



**SÃO BENTO
DO SAPUCAÍ**
PREFEITURA MUNICIPAL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

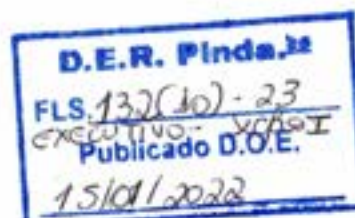
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

educacao@saobentodosapucaí.sp.gov.br

REGIMENTO ESCOLAR

REGIMENTO COMUM DAS UNIDADES ESCOLARES DE
ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL I DO MUNICÍPIO DE
SÃO BENTO DO SAPUCAÍ - SP

Ano 2022




Lílian da S. Cesar Gonçalves
RG: 28.683.547-2
Secretaria de Ensino
APROVADO

SUMÁRIO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, DA NATUREZA, DOS FINS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I – Da identificação das Escolas	7
CAPÍTULO II - Dos Estabelecimentos de Ensino	7
CAPÍTULO III: Dos objetivos das Unidades Escolares de Educação Infantil	8
CAPÍTULO IV - Dos objetivos Gerais do Ensino Fundamental	10
CAPÍTULO V - Dos Objetivos do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação do Campo.....	10

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA – ADMINISTRATIVA E GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I - Da estrutura funcional	12
CAPÍTULO II - Das Atribuições e Relações Hierárquicas	12
Seção I	
Da Gestão Escolar	12
Seção II	
Da Secretaria Escolar	17
Seção III	
Da Equipe Técnica Pedagógica.....	19

Seção IV	
Do Serviço de Apoio.....	23
Seção V	
Do Corpo Docente	29
CAPÍTULO III - Dos Conselhos e Associações.....	32
Seção I	
Do Conselho de Classe	33
Seção II	
Da Associação de Pais e Mestres	34
Seção III	
Do Conselho de Escola	34
TÍTULO III	
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	
CAPÍTULO I: Do funcionamento da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	34
CAPÍTULO II - Da composição das Modalidades de Ensino	36
Seção I	
Da Educação de Jovens e Adultos.....	37
Seção II	
Da Educação Especial.....	37
CAPÍTULO III - Da Organização Didática	38

Seção I	
Dos Critérios para Composição do Currículo da Educação Infantil	38
Seção II	
Dos Critérios para Composição do Currículo do Ensino Fundamental.....	40
Seção III	
Da Constituição e forma de agrupamento de alunos	41
Seção IV	
Da Verificação do Rendimento Escolar	41
Subseção I	
Das Formas de Avaliação do Ensino Infantil	41
Subseção II	
Das Formas de Avaliação do Ensino Fundamental.....	42
Subseção III	
Do Sistema de Recuperação.....	44
Subseção IV	
Do Sistema de Promoção e Retenção.....	45
Subseção V	
Da Classificação e Reclassificação.....	46
Subseção VI	
Do trato ao atraso escolar.....	47
Seção VI	
Do Sistema de Controle de Frequência do Ensino Infantil	47

Seção VII	
Do Sistema de Controle de Frequência do Ensino Fundamental.....	49
CAPÍTULO IV – Da Escrituração Escolar	50
Seção I	50
Seção II	
Da Matrícula	50
Seção III	
Da Transferência.....	53
Seção IV	
Dos Históricos Escolares, Declarações e Documentações	54
CAPITULO V - Dos Direitos e Deveres dos Integrantes da Comunidade Escolar.....	55
Seção I	
Da Gestão Escolar, Corpo Docente e Equipe Técnica Pedagógica	55
Seção II	
Da Secretaria Escolar e Serviços de Apoio.....	57
Seção III	
Do Grêmio Estudantil	60
Seção IV	
Do Corpo Discente.....	60
CAPÍTULO VI - Dos Planos e Calendários Escolares	64
Seção I	
Do Projeto Político Pedagógico.....	64

Seção II	
Da Proposta Pedagógica.....	64
Seção III	
Do Calendário Escolar.....	65
TÍTULO IV	
Da Normatização do Ensino Infantil.....	65
TÍTULO V	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	66
TERMO DE APROVAÇÃO.....	68

REGIMENTO COMUM DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, DA NATUREZA, DOS FINS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I – Da identificação das Escolas

Art. 1. As Escolas Municipais de Ensino Infantil e as Unidades Escolares Municipais de Ensino Fundamental I são mantidas pela Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, CNPJ 45.195.823/0001-58, com sede na cidade de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, CEP 12490-000, Avenida Sebastião de Melo Mendes, 511 Bairro Santa Terezinha. Possui autorização de funcionamento do curso de Ensino Fundamental de nove anos, conforme Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 02/05/2007, publicada no D. O. E. De 03/05/2007.

CAPÍTULO II - Dos Estabelecimentos de Ensino

Art. 2. A Educação Infantil do Município de São Bento do Sapucaí – SP é formada pela Creche Escola CEMEI MARIA CLEIDSON MENDES ROBERTI, criada pelo Decreto 2.454 de 13 de novembro de 2013 e Unidades Rurais vinculadas.

Art. 3 - Integra a Rede Municipal de Ensino da Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí as Unidades Escolares Municipais de Educação Infantil e Fundamental Ciclo I (1º aos 5º anos), a Educação de Jovens e Adultos (em nível de Ensino Fundamental I).

Art. 4º - As unidades escolares municipais rurais de Ensino Infantil do município de São Bento do Sapucaí, EMEI Bairro do Sítio, EMEI Bairro do Quilombo, EMEI Bairro do Torto, EMEI Bairro do Cantagalo, EMEI Bairro do Paiol Grande, EMEI Bairro do Serranos, são vinculadas à CEMEI Maria Cleidson Mendes Roberti, situada a Rua das Flores, Nº 31, Jardim Santa Terezinha, São Bento do Sapucaí SP.

7 
APROVADO

Art. 5 - As Unidades Escolares Municipais Rurais de Ensino Fundamental do município de São Bento do Sapucaí, EMEF Bairro do Baú do Centro, EMEF Bairro do Torto, EMEF Bairro do Quilombo, EMEF Bairro dos Serranos e EMEF Bairro do Cantagalo são vinculadas à EMEF Coronel Ribeiro da Luz, situada à Rua Dr. Rubião Junior, 416, Centro de São Bento do Sapucaí-SP.

Art. 6 - Os cursos de Educação Infantil e Ensino Fundamental (1º a 5º ano) serão oferecidos no período matutino e vespertino e a Educação de Jovens e adultos no período noturno.

Art. 7 - As Unidades Escolares Municipais são conduzidas por este Regimento Escolar com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e nas demais disposições legais.

CAPÍTULO III: Dos objetivos das Unidades Escolares de Educação Infantil

Art. 8 - Os objetivos das Unidades Escolares Municipais devem convergir para os princípios e fins estabelecidos nos termos do artigo 2 e 3 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96.

Art. 9. Considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil e as Diretrizes Curriculares Municipais, as instituições Municipais de Educação Infantil assumem as funções de cuidar, educar e brincar, que devem ser trabalhados como processos complementares. O cuidar não abrange apenas cuidados primários como sono, alimentação e higiene pessoal, mas também cuidados com a organização dos espaços, dos horários, dos brinquedos e atividades, buscando sempre respeitar as peculiaridades e necessidades das crianças, oferecendo experiências e aprendizagens desafiadoras e adequadas a cada faixa etária atendida.

Art. 10. Dos objetivos gerais da Educação Infantil:

- I. Tornar as experiências significativas na vida dos educandos;
- II. Pensar um currículo que extraia do universo do conhecimento e do mundo em torno, informações necessárias, compatíveis e significativas à faixa etária atendida;
- III. Planejar o espaço físico escolar de acordo com o público atendido, facilitando o acesso e ocupação dos às crianças segundo suas necessidades mentais e sensoriais;
- IV. Elencar ações pedagógicas fundamentais para o cotidiano escolar infantil;
- V. Considerar a cultura popular infantil como referência de saberes comunitários necessários ao desenvolvimento das crianças;
- VI. Garantir o atendimento sócio educacional permitindo o acesso e permanência da criança nas escolas através de uma educação de qualidade que respeite as especificidades socioculturais da comunidade em que está inserida;
- VII. Respeitar a história de vida de cada criança e a partir daí possibilitar a constituição e aquisição de novos conhecimentos;
- VIII. Oferecer situações adequadas ao desenvolvimento da criança de modo a possibilitar-lhe uma atuação autônoma no meio, através do enriquecimento de vivências cognitivas;
- IX. Proporcionar à criança um ambiente que permita desafios, contextos educativos de acordo com os estágios de seu desenvolvimento, favorecendo a sua autonomia;
- X. Incentivar a independência no uso dos materiais e locais para a criança desenvolver suas atividades e a escolha das mesmas;
- XI. Estimular a criança na expressão de seus sentimentos e ideias, através de palavras e ações;
- XII. Auxiliar a criança a descobrir seu corpo, de modo sadio e natural;
- XIII. Estimular a curiosidade e sociabilidade da criança através de momentos de integração com crianças de várias idades;
- XIV. Considerar a criança como centro do processo sócio educacional, proporcionando-lhe saúde, segurança, alimentação e respeitando as etapas de seu desenvolvimento;
- XV. Proporcionar à criança a construção de sua identidade, autonomia, cooperação e autoimagem positiva, independente da sua condição neuropsíquica, e sensório-motora.
- XVI. Estimular o desenvolvimento da criatividade da criança, flexibilidade e disponibilidade para incluir-se em novas estruturas, evitando sua dependência em relação ao adulto e aos modelos por ele fornecidos;
- XVII. Estimular o desenvolvimento do senso crítico da criança, possibilidade de análise e

9
APROVADO 

avaliação do resultado de suas ações.

CAPÍTULO IV - Dos objetivos Gerais do Ensino Fundamental

Art. 11 - Promover o Ensino Fundamental de nove anos, contribuindo para a apropriação de conhecimentos significativos, criativos e duradouros, essenciais ao desenvolvimento dos alunos e da sociedade, proporcionando uma Educação de qualidade, respeitando as individualidades e contribuindo para a formação de cidadãos críticos e conscientes de seus direitos e deveres, capazes de atuar de forma construtiva na realidade onde está inserido.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade promover o Ensino Fundamental a adolescentes e adultos contribuindo para a apropriação de conhecimentos significativos, criativos e duradouros, essenciais ao seu desenvolvimento na sociedade construtiva, possibilitando o exercício crítico e ativo da cidadania e a transformação política, cultural e profissional.

Art. 12 - Os objetivos das Unidades Escolares Municipais devem convergir para os princípios e fins estabelecidos nos termos do artigo 2º e 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96.

CAPÍTULO V - Dos Objetivos do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação do Campo.

Art. 13 - Os objetivos do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos em nível de Ensino Fundamental administrado pelo Poder Público Municipal deverão convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1.996, alterada pela lei Nº 11.274/2006.

Art. 14 - O Ensino Fundamental terá por objetivo a formação do cidadão, mediante:

- I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do raciocínio lógico matemático;
- II. A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV. O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 15 - A Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental (Ciclo I) tem por objetivo assegurar àqueles que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, proporcionando-lhes meios de progressão no trabalho e de continuidade de estudos.

Art. 16 - A Educação Especial tem por objetivo o Atendimento Educacional Especializado-AEE aos educandos que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superlotação.

§ 1.º Entende-se como atendimento educacional especializado o conjunto de atividades, recursos pedagógicos e acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos alunos no ensino regular.

§ 2.º Para efeito de que trata este artigo, considera-se educando público-alvo do atendimento educacional especializado:

I. Educando com deficiência: aquele que tem impedimento, de longo prazo, de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II. Educando com transtornos globais do desenvolvimento: aquele que apresenta um quadro de alteração no desenvolvimento psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras, incluindo-se educandos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outras especificações;

III. Educando com altas habilidades/superdotação: aquele que apresenta um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

Art. 17 - A Educação do Campo tem por objetivos:

I. A valorização da cultura campesina em sua relação dialética com o contexto nacional;

II. A afirmação da realidade e dos saberes campesinos;

11
APROVADO Lu

- III. O fortalecimento de uma relação dialógica entre escola e comunidade;
- IV. A oferta de uma educação voltada para a evolução pessoal bem como para a sua transformação social.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA – ADMINISTRATIVA E GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I - Da estrutura funcional

Art. 18 - A estrutura funcional das Unidades Escolares Municipais de Ensino Infantil e Fundamental compreende os seguintes núcleos de atividades:

- I. Gestão Escolar;
- II. Secretaria Escolar;
- III. Equipe Técnica Pedagógica;
- IV. Equipe de Apoio;
- V. Docentes;
- VI. Auxiliares de creche;
- VII. Auxiliares de classe.

§ 1.º As turmas rurais de Educação Infantil do Município funcionarão nas unidades Escolares de Ensino Fundamental, serão vinculadas as escolas sede de Educação Infantil e terão acompanhamento do núcleo de atividades da escola vinculadora.

CAPÍTULO II - Das Atribuições e Relações Hierárquicas

Seção I

Da Gestão Escolar

Art. 19 - A Administração Escolar é exercida pelos profissionais que ocupam os seguintes cargos:

- I. Diretor;
- II. Vice - diretor;
- III. Assessor Pedagógico Educacional.

Art. 20 - A função do Diretor de Escola é entendida como o gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em todos os períodos de funcionamento as Unidades Escolares Municipais (Sede) contarão com a presença de um membro da Gestão Escolar.

Art. 21 - São competências do Diretor de Escola, além de outras que lhe forem cometidas, respeitada, a legislação pertinente:

- I. Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
- III. Acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
- IV. Garantir o acesso e a permanência do aluno na Unidade Escolar Municipal;
- V. Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do Regimento educacional e registradas no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal;
- VI. Aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
- VII. Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar Municipal;
- VIII. Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- IX. Coordenar a utilização do espaço físico da Unidade Escolar Municipal, no que se refere ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes:
 - a) Aos turnos de funcionamento;

b) À distribuição de classes por turno;

X. Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XI. Dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na Unidade Escolar Municipal;

XII. Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação;

XIII. Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da Unidade Escolar Municipal, nos termos da pertinente legislação;

XIV. Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;

XV. Apurar irregularidades que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;

XVI. Aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas do Departamento de Pessoal;

XVII- Encaminhar ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros.

Art. 22 - São atribuições do Diretor de Escola:

I. Coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observada as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II. Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da Unidade Escolar Municipal;

IV. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da

Unidade Escolar Municipal ou pela comunidade local, à luz do Projeto Político-Pedagógico;

V. Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da Unidade Escolar Municipal;

VI. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII. Implementar a avaliação institucional da Unidade Escolar Municipal em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII. Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do Projeto Político Pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da Unidade Escolar Municipal, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

IX. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da Unidade Escolar Municipal;

X. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da Unidade Escolar Municipal;

XI. Promover a integração da Unidade Escolar Municipal com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

XII - Coordenar a gestão da Unidade Escolar Municipal, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XIII - Promover a organização e funcionamento da Unidade Escolar Municipal, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

XIV - Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) Folha de frequência;

b) Fluxo de documentos de vida escolar;

c) Fluxo de matrículas e transferências de alunos;

d) Fluxo de documentos de vida funcional;

e) Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

f) Comunicar às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de

15
APROVADO



doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

XV - Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Unidade Escolar Municipal sejam mantidos e preservados:

- a) Coordenar e orientar toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- c) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela Unidade Escolar Municipal juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
- d) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Art. 23 - São atribuições do Vice-Diretor de Escola:

- I. Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais;
- II. Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
- III. Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

Art. 24 - São atribuições do Assessor Pedagógico Educacional:

- I. Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à Unidade Escolar Municipal, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- III. Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no Ensino Fundamental;
- IV. Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do

trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a Unidade Escolar Municipal;

V. Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar Municipal;

VI. Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

VII. Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da Unidade Escolar Municipal;

VIII. Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

IX. Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na Unidade Escolar Municipal, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

X. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

XI. Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

XII. Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e centrais da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

Seção II

Da Secretaria Escolar

Art. 25 - A Secretaria Escolar é exercida pelos profissionais que ocupam os seguintes cargos:

I. Secretário de Escola;

II. Escriturário.

Art. 26 - São atribuições do Secretário de Escola:

- I. Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da Unidade Escolar Municipal com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;
- II. Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da Unidade Escolar Municipal:
 - a) Computando e classificando dados referentes à organização da escola;
 - b) Apontando a frequência dos funcionários, identificando-os;
 - c) Atendendo ao público, na área de sua competência;
 - d) Comunicando à Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
 - e) Mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;
- III. Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura;
- IV. Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
- V. Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da Unidade Escolar Municipal necessário à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola;
- VI. Proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
- VII. Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da Unidade Escolar Municipal;
- VIII. Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, Diretoria de Ensino, Ministério da Educação e demais sistemas educacionais observados os prazos estabelecidos;
- IX. Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- X. Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;
- XI. Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da Unidade Escolar Municipal.

Art. 27 - São atribuições do Escriturário:

I. Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da Unidade Escolar Municipal, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura, em especial:

- a) Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;
- b) Controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da Unidade Escolar Municipal e à vida escolar dos alunos;
- c) Digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;

II. Executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos;

III. Fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no projeto político pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;

IV. Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção ou secretário da Unidade Escolar Municipal, respeitada a legislação;

V. Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;

VI. Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

VII. Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da Unidade Escolar Municipal;

VIII. Realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;

IX. Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Seção III

Da Equipe Técnica Pedagógica

Art. 28 - A Equipe Técnica Pedagógica é exercida pelos profissionais que ocupam os seguintes cargos:

I. Coordenador Pedagógico;

- II. Psicopedagogo;
- III. Psicólogo.

Art. 29 - O Coordenador Pedagógico é o profissional responsável pela supervisão, coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político- Pedagógico das Unidades Escolares Municipal, referente à proposta pedagógica, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- II. Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação;
- III. Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- IV. Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à Unidade Escolar Municipal, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- V. Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- VI. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem.

Art. 31 - O papel do Psicólogo ou Psicopedagogo escolar é investigar o processo de aprendizagem do indivíduo visando entender a origem da dificuldade de aprendizagem ou distúrbio apresentado. Inclui entrevistas iniciais com os pais ou responsáveis pela criança.

Art. 32 - São atribuições do Psicólogo:

- I. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a

- articulada às demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- II. Colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos;
 - III. Participar dos trabalhos dos Conselhos de Classe, se solicitado pela equipe de gestão ou professores;
 - IV. Desenvolver processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho, em cooperação com professores, família e comunidade;
 - V. Promover a inserção e manutenção dos alunos com necessidades educativas especiais no ensino regular, criando estratégias para a sua permanência e sucesso escolar;
 - VI. Orientar os pais sobre a necessidade da participação na vida escolar dos filhos;
 - VII. Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupo, os educandos que necessitam de atendimento;
 - VIII. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado pela Direção das escolas e Secretaria Municipal de Educação;
 - IX. Contribuir com orientação aos professores sobre os aspectos de desenvolvimento dos alunos para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas na escola e com a família;
 - X. Encaminhar aos serviços adequados os educandos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da escola;
 - XI. Avaliar as condições psicológicas dos educandos para os atendimentos educacionais;
 - XII. Organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações e relatórios de seu serviço;
 - XIII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
 - XIV. Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
 - XV. Contribuir para a realização de cursos, de grupos de estudos e aperfeiçoamento dos funcionários da escola;
 - XVI. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar Municipal;

XVII. Planejar, implementar e executar o serviço de Psicologia Escolar da Instituição com uma visão interdisciplinar e priorizando as ações preventivas;

XVIII. Realizar levantamento de necessidades e demandas, das expectativas e situações de risco do ponto de vista educacional e emocional, presentes na comunidade escolar, propondo intervenções;

XIX. Atuar em parceria com o Coordenador Pedagógico, Psicopedagogo, Diretor, Vice-diretor, Assessor Pedagógico Educacional e demais membros da comunidade escolar;

XX. Colaborar com a comunidade escolar para a realização de atividades que visem identificar e contribuir para a resolução de problemas psicossociais que possam bloquear na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autor realização e o exercício da cidadania;

XXI. Observar a dinâmica da sala de aula e os aspectos intersubjetivos que constituem as relações, para analisar, intervir e favorecer o aproveitamento das mesmas, além de promover a relação interpessoal entre alunos e professores, dos alunos com os alunos e com outros agentes educativos;

XXII. Pesquisar e atender as dificuldades dos alunos (acadêmicas ou/e comportamentais) e encaminhar ao serviço de atendimento psicopedagógico ou a outros profissionais especializados, quando necessário;

XXIII. Promover cursos de desenvolvimento e palestras que instrumentalizem a ação do professor;

XXIV. Realizar aconselhamento dos pais, quando necessário ou solicitado.

XXV. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

Art. 33 - São atribuições do Psicopedagogo:

I. Orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade;

II. Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários);

III. Observar, entrevistar e fazer devolutivas através de relatórios impressos que deverão ser arquivados no Centro Técnico Pedagógico e no prontuário do aluno;

IV. Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores,

corpo administrativo e de apoio e dirigentes;

- V. Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;
- VI. Criar estratégias para o exercício da autonomia, da cooperação e do respeito mútuo;
- VII. Cooperar na fundamentação teórica dos docentes no que diz respeito à inclusão;
- VIII. Ajudar os professores a identificar situações de dificuldades relacionadas à "ensinagem" e/ou aprendizagem, desenvolvendo ações que permitam colocar para o aluno a melhor forma de entendimento sobre o assunto discutido em turma;
- IX. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico;
- X. Realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino- aprendizagem;
- XI. Encaminhar o aluno para um profissional especializado a partir de avaliação psicopedagógica;
- XII. Conversar com os pais e/ou responsáveis, para realização de anamnese do aluno e possíveis orientações;
- XIII. Auxiliar a Direção da Escola, para que os profissionais da Instituição possam ter um bom relacionamento entre si;
- XIV. Atender a criança, quando esta precisar de orientação, diante das resistências, bloqueios, emoções, lapsos etc.;

Seção IV

Do Serviço de Apoio

Art. 34 - O Serviço de apoio é exercido pelos profissionais que ocupam os seguintes cargos:

- I. Inspetor de Alunos;
- II. Ajudante Geral;
- III. Servente Escolar;
- IV. Auxiliar de Classe;
- V. Auxiliar de Creche;
- VI. Vigia;
- VII. Motorista;
- VIII. Monitor de transporte escolar;
- IX. Berçarista;

- X. Lactarista;
- XI. Técnico de Enfermagem.

Art. 35 - São atribuições do Inspetor Escolar:

- I. Acompanhar aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;
- II. Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- III. Participar de programas e projetos definidos no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;
- IV. Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;
- V. Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades escolar ou extraescolar de qualquer natureza;
- VI. Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;
- VII. Acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;
- VIII. Atender ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- IX. Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da Unidade Escolar Municipal;
- X. Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XI. Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio.

Art. 36 - São atribuições do Ajudante Geral

- I. Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, mobiliário e utensílios;
- II. Executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;
- III. Auxiliar na organização da Unidade Municipal de Educação;
- IV. Auxiliar os alunos na higiene pessoal, quando necessário;
- V. Executar as tarefas destinadas à limpeza e higiene da escola;
- VI. Receber, estocar, controlar o consumo dos materiais de limpeza destinados a Unidade Escolar Municipal;
- VII. Receber, estocar, controlar o consumo e preparar os alimentos destinados ao

Programa de Alimentação Escolar, observados as diretrizes, orientações e demais normas fixadas pelo órgão responsável;

VIII. Preparar as refeições servidas para os alunos das Unidades Escolares Municipais, primando pela boa qualidade;

IX. Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;

X. Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;

XI. Servir as refeições aos alunos;

XII. Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos equipamentos e utensílios;

XIII. Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar Municipal, no âmbito de sua atuação.

Art. 37 - São atribuições do Servente Escolar

Realizar tarefas de esforço manual físico, simples, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar serviços auxiliares de armazenagem, de limpezas, varreduras e higienização de instalações (banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos e salas de atendimento); auxiliar no transporte e movimentação de pequenos equipamentos de materiais de conservação e de limpeza; executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo superior imediato como auxiliar nas cozinhas das unidades escolares (preparar e servir refeições). Manter a cozinha em boas condições de higiene procedendo à limpeza dos utensílios.

Art. 38 - São atribuições do Auxiliar de Classe:

I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

II. Participar do HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo);

III. Atender os alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreio);

IV. Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal;

V. Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor;

VI. Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos;

VII. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos

curriculares complementares da Unidade Escolar Municipal;

VIII. Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;

IX. Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação.

Art. 39 - São atribuições do Auxiliar de Creche:

I. Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável;

II. Cuidar da higiene e asseio da criança;

III. Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas;

IV. Supervisionar o repouso das crianças;

V. Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas;

VI. Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;

VII. Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior;

VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades.

Art. 40 - São atribuições do Vigia:

I. Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância das Unidades Escolares Municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

III. Escoltar pessoas e mercadorias;

IV. Anotar as ocorrências durante o expediente dos mesmos;

V. Efetuar ronda nos postos de trabalho;

VI. Providenciar boletins de ocorrência em caso de eventos provocados, tais como: furto, roubo, danos, vandalismo no Patrimônio público;

VII. Apontar possíveis situações de risco, com relação à segurança em prédios públicos, escolas, bibliotecas e demais bens patrimoniais imóveis.

Art. 41 - São atribuições do Motorista:

- I. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;
- II. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos;
- III. Dirigir, manobrar veículos e transportar alunos;
- IV. Conduzir e vistoriar ônibus de transporte escolar;
- V. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- VI. Recolher o veículo após a jornada de trabalho até o local próprio;
- VII. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- VIII. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 42 - São atribuições do Monitor do Transporte Escolar:

- I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- II. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- III. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- IV. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- V. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- VI. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- VII. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VIII. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- IX. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, fazendo a chamada e registrando nas planilhas a serem entregues ao chefe imediato;
- X. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Executar tarefas afins;
- XI. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- XII. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas

confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

XIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 43 - São atribuições dos berçaristas:

- I. Executar atividades socioeducativas junto às crianças de diferentes faixas etárias que compõem a rede de Educação Infantil, sob a supervisão e orientação do superior imediato e em conformidade com as diretrizes técnicas e legais do Sistema de Ensino e da proposta pedagógica da Educação Infantil Municipal;
- II. Orientar e zelar pelas crianças sob sua responsabilidade sobre as condições de higiene e segurança;
- III. Auxiliar o Professor de Educação Infantil em suas atividades cotidianas junto às crianças, colaborando para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de práticas sócio educativas que visem o pleno desenvolvimento físico psicossocial e mentais das crianças da escola;
- IV. Auxiliar as crianças no cumprimento dos horários e rotinas estabelecidas pela escola;
- V. Orientar e colaborar com os demais membros da equipe de trabalho;
- VI. Zelar pelo interesse das crianças, procurando manter os fluxos de trabalho de forma ordenada e racional, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança;
- VII. Cuidar da higiene e asseio da criança como banho e troca de fraldas;
- VIII. Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável;
- IX. Administrar a alimentação e mamadeiras;
- X. Participar no planejamento diário e execução de atividades de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas;
- XI. Supervisionar o repouso das crianças;
- XII. Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- XIII. Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior;
- XIV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XV. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 44 - São atribuições do Lactarista (Servente escolar ou Merendeira):

- I. Preparar as refeições dos bebês de acordo com as prescrições pediátricas e/ou nutricionais;
- II. Conhecer as fórmulas indicadas de acordo com a idade e necessidade de cada bebê;
- III. Zelar pela correta nutrição dos bebês a seu cargo;
- IV. Armazenar os leites e as papas;
- V. Distribuir e recolher as mamadeiras;
- VI. Higienizar as mamadeiras e as chupetas;
- VII. Controlar o estoque de comida para bebês.

Art. 45 - O Técnico de enfermagem tem as seguintes atribuições:

- I. Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: curativos, verificação de Pressão Arterial, tomar pulso e temperatura, ministrar medicamento de acordo com as prescrições médicas, esterilização e atendimento de urgência;
- II. Prestar primeiros socorros em casos de acidentes com alunos ou funcionários;
- III. Acompanhar, em caso de necessidade, os alunos em seus atendimentos fora da unidade escolar (psicólogo, fonoaudiólogo, médico, psicopedagogo);
- IV. Participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- V. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
- VI. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- VII. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente/Humanização;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção V

Do Corpo Docente

Art. 46 - De acordo com Lei Nº 1.309, de 30 de junho de 2008 e alterações da Lei nº 1.725, de 23 de dezembro de 2014, assim como editais de concurso público, integram o Corpo Docente os seguintes profissionais:

- I. Professor de Educação Básica I – PEB I, sendo Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental;
- II. Professor de Educação Básica II – PEB II, sendo: Professor de Arte/Música, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Professor de Informática;
- III. Professor de Educação Especial.

Art. 47 - São atribuições do Professor de Educação Básica I - PEB I

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político- Pedagógico da Unidade Escolar Municipal, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no Projeto Político-Pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;
- IV. Considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a Unidade Escolar Municipal na elaboração do plano de ensino;
- V. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- VI. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Escolar Municipal;
- VII. Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- VIII. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da Unidade Escolar Municipal, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos;
- IX. Identificar, em conjunto com o Assessor Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;
- X. Adotar, em conjunto com o Assessor Pedagógico Educacional, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XI. Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;
- XII. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos;

- XIII. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- XIV. Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- XV. Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- XVI. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da Unidade Escolar Municipal;
- XVII. Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da Unidade Escolar Municipal.

Art. 48 - São atribuições do Professor de Educação Básica II – PEB II

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político- Pedagógico da Unidade Escolar Municipal, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no Projeto Político- Pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;
- IV. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- V. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Escolar Municipal;
- VI. Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- VII. Adotar, em conjunto com o Assessor Pedagógico Educacional, as medidas para o atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- VIII. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos;
- IX. Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu

aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;

X. Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;

XI. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da Unidade Escolar Municipal;

XII. Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da Unidade Escolar Municipal.

Art. 49 - São atribuições do Professor de Educação Especial:

I. Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino;

II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento escolar;

V. Ministrando os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI. Atender em sala de aula como apoio ao professor em classe de inclusão a alunos com grande comprometimento físico e/ou intelectual;

VII. Atender os alunos nas salas de recursos multifuncionais – AEE;

VIII. Atender alunos surdos, cegos, e surdo-cegos em classes regulares;

IX. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;

X. Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III

Dos Conselhos e Associações

Art. 50 - As Unidades Escolares Municipais contarão com o auxílio dos conselhos e associações cujo objetivo é colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família/escola/comunidade.

Art. 51 – Os conselhos e associações da escola são:

I. Conselho de Classe;

- II. Associação de Pais e Mestres;
- III. Conselho de Escola.

Seção I

Do Conselho de Classe

Art. 52 – O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor de escola e serão integrados por especialistas da Educação, pais de alunos, professores, funcionários e membros da comunidade.

Art. 53 – O Conselho de Classe tem as seguintes atribuições:

- I. Avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares:
 - a) Analisando os padrões de avaliação utilizados;
 - b) Identificando os alunos de aproveitamento insuficiente;
 - c) Identificando as causas do aproveitamento insuficiente;
 - d) Coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses, progressos, destaques e aptidões dos alunos;
- II. Avaliar a conduta da classe:
 - a) Confrontando o relacionamento da classe com os diferentes professores;
 - b) Identificando os alunos de rendimento insatisfatório à situação da classe e da Unidade Escolar Municipal;
 - c) Propondo medidas que visem à inclusão do aluno de acordo com suas necessidades;
- III. Decidir sobre a promoção do aluno:
 - a) Analisando a necessidade de proporcionar ao aluno, no decorrer do ano letivo, atividades destinadas à compensação de ausência;
 - b) Homologando o conceito definitivo dos alunos submetidos a estudos de recuperação final;
 - c) Opinando sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar interpostos por alunos ou seus responsáveis;

Art. 54 - O Conselho de Classe deverá reunir-se, ordinariamente, pelo menos uma vez por bimestre, ou quando convocado pelo Diretor.

PARÁGRAFO ÚNICO – Todas as decisões do Conselho deverão ser lavradas em atas.

33
APROVADO 

Seção II

Da Associação de Pais e Mestres

Art. 55 - A Associação de Pais e Mestres – APM é uma instituição de direito privado criada com o objetivo específico de apoiar a Unidade Escolar Municipal em sua gestão pedagógica, administrativa e financeira, sem caráter lucrativo.

Art. 56 – A organização e o funcionamento da Associação de Pais e Mestres – APM devem estar de acordo com as normais legais vigentes e estabelecidas em estatuto próprio aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e registrado em cartório.

Seção III

Do Conselho de Escola

Art. 57 – O Conselho de Escola é um órgão colegiado representativo da Comunidade Escolar que mobiliza, opina, decide e acompanha a vida pedagógica e administrativa da Escola. Não tem finalidade e/ou vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico ou de qualquer outra natureza, a não ser aquela que diz respeito diretamente à atividade educativa da escola, prevista no seu projeto pedagógico.

Art. 58 – O Conselho Escolar é constituído por membros natos e representantes de todos os segmentos da comunidade escolar, por meio de eleição.

PARÁGRAFO ÚNICO. A comunidade escolar é compreendida como o conjunto de profissionais da educação atuantes na escola, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsável legais pelos alunos.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Capítulo I: Do funcionamento da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos

Art. 59 - A Educação Infantil do Município de São Bento do Sapucaí – SP atende crianças de 06 meses a 05 anos de idade matriculadas na CEMEI MARIA CLEIDSON MENDES ROBERTI e de 04 a 05 anos de idade matriculadas nas unidades rurais vinculadas a mesma Unidade Escolar.

Art. 60 - A oferta de vagas na Creche é disponibilizada conforme o Decreto nº 3.303, de 26 de setembro de 2018.

Art. 61 - As Unidades Escolares Municipais de Educação Infantil serão organizadas com salas, mobiliários, equipamentos e material didático pedagógico adequado para atender às necessidades de aprendizagem dos alunos da Educação Básica - Educação Infantil.

Art. 62 - Os horários de funcionamento das Unidades Escolares Municipais de Educação Infantil, em período parcial compreende o período da manhã das 08h às 11h40min e no período da tarde das 13h às 16h40min e a oferta de vagas de acordo com a faixa etária.

PARÁGRAFO ÚNICO: O horário de atendimento será estabelecido de acordo com a Declaração de Trabalho apresentada e será exigida permanência mínima de 07 horas conforme Legislação vigente.

Art. 63 - As Unidades Escolares Municipais de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos serão organizadas com salas, mobiliários, equipamentos e material didático pedagógico adequado para atender às necessidades de aprendizagem das crianças da Educação Básica - Ensino Fundamental.

Art. 64 - O atendimento para o período integral compreende o horário das 08h00min às 16h40min, e as ofertas de vagas deverão ser de acordo com a faixa etária.

PARÁGRAFO ÚNICO: O horário de atendimento será estabelecido de acordo com a Declaração de Trabalho apresentada e será exigida permanência mínima de 07 horas conforme Legislação vigente.

Art. 65 - Os horários de funcionamento das Unidades Escolares Municipais de Ensino Fundamental serão de segunda-feira a sexta-feira no período da manhã das 07h às 11h45 min e no período da tarde das 12h30 min às 17h15 min.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os sábados letivos acontecerão conforme Calendário Escolar e seu horário de funcionamento serão decididos pela Direção Escolar, juntamente com a Secretária Municipal de Educação.

APROVADO³⁵ 

Capítulo II - Da composição das Modalidades de Ensino

Art. 66 - A Educação Infantil será composta por atendimentos nas seguintes modalidades:

- I. **Creche** - de zero a três anos;
- II. **Pré-escola** - de quatro a cinco anos.

Art. 67 - A Educação Infantil será organizada de acordo seguinte conformidade com a resolução SE 45 de 02/08/16:

- I. **Berçário**: 06 (seis) meses completos a 01 ano e 11 meses: 10 alunos por turma;
- II. **Maternal I**: 02 (dois) anos completos ou a completar até 31 de março: 12 alunos por turma;
- III. **Maternal II**: 03 (três) anos completos ou a completar até 31 de março, 15 alunos por turma;
- IV. **Infantil I**: 04 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março, máximo 20 alunos por turma;
- V. **Infantil II**: 05 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março, máximo 25 alunos por turma.

Art. 68 - O Ensino Fundamental será organizado sob o regime de seriação desenvolvido no mínimo em cinco anos letivos, com a seguinte conformidade:

- I. 1º ano do Ensino Fundamental;
- II. 2º ano do Ensino Fundamental;
- III. 3º ano do Ensino Fundamental;
- IV. 4º ano do Ensino Fundamental;
- V. 5º ano do Ensino Fundamental.

Art. 69 - A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental ocorrerá nos casos de alunos que completarão seis anos até a data de 31 de março, de acordo com o Art. 8º § 1º da Resolução SE 45 de 02/08/ 2016.

Art. 70 - O Ensino Fundamental I e Infantil serão organizados de forma a oferecer, no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais, ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar com alunos presentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Consideram-se, como efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didáticas e pedagógicas, planejadas pela Unidade Escolar Municipal com a presença de professores e frequência controlada dos alunos.

Art. 71 - A Educação Especial deverá ser organizada com atendimento educacional especializado por meio de observações, identificação, elaboração e organização de recursos pedagógicos e de acessibilidade, por meio de relatórios de avaliação pedagógica, elaborado pelo professor da classe, observação do assessor pedagógico educacional e avaliação psicopedagógica psicológica, se necessário.

Seção I

Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 72 - A Educação de Jovens e Adultos será organizada da seguinte forma:

I - Fase I - 1º e 2º Termos – desenvolvida em quatro semestres letivos correspondendo cada semestre a um ano de escolaridade do Ensino Fundamental I.

Seção II

Da Educação Especial

Art. 73 - Sempre que houver inserção de alunos com necessidades educacionais especiais em classes do ensino regular, a Equipe Técnica Pedagógica formada pelo Coordenador Pedagógico, Psicólogo, Psicopedagogo, Professor de Educação Especial e Assessor Pedagógico Educacional, poderão avaliar e verificar junto à direção da escola, a possibilidade de redução de número de alunos em classes regulares.

Art. 74 - O ingresso dos alunos ao atendimento da Educação Especial na sala de Atendimento Educacional Especializado - AEE deverá atender aos seguintes critérios:

- I. Encaminhamento emitido pelo professor da classe em que o aluno estiver matriculado relatando o motivo do encaminhamento;
- II- Avaliação psicopedagógica realizada com aluno;

- II. Avaliação do aluno realizada pelo professor de Educação Especial;
- III. Avaliação do aluno realizada pelo psicólogo, caso seja necessário.

Art. 75 - Os atendimentos na Educação Especial deverão acontecer individualmente ou em grupos de no máximo cinco alunos, os quais deverão ser atendidos em período contrário ao que estiverem matriculados.

Art. 76 - Os atendimentos dos alunos da Educação Especial da Unidade Escolar Municipal deverão ser realizados após avaliação psicopedagógica, levando em consideração diagnósticos, laudos e outros encaminhamentos.

CAPÍTULO III - Da Organização Didática

Art. 77 - Para o atendimento Integral as atividades serão divididas em dois períodos compreendendo o atendimento Pedagógico e o Recreativo.

§ 1º: A oferta de vaga será de acordo com o endereço apresentado no ato da matrícula de acordo com a Legislação vigente, especialmente o Decreto 3.303 de 31 de setembro de 2018, a deliberação CEE 2/2000 e a Resolução SE 45 de 02 de agosto de 2016, onde a vaga será ofertada para escola mais próxima e conforme a rota escolar, com exceção de crianças com laudos médicos que o atendimento se faz necessário na sede CEMEI Maria Cleidson Mendes Roberti.

Seção I

Dos Critérios para Composição do Currículo da Educação Infantil

Art. 78 - O Currículo da Educação Infantil segue os Referenciais Curriculares Nacionais, e a Base Nacional Comum Curricular e as Diretrizes Curriculares Municipais, sendo executados por Professores devidamente habilitados, e abordados conforme área cognitiva.

PARÁGRAFO ÚNICO - O currículo envolve campos de experiências, no âmbito dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Os Campos de experiências constituem um arranjo curricular que acolhe as situações e as experiências

concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-os aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural.

Art. 79 - O Currículo adotado compõe a Proposta Pedagógica e norteia as atividades didático-pedagógicas.

Art. 80 - A grade curricular encontra-se na da Proposta Pedagógica, aprovada e homologada pelas instâncias competentes.

Art. 81 - As práticas pedagógicas devem ter intencionalidade educativa, valorizando as interações e as brincadeiras e assim, assegurar os direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, garantindo aprendizagem e experiências que:

- Vivam suas primeiras experiências sociais e culturais na escola para que possam ampliar o modo de perceber a si mesmas e ao outro, valorizar sua identidade, respeitar os outros e reconhecer as diferenças que nos constituem como seres humanos.
- Explore e vivência de um amplo repertório de movimentos, gestos, olhares, sons e mímicas com o corpo, para descobrir variados modos de ocupação e uso do espaço para interações com o corpo.
- Participem em tempos e espaços para a produção, manifestação e apreciação artística, de modo a favorecer o desenvolvimento da sensibilidade, da criatividade e da expressão pessoal, permitindo que se apropriem da cultura.
- Construam sua concepção de língua escrita, reconhecendo diferentes usos sociais da escrita, dos gêneros, suportes e portadores, com experiências que contribuem para o desenvolvimento do gosto pela leitura, do estímulo da imaginação e da ampliação do conhecimento de mundo.
- Ampliem seus conhecimentos do mundo físico e sociocultural e possa utilizá-los em seu cotidiano, vivenciando experiências nas quais possam fazer observações, manipular objetos, investigar e explorar seu entorno, levantar hipóteses e consultar fontes de informação para buscar respostas às suas curiosidades e indagações.
- Possibilitem o contato e conhecimento de recursos tecnológicos.

Art. 82 - Os componentes curriculares da Educação Infantil serão organizados em Campos de experiências, conforme disposto na BNCC-Base Nacional Comum Curricular:

- I. O eu, o outro e o nós;
- II. Corpo, gestos e movimentos;
- III. Traços, sons, cores e formas;
- IV. Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V. Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

PARÁGRAFO ÚNICO:

As áreas de Educação Física, Arte e Música, dispostos nos Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Infantil são contempladas nos Campos de experiências, com professores especializados.

Seção II

Dos Critérios para Composição do Currículo do Ensino Fundamental

Art. 83 - O Currículo do Ensino Fundamental é constituído pelas experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, buscando articular vivência e saberes dos alunos com os conhecimentos historicamente acumulados e contribuindo para construir as identidades dos alunos.

Art. 84 - O Currículo da Base Nacional Comum do Ensino Fundamental deve abranger, obrigatoriamente, conforme o art.26 da Lei nº 9.394/96, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente a do Brasil, bem como o Ensino da Arte e a Educação Física.

Art. 85 - Os componentes curriculares obrigatórios do Ensino Fundamental serão assim organizados em relação às áreas de conhecimento:

I – 1º ano e 2º anos do Ensino Fundamental I:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Matemática;
- c) Ciências Naturais e Humanas;
- d) Arte;
- e) Educação Física.

II - 3º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental I:

- a) Língua Portuguesa;

- f) Matemática;
- g) História;
- h) Geografia;
- i) Ciências;
- j) Arte;
- k) Educação Física.

III – Os componentes curriculares opcionais do Ensino Fundamental serão assim organizados em relação às áreas de conhecimento:

- a) Informática;
- b) Inglês;
- c) Música.

Seção III

Da Constituição e forma de agrupamento de alunos

Art. 86 - As classes serão constituídas com alunos devidamente matriculados, respeitando o limite de no mínimo 1 m² por aluno.

Art. 87 - As classes do Ensino Fundamental Ciclo I e a Educação de Jovens e Adultos serão agrupadas com a seguinte quantidade de alunos:

§ 1º - Ensino Fundamental I - no máximo, 30 (trinta) alunos;

§ 2º - Educação de Jovens e Adultos em nível de Ensino Fundamental Ciclo I - mínimo dez (10) alunos por termo.

Art. 88 - Nas Unidades Escolares Municipais Rurais as turmas serão agrupadas de acordo com o nível de aprendizagem e faixa etária dos alunos, com no máximo 30 (**trinta**) alunos e no mínimo 10 (**dez**) alunos por classe.

Seção IV

Da Verificação do Rendimento Escolar

Subseção I

Das Formas de Avaliação do Ensino Infantil

Art. 89 - A avaliação processual tem como premissa a avaliação do desenvolvimento da aprendizagem do aluno, estabelecendo mecanismos que assegurem:

- I. Avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento ao longo do processo, contínua e cumulativa, de modo a permitir a apreciação do desempenho dos alunos;
- II. Controle de frequência;
- III. Acompanhamento do processo educativo pela equipe técnica;
- IV. Compromisso do professor com a eficiência técnica na sua tarefa de promoção da aprendizagem;
- V. Conscientização das famílias quanto as suas responsabilidades no âmbito do processo educativo.

Art. 90 - A avaliação interna será realizada durante o processo de aprendizagem, de forma contínua, cumulativa e sistemática, com o objetivo de:

- I. Diagnosticar e registrar os avanços das crianças e suas dificuldades;
- II. Orientar as atividades de replanejamento das práticas pedagógicas;

PARÁGRAFO ÚNICO - A avaliação interna será composta por:

- I. Observação sistemática:
 - a) Portfólio/ Relatório;
 - b) Outras formas de registro.

Subseção II

Das Formas de Avaliação do Ensino Fundamental

Art. 91 - A avaliação processual tem como premissa a avaliação do desenvolvimento da aprendizagem do aluno, estabelecendo mecanismos que assegurem:

- I. Avaliação interna e externa;
- II. Avaliação da aprendizagem ao longo do processo, contínua e cumulativa, de modo a permitir a evolução do desempenho dos alunos;
- III. Atividades de recuperação ao longo do processo e no Período de Atividades Complementares;
- IV. Indicadores de desempenho;
- V. Controle de frequência;

VI. Conscientização das famílias quanto as suas responsabilidades no âmbito do processo educativo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Período de Atividades Complementares tem por objetivo a retomada de aprendizagem.

Art. 92 - A avaliação interna será realizada durante o processo de aprendizagem, de forma contínua, cumulativa e sistemática, com o objetivo de:

- I. Diagnosticar e registrar os progressos dos alunos e suas dificuldades;
- II. Possibilitar que os alunos se auto avaliem;
- III. Orientar as atividades de replanejamento dos conteúdos curriculares;
- IV. Fundamentar as decisões do Conselho de Classe.

PARÁGRAFO ÚNICO - A avaliação interna será composta por:

- I. Avaliação bimestral;
- II. Período de Atividades Complementares;
- III. Observação sistemática:
 - a) Ficha de avaliação;
 - b) Portfólio;
 - c) Outras formas de registro.

Art. 93 – Os primeiros três anos do Ensino Fundamental serão considerados como um bloco pedagógico, não haverá interrupção por falta de aproveitamento, serão ampliadas as oportunidades de sistematização e aproveitamento de aprendizagens básicas, imprescindíveis para os prosseguimentos de estudos.

A avaliação será em forma de acompanhamento e deverá ser apresentada por meio de fichas elaborada pela coordenação pedagógica, juntamente com os professores dos primeiros anos.

Art. 94 - No Ensino Fundamental Ciclo I (2º ao 5º ano) e na Educação de Jovens e Adultos, as sínteses bimestrais dos resultados avaliativos do aproveitamento serão expressas e registradas, após o Conselho de Classe, em notas de 0 a 10, na seguinte conformidade:

NOTAS	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
9 e 10	O aluno atingiu plenamente os objetivos.
7 e 8	O aluno atingiu os objetivos.
5 e 6	O aluno atingiu os objetivos essenciais.
3 e 4	O aluno não atingiu os objetivos essenciais.
1 e 2	O aluno não atingiu os objetivos.

Subseção III

Do Sistema de Recuperação

Art. 95 - No Ensino Fundamental I o sistema de recuperação, intimamente ligado ao de avaliação, visa incorporar o aluno ao mínimo de rendimento necessário ao prosseguimento de seus estudos e será desenvolvido mediante programação elaborada pelos professores sob a orientação do Assessor Pedagógico Educacional da escola.

Art. 96 - O processo de recuperação continua e paralela no Ensino Fundamental I compreende:

I. **Recuperação contínua**, desenvolvida durante todo o período letivo, sendo baseada nos seguintes aspectos:

- a) A recuperação paralela será realizada pelo professor, com orientação do Assessor Pedagógico Educacional;
- b) O processo de recuperação contínua será flexível, de modo a permitir que o atendimento ao aluno se faça através de atividades independentes, orientadas em aulas normais e/ou através da utilização de aulas complementares.

II. **Recuperação final**, realizada ao término do ano letivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os resultados dos estudos de recuperação final deverão integrar os obtidos durante o ano letivo, traduzindo-se em um conceito final definitivo que expresse globalmente o desempenho do aluno.

Art. 97 - Na Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental a recuperação intensiva se realizará ao final de cada termo e para alcançar aprovação o aluno deverá após a nota da recuperação, obter média final.

Subseção IV

Do Sistema de Promoção e Retenção

Art. 98 - No Ensino Fundamental Ciclo I será considerado promovido, ao final de cada ano no respectivo componente curricular, o aluno cujo conceito final corresponder à nota igual ou superior a cinco.

PARÁGRAFO ÚNICO – O aluno que não conseguir aprovação será submetido a estudos de recuperação final.

Art. 99 – Será considerado promovido, após estudos de recuperação final, o aluno que obtiver em cada componente curricular recuperado aproveitamento correspondente à nota igual ou superior a cinco.

Art. 100 - Será considerado retido, após estudos de recuperação final, o aluno que obtiver aproveitamento inferior a cinco em todos os componentes curriculares.

Art. 101 - O aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos bimestrais terá direito a realizar atividades de compensação de ausências, determinadas pelo Conselho de Classe para que seja controlada a frequência do aluno.

PARÁGRAFO ÚNICO – Será considerado retido ao final de cada ano o aluno que não realizar as atividades de compensação de ausências e não atingir os objetivos essenciais para aprovação.

Art. 102 - Na Educação de Jovens e Adultos em nível do Ensino Fundamental, será considerado promovido o aluno que obtiver média final igual ou superior a cinco, correspondente à média aritmética dos 02 (dois) bimestres cursados sem arredondamentos em todos os componentes curriculares desenvolvidos.

Art. 103 - Na Educação de Jovens e Adultos deverá permanecer no mesmo Termo o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% dos dias letivos, em todos os componentes previstos na Matriz Curricular.

Subseção V

Da Classificação e Reclassificação

Art. 104 - A classificação ocorrerá:

- I - Por progressão continuada, no ensino fundamental, ao final de cada série ou ano, durante os ciclos;
- II - Por promoção, ao final dos ciclos do ensino fundamental;
- III - Por transferência, para candidatos de outras escolas, do país ou do exterior;
- IV - Mediante avaliação feita pela escola, para alunos sem comprovação de estudos anteriores, observados os critérios de idade e competência, além de outras exigências específicas do curso.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso do inciso III, anterior, e a critério do Conselho de Classe e Série, o aluno poderá ser submetido a estudos de adaptação, quando houver discrepância entre os componentes curriculares desta escola e os da escola de origem.

Art. 105 - A reclassificação dos alunos em ano mais avançado, tendo como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de competências, ocorrerá a partir de:

- I. Proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;
- II. Solicitação do responsável pelo aluno, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Unidade Escolar Municipal.

Art. 106 - A reclassificação poderá ser aplicada a qualquer ano Ensino Fundamental Ciclo I, exceto para os alunos do primeiro ano.

Art. 107 - São procedimentos de reclassificação:

- I. Avaliação dos componentes curriculares da base nacional comum;

- II. Uma redação em Língua Portuguesa;
- III. Organização de comissão de três docentes responsáveis pela elaboração e correção das provas;
- IV. Parecer do Conselho de Classe e do coordenador pedagógico sobre o grau de desenvolvimento do aluno para cursar o ano pretendido;
- V. Parecer conclusivo do Diretor da Unidade Escolar Municipal.

Subseção VI

Do trato ao atraso escolar

Art. 108 - A Unidade Escolar Municipal pode oferecer um programa especial de estudos para educandos do Ensino Fundamental com atraso de, pelo menos, dois anos na relação entre idade cronológica e série/ano.

PARÁGRAFO ÚNICO - O educando submetido ao programa especial de estudos de que trata o *caput* deste artigo pode ser reposicionado na série/ano ou etapa, de acordo com o estabelecido pelas normativas da Diretoria Regional de Ensino, beneficiando-se do processo de classificação, em caso de correção da defasagem escolar.

Art. 109 - A Unidade Escolar Municipal, para ofertar o programa especial de estudos, deve:

- I. Adequar o plano de estudos aos objetivos específicos de correção do atraso escolar;
- II. Atender ao educando com atraso escolar, em classes comuns ou em classes especiais;
- III- Fornecer materiais facilitadores do ensino para o educando e para o professor;
- IV – Preparar adequadamente os professores para o desenvolvimento do programa de estudos.

Seção VI

Do Sistema de Controle de Frequência do Ensino Infantil

Art. 110 - Conforme as disposições do artigo 11 da Resolução - Seduc Nº 72, de 19-8-2021 caso o aluno tenha 15 (quinze) faltas consecutivas sem apresentar justificativa será lançado o não comparecimento no Sistema de Cadastro de Alunos, e o aluno perderá sua vaga.

Art. 111 - Caso o aluno tenha 15 (quize) faltas consecutivas ou intercaladas por períodos de recesso e férias, não justificadas, a direção ou assessor pedagógico educacional da Unidade Escolar deverá entrar em contato com os pais ou responsável pelo aluno, caso o aluno não retorne à escola será comunicado ao Conselho Tutelar.

PARÁGRAFO ÚNICO: O disposto no artigo 110 não se aplica as crianças em nível de creche, de 06 meses a 03 anos completos ou a completar em 31 de março, que terá a matrícula cancelada e perderá a vaga automaticamente quando da constatação de 20 (vinte) faltas consecutivas ou intercaladas por período de férias ou recesso.

Art. 112- Quando a criança se ausentar da escola por motivo de doença deverá apresentar o atestado médico para justificativa das faltas.

Art. 113 - A frequência dos alunos será registrada diariamente pelo professor, no diário de classe e as ausências dos alunos serão computadas por dias letivos na Educação Infantil.

Art. 114 - Após quinze dias de ausências consecutivas e cumpridos os procedimentos de reintegração, será considerado abandono quando não houver o retorno do aluno à Unidade Escolar Municipal.

Art. 115 - Sequencialmente são considerados como procedimentos de reintegração, em caso de ausências injustificadas dos alunos, os itens abaixo:

- I. Cabe aos professores ao constatarem a ausência não justificada do aluno por 05 (cinco) faltas e/ou dias consecutivos, ou 12 (doze) faltas e/ou dias alternados no bimestre, comunicar, imediatamente, à Gestão Escolar, utilizando o Controle Interno de Faltas Injustificada;
- II. De posse do Controle Interno de Faltas Injustificadas, preenchido pelos professores, cabe à Gestão Escolar, no prazo máximo de 7 (sete) dias, convocar os pais ou responsáveis para uma reunião a fim de investigar o motivo da ausência do aluno;
- III. Persistindo a situação de faltas injustificadas, e/ou analisando a necessidade de outros profissionais para atuarem em casos específicos, e/ou na ausência dos pais ou responsáveis na reunião e na impossibilidade de reunião domiciliar pela equipe

pedagógica e/ou direção, a Gestão Escolar deverá acionar o Conselho Tutelar.

Seção VII

Do Sistema de Controle de Frequência do Ensino Fundamental

Art. 116 - No Ensino Fundamental I, o aluno cuja frequência for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos deverá ser oferecido à compensação de ausências através do cumprimento de atividades no decorrer do ano letivo.

Art. 117 - A frequência e ausência dos alunos serão registradas diariamente pelo professor no diário de classe e, as ausências dos alunos serão computadas por dias letivos no Ensino Fundamental I e a Educação de Jovens e Adultos;

Art. 118 - Após quinze dias de ausências consecutivas e cumpridos os procedimentos de reintegração, será considerado abandono quando não houver o retorno do aluno à Unidade Escolar Municipal.

Art. 119 - Sequencialmente, são considerados como procedimentos de reintegração, em caso de ausências injustificadas dos alunos, os itens abaixo:

- I. Cabe aos professores ao constatarem a ausência não justificada nos casos previsto em lei, do (a) aluno por 05 (cinco) faltas e/ou dias consecutivos, ou 12 (doze) faltas e/ou dias alternados no bimestre, comunicar, imediatamente ao assessor, utilizando o Controle Interno de Faltas Injustificada.
- II. De posse do Controle Interno de Faltas Injustificadas, preenchido pelos professores, cabe à Gestão Escolar, no prazo máximo de 07 (sete) dias, convocar os pais ou responsáveis para uma reunião a fim de investigar o motivo da ausência do aluno.
- III. Caso os pais ou responsáveis não compareçam à reunião, a gestão escolar deverá realizar visita domiciliar. Se após visita domiciliar o aluno não retornar as aulas o diretor da Unidade Escolar deverá acionar o Conselho Tutelar.
- IV. Quando o aluno retornar à escola a Gestão Escolar deverá propor ações conjuntas para escolar, inclusive com a oferta de reposição de conteúdos perdidos.

Art. 120 - No Ensino Fundamental os alunos que apresentarem ausências acima do percentual permitido por lei, terão direito a compensação de ausências, com ciência do

responsável do aluno, registrada pelo professor em diário de classe.

PARÁGRAFO ÚNICO - As atividades de compensação de ausências serão programadas pelo professor, sob a orientação do Assessor Pedagógico Educacional, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas.

CAPÍTULO IV – Da Escrituração Escolar

Seção I

Art. 121 - O ano letivo, independente do ano civil, tem a duração de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, compreendendo, no mínimo 800 (oitocentas) horas anuais de efetivo trabalho escolar.

Art. 122 - O Calendário Escolar é fixado pelo Diretor, em consonância com a legislação vigente, apresentado à Secretaria Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação e divulgado à comunidade escolar, após homologação da Diretoria Regional de Ensino, no prazo previsto pela legislação em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os eventos promovidos pela escola envolvendo a comunidade escolar, a participação em atividades cívicas será considerada dias letivos.

Seção II

Da Matrícula

Art. 123 - A matrícula ou sua renovação é feita na época prevista pela Secretaria Estadual de Educação ou qualquer época, na hipótese de vaga, mediante instrumento próprio pelos pais ou responsáveis, em que estes declaram aceitar as normas regimentais, após o conhecimento das mesmas.

Art. 124 - No ato da matrícula do **Ensino Infantil** são exigidos:

- I. Certidão de nascimento (cópia xerográfica);
- II. 1 foto 3x4, recente;
- III. Comprovante de endereço atualizado (cópia xerográfica);

- IV. Cartão de vacina (cópia xerográfica);
- V. RG e CPF da mãe ou responsável (cópia xerográfica);
- VI. Cartão Bolsa família, quando for inscrito no programa (cópia xerográfica);
- VII. Cartão do SUS ou convênio médico (cópia xerográfica);
- VIII. Carteira de Trabalho da Mãe ou Declaração de trabalho com firma reconhecida contendo dias trabalhados, horário e folgas no caso de Período Integral;
- IX. Laudo Médico, quando for o caso de deficiência física ou mental, diabéticos, alergias a alimentos;
- X. RG dos responsáveis autorizados pelos pais em retirar a criança da escola;
- XI. Autorização no uso de transporte escolar particular,
- XII. Termo de guarda judicial quando necessário;
- XIII. Declaração de vulnerabilidade social emitida por órgãos competentes para o período integral.

§ 1º: O endereço deverá ser do Município de São Bento do Sapucaí – Estado de São Paulo, de acordo com instruções e cadastro da SED- Secretaria Escolar Digital.

§ 2º: Caso haja dúvida da procedência do endereço será solicitado visita da Assistência Social para verificação da veracidade do endereço fornecido pelos pais.

§ 3º: Todos os itens do artigo 51º são obrigatórios para efetivação da matrícula.

Art. 125 - Para a matrícula a idade mínima e máxima no Ensino Infantil compreende:

- I. CEMEI Maria Cleidson Mendes Roberti: faixa etária mínima de 6 (seis) meses de idade e máxima de 5 anos de idade completos ou a completar até 31 de março;
- II. Unidades Escolares de Ensino Infantil: faixa etária mínima de 4 anos de idade ou a completar até 31 do ano e máxima de 5 anos de idade completos ou a completar até 30 de março do ano;

Art. 126 - De acordo com o Decreto Municipal nº 3.303, 26 de setembro de 2018, fica estabelecido os critérios para o atendimento das crianças de 6 meses a 5 anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula na CEMEI Maria Cleidson Mendes Roberti, prevalecendo a seguinte ordem de preferência:

- I. Para o período parcial, priorizar o atendimento às crianças de quatro anos completos

ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

II. Para o período integral, considerar-se como primeiro critério a manutenção das crianças já matriculadas, observando como prioridade para manutenção dessas crianças, o atendimento dos casos de vulnerabilidade social, conforme indicação da Secretaria de Desenvolvimento Social, do CRAS, do Conselho Tutelar e/ou Ministério Público.

III. Havendo vagas remanescentes no período integral, considerar como critério de contemplação à criança, jornada de trabalho e a condição financeira dos pais ou responsáveis que trabalham em tempo integral, mediante avaliação realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

IV. Para o período parcial da criança no acesso à educação, considerar como critério pais que trabalham somente em um dos períodos do dia, podendo disponibilizar cuidados ao filho (a) no período matutino ou vespertino,

PARÁGRAFO ÚNICO - Para a realização da matrícula em período integral, deverão ser apresentados documentos que comprovem a vulnerabilidade social, por meio de relatório técnico da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e o período de trabalho. Constatada o fim do estado de vulnerabilidade a alteração da condição financeira do grupo familiar, a criança poderá ser remanejada para o período parcial.

Art. 127 - A efetivação e o controle da matrícula ficam a cargo, respectivamente, do Diretor e do Secretário Escolar.

Art. 128 - De acordo com a RESOLUÇÃO CNE Nº 2, DE 9 DE OUTUBRO DE 2018 o Ensino de Educação Infantil passa a fazer parte da Educação Básica sendo obrigatório dos 04 anos completos ou a completar até 30 de março do ano e aos 05 anos completos ou a completar até 31 de março.

Art. 129 - No Ensino Fundamental I a data de abertura para a pré-matricula nos cursos oferecidos pelas Unidades Escolares Municipais, será divulgada anualmente, através de:

- I. Editais afixados nas Unidades Escolares Municipais;
- II. Circulares enviadas aos pais ou responsáveis;
- III. Divulgação em espaços públicos.

Art. 130 - São condições mínimas para a matrícula:

- I. Ter idade exigida pela legislação vigente, apresentando a certidão de nascimento ou RG;
- II. Comprovação de escolaridade anterior.

Art. 131 - A ficha de matrícula deverá ser preenchida e assinada pelos pais ou responsáveis, anualmente, e a ela se juntarão cópias da certidão de nascimento e/ou RG, comprovante de residência atualizado e cópia do cartão do SUS.

Seção III

Da Transferência

Art. 132 - A Educação Infantil Municipal efetua a transferência do aluno, em qualquer época do ano mediante a Declaração de vaga apresentada pelos pais ou responsável:

§ 1º: Cabe a Direção Escolar autorizar ou não a transferência em razão da época, de adaptações necessárias ou oferta de vaga, de idade cronológica;

§ 2º: Para a aceitação de transferência, os pais ou responsáveis, devem apresentar os mesmos documentos exigidos para matrícula.

Art. 133 - As transferências dos alunos obedecerão ao disposto na Legislação vigente, de acordo com normas fixadas pelo Conselho Nacional e Estadual de Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pedido de transferência será dirigido ao Diretor da Unidade Escolar Municipal, pelos pais ou responsáveis.

Art. 134 - A transferência de aluno procedente de outros países ocorrerá mediante adaptação curricular observada os componentes curriculares e os critérios estabelecidos por este Regimento para a classificação e reclassificação.

Art. 135 - O ingresso do aluno na Educação de Jovens e Adultos (Termo I e II) se efetuará de acordo com a Lei 9394 de 20/12/1996 a idade mínima de 14 anos a completar até o início das aulas e avaliação diagnóstica a ser procedida pela própria escola ou documento

escolar para efeito de classificação na etapa adequada.

Seção IV

Dos Históricos Escolares, Declarações e Documentações

Art. 136 - Ao Diretor e ao Secretário Escolar da Unidade Escolar Municipal cabe à responsabilidade por toda a escrituração e expedição dos documentos escolares, com as especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do educando, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 137 - Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, devem ser escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e as disposições legais vigentes.

Art. 138 - Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e fechamento, imprescindíveis à identificação dos atos registrados, data e assinatura.

Art. 139 - As Unidades Escolares Municipais expedirão declarações diversos referentes à vida escolar do aluno com o prazo de até 24 horas.

Art. 140 - As Unidades Escolares Municipais terão até 30 (trinta) dias para emissão de Histórico Escolar e documentação diversa, a partir da data em que foi solicitada.

Art. 141 - Todos os funcionários são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e dos documentos escolares.

Art. 142 - São documentos de registro escolar:

- I. Prontuário do educando contendo:
 - a. Ficha de matrícula;
 - b. Documentos exigidos e apresentados no ato da matrícula;
 - c. Ficha de avaliação;
 - d. Histórico escolar;
 - e. Certificados e diplomas;
 - f. Histórico escolar/guia de transferência do educando proveniente de outra unidade

de ensino;

g. Documentos comprobatórios dos procedimentos relacionados à classificação, reclassificação e avanço a que o educando foi submetido;

h. Atestados médicos, quando apresentados pelo educando;

II. Ata de resultados finais;

III. Diário de classe.

Art. 143 - Durante o período letivo, o diário de classe não pode, ser retirado da Unidade Escolar Municipal, por ser um instrumento de registro dos resultados obtidos pelo educando e de acompanhamento do processo ensino-aprendizagem.

PARÁGRAFO ÚNICO. O diário de classe, encerrado o ano letivo, deve ser organizado por ano, turno, série e turma e arquivado na secretaria da unidade de ensino.

Art. 144 - Os documentos guardados no arquivo "morto" serão organizados de acordo com as o tipo de documento, acondicionado em caixas que deverão ser etiquetadas e datadas.

CAPITULO V - Dos Direitos e Deveres dos Integrantes da Comunidade Escolar

Seção I

Da Gestão Escolar, Corpo Docente e Equipe Técnica Pedagógica

Art. 145 – A Gestão Escolar, Corpo Docente e Equipe Técnica Pedagógica, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho da função;

II. Participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica e dos regulamentos internos da Unidade Escolar Municipal;

III. Votar e/ou ser votado como representante no conselho escolar e associações afins, participando ativamente de suas reuniões;

IV. Usufruir o período de férias previsto em lei;

V. Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico - pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções, bem como a garantia do modelo pedagógico, quanto ao número de alunos em classe, previsto nos Regimentos das Unidades Escolares Municipais;

- VI. Ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino/aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
- VII. Ter assegurado que as reuniões pedagógicas e/ou extraordinárias, deverão respeitar seu turno de trabalho;
- VIII. Receber, através da Gestão Escolar e da Equipe Técnica Pedagógica, assistência ao exercício profissional;
- IX. Participar, como integrante do Conselho da Escola, dos estudos e deliberações do processo educacional;
- X. Participar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XI. Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e/ou da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;
- XII. Oferecer sugestões às autoridades superiores, sobre deliberação que possam prejudicar as atividades da Rede Municipal de Educação e a eficiência do processo de aprendizagem.

Art. 146 – Além das outras atribuições legais, são deveres da Gestão Escolar, Corpo Docente e Equipe Técnica Pedagógica:

- I. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na Unidade Escolar Municipal;
- II. Elaborar exercícios domiciliares para os educandos impossibilitados de frequentar a unidade de ensino, amparados por legislação;
- III. Cumprir as diretrizes definidas na proposta pedagógica da unidade de ensino, no que lhe couber;
- IV. Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos educandos, para a adoção das medidas cabíveis;
- V. Informar pais ou responsáveis sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- VI. Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- VII. Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas para conhecimento e organização da Unidade Escolar Municipal;
- VIII. Zelar pela conservação e preservação das instalações da unidade de ensino;
- IX. Manter atualizados os registros nos documentos escolares sob sua responsabilidade;
- X. Atender ao educando, independentemente de suas condições de aprendizagem;

- XI. Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos de ensino-aprendizagem e utilizando os resultados para orientar a reformulação do plano curricular;
- XII. Corrigir, como o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;
- XIII. Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares esclarecendo os erros e os critérios adotados, valorizando os acertos;
- XIV. Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação, cooperativa, de forma a que possam ser levadas a conhecimento do aluno, pais, professores e Especialistas da Escola;
- XV. Entregar a cada bimestre, na Secretaria, dentro do prazo estabelecido pela Administração Escolar, as relações de conceitos e faltas dos alunos;
- XVI. Escribir o diário de classe, observando, rigorosamente as normas pertinentes;
- XVII. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno utilizando processos que acompanham o progresso científico da Educação;
- XVIII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XIX. Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe e a comunidade em geral;
- XX. Incentivar a participação o diálogo a participação, o diálogo e cooperação entre os educandos, demais educadores e comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- XXI. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- XXII. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação.

Seção II

Da Secretaria Escolar e Serviços de Apoio

Art. 147 – A Secretaria Escolar e o Serviço de Apoio, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

- II. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da Unidade Escolar Municipal, necessários ao exercício de suas funções;
- III. Participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica da Unidade Escolar Municipal;
- IV. Requisitar, com antecedência de, no mínimo, vinte e quatro horas, o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da Unidade Escolar Municipal;
- V. Sugerir aos diversos setores de serviços da Unidade Escolar Municipal ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VI. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante, no conselho escolar e associações de pais e mestres;
- VII. Participar das associações e afins;
- VIII. Tomar conhecimento das disposições deste Regimento e do(s) regulamento(s) interno(s) da Unidade Escolar Municipal.

Art. 148 - Além das outras atribuições legais são deveres da Secretaria Escolar e dos Serviços de Apoio:

- I. Cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- II. Ser assíduo e pontual, comunicando, com antecedência, os atrasos e as faltas eventuais;
- III. Contribuir, no âmbito de sua competência, para que a unidade de ensino cumpra a sua função;
- IV. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na Unidade Escolar Municipal;
- V. Manter e promover relações cooperativas no ambiente da Unidade Escolar Municipal;
- VI. Manter e fazer manter o respeito e o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho na Unidade Escolar Municipal;
- VII. Colaborar na realização dos eventos que a unidade de ensino promover, para os quais for convocado;
- VIII. Comparecer às reuniões do conselho escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade;

Le

- XI. Conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente, garantindo o seu cumprimento;
- XII. Tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, no seu âmbito de ação.

Art. 149 - É vedado aos funcionários da Unidade Escolar Municipal:

- I. Ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, condições sociais e econômicas, à sua nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- II. Fazer proselitismo religioso ou político partidário sob pretexto algum, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando nos alunos clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;
- III. Falar escrever ou publicar textos em nome da Escola, em qualquer oportunidade, sem que isto seja autorizado;
- IV. Dispensar os alunos antes de findar as aulas, exceto quando o mesmo tiver autorização prévia do pai ou responsável, devendo comunicar à direção da escola;
- V. Aplicar penalidades aos alunos;
- VI. Proibir a participação dos alunos às aulas de Inglês, Educação Física, Arte/Música e Informática ou de qualquer outra atividade recreativa promovida pela escola;
- VII. Retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente à Unidade Escolar Municipal, sem a devida permissão do diretor;
- VIII. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IX. Ausentar-se da unidade de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do diretor ou, na sua ausência deste, do responsável pela Unidade Escolar Municipal;
- X. Expor educandos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- XI. Receber pessoas estranhas ao funcionamento da unidade de ensino durante o período de trabalho sem a prévia autorização do diretor;
- XII. Ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades não vinculadas à sua função;
- XIII. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- XIV. Divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Unidade Escolar Municipal, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;

XV. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da unidade de ensino, sem a prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;

XVI. Fumar nas dependências da Unidade Escolar Municipal;

XVII. Trajar-se com bermudas e *shorts* acima do joelho, boné, roupas curtas e decotadas.

Art. 150 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

Seção III

Do Grêmio Estudantil

Art. 151 - De acordo com a Lei Nº 7.398 de novembro de 1985, fica assegurada aos estudantes da EMEF Coronel Ribeiro da Luz, a organização de Grêmio Estudantil, atuando como entidade autônoma representando o interesse dos alunos, com finalidade educacional, cultural, cívica, desportiva e social.

Art. 152 - A organização, o funcionamento e as atividades dos Grêmios serão estabelecidas nos seus Estatutos, aprovados em Assembleia Geral do corpo discente da referida Unidade Escolar, convocada para este fim.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Grêmio Estudantil tem como objetivo estimular o interesse dos alunos na construção de soluções para os problemas da sua área, para discussão e integração entre alunos, dando-lhes liberdade de expressão.

Seção IV

Do Corpo Discente

Art. 153 - O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados na escola, aos quais se aplicam as disposições deste Regimento.

Art. 154 – O corpo discente, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, tem, ainda, as seguintes prerrogativas:

I. Ter assegurada 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 de aprendizagem devendo ser-lhe propiciado ampla assistência do professor e acesso aos recursos materiais e didáticos da escola;

IV. Receber atendimento adequado por parte dos serviços assistenciais quando carente de recursos;

V. Participar das atividades escolares desenvolvidas em sala de aula e outras de caráter recreativo, esportivo destinadas a sua formação, promovidas pelas Unidades Escolares Municipais;

VI. Receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar necessidades educacionais especiais;

VII. Receber atendimento e acompanhamento domiciliar uma vez por semana, em casos de doenças graves, devidamente comprovadas por meio de atestado médico, que contenha a solicitação deste atendimento, para os alunos que estejam incapacitados de frequentar as aulas;

VIII. Ter assegurada a recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, e quaisquer outras avaliações, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

IX. Ser tratado com respeito, atenção e cortesia pelas equipes de serviço de apoio administrativo, operacional, pedagógico, docente e dos demais estudantes.

Art. 155 - Além das outras atribuições legais são deveres do corpo docente:

I. Ser pontual e assíduo no comparecimento às aulas e no cumprimento dos demais deveres;

II. Zelar pela conservação do prédio, mobiliário da unidade de ensino e de todo material de uso coletivo ou individual,

III. Responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca da Unidade Escolar Municipal;

IV. Respeitar o professor e demais funcionários da escola;

V. Comparecer devidamente uniformizado às Unidades Escolares Municipais. Por motivos especiais, caso o aluno não compareça uniformizado, este não poderá ser impedido de participar das aulas;

VI. Obedecer às normas estabelecidas por este Regimento Escolar;

- VII. Ter adequado comportamento social, tratando servidores da escola e colegas com civilidade e respeito;
- VIII. Cooperar para a conservação e manutenção da limpeza dos móveis, equipamentos e material escolar da Unidade Escolar Municipal;
- IX. Não portar material que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física e moral, bem como de outros;
- X. Comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática.

Art. 156 - A inobservância dos deveres estipulados no artigo anterior acarretará as seguintes medidas:

- § 1º Encaminhar o aluno a Direção da Escola para orientação;
- § 2º Registrar a ocorrência em livro próprio;
- § 3º Comunicar aos pais ou responsáveis;
- § 4º Se necessário, encaminhar ao Conselho Tutelar.

Art. 157 - São direitos dos pais ou responsável legal do educando regularmente matriculado:

- I. Receber informações relacionadas à frequência, ao comportamento e ao desempenho escolar do seu filho;
- II. Fazer parte dos Conselhos Escolares, representando o seu segmento, podendo votar e ser votado;
- III. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar Municipal;
- IV. Ser tratado com respeito e cortesia por todo o pessoal da Unidade Escolar Municipal;
- V. Recorrer às autoridades competentes quando julgar prejudicados os direitos e interesses do seu filho;
- VI. Ser atendido, dentro das possibilidades da unidade de ensino, fora dos horários estipulados para reuniões de pais, quando assim se fizer necessário;
- VII. Ser informado sobre questões disciplinares relacionadas a seu filho.

Art. 158 - São deveres dos pais ou responsáveis do educando:

- I. Zelar pela matrícula de seu filho dentro dos prazos estipulados pela Secretaria da Educação, priorizando a Unidade Escolar Municipal próxima à residência do educando;
- II. Acompanhar o desempenho escolar de seu filho, zelando pela frequência e assiduidade para evitar prejuízos no processo de ensino aprendizagem;

- III. Tratar com respeito e civilidade todo o pessoal da Unidade Escolar Municipal;
- IV. Participar das reuniões para as quais for convocado ou convidado;
- V. Encaminhar seu filho a serviços especializados (psicólogo, fonoaudiólogo) e a médicos, quando se fizer necessário, com a colaboração do diretor da Unidade Escolar Municipal, por meio de encaminhamento do Centro Técnico Pedagógico, que acionará a Secretaria de Saúde;
- VI. Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar Municipal;
- VII. Exigir do seu filho o cumprimento das tarefas escolares diárias;
- VIII. Conscientizar o seu filho quanto à adequada utilização do material didático que lhe for confiado, bem como a conservação dos bens patrimoniais da Unidade Escolar Municipal;
- IX. Comparecer à unidade de ensino, quando convocado, em casos de desrespeito, indisciplina, violência, danos ao patrimônio público, porte de objetos e substâncias não permitidas ao ambiente escolar.

Art. 159 - É vedado aos pais ou responsáveis pelo educando:

- I. Comparecer alcoolizado ou sob o efeito de drogas ilícitas nas dependências da Unidade Escolar Municipal;
- II. Solicitar a presença do professor durante o horário de aula, exceto em casos de emergência;
- III. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem o consentimento da autoridade escolar presente na Unidade Escolar Municipal;
- IV. Promover, em nome da Unidade Escolar Municipal, sem autorização do diretor, sorteios, coletas, subscrições, excursões, jogos, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza;
- V. Apresentar-se na unidade de ensino com trajes inadequados;
- VI. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento das atividades escolares do educando pelo qual é responsável, nas dependências da Unidade Escolar Municipal;
- VII. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o educando pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, nas dependências da Unidade Escolar Municipal;
- VIII. Retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade escolar, qualquer documento ou material pertencente à unidade de ensino.

CAPÍTULO VI - Dos Planos e Calendários Escolares

Seção I

Do Projeto Político Pedagógico

Art. 160 - O Projeto Político Pedagógico será elaborado pela Gestão Escolar, criando-se condições para a participação efetiva de todos os profissionais envolvidos no processo educativo.

§ 1º - Será elaborado quadrienalmente e revisado anualmente pela comunidade escolar.

§ 2º - Será impresso em três vias em papel com identificação da Unidade Escolar Municipal e todas as suas folhas deverão estar rubricadas pelo responsável da mesma.

§ 3º - Será encaminhado à Diretoria Regional de Ensino para apreciação e homologação.

Seção II

Da Proposta Pedagógica

Art. 161 – A Proposta Pedagógica da Unidade Escolar Municipal define a sua filosofia educacional, sua política, sendo formulada com a participação de todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem e será elaborada de forma autônoma, constitui-se no instrumento norteador do trabalho da Unidade Escolar Municipal e o seu compromisso com um ensino de qualidade.

Art. 162 - Dentro de uma perspectiva de educação inclusiva, a Proposta Pedagógica da escola contemplará os conhecimentos, habilidades e valores a serem alcançados pelos alunos com necessidades educativas especiais, incluindo-os em suas classes de ensino regular.

Seção III

Do Calendário Escolar

Art. 163 - O Calendário Escolar como um documento oficial, integrante do Projeto Político Pedagógico, deverá atender ao disposto pelos órgãos competentes, contendo as seguintes indicações:

- I. Planejamento escolar;
- II. Período de aulas e férias;
- III. Recesso escolar;
- IV. Feriados;
- V. Previsão mensal de dias letivos;
- VI. Atividades culturais e de lazer;

Art. 164 - São considerados dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades da Escola, desde que haja controle total de frequência dos alunos e ponto dos professores, sem implicações financeiras.

TÍTULO IV

Da Normatização Do Ensino Infantil

Art. 165 - O período de adaptação será de 15 (quinze) dias para as crianças que estão ingressando pela primeira vez na educação infantil e com horário especial determinado pela Direção Escolar.

Art. 166 - Os atendimentos com a professora serão de acordo com os horários vagos e agendados na Secretaria Escolar.

Art. 167 - Será oferecido lanche pela Escola onde o Cardápio será fixado no mural da Escola e poderá ser divulgado nas redes sociais da escola, portanto não há necessidade de trazer lanches de casa.

Art. 168 - Não é autorizada a realização de aniversários na escola sede ou nas rurais.

Art. 169 - Não é permitido trazer objetos eletrônicos (celulares) Lei Estadual 12.730, de 11 de outubro de 2007 ou brinquedos comuns e eletrônicos, jogos, caso a criança traga a escola não se responsabiliza por danos ou perdas.

Art. 170 - Bimestralmente as escolas de Ensino Fundamental e, semestralmente as escolas de educação Infantil, apresentam aos pais ou responsáveis o registro de avaliação informando o rendimento do aluno.

Art. 171 - Caso os pais troquem o número de contato deverão comunicar a escola, enviando o novo número por meio da agenda do aluno e comunicando a alteração.

Art. 172. Nas aulas de Educação Física as crianças deverão vir de tênis, calça confortável ou shorts e sem adereços na cabeça (tiaras, presilhas ou similares) apenas com o cabelo preso.

Art. 173. Os objetos de uso pessoal deverão ser etiquetados ou marcados com o nome completo da criança.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 174 - Havendo, por qualquer motivo, suspensão de aulas, estas serão repostas ao sábado, para completar o número de dias letivos.

Art. 175 - As solenidades e comemorações cívicas serão presididas pelo Diretor da Escola e terão como início, obrigatoriamente, Hino Nacional, cantado por todos os presentes.

Art. 176 - O Hino Nacional Brasileiro e o Hino de São Bento do Sapucaí deverão ser cantados pelo menos uma vez por semana e os demais hinos deverão ser cantados no mês de sua data comemorativa.

Art. 177 - O pai ou responsável pelo aluno deverá estar ciente deste Regimento, podendo, se julgar necessário, solicitar uma cópia do mesmo, seja ela impressa ou em arquivo PDF.

Art. 178 - As unidades escolares (sede) terão autonomia para elaborar modelos de requerimentos, encaminhamentos, declarações e outros afins.

Art. 179 - Todos os servidores deverão tomar ciência deste Regimento Escolar por ocasião do exercício nas Escolas.

Art. 180 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pelo Diretor, sendo submetidos posteriormente à consideração das autoridades do ensino as que estiverem jurisdicionadas à Escola.

Art. 181 - O presente Regimento Escolar com vigência a partir de 2017 revoga todos os regimentos anteriores a este.

TERMO DE APROVAÇÃO

O Conselho Municipal de Educação da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, usando das competências conferidas por Estatuto próprio, conforme Ata N°08/2021, página 196, aprova o presente Regimento Escolar e a Secretaria Municipal de Educação o encaminhará para aprovação e homologação da Diretoria Regional de Ensino de Pindamonhangaba.

São Bento do Sapucaí, 11 de janeiro de 2022.



Thais Bernardes Nogueira
Presidente do Conselho Municipal de Educação



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO PINDAMONHANGABA

Assunto: Aprovação de Regimento Escolar
Interessado: Secretaria de Educação Municipal – São Bento do Sapucaí - SP
Protocolado:

INFORMAÇÃO

Trata do expediente de solicitação da **Aprovação Regimento Comum das Unidades Escolares Municipais de Ensino Infantil e Fundamental I do município de São Bento do Sapucaí**: EMEF Bairro do Baú do Centro, EMEF Bairro do Baú do torto, EMEF Bairro do Quilombo, EMEF Bairro dos Serranos, EMEF Bairro do Cantagalo e EMEF Cel. Ribeiro da Luz, vinculadora das anteriores, impetrado protocolado em 29/09/2021 e após correções solicitadas, protocolado em 11/01/2022, nos termos da Lei Federal 9.394/96, Del CEE nº 10/97, Indicação CEE 9/97, Parecer CEE nº 67/98, Deliberação CEE 144/2016 e Indicação CEE 149/2016, Deliberação CEE 155/2017 e sua alterações.

Mediante o pedido, a Comissão de Supervisores designada por Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 13/10/2021, procedeu à análise da referida norma, solicitando, correções. Mediante ofício protocolado em 11/01/2022, a Comissão de Supervisores designada por Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 12/01/2022, procedeu à nova análise da referida norma, cujo teor atende às legislações supracitadas, incluindo os princípios e direitos previstos na Constituição Federal e Lei Federal nº 8.069/90
Instrui o expediente, ofício de solicitação assinado pela Secretária Municipal de Educação.

PARECER CONCLUSIVO

Ante o exposto, s.m.j., esta Comissão de Supervisores manifesta-se pelo **DEFERIMENTO** do pedido de **Aprovação do Regimento Comum das unidades Escolares Municipais de São Bento do Sapucaí** e revoga o Regimento Escolar aprovado em 06/12/2016, publicado em D.O.E de 07/12/2016.

À Consideração do Dirigente Regional de Ensino.

Pindamonhangaba, 14 de janeiro de 2022.


Luciano de S. Costa Gonçalves
RG: 28.583.547-3
Supervisor de Ensino


Denise F. Silva de Jesus
RG: 11.601.937-2
Supervisor de Ensino




SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO PINDAMONHANGABA

DESPACHO DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições e competências legais, amparado no Parecer da Comissão de Supervisores de Ensino, ACOLHO e aprovo o Regimento Escolar Comum das Unidades Escolares de Ensino Infantil e Fundamental I do município de São Bento do Sapucaí, EMEF Bairro do Baú do Centro, EMEF Bairro do Torto, EMEF Bairro do Quilombo, EMEF Bairro dos Serranos e EMEF Bairro do Cantagalo, vinculadas à EMEF Coronel Ribeiro da Luz nos termos em que foi solicitado, determinando a publicação do ato.
Cumpra-se.

Pindamonhangaba, 14 de janeiro de 2022.


Luis Gustavo Martins de Souza
RG 29.253.872-8
Dirigente Regional de Ensino



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO PINDAMONHANGABA

PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO DE 14-01-2022

Dispõe sobre Aprovação de Regimento Escolar

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região de Pindamonhangaba, de acordo com o Decreto 64.187/2019, com Fundamento na Lei Federal nº 9394/96, Deliberação CEE nº 10/97, Indicação CEE 09/97, Indicação CEE 13/97, Parecer CEE 67/98, Deliberação CEE nº 144/2016, Indicação CEE 149/2016, Deliberação CEE 155/2017 e suas alterações, expede a presente Portaria:


Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar Comum das Unidades Escolares de Ensino Infantil e Fundamental I do município de São Bento do Sapucaí, EMEF Bairro do Baú do Centro, EMEF Bairro do Torto, EMEF Bairro do Quilombo, EMEF Bairro dos Serranos e EMEF Bairro do Cantagalo, vinculadas à EMEF Coronel Ribeiro da Luz, situada à Rua Dr. Rubião Junior, 416, Centro de São Bento do Sapucaí-SP, com sede na Secretaria de Educação, situada na Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511, Jardim Santa Terezinha, CEP: 12490-000 - São Bento do Sapucaí- São Paulo.

Art. 2º - O Regimento Escolar a que se refere o artigo acima, elaborado de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/96, revoga o Regimento anteriormente aprovado pela Portaria do Dirigente Regional de Ensino, Poder Executivo - Seção I São Paulo, 126 (228) – 39, em 07/12/2016.

Art. 3º -A Diretoria de Ensino da Região de Pindamonhangaba, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos no ano subseqüente a sua aprovação.

Pindamonhangaba, 14 de janeiro de 2022.


Luis Gustavo Martins de Souza
RG 29.253.872-8
Dirigente Regional de Ensino

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE GUARATINGUETA

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO GUARATINGUETA

Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 14-1-2022
O Dirigente Regional de Ensino, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto 64.181/2019...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE ITAPETINGA

Portaria da Dirigente Regional de Ensino nº 01, de 13 de janeiro de 2022.

Dispõe sobre designação de membros para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA)
O Dirigente Regional de Ensino, de acordo com o Decreto Estadual 53.141, de 10-3-2011...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE JACAREÍ

PLANOJA DO DEMONSTRATIVO DE REALIZATE

Table with 10 columns: INDI, INDIC, INDICADOR, UNIDADE, VALOR INICIAL, VALOR FINAL, VALOR TOTAL, VALOR MÍNIMO, VALOR MÁXIMO, VALOR MÉDIA. Includes rows for 'Cidade 3 anos ensino' and 'Não matriculado - cidade II'.

EXTRATO DO REALIZATE DO CONTRATO

Table with 10 columns: INDI, INDIC, INDICADOR, UNIDADE, VALOR INICIAL, VALOR FINAL, VALOR TOTAL, VALOR MÍNIMO, VALOR MÁXIMO, VALOR MÉDIA. Includes rows for 'Cidade 3 anos ensino' and 'Não matriculado - cidade II'.

EXTRATO DE REALIZATE

Table with 10 columns: INDI, INDIC, INDICADOR, UNIDADE, VALOR INICIAL, VALOR FINAL, VALOR TOTAL, VALOR MÍNIMO, VALOR MÁXIMO, VALOR MÉDIA. Includes rows for 'Cidade 3 anos ensino' and 'Não matriculado - cidade II'.

EXTRATO DE REALIZATE

Table with 10 columns: INDI, INDIC, INDICADOR, UNIDADE, VALOR INICIAL, VALOR FINAL, VALOR TOTAL, VALOR MÍNIMO, VALOR MÁXIMO, VALOR MÉDIA. Includes rows for 'Cidade 3 anos ensino' and 'Não matriculado - cidade II'.

EXTRATO DE REALIZATE

Table with 10 columns: INDI, INDIC, INDICADOR, UNIDADE, VALOR INICIAL, VALOR FINAL, VALOR TOTAL, VALOR MÍNIMO, VALOR MÁXIMO, VALOR MÉDIA. Includes rows for 'Cidade 3 anos ensino' and 'Não matriculado - cidade II'.

Núcleo de Trabalho da Diretoria de Ensino
34 Eliane Araújo Leite RG 22.476.887 e
CPF 150.493.858-21 - Diretor Técnico e
Reguladora por conter inscrições.
Portaria da Dirigente Regional de Ensino
O Dirigente da Unidade Gestora Educacional, Diretoria de Ensino - Região de Sorocaba...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE ITARARÉ

PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO, de 14-01-2022
Designando, Marlon Antônio de Lima, RG 25.217.296-2,
Executivo Público, para, em atendimento ao disposto no artigo 67 da Lei Federal 8080/93...

EXTRATO DE REALIZATE

Table with 10 columns: INDI, INDIC, INDICADOR, UNIDADE, VALOR INICIAL, VALOR FINAL, VALOR TOTAL, VALOR MÍNIMO, VALOR MÁXIMO, VALOR MÉDIA. Includes rows for 'Cidade 3 anos ensino' and 'Não matriculado - cidade II'.

EXTRATO DE REALIZATE

Table with 10 columns: INDI, INDIC, INDICADOR, UNIDADE, VALOR INICIAL, VALOR FINAL, VALOR TOTAL, VALOR MÍNIMO, VALOR MÁXIMO, VALOR MÉDIA. Includes rows for 'Cidade 3 anos ensino' and 'Não matriculado - cidade II'.

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE JALES

Diretoria de Ensino - Região de Jales
Portaria da Dirigente Regional de Ensino nº 001/2022, de 14/01/2022
Dispõe sobre Aprovação de Regimento Escolar
O Dirigente Regional de Ensino, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 64.181/2019...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE JOSÉ BONIFÁCIO

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE JOSÉ BONIFÁCIO
Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 14/01/2022
Processo nº SEDUC-PEC-2020/48511 - SPODC 161841/2018 - NCFR 8625/2005/12015
Intervindo na Diretoria de Ensino / E.E. Tar. Mãe e Cida
Unidade Escolar
Assunto: Doação de Material Permanente / PODE. Paulista 2002

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE JUNDIAÍ

PORTARIA DA DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO DE 14/01/2022
A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região Jundiaí, expedir a presente portaria, para declarar que foi autorizada a funcionar no EE Profª Lucy Carneiro Salles...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE LINS

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE LINS
PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO DE 14/01/2022
DECLARANDO registrada, com fundamento no item 6.1.2, da Indicação CEE nº 36/96 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/96...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE LINS

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE LINS
PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO DE 14/01/2022
Dispõe sobre a transferência de vinculados
A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região de Lins, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas, pelo Decreto nº 64.181/2019, expedir a presente portaria...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE MIRACETU

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE MIRACETU
Portaria da Dirigente Regional de Ensino nº 01 de 04/01/2022
Dispõe sobre Autorização de Mudança de Endereço
O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino de Região Miracetú, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto nº 64.181/2019...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PENÁPOLIS

EXTRATO DE REALIZATE DO CONTRATO
Processo nº SEDUC-PEC-2020/48511 - SPODC 161841/2018 - NCFR 8625/2005/12015
Contrato nº 000/15
Contratada: VIAÇÃO JACAREÍ LTDA, CNPJ: 10.479.476/0001-25
Nos termos de instrução das atas e considerando o disposto na cláusula SEGUNDA observando-se a legislação vigente...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PENÁPOLIS

EXTRATO DE REALIZATE DO CONTRATO
Processo nº SEDUC-PEC-2020/48511 - SPODC 161841/2018 - NCFR 8625/2005/12015
Contrato nº 000/15
Contratada: VIAÇÃO JACAREÍ LTDA, CNPJ: 10.479.476/0001-25
Nos termos de instrução das atas e considerando o disposto na cláusula SEGUNDA observando-se a legislação vigente...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PENÁPOLIS

EXTRATO DE REALIZATE DO CONTRATO
Processo nº SEDUC-PEC-2020/48511 - SPODC 161841/2018 - NCFR 8625/2005/12015
Contrato nº 000/15
Contratada: VIAÇÃO JACAREÍ LTDA, CNPJ: 10.479.476/0001-25
Nos termos de instrução das atas e considerando o disposto na cláusula SEGUNDA observando-se a legislação vigente...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PENÁPOLIS

EXTRATO DE REALIZATE DO CONTRATO
Processo nº SEDUC-PEC-2020/48511 - SPODC 161841/2018 - NCFR 8625/2005/12015
Contrato nº 000/15
Contratada: VIAÇÃO JACAREÍ LTDA, CNPJ: 10.479.476/0001-25
Nos termos de instrução das atas e considerando o disposto na cláusula SEGUNDA observando-se a legislação vigente...

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE PENÁPOLIS

EXTRATO DE REALIZATE DO CONTRATO
Processo nº SEDUC-PEC-2020/48511 - SPODC 161841/2018 - NCFR 8625/2005/12015
Contrato nº 000/15
Contratada: VIAÇÃO JACAREÍ LTDA, CNPJ: 10.479.476/0001-25
Nos termos de instrução das atas e considerando o disposto na cláusula SEGUNDA observando-se a legislação vigente...

