



**DIRETRIZES GERAIS PARA O ANO LETIVO DE 2025**  
**INSTRUÇÕES DE SERVIÇO**

A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRISTÓPOLIS – BAHIA, no uso de suas atribuições instituído pela Lei Orgânica e pela Lei nº 062/2001 de 10 de Dezembro de 2001 considerando a necessidade de:

- Aprimorar a qualidade do atendimento prestado à comunidade;
- Instituir o calendário escolar 2025;
- Estabelecer diretrizes para o processo da matrícula 2025;
- Organizar o atendimento dos alunos inclusos na **Creche** a partir de 2 (dois) anos (completos) de idade, o oferecimento da **Educação Infantil** para crianças a partir de 4 (quatro) anos de idade e o **Ensino Fundamental** obrigatório, iniciando-se aos 6 (seis) anos (completos) de idade para as crianças até 31 de março.
- Organizar a Educação de Jovens e Adultos para jovens a partir de 15 anos de idade, adultos e idosos que não tiveram a oportunidade de estudar na idade apropriada.
- Organizar o encerramento do ano letivo de 2025 nas unidades escolares municipais;

**1. INÍCIO DA MATRÍCULA**

Data para execução	Atividade	Procedimento	Prazo p/ entrega
Do dia 20 a 27 de janeiro de 2025	RENOVAÇÃO – para alunos que já são da escola.  TRANSFERÊNCIAS ou remoção – para alunos da rede cujas escolas não oferecem continuidade dos estudos.	Preencher FICHA DE MATRÍCULA.  Fornecer Histórico de transferência ou, em último caso, declaração.	<b>27 de janeiro</b>
TODAS AS ESCOLAS	MATRÍCULA NOVA – para alunos que NÃO pertencem àquela/essa unidade escolar		

- a) Não é permitido à unidade escolar, sob qualquer pretexto, condicionar matrícula a pagamento de taxas ou contribuições.
- b) Em nenhuma hipótese será negada matrícula por motivo de etnia, cor, sexo, condição social, convicção política e crença religiosa.
- c) No período de realização da matrícula, toda unidade escolar deve manter funcionamento regular (08 horas diárias) de atendimento ao público.
- d) O aluno, quando maior de idade, ou seu responsável assinará Termo de Responsabilidade, conforme consta na FICHA DE MATRÍCULA, comprometendo-se a zelar e preservar o patrimônio escolar, responsabilizando-se pela reparação de quaisquer danos e/ou prejuízos eventualmente causados.
- e) A Transferência só pode ser retirada da escola pelo responsável pelo estudante ou pelo próprio, quando este for maior de idade, devendo a unidade escolar solicitar a assinatura do pai/responsável em livro próprio no ato de retirada. Está vedada às unidades escolares entre si de encaminhar as transferências dos estudantes.
- f) Nas escolas selecionadas pela Secretaria Municipal de Educação para a implementação da Educação em Tempo Integral, as matrículas deverão acontecer do seguinte modo:
  - a) No turno matutino: regularização para todos os estudantes; e
  - b) No turno vespertino: atividades complementares para todos os estudantes.
- g) Conforme Parecer CME Nº 004/2023, estão autorizadas a ofertar a Educação em Tempo Integral as unidades: Colégio Municipal João José Marques, Escola Municipal Monteiro Lobato e Escola Municipal Mateus Macedo.

## **2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA**

**A. No ato da renovação da matrícula, os alunos deverão entregar a seguinte documentação:**

- Número do Cadastro de Pessoa Física;
- Declaração de Vacinação atualizada emitido pelo Posto de Saúde PSF;
- Número do cartão do SUS;
- Fornecimento do número do RG do responsável pela Renovação;
- Comprovante de Residência (de no máximo 2 meses anteriores a janeiro);
- Número de celular do responsável e outro número alternativo (pessoa residente no mesmo domicílio, parente próximo, vizinho, etc.).



**B. No ato da matrícula, os alunos remanejados, transferidos por interesses próprios e os alunos novos deverão entregar a seguinte documentação:**

- Histórico Escolar (original) ou Declaração de escolaridade anterior;
- Certidão de Nascimento (cópia);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Informar número do cartão do SUS;
- Declaração de Vacinação atualizada emitido pelo Posto de Saúde PSF;
- Número do telefone do responsável e outro número alternativo (pessoa residente no mesmo domicílio, parente próximo, vizinho, etc.);
- Comprovante de Residência (de no máximo 2 meses anteriores a janeiro);
- Fornecimento do número do RG do responsável pela matrícula.

**C. Na forma da legislação vigente, será aceito, excepcionalmente, Atestado de Escolaridade original, firmado pela Direção da Unidade Escolar ou pela Secretaria da Educação, devendo ser apresentado o Histórico Escolar no prazo de 60 (sessenta) dias.**

- Nenhuma matrícula poderá ser feita sem que se tenha comprovação de escolaridade no ano anterior (exceto aos alunos ingressantes no ensino fundamental I). É preciso existir pelo menos uma declaração da escola sendo que a família fica responsável por providenciar o Histórico Escolar.

**D. A Escola deverá expedir apenas um Atestado de Escolaridade por aluno, para realização de matrícula em outra unidade escolar.**

**E. Caso se verifique irregularidade no Histórico Escolar apresentado pelo aluno, deverá o estabelecimento que recebeu o aluno promover a regularização, nos termos do Regimento Escolar Unificado.**

**F. A falta da certidão de nascimento não se constituirá impedimento à aceitação da matrícula no Ensino Fundamental, devendo a unidade escolar orientar os pais quanto aos procedimentos para aquisição do documento.**

### **3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR NÍVEL DE ENSINO**

a) Qualquer segmento (nível) de ensino só será adotado pela escola mediante comprovada demanda e prévia autorização da Secretaria Municipal da Educação.

b) As organizações de classes multisseriadas terão de obedecer à autorização prévia e viabilidade, de acordo com a localização e o acesso à unidade escolar.

→ **Educação Infantil: CRECHE , PRÉ-ESCOLA (Pré I e Pré II).**

Organização das classes por faixa etária

Idade	Organização
De 2 anos	Maternal I
De 3 anos	Maternal II
De 4 anos	Pré-I
De 5 anos	Pré-II



1. Na Educação Infantil, não haverá avaliação promocional, ou seja, o aluno não pode ser avaliado como aprovado nem retido e/ou “reprovado”, de acordo com LDB 9.394/96. Há que se considerar a idade aliada às habilidades específicas da Educação Infantil feita em relatórios.

→ **Educação de Jovens e Adultos (EJA)**

- a) O Sistema Municipal de Educação manterá cursos para atender aqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria, sendo estes jovens, adultos ou idosos.
- b) Aluno com idade inferior a 15 (quinze) anos, **NÃO PODERÁ SER MATRICULADO** em Cursos de Jovens e Adultos, devendo ser encaminhado para o ensino regular.
- c) A oferta da EJA no município poderá acontecer em uma escola da sede ou zona rural, de acordo com a demanda do município, cabendo a SME autorizar a pré matrícula dos alunos interessados.

- A Secretaria de Educação garantirá ainda:

EJA juvenil – ofertada aos jovens com defasagem idade-série a partir dos 15 anos de idade.

EJA combinada – tendo como base o cumprimento da carga horária mínima estabelecida para cada segmento/etapa de duas formas: direta e indireta, sendo que os alunos cumprirão três dias na escola e dois dias em casa com atividades direcionadas.

→ **Educação Especial**

- a) A educação especial é uma modalidade de educação escolar que tem por finalidade atender os educandos que apresentam deficiências nos diferentes níveis e etapas de seu desenvolvimento, visando à efetividade das políticas da Educação Inclusiva.

b) Os alunos com deficiência deverão ser atendidos nas unidades escolares de ensino regular em consonância com as Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica.

→ **Educação do Campo**

a) A educação do campo destina-se ao atendimento às populações rurais em suas mais variadas formas de produção da vida. Sendo assim, é permitido a matrícula de alunos em turmas de modalidade multisseriada.

b) Somente poderá formar turmas multisseriadas em escolas rurais e com autorização prévia da Secretaria Municipal da Educação.

c) As turmas deverão ser organizadas de maneira que atenda às necessidades específicas da comunidade, tais como: horários, distância de deslocamento e outras desde que prevista na LDB e na resolução CNE/CEB nº 2 de 28 de abril de 2008.

d) As turmas serão formadas com quantidades mínimas de 12 alunos e máximo de 25.

e) Quando não puder ser oferecido o ensino na própria comunidade, a nucleação será solicitada pela Secretaria Municipal de Educação ao Conselho Municipal de Educação que dará seu parecer.

→ **Educação em Tempo Integral**

a) Consideram-se matrículas em tempo integral aquelas em que o estudante permanece na escola ou em atividades escolares por tempo igual ou superior a 7 (sete) horas diárias ou a 35 (trinta e cinco) horas semanais, em 2 (dois) turnos, desde que não haja sobreposição entre os turnos, durante todo o período letivo.

b) Cada aluno deverá participar do acompanhamento pedagógico (Língua Portuguesa e Matemática) e atividades complementares, dentre elas: Atividade Desportiva Cultural, Esporte e Lazer, Saúde e Educação Socioemocional ou Educação Alimentar e Nutricional;

**c) CALENDÁRIO ESCOLAR - ORIENTAÇÕES GERAIS**

- As unidades escolares da Rede, no ano letivo de 2025, desenvolverão suas atividades com base no Calendário Escolar aprovado pelo CME.

- O ano letivo de 2025, independente do ano civil, terá obrigatoriamente, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, com carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar observando 200 (duzentos) dias letivos, exceto para a EJA que terá carga horária específica. Entende-se por efetivo trabalho

escolar as atividades pedagógicas realizadas em sala de aula ou em outros ambientes de aprendizagem com a presença de aluno e professor, "NÃO CONTANDO ENTRE ESSES DIAS PERÍODO DE REORIENTAÇÃO / RECUPERAÇÃO FINAL".

- Para cumprimento dos 200 dias letivos, quando utilizados sábados como dias letivos, eles deverão ser desenvolvidos por meio de atividades para os alunos, respeitando o planejamento escolar, integradas ao Projeto Pedagógico e respectivos programas de ensino.
- Para assegurar ao aluno os 200 dias letivos, a Secretaria da Educação realizará inspeção às unidades escolares. Aplicar-se-á penalidades cabíveis às escolas que não cumprirem a determinação legal.
- O calendário escolar poderá ser modificado em atendimento às peculiaridades locais, com autorização da Secretaria Municipal da Educação e consentimento do Conselho Municipal de Educação, para atendimento de condições especiais.

#### 6.1 ENCONTRO PEDAGÓGICO

A. O Encontro Pedagógico do ano letivo de 2025 seguirá a seguinte previsão:

- Encontro geral de funcionários da educação;
- Encontro formativo com gestores escolares e coordenadores pedagógicos.
- Encontro nas unidades escolares para: Revisão/alteração do Plano de Metas da Unidade Escolar (desempenho, evasão, distorção idade-série, outros pontos de melhoria), Plano de Ação, Planejamento (plano de curso e planejamento quinzenal).

B. O Encontro Pedagógico deverá ter a presença obrigatória dos coordenadores pedagógicos, diretores, professores e funcionários da educação em geral.

#### **D) CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

A capacidade de atendimento das unidades escolares é fixada para cada nível, etapa ou modalidade de ensino. O número de alunos por classe deverá respeitar, sempre que possível, os limites máximos e mínimos, estabelecidos no quadro abaixo, atentando-se para a capacidade física de cada sala de aula.

Caberá às secretarias escolares organizar as turmas com o número de alunos

estabelecidos e com a maior diversidade intelectual e de rendimento entre os discentes.

As escolas que possuem turmas únicas, somente em um turno, nos casos específicos das Localidades de Lagoa do Oscar, Sítio e Água Doce estão desobrigadas de obedecer a quantidade mínima por conta das circunstâncias excepcionais.

Série/Ano	Nº de alunos por turma	
	Máximo	Mínimo
Maternal I	12	10
Maternal II	16	15
Pré I	25	15
Pré II	25	15
1º, 2º, 3º	25	20
4º e 5º	25	23
6º ano	30	25
7º, 8º e 9º ano	35	25
EJA I – de 1º ao 5º ano	25	15
EJA II- de 6º e 7º ano	25	15
EJA II – de 8º e 9º ano	25	15
Classes Multisseriadas	25	12

**Para encerramento do ano letivo de 2025.**

- A coordenação pedagógica juntamente com a direção e secretário (a) escolar deverão monitorar o registro dos professores no SIGEM e conferir minuciosamente informações como: registro de conteúdos, frequência, notas, relatórios e observações sobre os alunos.
- Arquivar impressas e digitalizadas as **ATAS DE RESULTADOS FINAIS**, conferindo todas as informações.
- Organizar arquivo de atas, respeitando as regras e normas de arquivologia.

### • PLANEJAMENTO DE ÁREA

Tendo em vista que o município de Cristópolis mantém uma organização curricular por componentes, estes devem dialogar entre si, objetivando uma abordagem interdisciplinar.

- As unidades escolares devem primar pelo cumprimento do horário de planejamento por área do conhecimento, possibilitando aos docentes de uma mesma área uma rotina de encontros periódicos, direcionados pela coordenação da escola.
- O planejamento de área deve possibilitar estudo, discussão e adoção do Referencial Curricular para Educação Infantil e Ensino Fundamental de Cristópolis.
- Os horários destinados para o cumprimento das Aulas Complementares devem ser assinados em livro próprio.

