
- VIII- promover o relacionamento com diretores e professores das escolas de origem dos alunos, concentrando medidas para seu melhor aproveitamento.

## SUB-SEÇÃO II

### Da orientação educacional

Art.15- A orientação educacional estará a cargo de educador com habilitação em magistério ou licenciaturas plena de professor.

Art.16- São atribuições do orientador educacional:

- I- participar da elaboração do plano escolar, programando as atividades de sua área de atuação, de forma articulada com as demais atividades do núcleo de apoio pedagógico;
- II- coletar, sistematizar dados que permitam o estudo individual do aluno, especialmente os relacionados à sondagens de aptidão,

- organizando e mantendo atualizado o arquivo de orientação educacional;
- III- desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo conduta estudos e orientação para o trabalho, em cooperação com professores, instrutores, família e comunidade;
  - IV- promover a integração de ações de todos os elementos que atuam sobre o aluno, no sentido de perseguir unidade de ação, na orientação do processo educativo;
  - V- assessorar os professores e instrutores no relacionamento com os alunos, sobretudo com os que apresentarem problemas especiais;
  - VI- promover o ajustamento do aluno ao meio e ao centro, individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento da personalidade e o encaminhamento vocacional com a colaboração da família;
  - VII- promover o relacionamento com professores e diretores das unidades escolares dos alunos, transmitindo e recebendo informações sobre seu comportamento, tendo em vista seu melhor ajustamento.

### SUB-SEÇÃO III Dos multimeios

Art.17- São multimeios do CAEEP e biblioteca, as oficinas e salas ambientais, que são locais específicos de ação formadora sobre o aluno, coadjuvando-o na consecução de seus objetivos.

Art.18- A biblioteca será o centro da leitura e fonte de consultas e informação para comunidade escolar.

§.1º- O funcionamento da biblioteca e sua organização, serão determinados pela direção pela direção atendendo os interesses e necessidades administrativas e didático-pedagógicas.

§.2º- A designação de funcionário responsável pela biblioteca é da competência da direção, sendo suas atribuições:

- 1- participar da elaboração do plano escolar, elaborando a programação de atividades articuladas com as demais programações;
- 2- manter controle do acervo e assegurando adequada organização e funcionamento da biblioteca;
- 3- orientar as leituras dos alunos;
- 4- propor aquisição de novas obras;
- 5- zelar pela ordem e disciplina do ambiente de leitura.

Art.19- As oficinas e salas ambientais são locais onde se desenvolverão as atividades de iniciação para o trabalho e de pré-profissionalização.

§.1º-O funcionamento e organização das oficinas e salas ambientais serão determinados pela direção, atendendo os interesses do ensino.

§.2º-Caberá aos instrutores responsáveis pelas salas ambiente:

- 1- participar da elaboração do plano escolar, elaborando a programação das respectivas atividades;
- 2- manter controle e conservar as máquinas, instrumentos e utensílios de cada ambiente;
- 3- manter a ordem e disciplina interna;
- 4- propor a aquisição de material de consumo, máquinas e utensílios para o desenvolvimento das ações da área.

#### SUB-SEÇÃO IV

##### Do conselho de professores e instrutores

Art.20- O conselho de professores e instrutores integra o núcleo de apoio técnico e é constituído de todos os professores e instrutores que atuam no CAEEP.

Art.21- O conselho de professores e instrutores é presidido pelo diretor e integrado pelo coordenador pedagógico e pelo orientador educacional.



Art.22- O conselho de professores e instrutores tem as seguintes atribuições:

- I- avaliar o rendimento das classes e comparar os resultados nas diferentes áreas de aprendizagem;
  - a) analisando os padrões de avaliação utilizados;
  - b) identificando as causas de aproveitamento insuficiente;
  - c) coletando e utilizando informações sobre as necessidades dos alunos e suas aptidões.

Art.23- O conselho de professores e instrutores deverá reunir-se ordinariamente uma vez por bimestre e quando convocado pelo diretor.

#### SUB-SEÇÃO V

##### Do conselho do centro interescolar

Art.24- O conselho do centro interescolar, de natureza deliberativa, eleito anualmente durante o primeiro mês letivo, presidido pelo diretor do CAEEP, terá um total mínimo de 20 (vinte) membros e máximo de 30 (trinta) membros.

Art.25- A composição do conselho obedecerá à seguinte proporcionalidade:

- I- 40% de docentes;
- II- 10% de pessoal técnico pedagógico;
- III- 05% de pessoal técnico administrativo;
- IV- 05% de pessoal de apoio ao aluno;
- V- 25% de alunos;
- VI- 25% de pais de alunos.

§.1º- Os membros do conselho serão escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo.

§.2º- Cada segmento representado no conselho elegerá também 02 (dois) suplentes que substituirão os membros efetivos em suas ausências ou impedimentos.

§.3º- Os representantes dos alunos terão a voz e voto, salvo nos assuntos que por sua força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo de sua capacidade civil.

Art.26- São atribuições do conselho:

- I- deliberar sobre:
  - a) diretrizes e metas do CAEEP;
  - b) alternativas especiais visando a integração CAEEP, comunidade, pais e alunos;
  - c) projetos da atividade psico-pedagógicas e material do aluno;
  - d) organização e funcionamento de instituições escolares do CAEEP;
- II- homologar o calendário escolar, observadas as normas pertinentes;
- III- apreciar os relatórios anuais do CAEEP, analisando seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas.

Art.27- Nenhum dos membros do conselho poderá acumular votos não sendo permitido voto por procuração.

Art.28- O conselho deverá reunir-se ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e extraordinariamente, por convocação da direção do CAEEP ou por proposta de 1/3 (um terço) de seus membros.

Art.29- As deliberações do conselho constarão de atas e adotadas por maioria simples, desde que tomadas pela maioria absoluta de seus membros.

### SEÇÃO III

#### Do apoio administrativo

Art.30- O núcleo de apoio administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades

do CAEEP, incluindo atribuições relacionadas com a administração do pessoal, material, patrimônio, atividades complementares e vida escolar.

Art.31- Integram, o núcleo de apoio administrativo:

- I- secretário;
- II- atividades complementares;

#### SUB-SEÇÃO I Da secretaria

Art.32- A secretaria é o órgão encarregado dos registros e escrituras de dados referentes à vida escolar dos alunos, à vida funcional do pessoal, arquivando e informando os órgãos superiores.

Art.33- Encarregam-se da execução dos serviços da secretaria um ou mais escriturários, que exercerão suas funções à orientação do diretor.

Art.34- Compete à secretaria.

- I- quanto à documentação:
  - a) organizar e manter atualizados os prontuários de documentos dos alunos que conterão:
    - 1- atestado de matrícula em escola de 1º grau;
    - 2- fichas com dados pessoais do aluno como: nome, filiação, local e data do nascimento e endereço;
  - b) apostila certificado de conclusão do 1º grau em relação aos alunos que concluíram o curso de pré- profissionalização;
  - c) preparar e afixar em locais próprios, quadros de horários de alunos e outros de interesse de alunos e professores;
  - d) manter registros relativos ao desempenho escolar dos alunos, reuniões administrativas e pedagógicas e termos de visita de autoridade escolares;

- e) preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;
- f) incinerar, após dois anos, os prontuários de alunos, exceto o dos que curaram a pré-profissionalização, os quais permanecerão no arquivo morto;

II- quanto à administração geral:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem no CAEEP, organizando e mantendo o protocolo e arquivo;
- b) registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo, mantendo atualizados os assentamentos relativos ao exercício dos funcionários;
- c) receber, requisitar e controlar o material de consumo;
- d) manter registro do material permanente, inventariando-o;
- e) preparar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- f) redigir a correspondência oficial e instruir expedientes;
- g) incinerar, após dois anos, os prontuários de alunos, exceto o dos que cursaram a pré-profissionalização, os quais permanecerão no arquivo morto;

III- quanto a administração geral;

- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral, que tramitem no CAEEP, organizando e mantendo o protocolo e arquivo;
- b) registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo, mantendo atualizados os assentamentos relativos ao exercício dos funcionários;
- c) receber, requisitar e controlar o material de consumo;

- d) manter registro do material permanente, inventariando-o;
- e) preparar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- f) redigir a correspondência oficial e instruir expedientes.

## SUB-SEÇÃO II

### Das atividades complementares

Art.35- São compreendidas como atividades complementares do núcleo de apoio administrativo:

- I- vigilância e atendimento a alunos;
- II- serviços de higiene e limpeza;

Art.36- A vigilância e atendimento a alunos serão exercidos por inspetores de alunos, que tem as seguintes atribuições:

- I- controlar a movimentação de alunos no recinto do CAEEP e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;
- II- informar a direção e orientação educacional, sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- III- colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração;
- IV- atender aos professores em aula nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- V- colaborar na execução das atividades extraclasse programadas pelo centro;
- VI- executar outras atividades auxiliares relacionadas com o apoio técnico-pedagógico.

Art.37- Os serviços de limpeza e higiene serão executados pelos serventes, que têm as seguintes atribuições:

- I- realizar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios;
- II- executar pequenos reparos em móveis, instalações, utensílios e similares;
- III- prestar serviço de mensageiro;
- IV- auxiliar na distribuição da merenda escolar e na manutenção da disciplina escolar;
- V- executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação determinadas pela direção.

### DA ASSISTÊNCIA AO ESCOLAR

Art.38- O CAEEP manterá na medida dos recursos disponíveis, para o atendimento dos alunos, os seguintes tipos de assistência:

- I- assistência alimentar;
- II- assistência social;
- III- assistência psicológica e fonoaudiológica;
- IV- assistência médico odontológica.

PARÁGRAFO ÚNICO- Os serviços assistenciais são prestados através do Departamento de Educação e do Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal que viabilizará os atendimentos mediante encaminhamento pelo CAEEP.

### DO CORPO DOCENTE

Art.39- Fazem parte do corpo docente, todos os professores com exercício no centro, estabelecendo-se como condição para sua admissão, serem portadores de habilitação no seu campo de atuação, ou na sua falta, serem autorizados a lecionar pelo órgão competente.

PARÁGRAFO ÚNICO- É condição básica para o exercício da docência a conscientização sobre organização do CAEEP, seus objetivos, sua filosofia de trabalho, sua clientela, que deve ser atendido como obra de amor.

Art.40- Os professores, além de outras previstas na legislação, tem as seguintes atribuições:

- I- participar da elaboração do Plano Escolar;
- II- elaborar e executa a programação referente à regência da classe e atividades afins;
- III- realizar atividades relacionadas à orientação pedagógica;
- IV- colabora no processo de orientação educacional;
- V- proceder a observação do alunos, identificando carências de ordem psicológica, social material ou saúde que interferem na aprendizagem;
- VI- informar e orientar os pais dos alunos sobre seu desenvolvimento e obtendo deles dados de interesse para o processo educativo;
- VII- manter registro escolares referentes às suas atividades específicas, como a freqüência dos alunos, trabalhos prestados e resultados da avaliação;
- VIII- participar do conselho de professores e instrutores e outras.

#### DO CORPO DE INSTRUTORES DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Art.41- Fazem parte do corpo de instrutores de práticas profissionais, os instrutores que atuem no centro, recrutando-se tanto quanto possível, os diplomados por cursos técnicos de 2º grau, relacionados à sua atuação ou pessoas que comprovem aptidões.

PARÁGRAFO ÚNICO- Exigir-se-à dos instrutores a participação constante em cursos, seminários e outras atividades que objetivem sua formação ou atualização pedagógica.

Art.42- Aos instrutores, além das atribuições inerentes ao corpo docente, discriminadas no artigo 40, cabe elaborar e executar a programação referente às atividades docentes de sua prática profissional.

### CAPÍTULO III Das competências

Art.43- São competências do Diretor do CAEEP:

- I- em relação às atividades específicas:
  - a) definir a linha de ação a ser adotada pelo centro, tendo em vista seus objetivos;
  - b) aprovar o plano escolar dos cursos de pré-profissionalização e encaminhá-lo à Delegacia de Ensino;
  - c) atribuir aulas e classes aos professores de acordo com sua habilitação;
  - d) estabelecer o horário de aulas, de expediente e funcionamento;
  - e) assinar os documentos de vida escolar dos alunos;
  - f) apostilar certificados de conclusão do 1º grau aos alunos concluintes da pré-profissionalização;
  - g) convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas;
  - h) presidir solenidades e cerimônias do centro;
  - i) representá-lo em ato e atividades da comunidade;
  - j) aplicar penalidades previstas neste regimento;
  - k) programar regularmente as atividades de aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo que objetivem melhoria de desempenho profissional;
- II- em relação às atividades gerais:
  - a) responder pelo cumprimento das leis, regulamentos e determinações, bem como pelo prazos de execução de trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores;
  - b) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
  - c) avocar de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer setor ou funcionário subordinado;



- d) delegar competências e atribuições aos subordinados, assim como designar comissões para tarefas especiais;
  - e) decidir quanto as questões de emergência ou omissão no presente regimento, representando às autoridades superiores.
- III- em relação ao pessoal do CAEEP:
- a) controlar a frequência do pessoal docentes, técnico e administrativo;
  - b) informar à mantenedora sobre o desenvolvimento do pessoal, propondo a aplicação de sanções previstas na legislação trabalhista, quando for o caso;
- IV- em relação à administração do material e financeira:
- a) requisitar o material permanente e de consumo;
  - b) elaborar o plano orçamentário semestral e anual, bem como elaborar balancete dos gastos havidos.

Art.44- São da competência do responsável pela secretaria:

- I- responder perante o Diretor pela regularidade e autenticidade dos registros de vida escolar dos alunos;
- II- cumprir os prazos estabelecidos para execução dos trabalhos de e responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis.

#### CAPÍTULO IV

Art.45- Nos afastamentos e impedimentos do Diretor e de responsáveis pelas unidades do núcleo de apoio técnico, a substituição se fará por elementos portadores de habilitação profissional, ligadas as atividades desenvolvidas no Centro, para o desempenho das funções.

Art.46- Serão programadas e executadas anualmente, atividades como cursos e palestras que visem o aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo, por iniciativa do CAEEP, ou em entrosagem com outras instituições.

Art.47- O contrato de trabalho do pessoal docente, técnico e administrativo, obedecerá às normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Cajati, como empregador.

## TÍTULO II

Dos direitos e dos deveres dos participantes  
do processo educativo

### CAPÍTULO I

Dos direitos e dos deveres do pessoal docente,  
técnico e administrativo

Art.48- O pessoal docente, técnico e administrativo, terá quanto a direitos e deveres, horários regime de trabalho e regime disciplinar.

PARÁGRAFO ÚNICO- Ficam fixados como deveres do pessoal docente, técnicos e administrativos, as atribuições e competências fixadas neste regimento.

Art.49- Caberá à mantenedora a aplicação de sanções previstas, garantidos aos interessados os recursos cabíveis.

Art.50- Será assegurado ao pessoal docente, técnico e administrativo a remuneração condigna e reajustes periódicos, de acordo com os critérios e prazos fixados pelos órgãos competentes.

### CAPÍTULO II

Dos direitos e do deveres do corpo discente

Art.51- O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados no centro, aos quais se aplicam as disposições deste regimento.

Art.52- São direitos do alunos:

- I- Ter assegurado as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades na perspectiva social e individual;
- II- Ter assegurado o respeito pelos direitos da pessoa humana e pelas suas liberdades fundamentais;
- III- Ter assegurada as condições ótimas de aprendizagem, devendo ser-lhe propiciada ampla assistência pelo professor ou orientador técnico e acesso aos recursos materiais e didáticos do centro;
- IV- Unir-se a colegas e professores ou orientadores técnicos para organização de campanhas e agremiações de cunho educativo;
- V- Formular propostas pertinentes à vida escolar.

Art.53- São deveres do aluno:

- I- contribuir em sua esfera de atuação, para o prestígio do centro;
- II- obedecer as normas estabelecidas pelo código disciplinar a ser elaborado pela direção;
- III- Ter adequado comportamento social, tratando funcionários e colegas com civilidade;
- IV- Comparecer às atividades escolares assídua e pontualmente, e uniformizado, caso seja assim estabelecido;
- V- Cooperar para a boa conservação do material escolar, móveis e equipamentos, concorrendo para manutenção das condições de higiene do prédio e suas dependências;
- VI- Não portar material que represente perigo para a saúde,. Segurança e integridade física e moral sua e de outrem, bem como de outros não permitidos pela direção;
- VII- Submeter a apreciação dos superiores a realização de atividades de iniciativa pessoal, no âmbito do centro;
- VIII- Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;
- IX- Comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática.

Art.54- A não observância dos deveres estabelecidos no artigo anterior, demandará ampla ação orientadora e assistencial de todos os educadores, sobre o aluno, visando seu desenvolvimento moral e integração na instituição.

PARÁGRAFO ÚNICO- Pela inobservância de seus deveres, poderão ser aplicadas, exclusivamente pelo Diretor, as seguintes penalidades:

- 1- advertência;
- 2- impedimento do aluno participar temporariamente de atividades recreativas promovidas pelo centro.

Art.55- Toda sanção disciplinar deve ser registrada em livro próprio pela secretaria e comunicada aos pais ou responsáveis.

TÍTULO III  
Da organizadora didática  
CAPÍTULO I  
Das atividades didáticas

Art.56- As atividades didáticas a serem desenvolvidas pela CAEEP, abrangerão:

- I- para os alunos matriculados de 1ª à 8ª série das escolas de 1º grau, atividades de reforço escolar, atividades recreativas e de lazer;
- II- além das atividades previstas no inciso anterior, os alunos de 4ª, 5ª e 6ª série, terão atividades voltadas para sondagem de aptidões e iniciação para o trabalho;
- III- para os alunos matriculados na 7ª e 8ª série, atividades destinadas à profissionalização.

PARÁGRAFO ÚNICO- A organização metodológica das atividades a serem desenvolvidas anualmente, figurarão no plano escolar.

Art.57- As atividades de reforço escolar, se basearão no currículo desenvolvido de 1º grau e nas condições de cada aluno.

§.1º-Para função de programação a ser desenvolvida, será considerada a integração com aquela adotada na escola de origem do aluno, com amplo atendimento entre professor e especialistas, com objetivo de integrar o aluno.

§.2º-As atividades recreativas e de lazer se fundamentarão na educação artística, em suas várias áreas, na educação física.

§.3º-Alem de oportunidades havidas no desenvolvimento curricular, aos alunos de 5ª e 6ª serie, serão oferecidas atividades nas oficinas do CAEEP, na horta, no viveiro de plantas e animais, em visitas a locais de trabalho, proporcionando a sondagem de aptidão e orientação religiosa.

Art.58- Os cursos de pré-profissionalização serão estruturados por módulos, com duração e metodologia variáveis, de acordo com a complexidade de cada área ocupacional.

§.1º-A carga horária, a metodologia e o número de módulos, serão definidos no plano de curso de cada área de pré-profissionalização.

§.2º- Quanto a área de pré-profissionalização comportar mais de um módulo, a seqüência de um módulo subentenderá que o anterior é pré-requisito, que deve ser dominado pelo aluno, culminando com a terminalidade no último.

§.3º-Os cursos de pré-profissionalização versarão sobre os setores primários, secundário e terciário da economia, definindo-se sua organização e operacionalização em plano de curso específico, a ser aprovado pelo órgão competente.

## CAPÍTULO II

### Do critério de agrupamento de alunos

- Art.59- O número máximo de alunos de 1ª à 6ª séries, nas atividades de reforço, por classe, será de 20 (vinte) alunos, obedecida a proporção de aluno por classe.
- Art.60- Nas classes de pré-profissionalização o número de alunos por turma é de 10 (dez).
- Art.61- Para as atividades recreativas e de lazer, os agrupamentos levarão em conta as aptidões próprias dos alunos nas modalidades recreativas a serem praticadas.

### CAPÍTULO III

#### Da verificação do rendimento escolar

- Art..62- A avaliação do rendimento escolar nas classes de pré-profissionalização, compreenderá a avaliação do aproveitamento e a apuração de assiduidade.

§.1º-A avaliação do aproveitamento será um processo contínuo que deverá incidir sobre o desempenho do aluno, nas diferentes experiências de aprendizagem, levando em consideração os objetivos visados.

§.2º-Na avaliação do aproveitamento, deverão ser utilizados, no decorrer de cada bimestre, dois ou mais instrumentos elaborados pelo professor, sob supervisão da orientação pedagógica.

§.3º-As sínteses bimestrais dos resultados da avaliação do aproveitamento, serão expressas em conceitos refletindo diferenças de desempenho em relação aos objetivos estabelecidos, claramente discerníveis, registrados em notas de 0 a 10 (zero a dez), admitindo-se frações de meio ponto.

§.4º-Os resultados da avaliação do aproveitamento, deverão ser sistematicamente registrados analisados com os alunos e sistematizados bimestralmente, numa única nota, enviada à secretaria.

§.5º-Ao fina; do ano letivo, a apuração do rendimento escolar do aluno será processado da seguinte forma:

- 1- as notas bimestrais serão somadas e divididas pelo número de bimestres, obtendo-se a média final do aluno;
- 2- no cálculo da nota final a 1ª decimal, será aproximada para mais, quando a 2ª décima for igual ou superior à 5 e para menos, quando inferior que 5 (cinco).

§.6º- Será considerado promovido, ou concluinte de curso, o aluno que obtiver:

- 1- frequência igual ou superior à 75% (setenta e cinco por cento) e nota final igual ou superior à 5 (cinco);
- 2- frequência igual ou superior à 50% (cinquenta por cento) e nota final igual ou superior à 9 (nove).

§.7º- Será considerado retido o aluno:

- 1- que não obtiver frequência mínima de 50% (cinquenta por cento), qualquer que seja sua nota final;
- 2- que obtiver na avaliação final de aproveitamento, nota inferior à 5 (cinco) e frequência de 60% (sessenta por cento).

Art.63- O aluno do curso de pré-profissionalização, poderá cumprir atividades para compensar ausência no decorrer do ano letivo, quando o registro bimestral indicar frequência inferior à 75% (setenta e cinco por cento) e igual ou superior à 60% (sessenta por cento).

§.1º- Caberá ao professor da classe ou orientador, decidir quanto à oportunidade e conveniência de proporcionar aos alunos as atividades de compensação de ausências.

§.2º- As atividades de compensação obrigatoriamente realizar-se-ão:

- 1- no próprio centro em horário não coincidente com o horário normal do aluno;
- 2- sob supervisão do professor ou instrutor, que determinará sua natureza, efetuará o controle das ausências compensadas.

§.3º-No final do período letivo, as atividades de compensação de ausências, serão descontadas do número de faltas registradas para cômputo final da frequência.

Art.64- Os alunos do curso de pré-profissionalização de aproveitamento e/ou frequência insuficientes serão submetidos a estudos de recuperação.

§.1º-Será submetido a estudos finais de recuperação:

- 1- o aluno que obtiver nota inferior à 9 (nove) e frequência igual ou superior à 60% (sessenta por cento), mas inferior à 75% (setenta e cinco por cento) computando-se para tanto as atividades de compensação de ausência, quando for o caso;
- 2- o aluno que obtiver nota final inferior à 5 (cinco) e frequência igual a 60% (sessenta por cento).

§.2º-A época a duração e a sistemática do processo de recuperação escolar, serão especificados no plano escolar.

§.3º-Haverá dois processos de recuperação:

- 1- a recuperação durante o ano letivo, cujo resultados integrarão os resultados da avaliação bimestral;
- 2- a recuperação intensiva, realizada ao final do ano letivo, cujo resultado será traduzido em uma nota final definitiva, que expresse globalmente o desempenho do aluno, devendo ser nota igual ou superior à 5 (cinco).



§.4º-Nos estudos de recuperação por falta de assiduidade a caracterização de melhoria de aproveitamento terá como elemento de referência, não apenas a nota final, más as eventuais deficiências reveladas pelo aluno, no decorrer do ano letivo.

Art.65- Os alunos de 1ª à 6ª série, matriculados no CAEEP, terão sua freqüência regularmente anotada pelos professores ou orientadores de todas atividades desenvolvidas, bem como serão avaliados em todas as atividades.

§.1º- As devidas anotações sobre freqüência e os resultados de avaliação, serão passados pelo professor ou instrutor (orientador) à secretaria, os quais serão registrados em fichas próprias.

§.2º- Os caos de freqüência de alunos serão encaminhados à orientação educacional para as providências, cabendo-lhe o acompanhamento dos alunos.

#### TÍTULO IV Do plano escolar

Art.66- O plano escolar programará o processo de escolarização e de assistência ao aluno devendo ser elaborado pelo pessoal técnico, administrativo e docente do CAEEP, sob coordenação do Diretor.

Art.67- O plano escolar conterá:

- I- o diagnóstico da realidade do CAEEP, com objetivo de descrever, avaliar e explicar a situação, quanto à características da comunidade e da clientela escolar, recursos humanos e materiais institucionais disponíveis e quanto ao seu desempenho;
- II- objetivos e metas da instituição;
- III- definição da organização geral do CAEEP, quanto à:
  - a) agrupamento de alunos:

- b) atividades curriculares, de acordo com a série do 1º grau cursado pelo aluno;
  - c) atividades curriculares dos cursos de pré-profissionalização;
  - d) carga horária;
  - e) normas para avaliação, recuperação e promoção;
  - f) calendário escolar.
- IV- programação referente às atividades curriculares e atividades de apoio técnico e apoio administrativo.

## TÍTULO V

### Do regime escolar

#### CAPÍTULO I

#### Do calendário escolar

Art.68- O calendário escolar, integrante do plano escolar, conterà as seguintes indicações:

- I- períodos de aula e de férias;
- II- feriados e suspensão de aulas;
- III- previsão mensal de dias letivos e carga horária;
- IV- período de matrícula;
- V- período de elaboração, avaliação e reajuste do plano escolar;
- VI- data de apresentação dos resultados de avaliação pelos professores e para os alunos;
- VII- períodos de recuperação;
- VIII- comemorações e campanhas;
- IX- reuniões administrativas e técnicas;
- X- reuniões com pais.

Art.69- O ano letivo terá duração de 200 (duzentos) dias de aulas e em torno de 800 (oitocentas) horas de atividades.

Art.70- No horário das aulas, haverá intervalos para recreio e descanso, os quais serão considerados no cômputo da carga horária.

Art.71- As aulas poderão ser suspensas em decorrência de situação que justifiquem a medida, ficando sujeita à reposição, para cumprimento do mínimo de dias letivos.

## CAPÍTULO II Da matrícula

Art.72- As matrículas do CAEEP, serão efetuadas mediante requerimento do pai ou responsável.

§.1º- Constará do requerimento a que se refere o artigo, termo de compromisso do pai ou responsável de se empenhar na frequência e assiduidade do aluno e acompanhar seu processo de aprendizagem.

§.2º- No ato da primeira matrícula, deverá ser apresentada a cópia da certidão de nascimento;

§.3º- Poderão ainda no início ou no decorrer do ano escolar, ser aceitas matrículas de alunos encaminhados por autoridades judiciais, cabendo ao centro, a regularização de sua matrícula nas escolas de ensino regular.

Art.73- As matrículas serão efetuadas anualmente a partir da Segunda quinzena de Dezembro, prolongando-se durante o mês de Janeiro.

PARÁGRAFO ÚNICO- Admitir-se-à matrícula de alunos de 1ª à 8ª séries durante o ano letivo, desde que as classes comportem.

## CAPÍTULO III Das apostilas e certificados

Art.74- Nos certificados de conclusão do 1º grau, os alunos que também concluíram o curso pré-profissionalizante, será anotada apostila referente a este curso, mencionando-se a modalidade a respectiva carga horária.

## CAPÍTULO IV Do relacionamento CAEEP escola de origem dos alunos

Art.75- A direção, orientação pedagógica e orientação educacional promoverão constantes contatos com os docentes das escolas de 1º grau, nos quais estão matriculados, com os seguintes objetivos.

- I- planejamento de medidas conjuntas e integradas que visem o melhor ajustamento dos alunos;
- II- troca de informações e procedimentos docentes em relação ao ajustamento dos alunos;
- III- avaliação de resultados das medidas colocadas em prática.

PARÁGRAFO ÚNICO- Os elementos técnicos do CAEEP, documentarão todas as medidas de ordem geral, consertadas.

## CAPÍTULO V

### Do relacionamento CAEEP- família e comunidade

Art.76- Bimestralmente ou em ocasiões julgadas necessárias pela direção do CAEEP, serão convocadas reuniões envolvendo o corpo técnico e docentes e pais e responsáveis a fim de serem discutidos planejamentos gerais, o aproveitamento dos alunos e outros problemas próprios do desenvolvimento dos alunos.

PARÁGRAFO ÚNICO- A partir do momento da matrícula e em todas as oportunidades, os pais deverão ser conscientizados da importância de sua participação neste contratos com o CAEEP.

Art.77- O CAEEP poderá promover encontros com líderes e representantes da comunidade para a discussão de problemas que envolvam seu funcionamento, visando as melhores soluções educacionais para as crianças, bem como para conhecimento e divulgação de suas atividades.

## TÍTULO IV

### Das instituições auxiliares

- Art.78- Poderão funcionar no CAEEP, instituições auxiliares que congreguem os alunos e objetive seu desenvolvimento social e concorram para o atingimento dos seus objetivos gerais.
- Art.79- A organização e funcionamento das instituições auxiliares, deverão ser autorizadas pela direção do CAEEP, que poderá designar comissões próprias de professores ou técnicos, para orientação e formação dos alunos.

## TÍTULO VII Das disposições gerais

- Art.80- A matrícula e o curso do CAEEP, são gratuitos.
- Art.81- Todas as petições, representações ou ofícios formulados por funcionários ou alunos, dirigidos a qualquer autoridade, deverão ser encaminhados pela direção.
- Art.82- Os diários de classe ficarão arquivados na secretaria após encerramento do ano escolar.
- Art.83- Incorporam-se a este regimento as determinações supervenientes de disposições legais ou normas baixadas pelo órgão competente do sistema estadual de ensino.
- Art.84- O Hino Nacional e a Bandeira Nacional, deverão Ter culto pelo menos uma vez por mês, devendo obrigatoriamente constar de projetos educativos permanentemente desenvolvidos pelos professores.
- Art.85- O presente regimento entrará em vigor após aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CAJATI  
EM, 18 DE DEZEMBRO DE 1995

Marino de Lima

Prefeito Municipal