



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERVISÃO EDUCACIONAL**



**Regimento Interno das Unidades
Escolares do Município de Indaiatuba**

Darcélia Puch
Edilene Maria Benedita de Toledo Ceccato
Junia Elisabete Rodrigues Ferraz de Sousa
Maria Eliane Faccio Valezin
Regiane de Carvalho Ferreira da Silva
Renata Maria Cardeal Sigrist
Rosângela Favotto
[Organizadores]



2017





PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Regimento Interno das Unidades Escolares do Município de Indaiatuba

Colaboradores:

Grupo Fundamental:

Edilene Maria Benedita de Toledo Ceccato
Fabiana Portronieri Pires da Cunha
Fátima Valéria Autuori Bertin
Joseni da Silva Cunha
Rosangela Favotto
Sílvia Maria Rodrigues de Freitas
Tania Regina Cataldi Milan

Grupo Pré-escola:

Gabriela Irene Schiavinato Costa
Inês Pereira Teixeira
Lucelaine Borges Zampolin Dias
Marta Epiphany Galvão
Regiane de Carvalho Ferreira da Silva
Renata Cristiane Escodro

Grupo Creche:

Ana Maria Libório Dantas Neto
Elaine Cristina dos Santos Donda
Evanilda Aparecida Lança Ribeiro da Silva
Junia Elisabete Rodrigues Ferraz de Sousa
Márcia Lúcia Escodro de Ávila

Grupo Tecnologia Educacional

César Franco de Lima
Tânia Castanho Ferreira
Reverton José de Paula
Fabiana Furlan Pecht
Renata Ozawa Pena
Talitha Mugnai Fernandes de Campos
Vania Moreno Costa Mendes

Grupo Educação Ambiental

Ana Maria Azevedo Campos
Cristina de Toledo Batista
Lucelaine Borges Zampolin Dias

Grupo Avaliação Educacional

Ana Lucia da Silva Araujo
Cristina de Toledo Batista
Katia Marques Dias
Márcia Lúcia Escodro de Ávila
Neuci Lobo Costa da Silva
Raquel Escame Pasquini Betolino

Grupo Educação Especial

Eliete Rodrigues
Kelly Anísia Nogueira Lima
Marcia Machado
Renata Luciana Gonçalves

Grupo Núcleo de Formação

Eliana da Silva Vega Dias
Jacimara Martins Siqueira de Miranda
Kelli Regina Sander
Valquiria Arthuzo

Leonardo Augusto Cruz (**Capa**)

SUMÁRIO

<u>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	1
<u>Capítulo I – Caracterização</u>	1
<u>Capítulo II – Dos objetivos da Educação Escolar</u>	2
<u>TÍTULO II – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA</u>	3
<u>Capítulo I – Dos Princípios</u>	3
<u>Capítulo II – Das Instituições Auxiliares</u>	4
<u>Capítulo III – Dos Colegiados</u>	4
<u>Seção I – Do Conselho de Escola</u>	4
<u>Seção II – Dos Conselhos de Classe e Ano/Classe e Termo</u>	7
<u>Seção III – Do Conselho de Avaliação Pedagógica – CAP</u>	10
<u>Capítulo IV - Das Normas de Gestão e Convivência</u>	12
<u>Seção I – Dos Direitos e Deveres das Equipes Escolares</u>	13
<u>Seção II – Dos Direitos e Deveres dos Professores Docentes</u>	15
<u>Seção III – Dos Direitos e Deveres dos Professores Gestores e Professores Coordenadores</u>	18
<u>Seção IV – Das Proibições</u>	20
<u>Seção V – Dos Direitos, Deveres e Proibições do Corpo Discente e seus Responsáveis</u>	22
<u>Capítulo V – Das Diretrizes</u>	28
<u>Seção I – Orientações Curriculares</u>	29
<u>Seção II – Do Projeto Político Pedagógico - PPP / PDDE Interativo e Indicadores de Qualidade da educação Infantil</u>	29
<u>TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	30
<u>Capítulo I – Da Organização e Funcionamento das Unidades Escolares Municipais</u> ..	30
<u>Seção I – Da Modalidade Creche</u>	30
<u>Seção II – Da Modalidade Pré-Escola</u>	31
<u>Seção III – Do Ensino Fundamental</u>	32
<u>Capítulo II – Da Organização Curricular</u>	34
<u>Seção I – Da Modalidade Creche</u>	34
<u>Seção II – Da Modalidade Pré-Escola</u>	34

<u>Seção III – Do Ensino Fundamental</u>	35
<u>Capítulo III – Dos Projetos e Ações Especiais</u>	36
<u>Capítulo IV – Da Jornada Docente</u>	37
<u>Seção I – Da Hora de Atividade Presencial (HAP)</u>	37
<u>Seção II – Da Hora de Trabalho Coletivo (HTPC)</u>	39
<u>Capítulo V – Do Calendário Escolar</u>	41
<u>TÍTULO IV – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA</u>	42
<u>TÍTULO V – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO</u>	55
<u>Capítulo I – Dos Princípios</u>	55
<u>Capítulo II – Da Avaliação Institucional</u>	55
<u>Capítulo III – Da Avaliação do Ensino e Aprendizagem</u>	56
<u>Capítulo IV – Da Atribuição de Menção, Promoção e Retenção</u>	60
<u>TÍTULO VI – DA TECNOLOGIA EDUCACIONAL</u>	61
<u>TÍTULO VII – DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL</u>	63
<u>TÍTULO VIII – DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO CONTINUADA</u>	65
<u>Capítulo I – Da Denominação, Natureza e Finalidade</u>	65
<u>TÍTULO IX – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA</u>	67
<u>Capítulo I – Da Caracterização</u>	67
<u>Capítulo II – Do Núcleo da Gestão Escolar</u>	67
<u>Capítulo III – Do Núcleo Administrativo</u>	68
<u>Capítulo IV – Do Núcleo Operacional</u>	68
<u>Capítulo V – Do Corpo Docente</u>	68
<u>Capítulo VI – Do Corpo Discente</u>	68
<u>TÍTULO X – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR</u>	69
<u>Capítulo I – Da Caracterização</u>	69
<u>Capítulo II – Da Matrícula</u>	69
<u>Seção I – Da Inscrição, Matrícula e Adaptação na Modalidade Creche</u>	69
<u>Seção II – Da Matrícula e Renovação da Matrícula na Modalidade Pré-Escola</u> ..	71
<u>Seção III – Da Matrícula e renovação da Matrícula do Ensino Fundamental Regular e Supletivo</u>	73
<u>Capítulo III – Da Transferência</u>	77

Capítulo IV – Da Classificação	79
Capítulo V – Da reclassificação	80
Capítulo VI – Da Regularização da Vida Escolar	82
Capítulo VII – Da Reconsideração de Resultado Final	83
Capítulo VIII – Da Equivalência de Estudos	85
Capítulo IX – Da Frequência	87
Seção I – Da Modalidade Creche	87
Seção II – Da Modalidade Pré-Escola	88
Seção III – Do Ensino Fundamental	90
Capítulo X – Do Atendimento Domiciliar	91
Capítulo XI – Da Expedição De Documentos De Vida Escolar	94
TÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	95

ANEXOS

I. Composição do Conselho de Escola	97
II. Normas e procedimentos gestores/coordenadores das Unidades Escolares	98
III. Normas Gerais para as Unidades Escolares	119
IV. Requerimento para dispensa de Educação Física (EJA)	129
V. Declaração de transferência	131
VI. Ata de classificação	132
VII. Ata de reclassificação	133
VIII. Memorando para solicitação de regularização de vida escolar	134
IX. Representação ao secretário de educação para reconsideração de resultado final	135
X. Requerimento de equivalência de estudos	136
XI. Declaração para prosseguimento de estudos	137
XII. Modelo ata de equivalência de estudos	138
XIII. Justificativa de ausências	139
XIV. Compensação de ausências	140
XV. Requerimento de atendimento domiciliar	142
XVI. Ficha individual do aluno para atendimento domiciliar	143
XVII. Acompanhamento e avaliação do atendimento domiciliar	144
XVIII. Relatório final do aluno do atendimento domiciliar	145

APRESENTAÇÃO

Este documento objetiva dar continuidade ao trabalho de organizar diferentes diretrizes que subsidiam os profissionais da educação em suas ações cotidianas, de modo a garantir a equidade de nosso sistema educacional a todos que usufruam dos serviços prestados por essa Secretaria, assim, apresentamos o Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba.

Optamos por construir este material de forma democrática. O processo dialógico de produção e revisão do documento já existente foi iniciado em 2015, com continuidade em todo o ano de 2016, ele foi pautado em ouvir as Unidades Escolares nas representatividades eleitas pelas equipes. Foram realizadas reuniões periódicas entre representantes de Professores Gestores, Professores Coordenadores da Educação Básica e das Equipes Técnico-Pedagógica. Todo o material produzido foi compilado, organizado e revisado pela equipe de Professores Supervisores Educacionais. Tais organizadores recorreram à documentação municipal já existente, buscando atualizá-lo, bem como recorreram à documentação de outros municípios e estados, para torná-lo o mais próximo possível da realidade das necessidades da Educação atual e contemporânea, sobretudo desta Rede Municipal de Ensino.

Esperamos que nosso esforço nessa produção gere benefícios à educação municipal e pautar o dia a dia das unidades escolares com a seriedade e o compromisso necessários a qualificar as práticas de ensino e o atendimento a cada munícipe.

Prof.^a Rita de Cássia Trasferetti
Secretária Municipal de Educação

REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I Caracterização

Art. 1º – As Escolas Municipais de Educação Básica, mantidas pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba, nos termos da legislação em vigor, são administradas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino são mantidas pela Secretaria Municipal de Educação e oferecem:

- a)** Educação Infantil (creche e pré-escola – integral e parcial);
- b)** Ensino Fundamental Regular (integral e parcial) e Ensino Fundamental Supletivo -Educação de Jovens e Adultos (EJA).

§ 2º - As modalidades de ensino de que tratam o § 1º contam com o trabalho da Educação Especial, na perspectiva inclusiva, oferecendo AEE (Atendimento Educacional Especializado) em Sala de Recursos Multifuncionais e ensino colaborativo aos alunos com necessidades educacionais especiais, e em caráter extraordinário e transitório, classes de educação especial exclusiva para alunos com Transtorno do Espectro Autista, na faixa etária de 6 a 14 anos.

§ 3º - As Unidades Escolares denominam-se “Escola Municipal de Educação Básica” (EMEB), acrescidas do nome de seu patronímico.

Art. 2º – O Regimento Escolar das escolas municipais é autoaplicável e será submetido à aprovação do Conselho Municipal de Educação e homologado pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo Único – As Escolas Municipais de Educação Básica são regidas por este Regimento Escolar com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA), Lei nº 10.639/2003 e Lei

nº 11.645/2008 (Relações Étnicos Raciais), Lei nº 12.764/2012 (Autismo), Lei nº 13.005/2014 (PNE), Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei nº 1.402/1975 (Estatuto do Funcionário Público Municipal de Indaiatuba), Lei nº 3.507/1998 (Cria o Sistema Municipal de Ensino), Lei Complementar nº 07/2009 (Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 26/2015 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Indaiatuba) , Lei nº 6.459/2015 (PME) e demais disposições legais.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos da Educação Escolar

Art. 3º – Os objetivos do Ensino Municipal além daqueles previstos na Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 13.005/2014 (PNE), Lei nº 3.507/1998 (Cria o Sistema Municipal de Ensino), Lei nº 6.459/2015 (PME) e nas de Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino, também compreende:

- I.** Valorizar a formação humana na sua globalidade, considerando o sujeito nas suas várias dimensões; física, psíquica, cognitiva, afetiva, ética, estética, social, emocional, dentre outras;
- II.** Oportunizar ações educativas de fortalecimento da formação cultural das crianças, adolescentes, jovens e adultos, como também da aproximação das escolas com a comunidade;
- III.** Contribuir para que a escola se torne um espaço atrativo para as crianças, adolescentes, jovens e adultos;
- IV.** Integrar educadores, pais, alunos, funcionários e comunidade em geral no desenvolvimento do processo educacional;
- V.** Formar cidadãos capazes de compreender criticamente a realidade social e conscientizá-los dos seus direitos e responsabilidades, desenvolvendo lhes os valores éticos e o aprendizado da participação, inclusive nas decisões político pedagógicas;
- VI.** Avaliar constantemente os conteúdos, métodos e práticas educativas, com vistas nos índices nacionais e municipais de aprendizagem;
- VII.** Estimular a curiosidade, a iniciativa e a independência da criança;
- VIII.** Estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos

poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade humana e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

- IX.** Oferecer um ambiente saudável e propiciar o desenvolvimento harmonioso das potencialidades do aluno, tendo em vista sua aprendizagem futura, progressão no trabalho e em estudos posteriores;
- X.** Compreender e aceitar o ritmo evolutivo do educando, buscando incentivos adequados para sua progressão nos estudos;
- XI.** Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;
- XII.** Promover ações de socialização dos alunos visando sua participação e inserção nas diversas práticas sociais cotidianas.

TÍTULO II DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I Dos Princípios

Art. 4º – A gestão democrática das Escolas Municipais deve inspirar-se nos princípios de liberdade, nos ideais de solidariedade humana, tendo como finalidade o pleno desenvolvimento do educando e far-se-á mediante:

- I.** Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II.** Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III.** Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso;
- IV.** Valorização das Unidades Escolares enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional;

- V. Participação dos agentes educacionais na elaboração, implementação e acompanhamento da avaliação das Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Fortalecimento do vínculo entre escola e família, por meio de ações efetivas e conjuntas, que visem o desenvolvimento da criança e a excelência do trabalho escolar.

CAPÍTULO II

Das Instituições Auxiliares

Art. 5º – A Unidade Escolar contará com instituição auxiliar que tenha por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional e na integração família-escola-comunidade, regida por Estatuto próprio da Associação de Pais e Mestres - APM.

CAPÍTULO III

Dos Colegiados

Art. 6º – A Unidade Escolar conta com os seguintes colegiados:

- I. Conselho de Escola;
- II. Conselho de Classe e Ano/Termo – CCA/CCT;
- III. Conselho de Avaliação Pedagógica - CAP.

Seção I

Do Conselho de Escola

Art. 7º – O Conselho de Escola, articulado ao núcleo da Gestão Escolar, tem por objetivo democratizar a escola, possibilitando espaços para o diálogo, a formação e a organização da comunidade escolar; pautando suas decisões no respeito aos princípios e diretrizes da política educacional do Sistema Municipal de Ensino, constantes na Lei Municipal nº 3.507/1998 e na Lei nº 6.459/2015 - Plano Municipal de Educação, cujas funções são:

- I. Consultiva: envolvendo as ações de opinar, emitir pareceres, discutir;
- II. Deliberativa: envolvendo as ações decidir, deliberar, aprovar, reelaborar;

- III. Mobilizadora: envolvendo as ações de mobilizar, articular, apoiar, avaliar, promover e estimular;
- IV. Fiscalizadora: envolvendo as ações de fiscalizar, acompanhar, supervisionar, aprovar, prestar contas;
- V. Pedagógica: envolvendo as ações de educar, refletir, planejar, avaliar e compartilhar.

Art. 8º – De acordo com o princípio da representatividade a sua composição será paritária, com 50 (cinquenta) % de membros do corpo docente e funcionários e 50 (cinquenta) % de pais de alunos e discentes, proporcional ao número de classes de cada Unidade Escolar, conforme **Anexo I**.

I – Os segmentos a serem representados no Conselho de Escola serão funcionários, docentes, pais e alunos;

II – O Professor Gestor será o Presidente Nato do Conselho de Escola, e, na impossibilidade deste, o Professor Coordenador será o Presidente. O Professor Gestor/Professor Coordenador já está incluído na composição dos 50%;

III – Cada membro do Conselho de Escola poderá representar apenas um segmento da comunidade escolar;

IV – Os membros eleitos não farão jus a qualquer tipo de remuneração pela participação nas reuniões ou em qualquer outra atividade escolar como membro do Conselho de Escola;

V – A eleição ocorrerá no primeiro mês letivo, através de Assembleia Geral por segmento, com eleição entre os pares;

VI – O mandato será de 1 (um) ano, sendo permitida a recondução mais uma vez por igual período;

VII – Haverá pelo menos um suplente para cada segmento do Conselho de Escola;

VIII – A substituição do membro poderá ocorrer por renúncia, perda do vínculo do aluno (em caso de transferência do aluno) com a Unidade Escolar ou destituição, sendo que o suplente deverá completar o mandato corrente, permitida sua recondução;

IX – No caso de vacância do cargo de qualquer um dos Conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições de representante do respectivo segmento, para complementação do mandato em vigor.

Art. 9º – As reuniões do Conselho de Escola poderão ser ordinárias e extraordinárias, todas devidamente registradas em livro próprio.

I – As reuniões ordinárias serão aquelas previstas no Calendário Escolar, respeitando o número mínimo de 5 (cinco) reuniões ao ano, considerando a Assembleia Geral. Devem ser convocadas pelo Presidente, com pauta claramente definida na convocatória, com antecedência de no mínimo, 72 (setenta e duas) horas;

II – As reuniões extraordinárias ocorrerão em casos de urgência e de motivos relevantes garantindo-se a convocação, de no mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e acesso à pauta a todos os membros do Conselho, e serão convocadas:

2.1. Pelo Presidente do Conselho de Escola;

2.2. Por um terço dos membros (1/3).

III – A inclusão de assuntos não constantes na pauta será decidida por maioria simples dos membros presentes à reunião;

IV – As ausências deverão ser justificadas por escrito, ficando o membro sujeito à destituição caso falte a duas reuniões sem justificativa.

Parágrafo Único – As reuniões serão realizadas em primeira convocação com a presença da maioria absoluta dos membros do Conselho (50% + 1) ou, em segunda convocação, 30 minutos após, com qualquer quórum.

Art. 10 – São atribuições do Conselho de Escola, além daquelas constantes no artigo 12 da Lei Municipal nº 3.507 de 08 de janeiro de 1998:

- I.** Analisar os problemas relacionados com a demanda, evasão escolar e faltas excessivas dos alunos, contribuindo para a superação dos mesmos;
- II.** Deliberar, em conjunto com a APM (Associação de Pais e Mestres) sobre a utilização e priorização dos recursos sob responsabilidade da escola;
- III.** Deliberar sobre o uso das dependências escolares e ocupação da zeladoria, de acordo com as legislações vigentes;
- IV.** Tomar ciência e contribuir com os Gestores da Unidade Escolar no cumprimento do Regimento Escolar das escolas da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba;
- V.** Tornar pública todas as suas ações e deliberações para a comunidade

escolar;

- VI.** Analisar a substituição de membros em caso de perda de mandato abuso de poder ou renúncia;
- VII.** Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico – PPP / PDDE Interativo;
- VIII.** Colaborar no aprimoramento das relações escola/família/comunidade;
- IX.** Acompanhar a execução do calendário escolar;
- X.** Apropriar-se dos resultados das avaliações de aprendizagem internas e externas da escola, com o objetivo de acompanhar e propor ações para melhoria da aprendizagem;
- XI.** Acompanhar e aprovar as decisões de transferência compulsória, analisando os procedimentos tomados e registrando em ata as ações;
- XII.** Promover, sempre que possível, círculos de estudos envolvendo os Conselheiros a partir de necessidades detectadas, visando a proporcionar um melhor desenvolvimento do seu trabalho;
- XIII.** Promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos Escolares;
- XIV.** Incentivar ações pedagógicas que favoreçam o respeito ao saber do estudante e valorize a cultura da comunidade local;
- XV.** Fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar;
- XVI.** Participar do processo de avaliação geral da Unidade escolar, de acordo com o Projeto Político Pedagógico – PPP.

Art. 11 – O Conselho de Escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, proposta pedagógica da escola e legislação vigente.

Seção II

Dos Conselhos de Classe e Ano/Classe e Termo

Art. 12 – O Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) é órgão democrático de natureza consultiva e deliberativa constituído pelo Professor Gestor que o presidirá, pelo Professor Coordenador e por todos os docentes da escola.

§ 1º - A equipe gestora deve assegurar a realização do Conselho Participativo envolvendo, além da equipe docente, pais/responsáveis e alunos, proporcionando um espaço de participação democrática, no qual todos devem estar comprometidos com a qualidade educacional e a melhoria do ensino e aprendizagem no contexto de cada unidade escolar;

§ 2º - Podem ainda participar deste Conselho funcionários da escola e representantes da Secretaria Municipal de Educação;

§ 3º - Na ausência do Professor Gestor por motivos relevantes, autorizada previamente pelo Professor Supervisor Educacional, quem presidirá o Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) será o Professor Coordenador.

§ 4º - Em relação as escolas que possuem Educação de Jovens e Adultos, quando o Classe e Termo (CCT) ocorrer na mesma data do Conselho de Classe e Ano (CCA), a presidência destes Conselhos poderá ocorrer em revezamento entre Professor Gestor e Professores Coordenadores.

Art. 13 – As reuniões deste Conselho compõem por excelência uma ação avaliativa do desempenho escolar, que permite a discussão coletiva do processo educativo em curso e responsabiliza a todos quanto às decisões tomadas, ações planejadas e aos resultados alcançados. A sua adequada realização promove a integração das relações entre todos os segmentos da U. E.

Art. 14 – O Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) reunir-se-á ordinariamente de acordo com o Calendário Escolar, mediante convocação pelo Professor Gestor, ou reunir-se-á extraordinariamente por convocação do Professor Gestor ou solicitação de 2/3 dos docentes da escola.

§ 1º - Para que a reunião de Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) possa ser realizada em um único período, a mesma deverá ocorrer com a presença de todos os professores com sede na escola, do contrário o Conselho será obrigatoriamente realizado em quantos forem os períodos de trabalho da Unidade Escolar, com os respectivos professores de cada período.

§ 2º - No caso dos Professores de Educação Física, Arte, Filosofia, a convocação para reunião do Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) poderá ocorrer para o período da manhã, tarde, noite ou dois destes, dependendo da média da sua jornada. Na opção de um período ou outro o professor deverá estar presente

naquele em que ministrar aulas e turmas.

§ 3º - Os Professores da Educação Especial que atuam exclusivamente nas salas de recursos multifuncionais, deverão participar do Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) junto com os professores das turmas que ele atende, manifestando-se quanto aos alunos acompanhados.

Art. 15 – O Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) tem as seguintes atribuições e competências:

- I. Realizar a avaliação da unidade escolar, em seus diferentes âmbitos de atuação e abrangência;
- II. Avaliar o rendimento de cada turma, os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares, estabelecendo metas e prioridades para a continuidade do trabalho pedagógico no próximo período;
- III. Verificar a situação de frequência dos alunos, procurando estratégias para evitar a evasão e reprovação por este motivo;
- IV. Propiciar o debate permanente sobre os processos de ensino e de aprendizagem, buscando alternativas para aperfeiçoá-los;
- V. Favorecer a integração, a sequência e planejamento dos conteúdos curriculares de cada ano/classe, por bimestre, considerando as metas estabelecidas;
- VI. Opinar e decidir sobre: classificação, reclassificação, promoção e retenção do aluno;
- VII. Decidir sobre pedidos de reconsideração e recursos para os casos de retenção.

§ 1º - É obrigatória a contribuição efetiva do Professor Gestor, do Professor Coordenador e de todos os professores durante os debates promovidos no Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT).

§ 2º - Os resultados desse Conselho serão registrados bimestralmente em ata e serão um compromisso firmado para as ações futuras da Escola.

§ 3º - Esses registros são documentos básicos e obrigatórios na construção do Projeto Político Pedagógico – PPP e do PDDE Interativo.

§ 4º - Esgotadas as discussões a respeito dos resultados finais dos alunos no Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT), cabe ao presidente do mesmo decidir, em caso de empate, pela promoção ou retenção.

§ 5º - A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar revisão das decisões do Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT), quando for o caso, através do GAP Executivo e Deliberativo.

Art. 16 – Antecede a realização do Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT):

- I. Os Pré-Conselhos com os professores de cada turma, inclusive com as turmas das Salas de Recursos Multifuncionais e os respectivos Professores Coordenadores, para recolhimento dos dados de aprendizagem e frequência dos alunos;
- II. Tabulação dos dados de aprendizagem de cada turma, de cada ano/termo e geral da escola;
- III. Tabulação de pesquisa das avaliações dos pais e alunos quanto ao trabalho realizado pela escola;
- IV. Convocação para o dia da reunião do Conselho, de acordo com a Resolução que institui o Calendário Escolar do ano letivo, com apresentação prévia dos itens da pauta.

Art. 17 – As ações Pós-Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT), deverão ser acompanhadas pelos professores coordenadores e gestores, verificando-as e subsidiando-as.

Art. 18 – Os dados coletados no Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) deverão orientar todo o trabalho da gestão pedagógica da escola, no apoio à construção dos planos de aula, projetos realizados, em especial os Projetos de IPP (Intervenção Pedagógica Paralela), grupos de estudo, encaminhamento de alunos e/ou acionamento de outros órgãos e setores auxiliares ao trabalho da escola.

Seção III

Do Conselho de Avaliação Pedagógica – CAP

Art. 19 – O Conselho de Avaliação Pedagógica da Educação Infantil (CAP) é órgão de natureza consultiva e deliberativa, constituído por todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem para discutir:

- I. A aprendizagem dos alunos;

- II. O desempenho dos docentes;
- III. Os resultados das estratégias de ensino empregadas;
- IV. A adequação da organização curricular;
- V. Outros aspectos referentes a esse processo, a fim de avalia-lo coletivamente.

Art. 20 – O Conselho de Avaliação Pedagógica da Educação Infantil (CAP) reunir-se-á bimestralmente, de acordo com o Calendário Escolar.

Art. 21 – As Unidades Escolares realizarão o pré-conselho uma ou duas semanas antes da data da reunião do Conselho de Avaliação Pedagógica da Educação Infantil (CAP) prevista em Calendário Escolar.

Parágrafo Único – O pré-conselho tem como finalidade coletar, analisar e tratar dados avaliativos do desenvolvimento de cada aluno e peculiaridades de cada turma, para que, a partir dessas informações, o Conselho de Avaliação Pedagógica (CAP) defina encaminhamentos e soluções.

Art. 22 – O Conselho de Avaliação Pedagógica da Educação Infantil (CAP) presidido pelo Professor Gestor/Coordenador tem as seguintes atribuições e competências:

- I. Discutir os casos dos alunos que exigem maior empenho pedagógico, munidos dos instrumentos que compõem o processo avaliativo;
- II. Propiciar para a equipe escolar a reflexão coletiva sobre sua atuação pedagógica, como um todo;
- III. Trocar experiências, buscando alternativas para melhorar a qualidade do processo ensino e aprendizagem;
- IV. Assegurar a realização do Conselho Participativo envolvendo, além da equipe docente, pais/responsáveis e alunos, proporcionando um espaço de participação democrática, no qual todos devem estar comprometidos com a qualidade educacional e a melhoria do ensino e aprendizagem no contexto de cada unidade escolar. Podem ainda fazer parte de suas reuniões funcionários da escola e representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Replanejar as ações educativas para o próximo período, levantando as prioridades para cada classe.

§ 1º - Os resultados desse Conselho serão registrados bimestralmente em ata.

§ 2º - Os dados obtidos serão um compromisso firmado para as ações futuras da Escola.

§ 3º - Esses registros são documentos básicos e obrigatórios na construção do diagnóstico do Projeto Político Pedagógico – PPP.

Art. 23 – Para a realização do Conselho de Avaliação Pedagógica Participativo deverão ser observados:

- I. A participação de representantes de pais/responsáveis e alunos;
- II. Para que o Conselho de Avaliação Pedagógica (CAP) possa ser realizado em um único período, o mesmo deverá ocorrer com a presença de todos os professores com sede na escola, do contrário o Conselho será obrigatoriamente realizado em quantos forem os períodos de trabalho da Unidade Escolar, com os respectivos professores de cada período;
- III. Os Professores da Educação Especial que atuam exclusivamente nas salas de recursos multifuncionais, deverão participar do Conselho de Avaliação Pedagógica (CAP) junto com os professores das turmas que ele atende, manifestando-se quanto aos alunos acompanhados.

Art. 24 – As ações Pós-Conselho de Avaliação Pedagógica (CAP), deverão ser acompanhadas pelos Professores Coordenadores e Gestores, verificando-as e subsidiando-as.

CAPÍTULO IV

Das Normas de Gestão e Convivência

Art. 25 – As relações profissionais e interpessoais na Unidade Escolar devem ser fundamentadas na relação de direitos e deveres, pautar-se-ão nos princípios da responsabilidade, respeito mútuo, solidariedade, tolerância, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Art. 26 – As escolas municipais funcionarão em articulação com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SME) representada por sua Equipe Técnica que tem por atribuição apoiar e subsidiar o trabalho das Unidades Escolares. A saber, a Equipe Técnica da SME, é composta por:

- I. Secretário Municipal de Educação;
- II. Diretores de Área e ou Serviços;
- III. Professores Supervisores Educacionais;
- IV. Professores Orientadores Pedagógicos;
- V. Fonoaudiólogos Escolares;
- VI. Psicólogos Escolares.

Art. 27 – Compõem as equipes das escolas municipais:

I – Núcleo de gestão:

- 1.1. Professor Gestor;
- 1.2. Professor Coordenador.

II – Corpo Docente:

- 2.1. Professor Docente I;
- 2.2. Professor Docente II;
- 2.3. Professor Docente III;
- 2.4. Professor Docente IV.

III – Funcionários:

- 3.1. Supervisor Técnico e de Serviços Administrativos (antigo Secretário de Escola);
- 3.2. Assistente de Administração e Serviços Públicos (antigo Inspetor de Alunos);
- 3.3. Assistente de Administração e Serviços Públicos (antigo Oficial de Escola);
- 3.4. Monitor de Creche;
- 3.5. Assistente de Desenvolvimento Educacional (ADE);
- 3.6. Agente de Suporte Operacional (antigo Servente Masculino e Feminino);
- 3.7. Guarda-vidas (exclusivo para escolas com piscina).

Seção I

Dos Direitos e Deveres das Equipes Escolares

Art. 28 – Além dos direitos decorrentes da Lei nº 1.402 de 30/12/75 (Estatuto do Funcionário Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 07/2009

(Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 26/2015 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Indaiatuba) são assegurados à Equipe Técnica de Educação, Professores e Funcionários:

- I. O direito à realização humana e profissional;
- II. O direito ao respeito e às condições dignas de trabalho;
- III. O direito de recurso à autoridade superior, quando for o caso;
- IV. O direito à ampla defesa, quando for o caso.

Art. 29 – Os membros da **Equipe Escolar** terão que acatar e executar, além do que for previsto na Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 1.402 de 30/12/75 (Estatuto do Funcionário Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 07/2009 (Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 11/2010, Lei Complementar nº 26/2015 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Indaiatuba), e demais disposições legais, os seguintes deveres:

- I. Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;
- II. Manter um espírito de colaboração com todos os profissionais da Educação e membros da Comunidade Escolar;
- III. Colaborar para o pleno desenvolvimento do corpo discente;
- IV. Priorizar o bem estar e a integridade física dos alunos;
- V. Tratar com respeito e dignidade alunos e comunidade escolar, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento Escolar;
- VI. Acatar determinações do superior hierárquico e/ou responsável pelo período, quando houver necessidade de reorganização das turmas em situações emergenciais;
- VII. Cumprir seu horário de trabalho, bem como todas convocações para as atividades constantes no Calendário Escolar;
- VIII. Cumprir todas as solicitações e prazos na entrega de documentos;
- IX. Realizar todos os cursos de aperfeiçoamento obrigatórios, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- X. Utilizar-se de vocabulário adequado no trato com a comunidade escolar, com atitudes que demonstrem respeito às diversidades de gênero, religiosas,

- étnico-raciais, políticas, sociais, disciplinando-se contra qualquer tipo de preconceito;
- XI.** Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
 - XII.** Observar quaisquer sinais de desconforto e/ou doenças relatados pelos alunos, buscando alternativas junto a equipe gestora quanto às providências cabíveis. Todas as manifestações desta ordem devem ser comunicadas às famílias e registradas em documento próprio;
 - XIII.** Comunicar antecipadamente, a equipe gestora e a secretaria da Unidade Escolar qualquer ausência ao trabalho;
 - XIV.** Manter a disciplina dos alunos no âmbito escolar, realizando orientações sobre as normas e regras da escola e da classe;
 - XV.** Registrar em livro próprio as ocorrências com alunos e comunicar ao Professor Gestor/Professor Coordenador;
 - XVI.** Zelar pelo patrimônio público e materiais disponíveis, utilizando-os com coerência;
 - XVII.** Utilizar o uniforme, quando fornecido pela administração, de acordo com as orientações recebidas;
 - XVIII.** Caso não haja uniforme a disposição, apresentar-se para o trabalho em trajes que permitam o pleno desenvolvimento de suas funções;
 - XIX.** Utilizar adequadamente todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI disponibilizados para o seu cargo em sua Unidade Escolar.

Seção II

Dos Direitos e Deveres dos Professores Docentes

Art. 30 – Constituem direitos dos Professores Docentes, além dos assegurados na Lei nº 1.402 de 30/12/75 (Estatuto do Funcionário Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 07/2009 (Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 26/2015 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Indaiatuba):

- I.** Utilizar as dependências e instalações da Unidade Escolar para o seu aprimoramento e desempenho de suas funções, usufruindo de locais e recursos adequados ao ambiente de trabalho, em consonância com as

Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino, PDDE Interativo, PDDE Acessibilidade e Projeto Político Pedagógico – PPP;

- II. Requerer o material didático para o bom desempenho de suas funções dentro das possibilidades da escola, e quando necessário planejar as atividades substituindo os materiais por aqueles disponíveis;
- III. Representar a categoria, quando for o caso, junto aos Professores Gestores/Coordenadores, a Instituição Auxiliar (Associação de Pais e Mestres), Colegiados (Conselho de Escola) e demais serviços mantidos pela escola e opinar na elaboração do Calendário Escolar;

Art. 31 – Constituem-se **deveres** dos Professores Docentes, além dos descritos na Lei nº 1.402 de 30/12/1975 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba) e Lei Complementar nº 07/2009 (Estatuto do Magistério Público Municipal), Lei Complementar nº 11/2010 e Lei Complementar nº 26/2015 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Indaiatuba):

- I. Ministras aulas dentro dos horários determinados;
- II. Respeitar e cumprir a grade curricular aprovada pelo Conselho Municipal de Educação anualmente, valendo-se para isto, entre outros, dos recursos tecnológicos e pedagógicos presentes na escola;
- III. Utilizar os recursos tecnológicos somente em situações referentes ao exercício de suas funções;
- IV. Fazer uso do material didático adotado pela Rede Municipal de Ensino e explorar complementarmente os livros didáticos e paradidáticos do PNLD;
- V. Apresentar o planejamento de aula ao Professor Coordenador/Gestor;
- VI. Organizar previamente as provas bimestrais, submetendo-as ao deferimento do Professor Coordenador, aplicando-as como meio de avaliar o desenvolvimento dos alunos seguindo as orientações pedagógicas vigentes;
- VII. Organizar registros de observação do desenvolvimento pedagógico do aluno para compor as menções bimestrais e finais;
- VIII. Atribuir menção bimestral e registrar frequência a todos os alunos nos documentos destinados a este fim;
- IX. Orientar os discentes para o bom uso e conservação do patrimônio e objetos escolares;
- X. Ocupar-se em classe com assuntos relativos ao aprendizado do educando;

- XI.** Comparecer às reuniões do Conselho de Classe e Ano/Termo, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares, quando fizer parte delas;
- XII.** Atualizar sempre os seus conhecimentos, participando de encontros, palestras, seminários, conferências, simpósios e cursos de capacitação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIII.** Estimular reflexões que auxiliem na formação moral e social dos alunos visando à melhoria das relações interpessoais;
- XIV.** Acompanhar os trabalhos dos alunos, respeitando o desenvolvimento individual, necessidades próprias, ritmos diferenciados, adequando atividades que sejam condizentes com o desenvolvimento pedagógico de cada discente, de modo a conseguir avanços significativos na aprendizagem;
- XV.** Acolher e favorecer a inclusão e adaptação de todos os alunos respeitando a diversidade e as características individuais;
- XVI.** Entregar e preencher documentos administrativos e pedagógicos, devidamente escriturados nos prazos determinados, incluindo aqueles disponibilizados no Portal da Educação ou por outros meios eletrônicos, solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e superiores imediatos;
- XVII.** Escriturar o Diário de Classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;
- XVIII.** Colaborar e comprometer-se profissionalmente com a preparação e apresentação dos alunos nos eventos dos quais a escola vier a participar;
- XIX.** Requisitar, por escrito e antecipadamente, ao responsável pela Escola, todo e qualquer material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho pedagógico;
- XX.** Mediar as situações de conflitos valendo-se dos princípios do desenvolvimento da moralidade. Em casos mais graves notificar o professor coordenador/gestor;
- XXI.** Informar aos superiores imediatos ou órgãos competentes, qualquer situação de maus tratos relatados por alunos que tomar conhecimento, denunciando violências psicológicas ou físicas sofridas;
- XXII.** Estimular a autonomia dos alunos, valorizando o direito à expressão;
- XXIII.** Permitir a entrada, permanência e orientações dos profissionais da SME, Professor Gestor ou Professor Coordenador na sala de aula, com objetivo de

auxiliá-lo na melhoria da aprendizagem do aluno;

- XXIV.** Promover práticas pedagógicas que garantam a integralidade do desenvolvimento infantil, entendendo os cuidados básicos de higiene, alimentação e saúde como indissociáveis do processo educativo.

Seção III

Dos Direitos e Deveres dos Professores Gestores e Professores Coordenadores

Art. 32 – Constituem direitos dos Professores Gestores e Professores Coordenadores, além dos assegurados na Lei nº 1.402 de 30/12/75 (Estatuto do Funcionário Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 07/2009 (Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba), Lei Complementar nº 26/2015 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Indaiatuba):

- I. Utilizar as dependências e instalações da Unidade Escolar para o seu aprimoramento e desempenho de suas funções, usufruindo de locais e recursos adequados ao ambiente de trabalho, em consonância com as Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino e o PDDE Interativo; PDDE Acessibilidade e Projeto Político Pedagógico – PPP;
- II. Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;
- III. Dispor de condições de trabalho que permitam o desenvolvimento da tarefa pedagógica, garantindo padrão de qualidade;
- IV. Participar dos organismos colegiados, construindo a Gestão Democrática da Educação em todos os níveis da Rede Municipal de Ensino.

Art. 33 – Constituem-se **deveres** dos Professores Coordenadores, além dos descritos na Lei nº 1.402 de 30/12/1975 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba) e Lei Complementar nº 07/2009, Lei Complementar nº 11/2010 e Lei Complementar nº 26/2015 (Estatuto do Magistério Público Municipal), Lei nº 8069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), LDB nº 9394/1996, Decretos, Resoluções e demais disposições legais:

- I. Propiciar a discussão junto aos pais, orientação pedagógica e Professores, sobre o processo ensino aprendizagem dos alunos, visando o

- acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas e legislações vigentes, com imparcialidade, tratando a todos igualmente;
 - III. Acompanhar junto ao Professor Gestor as situações graves de indisciplina de alunos, orientando os professores, funcionários e pais com relação às questões que dizem respeito ao desenvolvimento moral do aluno;
 - IV. Avaliar com o Corpo Docente a execução e os resultados do processo ensino-aprendizagem;
 - V. Analisar e orientar os planos de aula, respeitando os prazos previamente combinados, procurando compreender a prática pedagógica do Professor, sugerindo estratégias, atividades, agrupamentos, adequação de espaço e materiais, quando necessário;
 - VI. Orientar os Professores em relação às atividades de avaliação, respeitando as orientações específicas do setor de Orientação Pedagógica;
 - VII. Orientar os Professores na adaptação de atividades individuais que garantam o avanço na aprendizagem dos alunos;
 - VIII. Participar da elaboração e acompanhamento das intervenções propostas nos Plano de Desenvolvimento Individual - PDIs para os alunos com necessidades educacionais especiais;
 - IX. Participar de reuniões regulares com o Professor Gestor, definindo prioridades nas ações da Unidade Escolar.
 - X. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
 - XI. Participar de atividades cívicas, culturais e educacionais promovidas pela Escola;
 - XII. Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela.

Art. 34 – Constituem-se **deveres** dos Professores Gestor, além dos descritos na Lei nº 1.402 de 30/12/1975 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba) e Lei Complementar nº 07/2009, Lei Complementar nº 11/2010 e Lei Complementar nº 26/2015 (Estatuto do Magistério Público Municipal), Lei nº 8069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), LDB nº 9394/1996, Decretos, Resoluções e demais disposições legais:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e legislações vigentes, com imparcialidade, tratando a todos igualmente;

- II. Acompanhar os estagiários que forem encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, providenciando os registros e outras ações que se fizerem necessária;
- III. Coordenar, planejar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico – PPP e PDDE Interativo junto à Comunidade Escolar;
- IV. Desenvolver o trabalho de gestão escolar pautado na ética;
- V. Acompanhar os resultados de aprendizagem alcançados pelos alunos, atentando-se aos índices do desenvolvimento escolar e propondo ações, juntamente com a equipe escolar, para melhoria dos resultados;
- VI. Planejar e coordenar proativamente os eventos da escola com o Professor Coordenador;
- VII. Promover reuniões regulares com o(s) Professor(es) Coordenador(es), definindo prioridades nas ações da Unidade Escolar.

Seção IV

Das Proibições

Art. 35 – É proibido a todos os profissionais da escola, além dos descritos na Lei nº 1402 de 30/12/1975 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba) e Lei Complementar nº 07/2009 (Estatuto do Magistério Público Municipal):

- I. Ausentar-se do local de trabalho durante o expediente para tratar de assuntos particulares sem autorização prévia;
- II. Permitir a entrada e permanência de pessoas alheias ao ambiente escolar, que não tenham finalidades educativas e/ou administrativas;
- III. Fazer propaganda político-partidária no ambiente escolar e induzir convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- IV. Fazer uso do celular em horário de trabalho, bem como envolver-se em atividades particulares, que prejudiquem o desenvolvimento de suas atribuições;
- V. Fazer uso de bebida alcoólica, qualquer tipo de entorpecente ou fumar nas dependências da escola;
- VI. Ameaçar ou agredir qualquer pessoa no ambiente escolar;
- VII. Tratar os alunos de forma preconceituosa ou privilegiar qualquer aluno em detrimento aos demais;

- VIII.** Tratar com descaso ou desdém e/ou utilizar palavras inadequadas no trato com o público em geral;
- IX.** Utilizar linguagem inadequada e/ou tom de voz agressivo;
- X.** Retirar, fotografar, copiar ou apropriar-se de qualquer documento do ambiente escolar ou tomar conhecimento de arquivos de outrem, sem a prévia autorização do responsável legal pela Unidade Escolar;
- XI.** Apropriar-se de quaisquer objetos ou materiais que pertençam a Unidade Escolar;
- XII.** Aplicar qualquer tipo de castigo ao aluno;
- XIII.** Privar os alunos de qualquer atividade da Unidade Escolar;
- XIV.** Fornecer informações, de caráter informal a pais e comunidade em geral, manifestando suas impressões pessoais sobre fatos ocorridos na Unidade Escolar.

Art. 36 – Aos Professores Docentes, ainda é proibido:

- I.** Dispensar os discentes da aula;
- II.** Entregar o aluno para pessoas, que não estejam devidamente autorizadas por escrito pelos responsáveis em documento próprio da Unidade Escolar;
- III.** Ausentar-se da sala de aula ou distrair-se para tratar de assuntos pessoais, deixando de dar atenção aos alunos que estão sob sua responsabilidade e, em hipótese alguma, deixá-los sozinhos;
- IV.** Expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- V.** Aplicar ao aluno as penalidades previstas neste Regimento (as penalidades só poderão ser aplicadas pelo Professor Gestor/Coordenador responsável);
- VI.** Retirar Diário de Classe da Unidade Escolar, sem a autorização do Professor Gestor/Coordenador responsável pela Unidade Escolar;
- VII.** Manter o aluno fora da sala de aula, sem o acompanhamento do professor, e sem nenhum fim educativo específico, em horários definidos para atividades de aula;
- VIII.** Solicitar materiais e valores aos pais e responsáveis sem autorização prévia do Professor Gestor/Professor Coordenador, que por sua vez deverá seguir integralmente as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- IX.** Planejar ou elaborar atividades durante o período em que estiver ministrando

aulas;

- X.** Negar aos discentes materiais fornecidos e/ou disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI.** Utilizar-se de HAPs (Hora de Atividade Presencial) e HTPCs (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo) ou outras reuniões de trabalho para tratar de assuntos alheios ao desenvolvimento pedagógico, bem como utilizar-se de equipamentos eletrônicos não previstos para o momento;
- XII.** Deixar alunos sem intervalo ou impedidos de saírem em horário normal para concluírem tarefas;
- XIII.** Usar nota, falta ou avaliação como fator punitivo;
- XIV.** Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições, sem prévia autorização do superior hierárquico.

Seção V

Dos Direitos, Deveres e Proibições do Corpo Discente e seus Responsáveis

Art. 37 – O Corpo Discente representa todos os alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, aos quais se aplicam diretamente ou através de seus pais ou responsáveis, as disposições deste Regimento Escolar.

Art. 38 – Os direitos dos alunos derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil/1988, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) em vigor.

Art. 39 – Constituem-se, ainda, como direitos do aluno:

- I.** Ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana, sua integridade física e emocional e suas liberdades fundamentais;
- II.** Receber a orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares;
- III.** Participar das atividades de Representação de Classe, Conselho de Escola, APM, CAP, CCA/CCT e Reuniões de Pais e Mestres;
- IV.** Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP;

- V. Ter garantido o acesso e permanência em todas as modalidades de ensino da Rede Municipal, conforme os princípios constitucionais de inclusão e as legislações que os regem;
- VI. Ter assegurado à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino;
- VII. Receber atendimento domiciliar quando estiver impossibilitado de frequentar as aulas, de acordo com legislação específica;
- VIII. Ter acesso ao atendimento educacional especializado em Salas de Recursos Multifuncionais aos alunos público alvo da Educação Especial;
- IX. Compensar as ausências de acordo com este Regimento;
- X. Participar das atividades de Intervenção Pedagógica Paralela (IPP) com objetivo de superar dificuldades ou defasagens de conteúdos, bem como adequações nas atividades que lhe sejam necessárias;
- XI. Participar de todos os eventos e projetos oferecidos pela Unidade Escolar;
- XII. Usufruir de diferentes locais da escola e de todos os recursos a ela disponibilizados para aprender melhor, em condições adequadas de higiene, organização e segurança.

Art. 40 – São deveres do aluno:

- I. Apresentar-se em sala de aula, no horário estabelecido, com material básico necessário às atividades escolares;
- II. Empenhar-se nas atividades escolares;
- III. Ser assíduo e justificar suas ausências ou tê-las justificadas pelos seus responsáveis;
- IV. Acatar as normas de convivência, respeitando e colaborando com o Professor Gestor, Professor Coordenador, Professores Docentes, Funcionários e demais alunos;
- V. Zelar pela conservação e higiene do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e coletivo;
- VI. Permanecer no recinto da escola durante o período de aula, inclusive no intervalo;
- VII. Zelar pelo asseio pessoal;
- VIII. Assumir e reparar, quando for o caso, os eventuais prejuízos causados à Escola ou a outrem da Comunidade Escolar;

- IX.** Entregar aos pais ou responsáveis: Circulares, Comunicados, Convocações, Convites e afins encaminhados pela Escola;
- X.** Estar ciente das Normas da Escola, do Calendário e do Regimento Escolar;
- XI.** Comparecer às atividades escolares trajando preferencialmente o uniforme. É proibido o uso de roupas curtas, decotadas, transparentes e similares.

Art. 41 – É proibido ao aluno:

- I.** Promover na escola: campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização do Professor Gestor/Coordenador;
- II.** Incitar quaisquer atos perturbadores da ordem ou promover ausências coletivas;
- III.** Fumar ou fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas no ambiente da escola, conforme as Legislações vigentes;
- IV.** Portar, induzir e fazer uso de armas de fogo e/ou objetos perigosos (facas, canivetes e outros) nas dependências da escola;
- V.** Provocar situações constrangedoras que atentem à moral e à dignidade de todos;
- VI.** Fazer uso, durante o horário de aulas, de aparelhos celulares, equipamentos eletrônicos e similares, salvo quando solicitado ou autorizado pelo Professor/Professor Gestor/Coordenador como uma estratégia de ensino;
- VII.** Incitar ou participar de briga verbal ou física, seja com pais, Professores, funcionários e demais alunos dentro e fora da Unidade Escolar, ou através de sites ou outros canais da internet, que reflitam em conflitos na escola;
- VIII.** Apropriar-se de objetos que não lhe pertençam;
- IX.** Danificar o prédio, suas instalações e equipamentos ou qualquer material escolar;
- X.** Ocupar-se, durante as aulas, de outras atividades ou com assuntos fora do contexto;
- XI.** Permanecer nas dependências da escola sem fim educativo específico e sem a devida autorização da equipe gestora.

Art. 42 – Serão aplicadas medidas disciplinares, de acordo com a gravidade do caso, ao aluno que incorrer em faltas e infrações, a saber:

- I.** Advertência verbal;

- II. Repreensão por escrito;
- III. Suspensão de até 05 (cinco) dias letivos consecutivos;
- IV. Mudança de classe e/ou turno escolar em função da readequação com outro grupo de aluno;
- V. Transferência compulsória, após a deliberação do Conselho de Escola e emissão de parecer conclusivo do GAP – Grupo de Apoio Pedagógico, com a garantia de vaga na Rede Municipal de Ensino.

Art. 43 – As medidas disciplinares serão aplicadas em função da gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar.

Art. 44 – Quanto à aplicação das medidas disciplinares:

- I. As medidas disciplinares previstas nos incisos I, II, III, IV e V serão aplicadas pelo Professor Gestor/Coordenador da Unidade Escolar;
- II. Somente as medidas disciplinares previstas nos incisos I, II e IV do Artigo 42 aplicam-se à Educação Infantil, no que couber;
- III. O Professor Gestor/Coordenador comunicará por escrito a medida disciplinar ao responsável pelo aluno, quando este for menor, e ao próprio aluno, quando maior;
- IV. Todas as medidas disciplinares deverão ser registradas em livro ata próprio denominado “Medidas disciplinares”.

Art. 45 – Além das medidas disciplinares descritas, professores e equipe gestora poderão utilizar, cumulativamente:

- I. Envolvimento de pais ou responsáveis no cotidiano escolar;
- II. Orientações individuais ou em grupo para mediar situações de conflito;
- III. Reuniões de orientação com pais ou responsáveis;
- IV. Encaminhamento a serviços de orientação em situações de uso de drogas, álcool ou similares;
- V. Encaminhamento aos serviços de saúde adequados quando o aluno apresentar distúrbios que estejam interferindo no processo de aprendizagem ou no ambiente escolar;
- VI. Encaminhamento aos serviços de assistência social existente, quando do conhecimento de situação do aluno que demande tal assistência

especializada;

- VII.** Encaminhamento ao Conselho Tutelar em caso de abandono intelectual, moral ou material, bem como maus tratos por parte de pais ou responsáveis.

Art. 46 – Nenhuma medida disciplinar aplicada ao aluno, poderá ferir as normas estabelecidas no Estatuto da Criança e do Adolescente, salvaguardados ainda:

- I.** O direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;
- II.** Assistência dos pais ou responsável, no caso de aluno com idade inferior a 18 anos;
- III.** O direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento público.

Parágrafo Único – A escola não fará solicitações que sujeite os alunos à discriminação ou constrangimento de qualquer tipo.

Art. 47 – São direitos dos pais ou responsáveis:

- I.** Ser informado do teor deste Regimento bem como das normas escolares;
- II.** Ser orientado sobre o sistema de classificação, reclassificação, promoção, e retenção;
- III.** Ser informado, nas escolas de período integral, dos critérios de organização das oficinas do contra turno;
- IV.** Ser ouvido nas queixas e reclamações;
- V.** Ser informado sobre quaisquer ocorrências que envolvam seu filho na escola, e entre elas as dificuldades e/ou defasagens de aprendizagem durante o ano letivo;
- VI.** Ter acesso ao Calendário Escolar, às avaliações e frequência bimestrais, aos critérios das menções e demais instrumentos que registrem o desempenho escolar de seu filho, incluindo-se aqui os boletins escolares virtuais;
- VII.** Ser informado dos prazos e procedimentos destinados a reconsideração de resultados finais após a divulgação dos resultados finais do ano em questão;
- VIII.** Contestar critérios avaliativos na escola, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- IX.** Ser orientado a acompanhar a vida escolar de seu filho, nas lições de casa e pesquisas;

- X. Participar das atividades de representação nos Conselho de Escola, Conselhos de Classe e Ano/Termo/CAP e Instituições Auxiliares;
- XI. Ter ciência, bem como participar do Projeto Político Pedagógico – PPP;
- XII. Ter ciência da aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.

Art. 48 – Além dos deveres que constam na Constituição Federativa do Brasil/1988, na Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) e na Lei Federal nº 9.394/1996, são deveres dos pais ou responsáveis:

- I. Efetuar matrícula, rematrícula e solicitar a transferência do aluno, quando for o caso;
- II. Acompanhar a vida escolar do filho, participar sempre que convocado das Reuniões de Pais e Mestres bimestrais e dos eventos escolares;
- III. Atender às convocações expedidas pela Unidade Escolar;
- IV. Respeitar os horários de entrada e saída e normas da Unidade Escolar;
- V. Verificar diariamente a agenda do aluno, tomando conhecimento do andamento de sua vida escolar e das programações da Unidade Escolar;
- VI. Tratar com respeito e civilidade a todos na Unidade Escolar;
- VII. Entregar na Secretaria da Escola todos os documentos solicitados pela escola;
- VIII. Prestar todas as informações solicitadas sobre o aluno, no ato da matrícula e no decorrer do processo educativo, bem como atualizar os dados referentes a endereço, telefone, termo de guarda do aluno, sempre que necessário;
- IX. Responsabilizar-se pela frequência e assiduidade do aluno;
- X. Zelar pelos hábitos de higiene e asseio corporal do aluno, bem como estimular o uso do uniforme;
- XI. Zelar pela conservação dos materiais escolares recebidos da unidade escolar;
- XII. Zelar para que o aluno não compareça a escola portando objetos perigosos (facas e outros), celular ou qualquer equipamento eletrônico, certificando-se que leve em seus pertences apenas materiais para o uso escolar;
- XIII. Responsabilizar-se pela segurança e integridade física do aluno no trajeto escolar;
- XIV. Informar a escola quando o aluno estiver fazendo uso de medicamentos mediante receita médica atualizada ou sobre alguma ocorrência de saúde que o aluno tenha passado;

- XV.** Encaminhar remédios somente com receitas médicas atualizadas e sem rasuras, as quais deverão ser entregues em mãos na Secretaria da escola ou ao monitor/auxiliar de desenvolvimento educacional, quando se tratar de creche;
- XVI.** Entregar na escola atestados médicos que justifiquem a ausência do aluno;
- XVII.** Conduzir o aluno que recebeu contra referência ao atendimento médico. O retorno à creche deverá acontecer somente quando autorizado pelo mesmo;
- XVIII.** Respeitar o período de afastamento do aluno indicado por atestado médico;
- XIX.** Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas.

Art. 49 – É proibido aos pais e responsáveis:

- I.** Promover na unidade escolar campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem e devida autorização do Professor Gestor/Coordenador;
- II.** Incitar quaisquer atos perturbadores da ordem;
- III.** Fumar no ambiente da Unidade Escolar, conforme legislações vigentes;
- IV.** Portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos (facas, canivetes e similares), tóxicos e bebidas alcoólicas nas dependências da Unidade Escolar;
- V.** Provocar situações constrangedoras que atentem à moral e à dignidade de todos;
- VI.** Desrespeitar, agredir verbal ou fisicamente qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável;
- VII.** Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão da equipe gestora da escola;
- VIII.** Manter conversas prolongadas na porta das salas de aula.

CAPÍTULO V

Das Diretrizes

Art. 50 – As Unidades Escolares contam com as seguintes Diretrizes, disponibilizadas à comunidade escolar:

- I. Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino –** Documento que apresenta os pressupostos e princípios teóricos que norteiam as ações

educativas;

- II. **Projeto Político Pedagógico – PPP / PDDE Interativo** – Elaborado em consonância com a Proposta Pedagógica e com as metas e diretrizes do MEC e da Secretaria Municipal de Educação;

Seção I

Orientações Curriculares

Art. 51 – A Rede Municipal de Ensino possui o **Guia Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino** que compreende um conjunto de referências e orientações de práticas educativas fundamentadas no respeito às especificidades afetivas, emocionais, sociais, físicas, cognitivas e necessidades especiais, com vistas à formação pessoal e social e a construção do conhecimento de mundo para o exercício da cidadania, com o objetivo de subsidiar os educadores no planejamento das ações concretas de educar, cuidar e promover o conhecimento acumulado pela humanidade, numa perspectiva construtivista e interacionista do conhecimento e do desenvolvimento.

Seção II

Do Projeto Político Pedagógico – PPP /PDDE Interativo

Art. 52 – O Projeto Político Pedagógico – PPP e PDDE Interativo são documentos anuais que descrevem:

- I. O Plano de Trabalho coletivo desenvolvido na Escola, com a participação da Comunidade Escolar (definição de metas a serem atingidas, ações a serem desencadeadas, identificação e caracterização da Unidade Escolar, clientela, recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local);
- II. O diagnóstico das necessidades da realidade local;
- III. As ações da escola pautadas nos Valores, Missão e Visão de futuro, elencadas no plano de ação;
- IV. Os projetos indicados pela Secretaria Municipal de Educação e propostos pela Unidade Escolar;
- V. A organização ou a reorganização das formas de acompanhamento,

programação e avaliação das ações escolares;

- VI.** Os resultados dos processos de avaliação interna e externa adotados por esta Rede de Ensino, adequando as exigências de conteúdos básicos às práticas pedagógicas.

Art. 53 – A escola poderá criar projetos especiais com a finalidade de atender aos interesses e necessidades da comunidade escolar, podendo os Professores Gestores/Coordenadores proporem parcerias com entidades públicas e privadas, submetendo-as à apreciação da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente da Associação de Pais e Mestres - APM e do Conselho de Escola.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Da Organização e Funcionamento das Unidades Escolares Municipais

Art. 54 – As Escolas Municipais se organizarão para atender às necessidades sócio educacionais e de aprendizagem dos alunos em prédio e salas com mobiliários, equipamentos e material didático pedagógico adequado às diferentes faixas etárias, nos níveis e modalidades de ensino:

- I- Educação Infantil (creche e pré-escola);**
- II- Ensino Fundamental (regular e supletivo).**

Seção I Da modalidade Creche

Art. 55 – A Educação Infantil, na modalidade creche, será oferecida nas Unidades Escolares Municipais da seguinte forma:

- I. Berçário I:** serão matriculados os alunos nascidos até 31 de março do ano vigente. Os nascidos após esta data serão inscritos no Sistema de Cadastro Único e terão atendimento garantido no ano seguinte.
- II. Berçário II:** serão matriculados os alunos egressos do Berçário I ou com 1

ano de idade completo até 31 de março do ano vigente.

III. Maternal I: serão matriculados os alunos egressos do Berçário II ou com 02 anos de idade completos até 31 de março do ano vigente.

IV. Maternal II: serão matriculados os alunos egressos do Maternal I ou com 03 anos de idade completos até 31 de março do ano vigente.

Parágrafo Único – A matrícula do aluno cuja data de nascimento diverge do corte etário definido neste Regimento dar-se-á após consulta do RA no Sistema de Cadastro de Alunos e/ou declaração de transferência. Essa situação é considerada “aluno em continuidade de estudos”.

Art. 56 – O Professor Docente de Creche cumprirá Calendário Escolar, estabelecido por Resolução específica.

Parágrafo Único – Nos dias não considerados letivos, o atendimento aos alunos far-se-á exclusivamente pelos Monitores e/ou Auxiliares de Desenvolvimento Educacional - ADE.

Art. 57 – As Creches Municipais funcionarão de segunda à sexta-feira da seguinte forma:

I- Período Integral: 7h às 16h

II- Período Parcial:

2.1. Manhã: das 8h às 12h

2.2. Tarde: 13h às 17h

Art. 58 – A inscrição no Cadastro Único ocorrerá nas Unidades Escolares mais próximas da residência do aluno, quando este completar quatro meses de idade.

Art. 59 – A matrícula será efetuada respeitando o corte etário para alunos nascidos até 31 de março do ano vigente.

Seção II

Da modalidade Pré-Escola

Art. 60 – A Educação Infantil, na modalidade pré-escola, será oferecida nas Unidades Escolares Municipais da seguinte forma:

- I. **Etapa I:** Para alunos de 4 anos completos até a data de corte etário estabelecida pela legislação vigente e às normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- II. **Etapa II:** Para alunos de 5 anos completos até a data de corte etário estabelecida pela legislação vigente e às normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – A matrícula do aluno cuja data de nascimento diverge do corte etário definido neste Regimento dar-se-á após consulta do RA no Sistema de Cadastro de Alunos e/ou declaração de transferência. Essa situação é considerada “aluno em continuidade de estudos”.

Art. 61 – A Educação Infantil – Pré-escola terá carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, conforme Calendário Escolar e legislação vigente.

Art. 62 – As aulas nas escolas de Educação Infantil ocorrerão de segunda a sexta-feira em tempo parcial, considerando a jornada de quatro horas diárias e, em tempo integral, com duração de oito horas diárias.

§ 1º - Período Parcial:

- a) Matutino: das 08:00 às 12:00 horas;
- b) Vespertino: das 13:00 às 17:00 horas.

§ 2º - Período Integral: das 08:00 às 16:00 horas.

Art. 63 – Nas Unidades Escolares que oferecem período integral, as oficinas são organizadas por meio de Eixos Curriculares, citados em Circular da Secretaria Municipal de Educação e regulamentadas anualmente por Resolução.

Seção III

Do Ensino Fundamental

Art. 64 – O Ensino Fundamental, nas modalidades regular e supletivo, será

oferecido nas Unidades Escolares Municipais da seguinte forma:

- I. **Regular (integral e parcial):** Anos Iniciais do Ensino Fundamental de 9 Anos (1º ao 5º ano), organizado em dois ciclos, na seguinte conformidade:
 - 1.1. **Ciclo de Aprendizagem I:** com duração de 3(três) anos;
 - 1.2. **Ciclo de Aprendizagem II:** com duração de 2(dois) anos.
- II. **Educação de Jovens e Adultos:** com duração de dois anos, organizado para alunos a completar 15 anos no decorrer do ano vigente, ministrados prioritariamente no período noturno.
 - 2.1. **Termo I:** alfabetização com duração de 1 (um) ano;
 - 2.2. **Termo II:** aprofundamento e consolidação da alfabetização com duração de 1(um) ano.

Parágrafo Único – A matrícula do aluno cuja data de nascimento diverge do corte etário definido neste Regimento dar-se-á após consulta do RA no Sistema de Cadastro de Alunos e/ou declaração de transferência. Essa situação é considerada “aluno em continuidade de estudos”.

Art. 65 – O Ensino Fundamental regular terá carga horária anual de 1.000 (mil) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, conforme Calendário Escolar e legislação vigente.

Parágrafo Único – As Unidades Escolares que oferecem período integral terão acréscimo de uma carga horária de 800 (oitocentas) horas referentes às oficinas.

Art. 66 – O Ensino Fundamental supletivo terá carga horária anual de 880 (oitocentos e oitenta) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, conforme Calendário Escolar e legislação vigente.

Art. 67 – As aulas nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental ocorrerão de segunda a sexta-feira da seguinte forma:

§ 1º - Período Parcial:

- a) Matutino: das 07h00 às 12h00 horas;
- b) Vespertino: das 13h00 às 18h00 horas.

§ 2º - Período Integral: das 07h00 às 16h00 horas e das 9h00 às 18h00 horas.

§ 3º - **Educação de Jovens e Adultos:** das 18h00 às 22h00 horas.

Art. 68 – Os alunos matriculados nas **Escolas de Período Integral** participam das disciplinas do currículo comum e de oficinas organizadas de acordo com o espaço físico e as necessidades pedagógicas de cada escola.

§ 1º - As oficinas são organizadas por meio de Eixos Curriculares, citados em Circular da Secretaria Municipal de Educação e regulamentadas anualmente por Resolução.

§ 2º - O número de alunos por turma nas oficinas é definido pelos Professores Gestores e Coordenadores de acordo com as especificidades das Unidades Escolares, obedecendo o mínimo de 25 alunos por turma.

§ 3º - O acompanhamento dos horários de almoço e lanche é obrigatório, trata-se de um momento educativo em que os alunos devem ser orientados quanto à alimentação saudável, uso correto de talheres e postura à mesa, bem como na escovação e nas atividades de relaxamento.

CAPÍTULO II

Da Organização Curricular

Seção I

Da modalidade creche

Art. 69 – As Creches Municipais tem por base o Referencial Curricular para as Creches, articulado com as práticas educativas, adequadas aos alunos de zero a três anos, que abrangerá as seguintes áreas de conhecimento:

- I. **Dimensão Identidade:** Aspectos emocionais e sociais;
- II. **Dimensão Física e Motora:** Bem estar e saúde;
- III. **Dimensão Cognitiva:** Matemática;
- IV. **Dimensão Linguagens:** Linguagem oral e escrita e Arte.

Seção II

Da modalidade Pré-Escola

Art. 70 – A organização curricular da Educação infantil, na modalidade pré-escola,

busca articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral das crianças.

Art. 71 – A Organização Curricular da Educação Infantil, na modalidade pré-escola, está estruturada a partir de âmbitos de experiências e seus respectivos eixos:

I- Formação Pessoal e Social: Identidade e Autonomia;

II- Conhecimento de Mundo: Linguagem Oral e Escrita, Matemática, Natureza e Sociedade, Artes, Música e Movimento.

Parágrafo Único – A Educação Infantil, na modalidade pré-escola, tem sua estrutura curricular fundamentada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil, no Guia de Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba e nas demais normas e legislações vigentes.

Art. 72 – A Grade Curricular da Educação Infantil, na modalidade pré-escola, com a respectiva carga horária, definida de acordo com a legislação vigente, será aprovada pelo Conselho Municipal de Educação e homologada pela Secretaria Municipal de Educação através de Resolução.

Seção III

Do Ensino Fundamental

Art. 73 – O currículo do Ensino Fundamental regular é composto por uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada.

§ 1º - As disciplinas de Língua Portuguesa, História, Geografia, Matemática, Ciências, Arte e Educação Física integram a Base Nacional Comum.

§ 2º - A disciplina de Filosofia integra a Parte Diversificada do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental, totalizando 40 horas anuais.

§ 3º - As oficinas das escolas de período integral integram a Parte Diversificada totalizando 800 horas.

Art. 74 – O currículo do Ensino Fundamental Supletivo é composto pelas disciplinas

da Base Nacional Comum.

Parágrafo único – A disciplina de Educação Física no Ensino Fundamental Supletivo será ministrada fora do horário regular das aulas em atendimento à Lei Federal nº 10.793/2003.

Art. 75 – Conforme legislações vigentes a grade curricular será aprovada pelo Conselho Municipal de Educação e homologada pela Secretaria Municipal de Educação através de Resolução.

CAPÍTULO III

Dos Projetos e Ações Especiais

Art. 76 – A Secretaria Municipal de Educação poderá definir e propor projetos e ações especiais a serem trabalhados pelas Unidades Escolares, em atendimento a objetivos educativos relevantes para as comunidades, podendo contar com parcerias de outras Secretarias Municipais, órgãos e instituições.

Art. 77 – A escola, de acordo com a faixa etária dos alunos, desenvolverá projetos ou ações especiais abordando temáticas como: História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena; Prevenção ao Uso Indevido de Drogas; Brincar; Sexualidade Humana; Educação Ambiental; Educação Fiscal; Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente; Educação e Saúde; Valores Humanos e Convivência, Tecnologia Educacional; Cultura e Lazer; Cidadania, Sustentabilidade e Empreendedorismo.

Parágrafo Único – As temáticas definidas em legislações vigentes, deverão ser obrigatoriamente trabalhadas pela Unidade Escolar.

Art. 78 – As Unidades Escolares desenvolverão, dentro de suas possibilidades, projetos e ações voltados especificamente para os conteúdos e conceitos fundamentais dos componentes curriculares que poderão abranger:

- I. Atividades de Apoio Pedagógico Paralelo contínuo ou periódico para os alunos com defasagem e/ou dificuldade de aprendizagem, conforme Resolução da Secretaria Municipal de Educação;

- II. Atendimento educacional especializado para alunos com necessidades educacionais especiais;
- III. Grupos de estudos e pesquisas.

Art. 79 – As ações e projetos especiais, descritos nos itens anteriores deverão:

- I. Complementar e inovar as estratégias metodológicas de ensino, visando a melhoria dos resultados de aprendizagem;
- II. Promover o desenvolvimento social, físico e emocional dos alunos, em consonância com os objetivos da Unidade Escolar;
- III. Objetivar a integração de toda a comunidade escolar;
- IV. Estar em total consonância com as Orientações Curriculares da Rede Municipal e com as diretrizes educacionais estaduais e nacionais;
- V. Ser submetidos à apreciação e autorização da Secretaria Municipal de Educação, após análise e aprovação do Conselho de Escola e da APM, compondo o Projeto Político Pedagógico – PPP /PDDE Interativo.

Art. 80 – Os projetos e ações especiais constantes do Projeto Político Pedagógico – PPP /PDDE Interativo deverão ainda:

- I. Conter registros que descrevam seus objetivos, sua realização, cronograma de ações, os responsáveis pelas etapas de realização e a avaliação dos resultados.
- II. Ser realizados no próprio turno escolar dos alunos ou em contra turno, quando o espaço e os recursos humanos profissionais assim o permitirem.

CAPÍTULO IV

Da Jornada Docente

Seção I

Da Hora de Atividade Presencial (HAP)

Art. 81 – A Hora de Atividade Presencial - HAP é aquela considerada como tempo remunerado, destinado aos estudos, capacitação, planejamento, preparação das aulas, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento dos alunos, a serem cumpridas na Unidade Escolar.

Art. 82 – A Hora de Atividade Presencial foi instituída em atendimento à **Lei nº 11.738/2008**, que determina em seu artigo 2º § 4º que 1/3 (um terço) da jornada do professor seja realizada sem interação com educandos e regulamentada através do **Decreto Municipal nº 11.539/2012** que estabelece a jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Professor, no exercício da função docente, nas escolas municipais.

§ 1º - Cabe ao Professor Gestor/Coordenador a elaboração do horário de estudo (HAP) de forma que atenda às necessidades da escola, na rotina diária.

§ 2º - Os trabalhos desenvolvidos pelos Docentes, durante as Horas de Atividades Presenciais, deverão ser registrados em documento próprio e acompanhados pelo Professor Gestor/Coordenador.

Art. 83 – O Professor Docente II ou o Docente I que tenha assumido uma turma, cumprirá suas HAP's da seguinte forma:

- I. Fundamental Regular e EJA:** nos horários das aulas de Educação Física, Arte, Filosofia, Atividade Complementar (Jogos de Raciocínio/Projeto Leitura na EJA).
- II. Oficinas de Período Integral:** nos horários determinados em Circular específica.
- III. Pré-escola:** para Professores com jornada de 25 horas semanais, nas aulas do Eixo Movimento e para os Professores com jornada de 30 horas semanais, de acordo com horário de estudo (HAP) elaborado pelo Professor Gestor/Coordenador, de forma que atenda às necessidades da escola, na rotina diária.
- IV. Creche:** de acordo com horário de estudo (HAP) elaborado pelo Professor Gestor/Coordenador, de forma que atenda às necessidades da escola, na rotina diária.

Art. 84 – O Professor Docente I em Estágio Probatório, somente deixará de realizar sua HAP, excepcional e emergencialmente, quando em substituição, por ausência do professor Titular Efetivo, conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino.

Art. 85 – Caso o Professor Docente I esteja substituindo eventualmente, e, nas turmas substituídas ocorrerem aulas de Educação Física, Arte e Filosofia, Jogos de

Raciocínio, Movimento ou Projeto Leitura na EJA, o Docente deverá computar essas horas no total de HAPs semanais.

Art. 86 – O Professor que faltar em dias em que haveria o cumprimento de HAP não poderá repor este horário de estudo em outra data.

Art. 87 – Na falta de Professores das disciplinas de Educação Física, Arte e Filosofia e/ou das Atividades Complementares, as aulas serão substituídas pelo Docente I. Caso não haja Docente I disponível para substituição, o aluno não ficará sem aula. Neste caso, a equipe gestora tomará as providências cabíveis, podendo inclusive, determinar que o Professor da turma ministre as aulas, realizando as HAPs posteriormente.

Art. 88 – Conforme Calendário Escolar, nos dias em que estão previstas reuniões, capacitações, Conselhos de Classe e Ano/Conselho de Avaliação Pedagógica/Conselho de Classe e Termo e Reunião de Pais, o total de horas destinado a estas atividades, por **não haver interação direta com o aluno**, serão computadas como HAP.

Seção II

Da Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC)

Art. 89 – As horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) são aquelas consideradas como tempo remunerado, destinado ao trabalho de planejamento e avaliação do ensino-aprendizagem, a capacitação profissional dos Professores Docentes, reuniões pedagógicas, pesquisas, atendimento a pais e alunos e demais atividades a serem cumpridas na Unidade Escolar.

Art. 90 – A HTPC está incluída na jornada de trabalho semanal dos Docentes, conforme disposto no Decreto nº 11.539/2012.

Art. 91 – Os docentes que assumirem Carga Suplementar ao longo do ano letivo deverão cumprir a HTPC nos termos do Decreto nº 11.758/2013.

Art. 92 – As HTPC serão realizadas da seguinte forma:

I. Na Educação Infantil:

Segundas e quartas-feiras:

- 07h00 às 08h00
- 12h00 às 13h00
- 17h00 às 18h00

II. No Ensino Fundamental:

Terças e quintas-feiras:

- 12h00 às 13h00
- 18h00 às 19h00
- 08h00 às 09h00 e 16h00 às 17h00 (especificamente para Escolas de Período Integral).

Art. 93 – Caberá à equipe gestora determinar os horários de HTPCs dos Docentes que possuem dois cargos de 30 horas cada um e Carga Suplementar a partir de 10 horas semanais.

Parágrafo Único – Casos excepcionais deverão ser protocolados junto à Secretaria Municipal de Educação, anexando documentos que comprovem a inviabilidade do cumprimento do horário pré-estabelecido, para análise e possível deferimento pela Supervisão Educacional.

Art. 94 – As discussões realizadas pela equipe gestora e Professores nas HTPCs serão registradas em ata, em livro destinado a este fim, devendo conter, além da pauta pré-estabelecida, todas as orientações e decisões acordadas pela equipe.

Art. 95 – Caberá ao Professor Coordenador e/ou Professor Gestor:

- I. Definir cronograma com temas/assuntos relevantes ao desenvolvimento pedagógico e rotina escolar;
- II. Elaborar pautas para as HTPCs;
- III. Conduzir as reuniões;
- IV. Oferecer apoio individual aos Professores;
- V. Mediar as discussões, mantendo o objetivo proposto para a reunião.

CAPÍTULO V

Do Calendário Escolar

Art. 96 – O Calendário Escolar é o documento homologado pelo Conselho Municipal de Educação onde constam os dias letivos obrigatórios previstos em legislação.

Art. 97 – Consideram-se dias letivos (efetivo trabalho escolar) aqueles em que, com a presença dos alunos e sob a orientação dos professores docentes, sejam desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas que assegure efetiva aprendizagem dos conteúdos curriculares.

Parágrafo Único – As horas e os dias de efetivo trabalho escolar serão cumpridos por cada turma, separadamente.

Art. 98 – O Calendário Escolar homologado através de Resolução Municipal específica estabelece:

- I. O número de dias letivos (bimestral e anual);
- II. O período de férias e de recesso escolar;
- III. As atividades culturais, Avaliação Institucional Municipal, planejamento, reuniões pedagógicas, reuniões de pais e mestres, reuniões de Conselho de Classe e Ano (CCA)/Classe e Termo (CCT) e Conselho de Avaliação Pedagógica (CAP), reuniões de Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres.

Art. 99 – As aulas previstas no Calendário Escolar somente poderão ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, com autorização da Secretária Municipal de Educação, ficando estabelecida a reposição imediata para o cumprimento do ano letivo.

Art. 100 – Qualquer alteração no Calendário Escolar homologado deverá ser submetida a apreciação prévia do Professor Supervisor Educacional e constar como adendo no verso do documento passando por nova homologação no final de cada ano letivo.

TÍTULO IV DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Art. 101 – A Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, é a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente nas escolas da rede regular de ensino, e que perpassa todos os níveis/etapas e modalidades da educação básica, compreendidos pelo Sistema Municipal de Ensino de Indaiatuba.

Art. 102 – Os serviços da Educação Especial, na Rede Municipal de Ensino, têm por finalidade:

- I. Assegurar o acesso, a permanência e o direito à aprendizagem dos alunos público alvo da Educação Especial, numa concepção de educação inclusiva e de qualidade, atendendo suas necessidades educacionais especiais;
- II. Apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais regulares, nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- III. Promover a educação escolar e o desenvolvimento das potencialidades de todos os alunos público alvo Educação Especial Inclusiva;
- IV. Acionar e articular toda a rede de serviços educacionais, intersetoriais e multidisciplinares, identificados como necessários ao desenvolvimento integral do aluno público alvo da Educação Especial;
- V. Promover ações inclusivas entre escola-família-sociedade para a inclusão social ampla dos alunos público alvo da Educação Especial.

Art. 103 – São considerados como público alvo da Educação Especial Inclusiva, os alunos com:

- I. **Deficiência:** aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, sensorial (auditiva ou visual), surdocegueira ou múltipla. Os laudos considerados para a identificação do aluno com deficiência são aqueles emitidos por profissionais habilitados, preferencialmente mediante parecer multidisciplinar.
- II. **Transtornos globais do desenvolvimento - TGD:** aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com os diferentes transtornos do

espectro autista, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação, Síndrome de Kanner, X-Frágil e Síndrome de Rett. O entendimento, dimensão e enquadramento dos diversos transtornos que compõe os TGD, serão assim considerados com parecer emitido por profissionais habilitados, nos termos da lei.

- III. Alunos com altas habilidades e ou superdotação (AH/SD):** aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade. A avaliação reconhecida para a identificação dos alunos com AH/SD, na Rede Municipal de Ensino, será realizada mediante protocolo próprio da Secretaria Municipal de Educação e avaliado por serviço de psicopedagogia e/ou psicologia que confirmem essa condição.

Art. 104 – Fica assegurado a todos os alunos, público alvo da Educação Especial, o direito à matrícula em classes ou turmas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, de qualquer modalidade da abrangência da Rede Municipal de Ensino e matrícula complementar no Atendimento Educacional Especializado – AEE realizado em Salas de Recursos Multifuncionais.

§ 1º - O Professor Gestor, ou autoridade competente, que recusar a matrícula de aluno com transtorno do espectro autista, ou qualquer outro tipo de deficiência, será punido com multa de 3 (três) a 20 (vinte) salários-mínimos (LEI Nº 12.764/2012).

§ 2º - Em caso de reincidência, apurada por processo administrativo, assegurada o contraditório e a ampla defesa, haverá a perda do cargo.

Art. 105 – As unidades escolares organizar-se-ão para o atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial, assegurando-lhes:

- I.** A acessibilidade, mediante eliminação de barreiras arquitetônicas na edificação, incluindo instalações, equipamentos e mobiliários;
- II.** A eliminação de barreiras nas comunicações;
- III.** A flexibilização e adaptação do currículo e avaliação, mediante a construção de Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, respeitando as diretrizes curriculares nacionais de todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

- IV. Recursos humanos capacitados para o apoio e suporte necessários ao atendimento das especificidades dos alunos público alvo da Educação Especial;
- V. A oferta de atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncionais da própria escola ou na escola polo de Atendimento Educacional Especializado - AEE mais próxima.

Art. 106 – Aos alunos público alvo da Educação Especial, matriculados na Rede Municipal de Ensino será assegurado o Atendimento Educacional Especializado – AEE de acordo com suas necessidades, mediante avaliação e interação com a família e disciplinada em documento próprio.

Art. 107 – O Atendimento Educacional Especializado – AEE é oferta obrigatória, em caráter complementar ou suplementar, não substitutivo à escolarização dos alunos público alvo da educação especial, sendo responsável pela organização e disponibilização de recursos e serviços pedagógicos e de acessibilidade para atendimento às necessidades educacionais específicas e realizado em interface com os professores do ensino regular, promovendo os apoios necessários à participação e aprendizagem destes alunos.

§ 1º - É facultativo à família a adesão à oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, devendo diante da recusa, apresentar justificativa em documento próprio.

§ 2º - O ingresso do aluno no Atendimento Educacional Especializado - AEE, será submetido à avaliação e tipificação do caso e, uma vez identificado como elegível para o acompanhamento pelo professor do AEE, a família ou responsáveis serão orientados para a efetivação da matrícula complementar e para o acompanhamento da frequência do aluno aos atendimentos da Sala de Recursos Multifuncionais.

§ 3º - Nos casos de omissão por parte da família, a escola deverá tomar providências necessárias a fim de favorecer a permanência e frequência do aluno no Atendimento Educacional Especializado - AEE das Salas de Recursos Multifuncionais.

Art. 108 – O Atendimento Educacional Especializado - AEE em sala de recursos multifuncionais será regido por professores com habilitação em Educação Especial,

ou com especialização lato ou stricto sensu em Educação Especial ou Educação Inclusiva, aprovados em concurso público em conformidade com a legislação vigente.

Art. 109 – São atribuições do professor que atua no Atendimento Educacional Especializado – AEE, além daquelas previstas na legislação vigente:

- I. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos da educação especial;
- II. Realizar o estudo de caso dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- III. Elaborar e executar o plano de Atendimento Educacional Especializado - AEE e colaborar para a construção do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, em conjunto com a equipe gestora e professores das salas regulares;
- IV. Realizar atendimento conforme as necessidades específicas de cada estudante, estabelecendo cronograma e a carga horária, individual ou em pequenos grupos de até no máximo, quatro alunos;
- V. Acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, utilizados pelo estudante, na sala de aula comum e demais ambientes e atividades da escola;
- VI. Articular ações com os professores da classe comum, nas diferentes etapas e modalidades de ensino;
- VII. Apoiar e viabilizar a participação do aluno público alvo da Educação Especial nas ações e nos projetos desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Desenvolver atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado - AEE, tais como: LIBRAS, BRAILLE, orientação e mobilidade, língua portuguesa para surdos, informática acessível, Comunicação Alternativa e Aumentativa - CAA, atividades de desenvolvimento das habilidades mentais e superiores e atividades de enriquecimento curricular;
- IX. Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação.

Parágrafo Único – É vedado ao professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE em Sala de Recursos Multifuncionais, construir currículo ou

atividade paralela para ser desenvolvida em sala de aula.

Art. 110 – O Atendimento Educacional Especializado - AEE, oferecido na Rede Municipal de Ensino para alunos público alvo da Educação Especial, tendo início na Educação Infantil e continuidade nos anos iniciais do Ensino Fundamental e EJA, dar-se-á mediante a oferta de serviços e apoios:

I – AEE em Sala de Recursos Multifuncionais, definida como ambiente dotado de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos visando ao desenvolvimento de habilidades gerais e/ou específicas, mediante ações de apoio, complementação ou suplementação pedagógica. Esse atendimento não pode ser confundido com reforço escolar ou mera repetição dos conteúdos programáticos desenvolvidos na sala de aula, mas devem constituir um conjunto de procedimentos específicos mediadores do processo de apropriação e produção de conhecimentos. O atendimento em Sala de Recurso é organizado de acordo com documento próprio da Rede Municipal de Ensino: Manual do Atendimento Educacional Especializado – AEE;

II – AEE Colaborativo é o exercício do trabalho pedagógico construído de forma colaborativa e cooperativa, entre professores do ensino regular, professor da Educação Especial e equipes gestoras. O atendimento Colaborativo é organizado de acordo com documento próprio da Rede Municipal de Ensino: Manual do Atendimento Educacional Especializado – AEE;

III – Atendimento pedagógico domiciliar compõe-se por aqueles alunos matriculados nos sistemas de ensino, cuja condição clínica ou exigência de atenção integral à saúde, considerados os aspectos psicossociais, interfiram na permanência escolar ou nas condições de construção do conhecimento, impedindo temporariamente a frequência escolar. O objetivo do atendimento domiciliar é dar continuidade ao processo de desenvolvimento e de aprendizagem dos alunos matriculados em escolas da educação básica, evitando-se a interrupção ou atraso das atividades escolares. Para o desenvolvimento dessa atividade, que exige flexibilização curricular, deve ser desenvolvido um plano de atendimento domiciliar elaborado pela equipe escolar e gerenciado pelos setores de Orientação Pedagógica, Supervisão Educacional e Educação Especial Inclusiva;

IV – Classe de Educação Especial Exclusiva será oferecida em caráter de excepcionalidade, transitório e/ou temporário para atendimento a alunos que

apresentem deficiência intelectual ou deficiências múltiplas, com necessidade de apoio permanente/ pervasivo ou ainda transtornos globais do desenvolvimento, caracterizados pelo transtorno do espectro autista em manifestações mais severas e comprovado por laudo de profissional especialista e/ou habilitado para esta avaliação. A Classe de Educação Especial Exclusiva obedecerá ao art. 24 da Lei nº 9.394/1996, com carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e Grade Curricular regulamentada por Resolução da Secretaria Municipal de Educação.

- 4.1.** O aluno encaminhado para atendimento em classe de Educação Especial Exclusiva para alunos com deficiência intelectual ou múltipla, deverá ter idade mínima de quinze anos e poderá permanecer neste serviço educacional até a idade limite de dezessete anos. Após essa faixa etária, será encaminhado para continuidade de escolarização na modalidade de Ensino Fundamental Supletivo (EJA), ou para serviço socioeducativo em instituição especializada;
- 4.2.** O aluno encaminhado para atendimento em classe de Educação Especial Exclusiva para alunos com autismo em suas manifestações mais severas, deverá ter idade mínima de seis anos, podendo permanecer neste serviço educacional até a idade limite de catorze anos. Após essa faixa etária, será encaminhado para continuidade de escolarização em instituição especializada ou na modalidade de Ensino Fundamental Supletivo (EJA), ou para serviço socioeducativo em instituição própria;
- 4.3.** O ingresso em classe de Educação Especial Exclusiva, somente será efetivado, mediante fundamentação e comprovação da característica elegível para esse serviço e após análise por comissão constituída pela Secretaria Municipal de Educação que emitirá parecer caracterizando o serviço e apoio necessário de acordo com o tipo de deficiência;
- 4.4.** A constituição das classes de Educação Especial Exclusiva será organizada de acordo com as especificidades das deficiências elegíveis para esse serviço educacional;
- 4.5.** A continuidade do aluno nesta classe deverá ser avaliada anualmente, pela equipe escolar que deverá apresentar registros contínuos e instrumentos de avaliação, para análise em conjunto com o setor de Educação Especial Inclusiva, Orientação Pedagógica e Supervisão Educacional. Diante do

exposto será realizado o encaminhamento para matrícula no ensino regular conforme orientações sobre a classificação do aluno normatizadas neste Regimento.

V – Tradução/interpretação Português/LIBRAS: executado por professor com especialização e fluência em LIBRAS e que atua no contexto da sala de aula comum onde há aluno com surdez usuário da Língua Brasileira de Sinais, como meio e garantia de acesso à comunicação.

- 5.1. O professor tradutor e intérprete atua no sentido de viabilizar o acesso do aluno aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas e no apoio à acessibilidade aos espaços e atividades escolares, utilizando a tradução da língua e recursos pedagógicos pertinentes;
- 5.2. O professor tradutor intérprete não substitui o professor da sala de aula comum, na função central do processo de ensino-aprendizagem e no vínculo afetivo que sustenta a relação professor-aluno;
- 5.3. O professor tradutor e intérprete poderá atuar em cursos e eventos da Secretaria Municipal de Educação ou em outras ocasiões em que haja necessidade;
- 5.4. O professor tradutor e intérprete viabilizará o acesso e aquisição de LIBRAS aos professores e demais alunos da sala de aula onde há matrícula de aluno surdo usuário da Língua Brasileira de Sinais e também viabilizará a circulação das informações na Língua Brasileira de Sinais em todo espaço escolar e para todos os funcionários.

VI - Auxiliar de Desenvolvimento Educacional – ADE: profissional de apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, que prestam auxílio individualizado aos alunos que não realizam essas atividades com independência. Esse apoio ocorre conforme as especificidades apresentadas pelo aluno, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência. São atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Educacional, além daquelas previstas na legislação vigente:

- 6.1. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando a criança no que for necessário como:

- **Cuidado Pessoal:** uso do sanitário, acompanhar e orientar a higiene

bucal e o desenvolvimento do hábito de escovação dos dentes, fazer troca de fraldas, vestuário e banho sempre que necessário. Acompanhar e orientar o aprendizado do controle do esfíncter e outros;

- **Refeições:** auxiliar o aluno em sua alimentação, estimulando de forma prazerosa a construção de hábitos saudáveis e de higiene;
- **Locomoção:** conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;

- 6.2. Atuar, na perspectiva inclusiva, diretamente com o(s) aluno(s) com deficiência com grave comprometimento, matriculados em todos os níveis da Educação Básica compreendidos na Rede Municipal de Ensino, para acompanhamento das habilidades de vida diária, contribuindo para a sua interação e socialização com os pares;
- 6.3. Promover a inclusão do(s) aluno(s) com deficiência, auxiliando-os no seu desenvolvimento, nas questões de vida diária na sala de aula, no ambiente escolar e, quando necessário, no transporte escolar;
- 6.4. Acompanhar o(s) aluno(s) com o comportamento inadaptativo, a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor, equipe gestora e/ou técnicos;
- 6.5. Promover em conjunto com os docentes e a coordenação da escola, o avanço contínuo das habilidades do(s) aluno(s) com deficiência, através da utilização e organização de Atividades de Vida Diária - AVD;
- 6.6. Buscar conhecimentos na área da Educação Especial com ênfase na deficiência apresentada pelo(s) aluno(s) matriculado(s) na escola;
- 6.7. Reconhecer e respeitar as características individuais de cada aluno com deficiência, observar seu desenvolvimento, estimulando e trabalhando para sua inclusão em todas as propostas de atividades escolares;
- 6.8. Socializar e multiplicar à equipe escolar, quando solicitado pelo Professor Gestor/Coordenador, os conhecimentos adquiridos através de eventos, reuniões e estudos dos quais participar;
- 6.9. Acompanhar e zelar pelo(s) aluno(s) com deficiência, durante todo o período de permanência na escola, observando condições de segurança, estado de saúde, comportamentos e outras características, mantendo o compromisso de relatar todo o fato ocorrido aos Professores Gestores/Coordenadores, ao

Professor Docente e aos pais ou responsáveis através dos mecanismos de comunicação adotados pela escola;

- 6.10. Comunicar diariamente aos pais, de maneira sucinta e clara a rotina diária do aluno na escola, registrando-a adequadamente em documento instituído pela equipe gestora para esse fim, utilizando linguagem que reflita o caráter ético e profissional nessa comunicação;
- 6.11. Acompanhar o(s) aluno(s) com deficiência, em caso de transferência, à nova Unidade Escolar;
- 6.12. Participar de eventos, reuniões e estudos promovidos pela Unidade escolar, quando solicitado pela equipe gestora, bem como de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela Secretaria Municipal de Educação, diretamente ligadas à sua função ou que visam o aprimoramento profissional;
- 6.13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo.

Art. 111 – O aluno público alvo da Educação Especial, terá direito às avaliações específicas realizadas pela equipe pedagógica da escola e professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE, para fins de classificação, aceleração ou potencialização, quando houver necessidade de adequação idade/série, em se tratando de aluno que apresente defasagem escolar:

- I. **Classificação:** para o aluno público alvo da educação especial, oriundo de classe de educação especial exclusiva deste sistema de ensino ou de outro, visando sua inclusão nas classes comuns, ou em situações em que o histórico escolar não apresente a indicação de ano escolar para matrícula. Neste caso, é necessário que o mesmo seja submetido a processo de avaliação dos conhecimentos escolares e análise sobre sua distorção idade/série, seguindo as normativas orientadas;
- II. **Aceleração:** prevista para alunos identificados com altas habilidades e ou superdotação. Para isso, é necessário que realize processo de avaliação no contexto escolar que revele habilidade acadêmica geral, com conhecimentos e adequação emocional condizentes com o ano escolar indicado para aceleração;
- III. **Potencialização:** trabalho do professor da sala de aula regular, com apoio da

equipe pedagógica da escola e da equipe técnica da SME, para enriquecimento/aprofundamento dos conteúdos acadêmicos.

Art. 112 – A identificação das necessidades educacionais específicas dos alunos público alvo da Educação Especial, deve ser registrada pela equipe escolar, através da construção do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.

§ 1º - O Plano de Desenvolvimento Individual - PDI a que se refere o caput do artigo, trata-se de um direito do aluno público alvo da Educação Especial, quanto à flexibilização e adequação curricular, metodológica e de avaliação, bem como o planejamento das ações necessárias no âmbito escolar, da sala de aula, da família, da saúde, entre outros, para garantir os serviços e apoios especializados que contemplem o atendimento às necessidades específicas do aluno, com vistas à promoção do seu desenvolvimento e aprendizagem.

§ 2º - O corpo docente, sob orientação da equipe gestora e apoio do professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE, identificará entre os alunos público alvo da Educação Especial, aqueles que necessitam de flexibilização e adequação curricular, metodológica e de avaliação, por manifestarem em seu processo de aprendizagem, grande defasagem em relação ao ano escolar.

§ 3º - O Plano de Desenvolvimento Individual - PDI será elaborado em documento próprio, emitido pelo Setor de Educação Especial Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 113 – Caberá à SME através das áreas de Supervisão Educacional e Educação Especial Inclusiva, as orientações à unidades escolares quanto à regularização da vida escolar de alunos com altas habilidades/superdotação – AH/SD.

Art. 114 – O atendimento do aluno com altas habilidades e superdotação– AH/SD, deverá ser pautada nas orientações que seguem:

- I. Estabelecimento de uma rotina e plano de desenvolvimento individual – PDI, que tenha como objetivo o aprofundamento e enriquecimento curricular que promovam tanto na sala de aula regular quanto no AEE, o desenvolvimento das habilidades e potencialidades do aluno;
- II. O processo de aceleração/avanço de estudos não deve caracterizar-se como mero e usual mecanismo de redução do tempo de permanência do aluno na

- etapa de estudos ou ano escolar de matrícula;
- III. A indicação de aceleração de estudos em ano mais avançado, deverá considerar conjuntamente, os critérios de desempenho escolar e maturidade sócio emocional e não poderá ultrapassar, em qualquer caso ou situação, 2 (dois) anos da sua idade ou do ano escolar de matrícula;
 - IV. A matrícula inicial do aluno no Ensino Fundamental, independente das avaliações psicológica e pedagógica realizadas, deverá ser sempre no 1ª ano;
 - V. A partir da matrícula do aluno no 1º ano do ensino fundamental e mediante análise e parecer frente à documentação orientada e normatizada neste Regimento Interno, implicará em aplicação no 1º bimestre letivo, do mecanismo de reclassificação que recomendará o ano em que o aluno será colocado.

Art. 115 – A aceleração de estudos poderá ser indicada para alunos com altas habilidades e superdotação – AH/SD no campo acadêmico, que apresentem grande facilidade e rapidez no domínio de conceitos e procedimentos em todas as áreas do conhecimento da etapa de escolaridade correspondente ao ensino fundamental do 1º ao 5º ano, desde que:

- I. Os índices de desempenho acadêmico alcançados pelo aluno nas avaliações escolares e AMDA, apresentem rendimento e grau de excelência que o distingam dos demais rendimentos observados em alunos do mesmo ano escolar;
- II. Se comprove mediante atestado de avaliação psicológica, realizada por profissionais com especialidade e experiência e ou tradição na identificação das altas habilidades e superdotação– AH/SD, que o aluno além do alto desempenho, possui maturidade sócia emocional compatível com a faixa etária da idade ou do ano escolar que será inicialmente indicado;
- III. O parecer pedagógico da equipe escolar, expedido mediante relatório pedagógico e anexadas avaliações escolares como evidências de rendimento escolar superior ao ano de matrícula, ateste o esgotamento e ineficácia das oportunidades de enriquecimento curricular já oferecida ao aluno;
- IV. A avaliação sócio emocional emitida por profissional especializado e o relatório pedagógico comprovando rendimento superior ao ano escolar de matrícula emitido pela equipe escolar e endossado pela equipe técnica da

SME responsável pelo acompanhamento à unidade escolar, seja ratificada e manifestada concordância pelos pais ou responsáveis pelo aluno.

Art. 116 – Caberá à unidade escolar:

- I. Prever em seu plano de desenvolvimento individual – PDI e no Projeto Político Pedagógico – PPP – as diretrizes operacionais da educação inclusiva e a proposta de aprofundamento e enriquecimento curricular para o aluno;
- II. Realizar a avaliação pedagógica, em conformidade com as orientações a serem normatizadas em documento próprio desta SME, expedido pela área de Educação Especial Inclusiva;
- III. Assegurar a reunião da equipe escolar em CCA para a emissão de parecer conclusivo a ser encaminhado à esta SME, para manifestação e aprovação pelo Supervisor Educacional responsável, em conjunto como o responsável pela área de Educação Especial Inclusiva e posterior homologação pelo Secretário da Educação e aprovação pelo CME;
- IV. Matricular o aluno no ano indicado no parecer devidamente homologado pelo Secretário da Educação e aprovado pelo CME, até o final do 1º bimestre letivo os alunos da própria unidade escolar e, em qualquer época do ano, os alunos transferidos de outra unidade escolar, mediante apresentação ou não de documentação comprobatória de estudos anteriores;
- V. Regularizar a matrícula do aluno com altas habilidades/superdotação – AH/SD junto aos sistemas de cadastro de alunos do município e do Estado.

Art. 117 – Os casos não previstos neste Regimento Interno serão analisados por representantes da SME, que emitirá parecer a respeito.

Art. 118 – Compreende o Setor de Educação Especial Inclusiva: Diretor de Área sendo profissional especialista na área da educação especial, Psicólogo Escolar, Fonoaudiólogo Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Educacional e Professores com habilitação em Educação Especial, ou com especialização lato ou stricto sensu em Educação Especial ou Educação Inclusiva.

§ 1º - Compete ao Diretor de Área: organizar, supervisionar, acompanhar e avaliar todas as ações, serviços e políticas voltadas ao atendimento educacional ao aluno público alvo da educação especial na Rede Municipal de Ensino, nos diferentes

âmbitos e modalidades, balizadas neste regimento e em consonância com legislação vigente, bem como articular ações setoriais e intersetoriais para a organização e efetivação da educação inclusiva na Rede Municipal de Ensino.

§ 2º - Compete ao Psicólogo Escolar:

- I. Prestar atendimento no desenvolvimento psíquico, motor e social dos alunos em relação a sua integração à escola e à família e promover o seu ajustamento;
- II. Atuar na realização de pesquisas, diagnósticos e intervenções psicopedagógicas;
- III. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
- IV. Buscar a participação de indivíduos e grupos específicos nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- V. Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social e econômica que interferem na aprendizagem;
- VI. Articular-se com profissionais de Serviços Sociais, para elaboração de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- VII. Desenvolver, executar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

§ 3º - Compete ao Fonoaudiólogo Escolar:

- I. Avaliar manifestações linguísticas e vocais;
- II. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de solução de defeitos de linguagem;
- III. Avaliar problemas auditivos através de técnicas próprias;
- IV. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- V. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

§ 4º - Compete ao Auxiliar de Desenvolvimento Educacional as funções especificadas no Artigo 108, inciso VI deste Regimento.

§ 5º - Compete ao Professor com habilitação em Educação Especial as funções especificadas no Artigo 107 deste Regimento.

TÍTULO V DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I Dos Princípios

Art. 119 – A Avaliação constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.

Art. 120 – A Avaliação Interna, processo a ser organizado pela escola e a Avaliação Externa, pelos Órgãos locais e centrais da administração, serão subsidiadas por procedimentos de observação e registro contínuo e terão por objetivo permitir o acompanhamento:

- I. Sistemático e contínuo do processo ensino e aprendizagem;
- II. Do desempenho dos Professores Gestores/Coordenadores da Unidade Escolar, Professores Docentes, Alunos e da Equipe Técnico-Pedagógica-Administrativa;
- III. Da participação efetiva da comunidade escolar;
- IV. Da execução do Projeto Político Pedagógico – PPP em consonância com as Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO II Da Avaliação Institucional

Art. 121 – A Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno- AMDA irá subsidiar o Planejamento no âmbito das Unidades Escolares, bem como na Secretaria Municipal de Educação e terá por objetivo:

- I. Nortear as práticas pedagógicas;
- II. Subsidiar o trabalho dos Professores Gestores/Coordenadores e Professores Docentes;
- III. Acompanhar os avanços dos alunos;
- IV. Fornecer indicadores de qualidade da Rede Municipal de Ensino;
- V. Divulgar na Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades Escolares os resultados obtidos pelos alunos da Rede Municipal de Ensino;

- VI. Promover a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- VII. Incentivar e viabilizar em parceria com o Núcleo de Formação Continuada de Indaiatuba – NFCI, capacitações, de acordo com as necessidades apresentadas pela Rede Municipal de Ensino.

§ 1º - As Unidades Escolares deverão utilizar os resultados obtidos para estudos no Planejamento, nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, Horas de Atividades Presenciais - HAP e nas discussões realizadas com os Professores Docentes.

§ 2º - A avaliação institucional prevista no Projeto Político Pedagógico – PPP norteará ações dos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros e será realizada através de um conjunto de procedimentos e mecanismos que combinam diversas fontes: avaliações externas, dados estatísticos, avaliações internas, auto avaliações e informações de contexto.

Art. 122 – O Índice de Desenvolvimento da Educação Municipal de Indaiatuba - IDEMI foi estabelecido como o indicador de qualidade que combina informações sobre o desempenho do aluno na Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno - AMDA e o rendimento escolar (taxa de aprovação para o Ensino Fundamental e a taxa de fluxo para a Educação Infantil).

Parágrafo Único – A média do desempenho é a proficiência em Língua Portuguesa e Matemática padronizada para um indicador entre 0 (zero) e 10 (dez).

Art. 123 – As unidades escolares da Rede Municipal de Ensino terão suas metas estabelecidas a partir do Índice de Desenvolvimento da Educação Municipal de Indaiatuba - IDEMI projetado pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Art. 124 – A avaliação do processo de aprendizagem dos alunos será realizada pelo professor considerando-se a observação e participação dos alunos em aula e os resultados obtidos em instrumentos de avaliação, elaborados segundo diretrizes específicas para esse fim, definidas em documento próprio da Rede Municipal de

Ensino, pelo Setor de Orientação Pedagógica.

Art. 125 – A avaliação do processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos:

- I. Diagnosticar o desenvolvimento do aluno;
- II. Promover a conscientização do aluno com relação a seu próprio desenvolvimento;
- III. Orientar os Professores nas atividades de planejamento e replanejamento das ações pedagógicas;
- IV. Informar os pais sobre o desenvolvimento dos alunos e integrá-los no processo educativo.

Art. 126 – Os alunos serão avaliados observando-se:

- I. A frequência mínima exigida por lei;
- II. A observação direta das realizações e participações dos discentes em atividades individuais e coletivas;
- III. O aproveitamento registrado em avaliações, planilhas e sondagens de aprendizagem específicas, no caso do Ensino Fundamental Regular e Supletivo;
- IV. O portfólio de atividades, planilhas e sondagens específicas de aprendizagem no caso da Educação Infantil;
- V. Outros instrumentos avaliativos que se façam necessários.

Art. 127 – Na avaliação do processo ensino aprendizagem do aluno, os aspectos qualitativos prevalecerão sobre os quantitativos.

Art. 128 – Os critérios de avaliação estarão fundamentados nos objetivos gerais e específicos das Orientações Curriculares para a Rede Municipal de Ensino em cada modalidade de ensino.

Art. 129 – Na avaliação do desenvolvimento escolar serão utilizados vários instrumentos, inclusive a auto avaliação do aluno.

Art. 130 – Os resultados das avaliações serão organizados, registrados e documentados em fichas, planilhas e relatórios que demonstrem o progresso

coletivo e individual dos alunos.

Parágrafo Único – Para as oficinas das escolas de período integral e disciplinas de Arte, Filosofia e Educação Física, os registros de acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, demonstrando o alcance ou não dos objetivos propostos para o trabalho de cada bimestre, também são obrigatórios.

Art. 131 – Os resultados das avaliações, que terão como parâmetro: as Orientações Curriculares da Rede Municipal, as metas de aprendizagem definidas para cada ano/etapa/termo, as matrizes de referência da Provinha Brasil, da ANA (Avaliação Nacional de Alfabetização), da Prova Brasil e do Brasil Alfabetizado, serão documentados de acordo com a descrição abaixo:

– **Ensino Fundamental Regular e Supletivo** – através de sondagens de aprendizagens referentes à hipótese de escrita, registro de números, resolução de problemas, entre outros; avaliações bimestrais obrigatórias, cuja elaboração deverá seguir as diretrizes do Setor de Orientação Pedagógica; Planilhas que registrem as observações diretas do desempenho dos alunos nos diferentes aspectos ou eixos do desenvolvimento nas várias disciplinas, incluindo-se aqui Arte, Filosofia e Educação Física; relatórios individuais, no caso de alunos GAP, de acordo com as necessidades de comunicação com demais profissionais que atendem os alunos e, Planilhas do Conselho de Classe e Ano/Termo (CCA/CCT) que devem estar registradas em ata e cadernos próprios . A síntese de todas essas avaliações resultará em menções que serão registradas obrigatoriamente na Lista Piloto Pedagógica - LPP, bimestralmente, no Portal da Educação – Sistema Saber. O monitoramento do desenvolvimento dos alunos é de responsabilidade dos Professores, Professores Gestores/Coordenadores das Unidades Escolares e será acompanhado também pela Equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação com vistas a subsidiar a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

– **Educação Infantil:**

a) **Pré-Escola** - através de sondagens de aprendizagens referentes à hipótese de escrita, registro de números e desenho; análise dos portfólios; observação direta das realizações dos alunos; Registro do Desenvolvimento do Aluno - RDA para alunos que apresentam defasagem e ou dificuldade de

aprendizagem (neste documento devem constar observações de todos os eixos dos conhecimentos trabalhados); relatórios individuais, no caso de alunos GAP, de acordo com as necessidades de comunicação com demais profissionais que atendem os alunos e, Planilhas do Conselho de Avaliação Pedagógica - CAP que devem estar registradas em ata e cadernos próprios. A síntese de todas essas avaliações resultará no preenchimento bimestral obrigatório da Lista Piloto Pedagógica - LPP que deverá ser encaminhada à Orientação Pedagógica, 5 (cinco) dias úteis após o fechamento do bimestre. O monitoramento do desenvolvimento dos alunos é de responsabilidade dos Professores, Professores Gestores/Coordenadores das Unidades Escolares e será acompanhado também pela Equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação com vistas a subsidiar a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

b) Creche - através da análise dos portfólios; observação direta das realizações dos alunos que deverão ser anotadas nas Planilhas Avaliação do Desenvolvimento do Aluno - ADA; relatórios individuais - no caso de alunos GAP, de acordo com as necessidades de comunicação com demais profissionais que atendem os alunos e, Planilhas do Conselho de Avaliação Pedagógica - CAP que devem estar registradas em ata e cadernos próprios. O monitoramento do desenvolvimento dos alunos é de responsabilidade dos Professores, Monitores/ ADEs, Professores Gestores/Coordenadores das Creches e será acompanhado também pela Equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação com vistas a subsidiar a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

– **Educação Especial** – aplicam-se aos alunos com necessidades educacionais especiais os critérios de avaliação previstos para a Rede Municipal de Ensino estabelecidas nas normas regimentais, acrescidos dos registros de procedimentos, recursos e das formas alternativas de comunicação, adaptação e adequação dos materiais e instrumentos avaliativos, ambiente físico, flexibilizações curriculares e estabelecimento de metas individuais sempre que necessário, pelas condições específicas demandadas pelas deficiências dos mesmos.

Art. 132 – Os registros de observação do desenvolvimento dos alunos e as avaliações devem estar à disposição da escola em local de fácil acesso caso sejam

necessárias consultas para esclarecimentos.

Art. 133 – Os resultados do aproveitamento escolar serão comunicados aos pais ou responsáveis, ao término de cada bimestre, ou ao próprio aluno se maior de idade.

CAPÍTULO IV

Da atribuição de menção, promoção e retenção

Art. 134 – No Ensino Fundamental as menções dos alunos deverão pautar-se nas metas de aprendizagem estabelecidas para cada ano/termo, que por sua vez têm relações diretas com o Currículo da Rede e com o material didático trabalhado.

Art. 135 – Ao final de cada bimestre, após análise do Conselho de Classe e Ano/Termo, a síntese da avaliação dos alunos será expressa em todos os documentos escolares que se utilizam desses dados, respeitando a classificação mencionada abaixo:

A – Excelente: Atingiu com êxito os objetivos propostos para estudo.

B – Bom: Atingiu satisfatoriamente os objetivos propostos para estudo.

C – Regular: Atingiu parcialmente os objetivos propostos para estudo.

D – Insuficiente: Não atingiu os objetivos propostos para estudo.

Art. 136 - É denominado conceito final a menção atribuída a cada disciplina, ao final do ano letivo, que define o rendimento anual do aluno e a promoção ou a retenção do mesmo.

Art. 137 - Os Alunos com Necessidades Educacionais Especiais, apesar de terem metas específicas para o trabalho pedagógico e de poderem alcançá-las integralmente, poderão ter menções ajustadas às metas e expectativas de aprendizagem definidas para cada ano.

Parágrafo Único – Para os casos descritos no caput deste artigo, observações específicas deverão ser registradas nos documentos escolares e, em especial no Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, esclarecendo tais ocorrências que, deverão ser regularmente informadas às famílias.

Art. 138 – O registro das menções referentes ao rendimento dos alunos que frequentam classes de Educação Especial Exclusiva seguirão regras específicas orientadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 139 – Será considerado promovido ao final de cada Ciclo no Ensino Fundamental, o aluno que tiver desempenho satisfatório e/ou frequência em todos os componentes curriculares.

§ 1º - Os alunos com desempenho insatisfatório participarão de atividades de Intervenção Pedagógica Paralela, de forma contínua ou periódica ao longo do período letivo, visando superar as defasagens, dificuldades ou necessidades identificadas pela escola.

§ 2º - É de competência do Conselho de Classe e Ano/Termo analisar, decidir e opinar sobre a promoção e retenção de alunos.

Art. 140 – O aluno será retido no Ensino Fundamental Regular e no Ensino Fundamental Supletivo – EJA, quando não atingir a frequência mínima de 75% e/ou apresentar desempenho insatisfatório, ao final de cada ciclo.

§ 1º - O Conselho de Classe e Ano/Termo decidirá pela promoção ou retenção do aluno, quando este apresentar frequência insuficiente e desempenho satisfatório.

§ 2º - Ao aluno com deficiência, em situações específicas e quando necessário, a equipe pedagógica da escola, considerando o parecer do Professor Docente IV responsável, deve solicitar manifestação da equipe executiva do Grupo de Apoio Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e decidir conjuntamente, com base em avaliação pedagógica e a partir do desenvolvimento e rendimento escolar, pela promoção ou retenção, priorizando o acesso e permanência na classe comum.

TÍTULO VI

DA TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 141 – A tecnologia está inserida nos meios educacionais através de soluções como sistemas de gestão, soluções de apoio ao ensino, portal educacional e recursos como lousa digital, laboratório de informática, dentre outros, objetivando o melhor rendimento do aluno no processo ensino aprendizagem.

Art. 142 – Os artefatos tecnológicos – tanto hardware como software – estão inseridos em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino, bem como os setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação que tem como objetivo:

- I. Facilitar os processos de comunicação e acesso à informação, permitindo a gestão da informação de maneira eficiente e eficaz a serviço da aprendizagem dos alunos;
- II. Disseminar normas e boas práticas de conduta no manuseio das ferramentas tecnológicas, buscando a segurança da informação e manutenção do patrimônio público;
- III. Capacitar os recursos humanos na utilização dos meios que sustentam os processos permeados pela tecnologia da informação e comunicação;
- IV. Disponibilizar os recursos tecnológicos para todos que integram a rede municipal de ensino.

Art. 143 – Cabe ao professor apresentar aos alunos e orientá-los quanto às normas de utilização da internet, bem como divulgar a cartilha sobre a segurança na internet disponível no Portal da Educação.

Art. 144 – É dever do professor no uso das tecnologias educacionais:

- I. Orientar os alunos quanto à utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis na Unidade Escolar todas as vezes que fizer uso deles;
- II. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos. Em caso de mau funcionamento (computador que não liga, cabos desconectados, mouses com mau contato, problemas de conexão de internet, entre outros) comunicar o responsável da Unidade Escolar para tomar as devidas providências;
- III. Oportunizar aos alunos a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis na Unidade Escolar (lousa digital, mesa educacional e digital, laboratório de informática, notebooks escolares, max câmera) semanalmente.

Parágrafo Único – É de responsabilidade do professor o conteúdo que o aluno deverá acessar especialmente as pesquisas, e que este esteja de acordo com o planejamento pedagógico previsto.

Art. 145 – É dever do aluno no uso das tecnologias educacionais:

- I. Obedecer às regras de utilização do laboratório de informática combinadas com o professor, bem como dos demais equipamentos tecnológicos;
- II. Zelar pela limpeza e organização do laboratório de informática, não permitindo alimentos para a própria segurança de todos, uma vez que os equipamentos tecnológicos utilizam a rede elétrica para o seu devido funcionamento.

TÍTULO VII DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 146 – As Diretrizes Pedagógicas para a Educação Ambiental da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba tem como fundamentos legais a Lei 9.795/99 que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental que estabelece obrigatoriedade da articulação da Educação Ambiental em todos os níveis e modalidades de ensino e a sua inserção nos currículos, temas interdisciplinares e dos vários projetos de ensino existente na Rede de Indaiatuba.

Art. 147 – As diretrizes se apresentam de forma geral, cabendo a cada nível de ensino aprofundar-se nos assuntos de acordo com a faixa etária do aluno, fazendo as devidas adequações.

Art. 148 – As Diretrizes Pedagógicas Gerais da Educação Ambiental são:

- I. Estímulos à visão complexa da questão ambiental, a partir das interações dinâmicas entre ambiente, cultura e sociedade, situando a questão ambiental no tempo e no espaço, considerando as influências políticas na relação humana com o ambiente, bem como o estudo da diversidade biológica e seus processos ecológicos vitais;
- II. Emprego de recursos pedagógicos que promovam a percepção da interação humana com a natureza e cultura, evidenciando aspectos estéticos, éticos, sensoriais e cognitivos em suas múltiplas relações;
- III. Abordagem da Educação Ambiental através de uma dimensão interdisciplinar, de forma contínua, transversal às demais disciplinas e áreas de

- conhecimento, garantindo circulação de informações referentes a ela;
- IV. Ênfase na natureza como fonte de vida relacionada ao meio ambiente, englobando diferentes dimensões;
 - V. Abordagem crítica e transformadora dos aspectos constituintes e determinantes da hidrosfera, atmosfera, biosfera, sociosfera e tecnosfera; identificando, reconhecendo e valorizando suas riquezas, potencialidades, usos e os problemas, incluindo não só aspectos do município e da região, como das demais regiões brasileiras e de todo o planeta, de forma a reorientar atitudes para a construção de sociedades sustentáveis e conscientes para o não desperdício dos recursos naturais;
 - VI. Incentivo à cidadania ambiental, estimulando os alunos a participarem nas tomadas de decisões, com responsabilidade individual e coletiva em relação ao meio ambiente local, de forma crítica e consciente de que suas ações comprometem não somente o ambiente local, como também regional e global, bem como as gerações atuais e futuras;
 - VII. Valorização dos múltiplos saberes e conhecimentos de povos originários (em especial indígenas) e tradicionais a respeito do meio ambiente, entendendo os vários sentidos que os grupos sociais lhes atribuem numa perspectiva transdisciplinar;
 - VIII. Promoção do cuidado para com as diversas formas de vida do respeito às pessoas e sociedades, e do desenvolvimento da cidadania ambiental;
 - IX. Inclusão da Educação Ambiental nos Projetos Político Pedagógico - PPPs de cada Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, com incentivo a inserir o assunto nos Projetos Políticos Pedagógicos das escolas;
 - X. Incentivo a uma visão de mundo humanista e interpretativa, contextualizada historicamente e baseada no reconhecimento e respeito das diferenças, e na cooperação, democracia justiça social liberdade e sustentabilidade;
 - XI. Participação em todos os projetos, curriculares, extracurriculares e parcerias que envolvem esse trabalho que trata da Educação Ambiental oferecido à Rede pela Secretaria Municipal de Educação;

Art. 149 – A Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba conta com a Escola Municipal Bosque do Saber que ministra programas de capacitação na área ambiental, para docentes e alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, desenvolvendo

atividades de estudo multidisciplinares do meio ambiente, contribuindo para o processo educativo com visitas monitoradas durante o ano.

TÍTULO VIII DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

CAPÍTULO I Da Denominação, Natureza E Finalidade

Art. 150 – O Núcleo de Formação Continuada de Indaiatuba, doravante denominado NFCI, setor vinculado ao Departamento de Tecnologia Educacional da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba, constituído a partir do Decreto 8279/2004 e implantado pelo Plano Municipal de Educação, Lei Municipal de nº 13.005/2014 será regido pela legislação dessa Secretaria e possui Regimento próprio.

Art. 151 – O NFCI é uma unidade de formação continuada e tem por competência o desenvolvimento de ações formativas destinadas à equipe de profissionais da Educação, conforme as necessidades estabelecidas para o oferecimento de uma educação de qualidade para todos os segmentos oferecidos na Rede Municipal de Ensino, a curto, médio e longo prazo.

Parágrafo Único – O Núcleo de Formação Continuada -NFCI tem seu trabalho fundamentado na valorização do profissional da educação municipal, com o intuito de valorizar a própria escola com conseqüente melhora da qualidade da educação oferecida no município.

Art. 152 – O NFCI rege-se-á pelos seguintes princípios:

- I. Respeito às necessidades formativas dos profissionais do município expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, nas Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino, na Base Nacional Curricular Comum, nos materiais didáticos adotados nos diferentes segmentos educacionais e nos processos avaliativos internos e externos à Rede Municipal de Ensino;

- II. Promoção de atividades formativas que possibilitem a análise das práticas pedagógicas e a reflexão das mesmas e que respeitem a indissociabilidade entre teoria e prática;
- III. Valorização da constituição da identidade profissional de todos aqueles que atuam na Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Socialização de práticas construídas no cotidiano das atividades profissionais nas unidades escolares desta Secretaria de Educação, possibilitando a reflexão constante sobre a atuação profissional;
- V. Favorecimento de iniciativas de colaboração para as práticas formativas (grupos de estudos e práticas de estudo colaborativo por temáticas).
- VI. Valorização das práticas dialógicas nos processos formativos;
- VII. Cuidado com aspectos organizacionais e de estrutura para o desenvolvimento das atividades formativas conforme as necessidades de cada situação de formação;
- VIII. Incentivo a habilidades de interpretar e reconstruir o conhecimento coletivamente transpondo os saberes específicos de sua área de conhecimento;
- IX. Desenvolvimento de competências para integração com a comunidade escolar e o relacionamento saudável com as famílias dos alunos;
- X. Consolidação da identidade e resgate da imagem social do professor.

Art. 153 – O NFCI tem como missão e finalidade:

- I. Realizar as ações de formação em serviço de todos os profissionais da Rede Municipal de Ensino, no que se refere às atividades específicas de sua função e àquelas que os constituem como profissionais da educação;
- II. Organizar as ações para suprir as necessidades básicas de formação dos profissionais, exigidas para o exercício da função;
- III. Viabilizar as diversas possibilidades formativas, tais como grupos de estudos/pesquisa, palestras, oficinas, modalidade EAD, encontro de educadores, seminários, congressos;
- IV. Viabilizar subsídios para a reflexão curricular para os segmentos educacionais atendidos na Rede Municipal de Ensino;
- V. Articular a integração da formação com os princípios dos materiais didáticos utilizados na Rede Municipal de Ensino e o Projeto Político Pedagógico –

PPP das unidades escolares;

- VI. Oferecer atividades de formação continuada para monitores de creches conveniadas, de acordo com as possibilidades de tempo e espaço dessa Secretaria de Educação, e de acordo com o disposto em cada convênio.

Art. 154 – Em consonância com a sua missão e finalidade, o NFCI tem como objetivos principais:

- I. Realizar processos variados de levantamento das necessidades formativas dos profissionais da Educação.
- II. Acompanhar as ações formativas já desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino em suas mais variadas vertentes.
- III. Oferecer ações formativas para os profissionais da Rede Municipal de Ensino conforme as necessidades estabelecidas.

TÍTULO IX DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I Da Caracterização

Art. 155 - A organização técnico-administrativa da escola abrange:

- I- Núcleo de Gestão;
- II- Núcleo Administrativo;
- III- Núcleo Operacional;
- IV- Corpo Docente;
- V- Corpo Discente.

Parágrafo Único – Os cargos e funções previstos para as Unidades Escolares, bem como as atribuições e competências, estão regulamentadas em legislações específicas.

CAPÍTULO II Do Núcleo da Gestão Escolar

Art. 156 – Integram o núcleo da Gestão Escolar o Professor Gestor/Coordenador de Unidade Escolar, que exercerão suas funções de acordo com as legislações vigentes.

CAPÍTULO III

Do Núcleo Administrativo

Art. 157 – Integram o núcleo administrativo o Supervisor Técnico e de Serviços Administrativos (Secretário) e o Assistente de Administração e Serviços Públicos (Oficial de escola), que terão a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando os Professores Gestores e Professores Coordenadores nas atividades constantes da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

Do Núcleo Operacional

Art. 158 – Integram o núcleo operacional, o Monitor, o ADE (Auxiliar de Desenvolvimento Educacional) o Assistente de Administração e Serviços Públicos (Inspetor de Alunos), o Agente de Suporte Operacional (Servente Feminino/Masculino), Guarda-vidas e o Zelador, que deverão proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, além das previstas na Lei Municipal nº 1.402 de 30/12/1975.

CAPÍTULO V

Do Corpo Docente

Art. 159 - Integram o corpo docente todos os Professores da escola, que exercerão suas funções de acordo com as legislações vigentes.

CAPÍTULO VI

Do Corpo Discente

Art. 160 - Integram o corpo discente todos os alunos da escola, a quem se garantirá o livre acesso às informações necessárias a sua educação, ao seu desenvolvimento

como pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania.

TÍTULO X DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I Da Caracterização

Art. 161 - A organização escolar visa garantir a regularidade da vida escolar do aluno, assim como o acesso, a permanência e a progressão nos estudos.

CAPÍTULO II Da Matrícula

Art. 162 – A matrícula é a vinculação do aluno a Unidade Escolar e será efetuada conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção I Da inscrição, matrícula e adaptação na modalidade Creche

Art. 163 – As inscrições para ingresso dos alunos nas Creches Municipais serão realizadas através de Cadastro Único para crianças a partir de quatro meses de vida.

Art. 164 – A inscrição será feita pelos pais ou responsáveis em uma única Creche munidos dos seguintes documentos:

- I- Certidão de nascimento;
- II- Comprovante de endereço;
- III- Comprovante de trabalho (opcional).

Parágrafo Único – Sempre que houver alterações de endereço/telefone, o responsável pela criança, deverá comunicar a Creche em que foi realizada a inscrição.

Art. 165 – O aluno será atendido conforme disponibilidade de vaga, preferencialmente na Creche próxima à sua residência. A Secretaria Municipal de Educação comunicará a Creche e esta, fará o contato com a família que terá o prazo de 3 (três) dias para providenciar a documentação e confirmar o interesse pela vaga.

Art. 166 – No ato da matrícula do aluno os pais/responsáveis devem:

- I. Apresentar os documentos solicitados:
 - 1.1. Declaração de trabalho de todos os membros da família, horário de trabalho, endereço, telefone e RG do empregador;
 - 1.2. Avaliação médica do aluno emitida pelo pediatra que a acompanha;
 - 1.3. Cópia da carteira de vacinação (em dia);
 - 1.4. Cópia do Cartão SUS;
 - 1.5. Cópia do exame do pezinho, olho e orelhinha (não obrigatório);
 - 1.6. Cópia da certidão de nascimento do aluno;
 - 1.7. Cópia do comprovante de endereço atual;
 - 1.8. Cópia dos documentos dos responsáveis;
 - 1.9. Cópia do documento (RG) das pessoas autorizadas a retirar o aluno.
- II. Fornecer os dados necessários para o preenchimento das fichas e impressos adotados pela Secretaria Municipal de Educação;
- III. Passar por entrevista da U.E.;
- IV. Ao assinar o termo de matrícula, os pais ou responsáveis pelo aluno, aceitam e obrigam-se a respeitar as determinações deste Regimento e das Normas Gerais para Unidades Escolares (Anexo III), os quais ficam à disposição para conhecimento na íntegra.

Parágrafo Único – No caso da tentativa de matrícula por pessoa diversa dos genitores sendo inexistente o termo de responsabilidade ou guarda do menor, a escola irá matricular o aluno, comunicar o caso ao Conselho Tutelar e encaminhar o responsável ao órgão competente para que se proceda ao início do processo de regulamentação de guarda, o qual deverá ser apresentado, na escola/creche, no menor tempo possível.

Art. 167 – Na renovação da matrícula os pais ou responsáveis deverão apresentar comprovante de endereço recente e atualizar os dados da ficha informativa.

Parágrafo Único – Anualmente, os pais ou responsáveis deverão apresentar uma nova avaliação médica, conforme solicitação da Unidade Escolar.

Art. 168 – O processo de adaptação na Unidade Escolar envolve uma relação entre Professores, Monitores, Auxiliares de Desenvolvimento Educacional, funcionários, pais e alunos, ocorrendo da seguinte forma:

- I- A permanência dos pais ou responsáveis que possuam vínculo com o aluno, é necessária no primeiro dia da adaptação previamente agendada. Poderá ser esse período estendido conforme necessidade de cada aluno;
- II- Após a efetiva adaptação do aluno, se houver necessidade, a qualquer tempo, poderá ocorrer uma nova adaptação;
- III- O processo inicial de adaptação aplica-se também em casos de transferência.

Seção II

Da matrícula e renovação da matrícula na modalidade Pré-escola

Art. 169 – Na pré-escola as matrículas ocorrerão por meio dos processos nominados de ingresso e de renovação. Ambos serão requeridos formalmente pelos pais e/ou responsáveis e deferidos pela Direção.

Parágrafo Único – No caso da tentativa de matrícula por pessoa diversa dos genitores sendo inexistente o termo de responsabilidade ou guarda do menor, a escola irá matricular o aluno, comunicar o caso ao Conselho Tutelar e encaminhar o responsável ao órgão competente para que se proceda ao início do processo de regulamentação de guarda, o qual deverá ser apresentado, na escola, no menor tempo possível.

Art. 170 – A renovação de matrícula se refere à permanência dos estudantes na mesma Unidade Escolar, para continuidade de estudos.

§1º - A renovação de matrícula ocorre antes das matrículas de ingresso e visam atender, com prioridade, aos estudantes já matriculados na Unidade Escolar.

§ 2º - Na renovação de matrícula os pais ou responsáveis deverão apresentar comprovante de endereço recente e atualizar os dados da ficha informativa.

Art. 171 – As matrículas de ingresso visam atender aos novos estudantes que desejam se integrar à comunidade escolar, e que atendam a data de corte estabelecida pela legislação vigente e às normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – O estabelecimento de ensino pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o estudante atenda às disposições legais.

Art. 172 – O período de matrícula e renovação de matrícula, para o ano letivo subsequente, será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Instruções Normativas.

Art. 173 – A matrícula envolve duas etapas principais: a entrega da documentação e o registro no Sistema de Cadastro de Alunos.

§ 1º - No ato da matrícula, consultar o RA (registro de alunos) no Sistema de Cadastro de Alunos, conferindo e atualizando os dados. Caso não possua RA, inserir os dados pessoais do aluno para gerá-lo.

§ 2º - No ato da matrícula, os pais/responsáveis devem fornecer os dados necessários para o preenchimento das fichas e impressos adotados pela Secretaria Municipal de Educação e apresentar os documentos solicitados:

- I- Certidão de nascimento (cópia e original);
- II- Comprovante de endereço: cópia recente da conta de energia ou água;
- III- Cópia do cartão SUS.

Art. 174 – A falta da certidão de nascimento não constitui impedimento para a aceitação da matrícula inicial, devendo a instituição educacional encaminhar os pais/responsáveis às instâncias competentes para as devidas providências.

Art. 175 – No ato da matrícula inicial o pai ou responsável pela criança, deve ser informado sobre o funcionamento da Unidade Educacional e de sua organização, conforme o Projeto Pedagógico, o Regimento Escolar, as normas de convivência escolar e os demais regulamentos escolares.

Art. 176 – A vaga será oferecida, preferencialmente, próximo à residência do aluno. Na ausência da vaga na unidade escolar pretendida, serão oferecidas outras opções disponíveis respeitando o critério da proximidade.

Art. 177 – O aluno que frequenta a sala de recurso multifuncional, mas não está matriculado no ensino regular da própria escola, deverá ter prontuário na secretaria da U.E. contendo ficha cadastral e ficha informativa.

Art. 178 – É garantido às crianças que vivem em situações de itinerância o direito à matrícula nas escolas públicas próximas do local de moradia declarado, respeitando suas necessidades particulares.

Parágrafo Único – São consideradas em situação de itinerância as crianças pertencentes a diferentes grupos sociais que, vivem em tal condição por motivos culturais, políticos, econômicos, de saúde, tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros.

Art. 179 – Caso o estudante itinerante não disponha, no ato da matrícula, de declaração da instituição de educação anterior, este deverá ser inserido na etapa correspondente aos seus pares de idade.

Parágrafo Único – A Unidade Escolar deverá realizar avaliação diagnóstica do desenvolvimento e da aprendizagem desse estudante, mediante acompanhamento e supervisão adequados às suas necessidades de aprendizagem.

Seção III

Da matrícula e renovação da matrícula do Ensino Fundamental Regular e Supletivo

Art. 180 – No Ensino Fundamental a matrícula pode ser efetuada por:

- I- **Ingresso:** no 1º ano do ensino Fundamental, com base apenas na idade;
- II- **Classificação:** por promoção, transferência e mediante avaliação feita pela escola;
- III- **Reclassificação:** a partir do 2º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º - As matrículas serão efetuadas em qualquer época do ano, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, desde que exista vaga e o estudante atenda às disposições legais.

§ 2º - Para o Ensino Fundamental Supletivo, a matrícula ocorrerá com base na idade de 15 anos a completar durante o ano.

Art. 181 – A renovação de matrícula se refere à permanência dos estudantes na mesma Unidade Escolar, para continuidade de estudos.

§ 1º - A renovação de matrícula ocorre antes das matrículas de ingresso e visam atender, com prioridade, aos estudantes já matriculados na Unidade Escolar.

§ 2º - Na renovação de matrícula os pais ou responsáveis deverão apresentar comprovante de endereço recente e atualizar os dados da ficha informativa.

Art. 182 – A matrícula e renovação de matrícula serão efetuadas pelos pais ou responsáveis legais, se menor de idade, ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, observado às diretrizes para atendimento à demanda escolar.

Parágrafo Único – A No caso da tentativa de matrícula por pessoa diversa dos genitores sendo inexistente o termo de responsabilidade ou guarda do menor, a escola irá matricular o aluno, comunicar o caso ao Conselho Tutelar e encaminhar o responsável ao órgão competente para que se proceda ao início do processo de regulamentação de guarda, o qual deverá ser apresentado, na escola, no menor tempo possível.

Art. 183 – Ao assinar a matrícula, os pais ou responsáveis pelo aluno, aceitam e comprometem-se a respeitar as determinações deste Regimento e as regras da escola, as quais ficam à sua disposição para conhecimento na íntegra.

Art. 184 – O aluno que frequenta a sala de recurso multifuncional, mas não está matriculado no ensino regular da própria escola, deverá ter prontuário na secretaria da U.E. contendo ficha cadastral e ficha informativa.

Art. 185 - No ato da matrícula serão apresentados os seguintes documentos:

I - Ensino Fundamental Regular:

- 1.1. Cópia e original da Certidão de nascimento;
- 1.2. Comprovante de endereço: cópia da conta de energia, telefone ou água. Quando se tratar de escola de período integral e a residência for alugada, será apresentado o contrato de aluguel ou a declaração do proprietário em nome do responsável pelo aluno.
- 1.3. Cópia e original de Termo de guarda, quando for o caso;
- 1.4. Declaração de transferência;
- 1.5. Histórico Escolar;
- 1.6. Cópia do cartão SUS.

II – Ensino Fundamental Supletivo:

- 2.1. Cópia e original do RG (Registro Geral) ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiros) para alunos acima de 16 anos;
- 2.2. Cópia e original da Certidão de nascimento para alunos que não possuem RG (Registro Geral);
- 2.3. Comprovante de endereço: cópia da conta de energia, telefone ou água;
- 2.4. Cópia do Título Eleitoral: Costuma-se exigí-lo com objetivo de estimular a participação dos jovens no processo democrático eleitoral;
- 2.5. Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista: para os alunos do sexo masculino, maiores de 18 anos, também faz parte do incentivo à cidadania;
- 2.6. Cópia da Certidão de Casamento: Sobretudo para que se faça o acerto do nome aluno para fins de expedição de declarações e históricos;
- 2.7. Atestado de Trabalho: Para que se efetue a dispensa das aulas de Educação Física, no caso de alunos do período noturno que estão integrados ao mercado de trabalho. Cabe à escola discutir os casos de alunos que se encontram na informalidade, ou seja, que não possuem carteira de trabalho assinada, decidindo sobre a aceitação de declarações de próprio punho de aluno maior de idade ou de seus pais/responsáveis;
- 2.8. Cópia de Certidão de Nascimento de Filhos: Para que se proceda à dispensa das aulas de Educação Física;
- 2.9. Requerimento para dispensa de Educação Física (Anexo IV);
- 2.10. Cópia do cartão SUS.

Art. 186 – A falta da certidão de nascimento não constitui impedimento para a

aceitação da matrícula inicial, devendo a instituição educacional orientar os pais e/ou responsáveis quanto aos procedimentos para obtenção do documento.

Art. 187 – Na falta de comprovante da escolarização anterior é permitida a matrícula em qualquer ano, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica que melhor corresponda ao estudante, mediante classificação realizada pela instituição educacional, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art. 188 – No ato da matrícula o Supervisor Técnico e de Serviços Administrativos (secretário) ou o Assistente de Administração e Serviços Públicos (oficial de escola) preencherá todos os campos mencionados na ficha de matrícula.

Art. 189 – As matrículas serão deferidas pelo Professor Gestor ou, na falta deste, pelo Professor Coordenador, após conferência rigorosa da documentação apresentada, certificando-se do ano/termo correto a ser matriculado.

Parágrafo Único – A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem às exigências da legislação vigente. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos de matrícula ou ausência destes, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola de origem e, não conseguindo resolver a dúvida, solicitar auxílio ao Professor Supervisor Educacional.

Art. 190 – A matrícula envolve duas etapas principais: a entrega da documentação e o registro no Sistema de Cadastro de Alunos. De posse da documentação do aluno, a escola deverá providenciar:

- I- Consulta ao RA (registro de alunos) no sistema de cadastro de Alunos – conferir e atualizar os dados. Caso não possua RA, inserir os dados pessoais do aluno para gerá-lo;
- II- Efetivar a matrícula no sistema de cadastro de alunos.

Art. 191 – Na efetivação da matrícula as escolas devem, na medida do possível, atender ao art. 53, inciso V da Lei Federal nº 8.609 de 13 de julho de 1990 (ECA), matriculando na escola mais próxima em que exista a vaga.

Parágrafo Único – Caso a escola não disponha de vaga para o ano/termo solicitado, deverá entrar em contato com outras unidades escolares, encaminhando os responsáveis para a matrícula.

Art. 192 – É garantido às crianças que vivem em situações de itinerância o direito à matrícula nas escolas públicas próximas do local de moradia declarado, respeitando suas necessidades particulares.

Parágrafo Único – São consideradas em situação de itinerância as crianças pertencentes a diferentes grupos sociais que, vivem em tal condição por motivos culturais, políticos, econômicos, de saúde, tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros.

Art. 193 – Caso o estudante itinerante não disponha, no ato da matrícula, de declaração da instituição de educação anterior, este deverá ser inserido na etapa correspondente aos seus pares de idade.

Parágrafo Único – A Unidade Escolar deverá realizar avaliação diagnóstica do desenvolvimento e da aprendizagem desse estudante, mediante acompanhamento e supervisão adequados às suas necessidades de aprendizagem.

CAPÍTULO III

Da Transferência

Art. 194 – A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Parágrafo Único – As Matrículas por transferência de outras instituições de ensino poderão ocorrer em qualquer época do ano letivo, desde que exista vaga.

Art. 195 – A transferência entre as Creches ocorrerá desde que a instituição de destino tenha vaga para receber o aluno. O controle de vagas é feito pelo Setor de

Gerenciamento de Dados e Demanda da Secretaria Municipal de Educação, através do Cadastro Único.

Art. 196 – A matrícula por transferência deve ser feita mediante atendimento às condições especificadas para a matrícula inicial, e apresentação de:

- I. Declaração de transferência da escola de origem, indicando a Etapa/Ano/Termo na qual deve ser feita a matrícula;
- II. Histórico Escolar para o Ensino Fundamental.

§ 1º - Os alunos da Pré-Escola provenientes de outras redes de ensino, que comprovadamente estejam matriculados em etapa diferente da data de corte adotada pela Rede Municipal de Ensino, terão direito a continuidade de estudos respeitando o documento de transferência emitido pela escola de origem.

§ 2º - No Ensino Fundamental, o recebimento do Histórico Escolar não poderá exceder 60 (sessenta) dias da emissão da declaração de transferência.

§ 3º - Caberá ao Professor Gestor, solicitar o Histórico Escolar à escola ou Secretaria de Educação de origem, quando os pais ou responsáveis não providenciarem o documento.

Art. 197 – Ao expedir uma transferência, a Instituição emitirá:

- III. Declaração de transferência indicando a Etapa/Ano/Termo na qual o aluno deverá ser matriculado na escola de destino (**Anexo V**);
- IV. Documento de avaliação do desenvolvimento escolar e assiduidade do aluno, na Educação Infantil;
- V. Planilha de transferência de alunos entre escolas da Rede Municipal, no Ensino Fundamental;
- VI. Histórico Escolar, no Ensino Fundamental, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único – No caso da tentativa de transferência por pessoa diversa dos genitores, sendo inexistente o termo de responsabilidade ou guarda do menor, a escola não emitirá a transferência do aluno, deverá orientar o interessado a procurar o Conselho Tutelar e regularizar a situação.

Art. 198 – A transferência que ocorrer antes do término do ano letivo, não garantirá

a conclusão do ano frequentado, cabendo à escola comunicar os pais/responsáveis a obrigatoriedade da matrícula em outra Unidade Escolar.

CAPÍTULO IV

Da Classificação

Art. 199 – A classificação é o procedimento utilizado, para a matrícula do aluno em cada ano ou ciclo. Pode acontecer a partir da promoção, transferência ou avaliação para adequação. O procedimento da classificação é regulamentado pela Lei nº 9.394/96, art. 24, inciso II.

Art. 200 – A classificação em qualquer ano ou ciclo de aprendizagem, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, ocorrerá:

- I. Por promoção ano a ano dentro do ciclo de aprendizagem, para alunos que tiverem a frequência mínima exigida pelas legislações vigentes;
- II. Por promoção ao final do ciclo de aprendizagem I, com duração de três anos e ao final do ciclo de aprendizagem II, com duração de dois anos, mediante rendimento escolar e frequência mínima exigida pelas legislações vigentes;
- III. Por transferência, para alunos de outras escolas, municípios, estados e países;
- IV. Mediante avaliação feita pela escola para alunos sem comprovação de estudos anteriores, observado o critério de idade e desempenho.

Art. 201 – Para a classificação referente ao item IV do artigo anterior, o Professor Gestor convocará o Conselho de Classe/Ano/Termo que aplicará os instrumentos de avaliação, observando os critérios de idade e desempenho, lavrando em ata o parecer conclusivo.

Parágrafo único – Os pais/responsáveis deverão solicitar por escrito a realização do procedimento de classificação.

Art. 202 – A avaliação para a classificação será elaborada sobre as matérias da Base Nacional Comum, incluindo obrigatoriamente uma produção textual em Língua Portuguesa.

Art. 203 – A classificação suprirá, para todos os efeitos escolares, a falta de documentos da vida escolar anterior, devendo a circunstância ser registrada em ata (**Anexo VI**), na Ficha Individual do aluno, no Diário de Classe e no Histórico Escolar.

Art. 204 – Serão arquivados no prontuário do aluno cópia da ata com o parecer conclusivo do Conselho de Classe/Ano/Termo referente a classificação e os instrumentos de avaliação, com ciência do interessado ou do seu responsável, quando menor de idade.

Art. 205 – No Histórico Escolar, o registro será feito da seguinte forma:

- I. No campo das notas, apontar: “Vide observação”;
- II. No campo da Observação, apontar: Ano civil – “Classificado no ano/termo, mediante avaliação de competência, realizada nos termos da Lei nº 9.394/96, art. 24, inciso II e do Regimento Escolar - artigos 199 e 200, com registro na ata nº... do Livro nº... do Conselho de Classe e Ano/Termo, página...”.

CAPÍTULO V

Da Reclassificação

Art. 206 – A reclassificação é o procedimento que permite colocar o aluno em anos mais avançados, tendo como referência a idade/ano/termo e avaliação. O procedimento da reclassificação é regulamentado pela Lei nº 9.394/1996, artigo 23, § 1º.

Parágrafo Único – Uma vez reclassificado, o aluno não retorna para anos anteriores, em nenhuma hipótese.

Art. 207 – A reclassificação ocorrerá:

- I. Para alunos da própria escola até o final do 1º bimestre letivo.
- II. Para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do ano, nos quinze primeiros dias após a matrícula.

Art. 208 – As avaliações de reclassificação serão elaboradas sobre as matérias da Base Nacional Comum, com o conteúdo do ano imediatamente anterior ao

pretendido e incluir, obrigatoriamente, uma produção textual em Língua Portuguesa.

§ 1º - As avaliações serão elaboradas, aplicadas e analisadas pelo Conselho de Classe e Ano, com registro em ata e homologação do Professor Gestor/Coordenador da Unidade Escolar.

§ 2º - O procedimento de reclassificação será registrado no Diário de Classe, na Ficha Individual do Aluno e no Histórico Escolar. Uma cópia da Ata de reclassificação do CCA/CCT será arquivada no prontuário do aluno.

§ 3º - Os pais/responsáveis deverão solicitar por escrito a realização do procedimento de reclassificação.

Art. 209 – O aluno poderá ser reclassificado mesmo que não tenha atingido a frequência mínima exigida no ano anterior, desde que apresente desempenho satisfatório.

Art. 210 – O aluno poderá ser reclassificado em ano mais avançado mesmo que apresente defasagem de conhecimento ou lacuna curricular de anos anteriores, desde que possa supri-las através de atividades de apoio pedagógico paralelo contínuo e periódico e grupos de estudos.

Art. 211 – A Unidade Escolar não deverá realizar o processo de reclassificação se não possuir o ano ou a vaga para oferecer.

Art. 212 – A ata de reclassificação será lavrada (**Anexo VII**), no livro ata de Conselho de Classe e Ano/Termo.

Art. 213 – No Histórico Escolar, o registro será feito da seguinte forma:

- I. No campo das notas anotar: “Vide observação”;
- II. No campo da Observação anotar: Ano civil – “Reclassificado do Ano/termo para o ...ano/termo, mediante avaliação de competência, realizada nos termos da Lei nº 9.394/1996, art. 23, § 1º e do Regimento Escolar artigos- 206 e 207, com registro na ata nº... do Livro nº... do Conselho de Classe e Ano/Termo, página...”.

CAPÍTULO VI

Da Regularização Da Vida Escolar

Art. 214 – A regularização de vida escolar é o procedimento que restabelece o direito do aluno, cuja matrícula se realizou indevidamente em determinado ano nos seguintes casos:

- I. Retido em anos anteriores;
- II. Não ter cursado anos precedentes;
- III. Lacunas curriculares;
- IV. Escolas extintas.

Art. 215 – O procedimento de regularização de vida escolar ocorrerá:

- I. Após minuciosa análise da documentação do aluno mediante constatação de alguma irregularidade nos registros;
- II. Quando as irregularidades constatadas não puderem ser resolvidas por outros meios, em tempo hábil, para garantir que o aluno não sofra prejuízo em seu percurso escolar.

Art. 216 – O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do Professor Gestor da Unidade Escolar, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 217 – Constatada a irregularidade, o Professor Gestor da Unidade Escolar dará ciência imediata à Secretaria Municipal de Educação, através de memorando (**Anexo VIII**) acompanhado de relatório circunstanciado, juntamente com cópias de todos os documentos do aluno (RG, Históricos Escolares, Ficha Individual de Avaliação, Ficha Cadastral de Matrícula, telas do Sistema de Cadastro de Alunos, entre outros).

§ 1º - No relatório circunstanciado do Professor Gestor da U.E. constará o nome do aluno, seus dados pessoais e de matrícula, descrição detalhada do ocorrido e parecer afirmando a necessidade de regularização da vida escolar.

Art. 218 – O Professor Supervisor Educacional acompanhará todo o processo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

Art. 219 – Ao Conselho Municipal de Educação caberá a emissão do parecer de regularização.

Art. 220 – O procedimento de regularização de vida escolar deverá ser registrado no Diário de Classe, na Ficha Individual do Aluno e no Histórico Escolar.

Parágrafo Único – Será arquivada no prontuário do aluno uma cópia de todos os documentos do processo de regularização da vida escolar.

CAPÍTULO VII

Da Reconsideração De Resultado Final

Art. 221 – A reconsideração de resultado final é um direito do aluno e poderá ser solicitado quando o aluno e/ou responsável se sentir prejudicado em relação aos resultados finais de avaliação.

Parágrafo Único – O requerente protocolará o pedido, de próprio punho, na Secretaria da Unidade Escolar, no prazo de **até 3(três) dias úteis** após a divulgação dos resultados finais.

Art. 222 – Na análise da reconsideração do resultado final será considerado:

- I. O cumprimento das normas regimentais no processo de retenção ou aprovação;
- II. A existência de atitudes discriminatórias contra o estudante;
- III. O desenvolvimento do aluno no processo ensino aprendizagem;
- IV. A frequência do aluno.

Art. 223 – Caberá ao Conselho de Classe e Ano/Termo da Unidade Escolar, reunir-se para rever o resultado final do aluno, registrando em ata a análise e decisão, pronunciando-se em **até 05 (cinco) dias úteis** após o pedido de reconsideração.

Art. 224 – Caso o aluno ou seu responsável não concordem com a decisão da Escola, poderão recorrer mediante recurso à **Secretaria Municipal de Educação** no prazo de **3 (três) dias úteis** após o conhecimento do parecer da decisão da Escola.

Art. 225 - A solicitação de reconsideração de resultado final, realizada pelos responsáveis ou pelo próprio aluno, será autuada pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual serão acrescentados os seguintes documentos:

- I. Ficha de identificação do aluno do Sistema de Cadastro de Alunos;
- II. Boletim Escolar do Aluno com o registro dos conceitos bimestrais e o resultado final dado pela escola;
- III. Cópia das atas do CCA/CCT (final e após a revisão do CCA/CCT);
- IV. Cópia do requerimento de reconsideração de resultado final solicitado pelos responsáveis ou pelo próprio aluno à U.E.;
- V. Cópia da ata da Comissão de revisão de resultado final da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Representação de reconsideração final ao Secretário Municipal de Educação.
(Anexo IX).

Art. 226 – O Secretário Municipal de Educação constituirá Comissão composta pelo Professor Orientador Pedagógico, preferencialmente da escola, pelo Professor Supervisor Educacional, preferencialmente da escola e por um responsável pela Educação Especial, caso seja aluno com Necessidades Educacionais Especiais.

Parágrafo Único – A Comissão emitirá sua decisão em **até 05 (cinco)** dias úteis após o recebimento da solicitação de reconsideração.

Art. 227 – Caberá à Comissão requisitar:

- I. **À Unidade Escolar:**
 - 1.1. Atas do CCA/CCT;
 - 1.2. Avaliações e documentos oficiais que demonstrem o rendimento do aluno;
 - 1.3. Cadernos e atividades da Intervenção Pedagógica Paralela - IPP, da classe e, se escola de período integral – produções do aluno realizadas nas oficinas.
- II. **Ao Setor de Orientação Pedagógica:**
 - 2.1. Aplicação de avaliação correspondente ao ano cursado pelo aluno, exceto quando tratar-se de aluno da Educação Especial.

Art. 228 – A decisão do resultado do pedido de reconsideração será registrado em livro ata próprio da Secretaria Municipal de Educação com posterior ciência aos interessados.

Parágrafo Único – Será arquivada no prontuário do aluno uma cópia de todo o processo administrativo referente à reconsideração de resultado final.

Art. 229 – Caso o aluno ou seu responsável não concordem com a decisão da Secretaria Municipal de Educação, caberá pedido de reconsideração ao Conselho Municipal de Educação, em última instância.

§ 1º - O interessado terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, após ciência do parecer, para protocolar o pedido de reconsideração, na recepção da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Após parecer final do Conselho Municipal de Educação o processo administrativo seguirá para a respectiva unidade escolar para dar ciência aos interessados, cuja cópia será anexada no prontuário do aluno.

CAPÍTULO VIII

Da Equivalência De Estudos

Art. 230 – A equivalência é um processo de reconhecimento de estudos previamente realizado em instituições de ensino, devidamente autorizadas e/ou reconhecidas pelas respectivas autoridades competentes, que indica a correspondência existente entre os estudos realizados no exterior e aqueles regulamentados pelo Sistema de Ensino Brasileiro.

Art. 231 – Entende-se por aluno do Sistema Brasileiro de Ensino aquele que frequentou escola no exterior por período de até dois anos.

§ 1º - Para a equivalência de estudos, a Unidade Escolar, de acordo com sua proposta pedagógica e seu regimento, deverá classificar o aluno levando em conta seu grau de desenvolvimento, escolaridade anterior e competência, não podendo contudo decidir de forma que o aluno tenha seus estudos comprimidos, no que tange à conclusão de curso.

§ 2º - Os alunos do Sistema Brasileiro de Ensino devem ser classificados, na sua volta, no limite, no mesmo nível do grupo de alunos de sua turma, que continuou seus estudos no Brasil.

Art. 232 – São considerados alunos do exterior aqueles que frequentaram, exclusivamente ou por período superior a dois anos, escolas sediadas fora do país.

Parágrafo Único – Para prosseguimento de estudos de alunos provenientes do exterior, a decisão quanto à classificação é de responsabilidade da escola, que deve decidir pelo conjunto das características do aluno, tais como grau de desenvolvimento (incluindo a idade), estudos anteriores e do mínimo de compensação ou adaptações, tendo em vista o projeto pedagógico da escola.

Art. 233 – Para requerer a equivalência de estudos, o responsável ou o aluno maior de idade deverá protocolar o pedido na Unidade Escolar de seu interesse, em documento próprio (**Anexo X**).

Art. 234 – Os documentos necessários para continuidade de estudos de aluno estrangeiro são:

- a) Requerimento dirigido ao Professor Gestor;
- b) Documento de Identificação (RG/RNE ou Certidão de Nascimento);
- c) Documento Escolar do Exterior, assinado por autoridade escolar competente;
- d) Tradução da documentação se necessária para sua compreensão;
- e) Documentos relativos a escolaridade no Brasil, em se tratando de alunos do Sistema Brasileiro de Ensino;
- f) Comprovante de endereço.

Art. 235 – Após este processo, o Professor Gestor deverá emitir declaração para prosseguimento de estudos, conforme modelo (**Anexo XI**), com ciência do Professor Supervisor Educacional e arquivando-a no prontuário do aluno.

Art. 236 – O procedimento de equivalência de estudos deverá ser registrado em livro ata específico (**Anexo XII**), no Diário de Classe, na Ficha Individual do Aluno e no Histórico Escolar.

Art. 237 – No Histórico Escolar, o registro será feito da seguinte forma:

- I. No campo das notas anotar: “Vide observação”;
- II. No campo da Observação anotar: Ano civil – “Classificado por processo de Equivalência de Estudos, realizado na EMEB....., cidade, país, correspondente a ...ano/termo do Ensino Fundamental nos termos da LDB nº 9394/96 art. 24, inciso II, alíneas “b” e “c” e Regimento das Unidades Escolares artigo 230, com registro na ata nº... do Livro nº... de Equivalência de Estudos, página...”.

CAPÍTULO IX

Da Frequência

Art. 238 – A frequência escolar corresponde à assiduidade do aluno aos dias letivos previstos no Calendário Escolar.

Art. 239 – É de responsabilidade da família a garantia da frequência escolar do aluno e dever da escola orientar os responsáveis e notificar o Conselho Tutelar sobre os casos de alunos que apresentem faltas acima do permitido por lei.

Art. 240 – A frequência do aluno matriculado após o início do ano letivo será computada a partir da data da matrícula na Unidade Escolar.

Art. 241 – A Unidade Escolar não poderá fazer solicitações que impeçam a frequência de alunos às atividades escolares ou venham a sujeitá-los à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Seção I

Da modalidade Creche

Art. 242 – A matrícula nas Creches é facultativa, ficando aos pais, a partir da sua efetivação, a responsabilidade de zelar pela frequência do aluno.

Parágrafo Único – Durante o período de férias dos pais ou responsáveis, excepcionalmente, a criança poderá ausentar-se, mediante apresentação de

justificativa, sem a perda da vaga.

Art. 243 – A unidade escolar adotará providências internas capazes de estimular a presença do aluno em suas atividades letivas, realizando acompanhamento sistemático da sua frequência.

Art. 244 – O registro da frequência do aluno será efetuado diariamente pelo monitor/auxiliar de desenvolvimento educacional/professor em planilha específica e/ou no diário de classe e entregue à direção da unidade escolar, sempre que solicitado.

Art. 245 – O desligamento do aluno, ocorrerá nos seguintes casos:

- I. Faltas injustificadas superiores a 10 dias consecutivos, esgotadas as medidas no âmbito escolar;
- II. A pedido expresso dos pais ou responsáveis legais, que devem comparecer na Unidade Escolar para assinar o termo de desligamento;
- III. Por motivo de transferência entre creches da Rede Municipal de Ensino.

Seção II

Da modalidade Pré-Escola

Art. 246 – A frequência às aulas será obrigatória e permitida apenas aos alunos legalmente matriculados.

Art. 247 – A frequência mínima exigida é de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, conforme disposto no artigo 31, inciso IV, da Lei nº 9.394 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 248 – O registro da frequência do aluno será efetuado diariamente pelo professor no diário de classe e entregue à direção da unidade escolar, sempre que solicitado.

Art. 249 – A unidade escolar adotará providências internas capazes de estimular a presença do aluno em suas atividades letivas e de realizar acompanhamento

sistemático da sua frequência.

§ 1º - O estabelecimento de ensino, após apurar a frequência do aluno e constatar uma ausência superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) alternados no mês, deve entrar em contato, com a família ou responsável pelo aluno faltoso, com vistas a promover o seu imediato retorno às aulas e a regularização da frequência escolar.

§ 2º - Para a Educação Infantil não serão exigidas as atividades de compensação de ausências.

Art. 250 – As faltas dos alunos não poderão ser abonadas, sendo que as justificativas apresentadas servirão apenas para atender às normas disciplinares vigentes.

§ 1º - O aluno que se ausentar das aulas, em decorrência de internação ou problema de saúde que o impossibilite de frequentar a escola (temporária ou permanente), terá direito ao benefício do Atendimento Domiciliar.

§ 2º - Os pais/responsáveis deverão requerer o Atendimento Domiciliar, na secretaria da Unidade Escolar, através de impresso próprio, anexando cópia do atestado médico ou laudo, que justifique a solicitação.

§ 3º - A Unidade Escolar deverá definir um professor para este atendimento, bem como, estratégias de flexibilização e adaptação curricular.

§ 4º - No prontuário do aluno, manter atualizado todo o registro referente ao atendimento domiciliar.

Art. 251 – Os Professores Gestores ou Professores Coordenadores responsáveis das Unidades Escolares comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de reiteração de faltas injustificadas e de abandono escolar, esgotados os recursos escolares.

Art. 252 – O registro do NÃO COMPARECIMENTO no Sistema de Cadastro de Alunos seguirá as regras definidas pela Resolução da Secretaria Estadual de Educação de cada ano letivo.

Art. 253 – Será considerado abandono a ausência do aluno, **sem justificativa**, por um período de 30 (trinta) dias letivos subsequentes, esgotadas as medidas, no âmbito escolar, para promover a reintegração dos estudantes infrequentes.

Seção III

Do Ensino Fundamental

Art. 254 – O registro da frequência do aluno no Ensino Fundamental será efetuado diariamente com o controle sistemático pelo professor no Diário de Classe e entregue, à gestão da Unidade Escolar sempre que solicitado.

Art. 255 – A Unidade Escolar adotará providências internas, em caso de mais de 25% de ausências no bimestre para estimular a presença do aluno em suas atividades letivas e de realizar o acompanhamento da sua frequência, envolvendo os responsáveis por meio das seguintes medidas:

- I. Comunicação com a família ou com o aluno quando maior de idade via telefone e/ou por escrito, ou ainda visita nos domicílios;
- II. Solicitação de justificativa à família ou aluno quando maior de idade por escrito (Anexo XIII);
- III. Compensação de ausências (Anexo XIV).

§ 1º - Após adotadas as providências acima e constatada a continuidade das ausências, a escola deverá comunicar à SME e ao Conselho Tutelar através de documento específico.

§ 2º - Para os casos de alunos com 05 (cinco) ausências consecutivas, em qualquer tempo, a escola tomará as medidas constantes nos incisos I e II do artigo 246.

Art. 256 – A escola fará o controle sistemático da frequência adotando as medidas necessárias para que os alunos possam compensar as ausências que ultrapassarem o limite legal.

Art. 257 – Serão consideradas como compensação de ausências:

- I. Atividades de Apoio Pedagógico Paralelo contínuo e periódico conforme legislação vigente.
- II. Frequência em sala de aula do mesmo ano ou outro, oferecido em período contrário, por no máximo duas horas e meia / dia, respeitando obrigatoriamente o período de alimentação e descanso do aluno.
- III. Apresentação de trabalhos pedagógicos orientados pela equipe pedagógica da Unidade Escolar e registradas pelo Professor da classe no Diário de

Classe.

§ 1º - A compensação de ausências para o Ensino Fundamental Supletivo / EJA e escola de período integral, far-se-á mediante apresentação de trabalhos.

§ 2º - Todas as compensações de ausências deverão ser realizadas bimestralmente e registradas em Diário de Classe, da própria turma do aluno e do contra turno, se for o caso, especificando os dias e períodos compensados.

§ 3º - A compensação de ausências não exime a escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e Adolescente, e nem a família de justificar suas ausências.

Art. 258 – O Conselho de Classe/Ano/Termo decidirá pela aprovação ou retenção do aluno quando este apresentar frequência insuficiente e desempenho satisfatório.

Art. 259 – A matrícula não poderá ser cancelada por motivo de excesso de ausências, sem a realização de todos os procedimentos legais cabíveis à situação.

Art. 260 – O registro do NÃO COMPARECIMENTO no Sistema de Cadastro de Alunos seguirá as regras definidas pela Resolução da Secretaria Estadual de Educação de cada ano letivo.

Art. 261 – Será considerado abandono a ausência do aluno por mais de 30 (trinta) dias letivos consecutivos.

Art. 262 – No final do ano, o controle de frequência será efetuado sobre o total de dias letivos exigidos a frequência mínima de 75% para aprovação no Ensino Fundamental.

CAPÍTULO X

Do Atendimento Domiciliar

Art. 263 – É o atendimento pedagógico educacional que ocorre em ambientes domiciliares, decorrente de problemas de saúde, que impossibilitem o aluno de frequentar a escola (temporária ou permanente) ou esteja ele em instituições de abrigo e/ou outras estruturas de apoio da sociedade.

Art. 264 – A família deverá requerer o Atendimento Domiciliar por meio da Ficha de solicitação (**Anexo XV**).

Art. 265 – O professor gestor / professor coordenador deverá preencher a Ficha de Atendimento Domiciliar (**Anexo XVI**).

Art. 266 – A Unidade Escolar deverá definir um professor (docente I/IV em função de itinerância, docente I em função de substituição ou docente em Carga Suplementar) para realização do Atendimento Domiciliar.

Art. 267 – Compete ao professor titular da classe:

- I. Planejar o dia a dia do aluno juntamente com o docente designado para o atendimento e a equipe pedagógica;
- II. Elaborar o material didático respeitando as condições de saúde do aluno, sem a perda da qualidade dos conteúdos, permitindo melhor aproveitamento na aprendizagem;
- III. Avaliar todas as atividades propostas e realizadas pelo aluno, considerando a condição diferenciada do processo (o aluno está ausente da sala de aula e enfermo);
- IV. Encaminhar toda a avaliação dos materiais do aluno aos membros do CAP/CCA/CCT para apreciação e tomada de decisão em relação aos resultados apresentados;
- V. Lançar as notas e frequência do aluno, bimestralmente, no Sistema Informatizado da Secretaria Municipal de Educação e no Diário de Classe;
- VI. Guardar sigilo de todas as informações sobre a situação de saúde e pedagógica do aluno.

Art. 268 – Compete ao professor docente destinado ao Atendimento Domiciliar:

- I. Adequar e adaptar o ambiente às atividades e aos materiais;
- II. Planejar o dia a dia do aluno;
- III. Registrar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido (**Anexo XVII**);
- IV. Elaborar o material didático respeitando as condições de saúde do aluno, sem a perda da qualidade dos conteúdos, permitindo melhor aproveitamento na aprendizagem;

- V. Submeter todo o material/atividades ao Professor Coordenador antes do atendimento domiciliar;
- VI. Manter os gestores/coordenadores/professores informados sobre o acompanhamento aos alunos em atendimento domiciliar;
- VII. Preencher todos os documentos referentes ao atendimento domiciliar;
- VIII. Adequar à quantidade de atividades oferecidas ao aluno;
- IX. Avaliar todas as atividades propostas e realizadas pelo aluno, considerando a condição diferenciada do processo (o aluno está ausente da sala de aula e enfermo);
- X. Encaminhar toda a avaliação dos materiais do aluno aos membros do CAP/CCA/CCT para apreciação e tomada de decisão em relação aos resultados apresentados;
- XI. Guardar sigilo de todas as informações sobre a situação de saúde e pedagógica do aluno.

Art. 269 – Compete ao Professor Gestor/Coordenador na realização do Atendimento Domiciliar:

- I. Acompanhar todo o processo do atendimento domiciliar;
- II. Assegurar as condições da execução da proposta;
- III. Assumir a responsabilidade compartilhada pela decisão final do processo de atendimento domiciliar;
- IV. Ser o mediador para os casos em que houver divergências nas ações;
- V. Guardar sigilo de todas as informações sobre a situação de saúde e pedagógica do aluno;
- VI. Coordenar e orientar os professores quanto à forma da elaboração do material didático para o aluno, analisando a qualidade deste material;
- VII. Acompanhar o processo e sua avaliação, assegurando ao aluno o respeito de seus direitos;
- VIII. Disponibilizar ao professor todos os meios e recursos para a elaboração das atividades e materiais;
- IX. Responsabilizar-se pelos contatos, convocações e orientações aos pais dos alunos;
- X. Orientar, acompanhar e controlar os registros do atendimento domiciliar, inclusive em relação à frequência do aluno;

- XI.** Acompanhar, junto à secretaria da escola, toda a movimentação do prontuário do aluno, auxiliando-os na orientação aos professores quanto aos prazos e formas de lançamento de dados;
- XII.** Acompanhar o retorno do aluno à escola, viabilizando sua socialização e reintegração às atividades escolares.

Art. 270 – A escola deverá manter atualizado todo o registro referente ao Atendimento Domiciliar, tais como:

- I-** Preenchimento dos impressos necessários ao atendimento domiciliar (Anexos XV e XVI);
- II-** Diário de Classe;
- III-** Planilha de acompanhamento do aluno (Anexo XVII).
- IV-** Relatório Final preenchido ao término do atendimento domiciliar, para acompanhamento e controle dos serviços prestados (Anexo XVIII).

CAPÍTULO XI

Da Expedição De Documentos De Vida Escolar

Art. 271 – As Unidades Escolares que oferecem a modalidade Pré-escola expedirão declarações de transferência e de conclusão do ano escolar, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos.

Art. 272 – Para os alunos de Educação Infantil serão expedidos documentos de avaliação do desenvolvimento escolar e assiduidade, nos termos previstos pela proposta pedagógica da escola e relativos a modalidade em que o aluno estiver matriculado.

Art. 273 – Para os alunos do Ensino Fundamental Regular e Supletivo serão expedidos Históricos Escolares, Declarações de Transferência e de Conclusão do ano escolar.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 274 – Este Regimento Escolar poderá ser alterado pela Secretaria Municipal de Educação sempre que o aperfeiçoamento do processo pedagógico e/ou a legislação superveniente o exigir.

Art. 275 – As alterações serão submetidas à aprovação do Conselho Municipal de Educação e entrarão em vigor após a sua aprovação, ou por determinação expressa do Secretário Municipal de Educação e posteriormente encaminhada ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.

Art. 276 – O Regimento Escolar deverá ser conhecido por todos os integrantes da comunidade escolar, os quais poderão consultá-lo a qualquer momento.

Art. 277 – A temporalidade dos documentos escolares será regulamentada por legislação específica.

Parágrafo Único – A eliminação de documentos escolares será realizada mediante autorização da instituição arquivista pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 278 – Os documentos referentes à vida escolar dos discentes, prontuários de Professores e funcionários e Diários de Classe serão arquivados permanentemente na Escola.

Art. 279 – Todas as petições, representações, memorandos ou ofícios, encaminhados à Secretaria Municipal de Educação, serão assinados pelos Professores Gestores/Coordenadores da Unidade Escolar, dentro dos prazos previstos para o ato.

Art. 280 – A aplicação deste Regimento é obrigatória.

Art. 281 – Os casos omissos e não previstos neste Regimento Escolar serão

decididos pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 282 – O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação.

Indaiatuba, 30 de janeiro de 2017.

ANEXO I
COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA

A composição será paritária proporcional ao número de classes de cada unidade escolar, conforme tabela abaixo:

Número de classes	Mínimo de membros	Máximo de membros	Exemplo de composição mínima
De 02 a 10 classes	6	10	Prof. Gestor/Coordenador, 01 docente, 01 funcionário, 03 pais
De 11 a 19 classes	10	16	Prof. Gestor/Coordenador, 03 docentes, 01 funcionário, 05 pais
De 20 a 27 classes	16	20	Prof. Gestor/Coordenador, 05 docentes, 02 funcionários, 08 pais
A partir de 27 classes	18	30	Prof. Gestor/Coordenador, 05 docentes, 03 funcionários, 09 pais

Observações:

1. Nesta composição não aparecem os suplentes. Pode ser eleito um suplente por segmento.
2. Fica a critério do Professor Gestor/Coordenador de escolas de Educação Infantil, eleger alunos para a composição de seu conselho.
3. No Ensino Fundamental a proporção de 50% dos membros da comunidade, deve ser representada por 20% de alunos e 30% de pais.
4. Nas creches em que não houver docentes, deverão ser considerados na composição de membros da escola apenas os funcionários e o Professor Gestor/Coordenador;
5. No Ensino Fundamental, os representantes do segmento de alunos serão orientados e assessorados pelos membros da equipe pedagógica da Unidade Escolar.

ANEXO II
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PROFESSORES
GESTORES/COORDENADORES DAS UNIDADES ESCOLARES

1. Relacionamento

É de competência do Professor Gestor/Coordenador, zelar pela harmonia e o respeito entre Professores, funcionários, pais e superiores hierárquicos.

É proibida violência verbal e física, utilização de tom de voz elevado e de palavras desapropriadas para o ambiente escolar com toda a comunidade.

2. Revezamento de horários

O Professor Gestor/Coordenador deverá organizar seu horário de forma a atender às necessidades da Escola, visando à eficiência de seu funcionamento. Em nenhum momento a Escola deverá ficar sem responsável, principalmente nos horários de entrada e saída dos alunos. O quadro de horários dos Professores Gestores/Coordenadores das Unidades Escolares deverá ser enviado à Supervisão Educacional na primeira semana do ano letivo para homologação.

3. Horário de funcionamento da secretaria escolar

O horário de atendimento ao público pela secretaria da escola abrangerá, minimamente, o horário de funcionamento da Unidade Escolar, sem intervalo para almoço, cabendo ao Professor Gestor/Coordenador, organizar os horários de rodízio de acordo com o módulo de funcionários, atendendo às necessidades da escola. No período em que não houver criança na escola (férias ou recesso escolar), a secretaria poderá ter horário diferenciado de atendimento (7 às 16 horas / 8 às 17 horas), desde que a supervisão educacional esteja ciente e a comunidade informada com cartazes no portão.

4. Acionamento da Secretaria Municipal de Educação

Somente os casos não solucionados nas Unidades Escolares devem ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação. Para as questões administrativas procurar pelo Professor Supervisor Educacional de sua Unidade Escolar, para as questões pedagógicas procurar pelo Professor Orientador Pedagógico de sua Unidade Escolar. Os Diretores de Área e ou Serviços somente

serão acionados pelos Professores Supervisores Educacionais e Orientadores Pedagógicos.

5. Comunicados/ E-mails

Todo e qualquer comunicado ou informações enviadas pela Secretaria Municipal de Educação à Unidade Escolar deverão ser imediatamente repassados e assinados aos interessados para posterior arquivo.

Os Professores Gestores/Coordenadores deverão comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação quando os e-mails da Unidade Escolar estiverem com defeito para que seja providenciada outra forma de envio dos recados.

Os recados em rede que solicitarem resposta, esta deverá ser encaminhada no endereço eletrônico citado na mensagem.

Todos os assuntos, exceto os urgentes, devem ser tratados através de e-mail.

Os e-mails da Unidade Escolar poderão ser acessados de qualquer computador através da página www.indaiatuba.sp.gov.br, clicando no menu superior “Webmail”, prosseguindo na “página não recomendada” e informando usuário e senha.

6. Disciplina dos alunos

Acompanhar as situações graves de indisciplina de alunos, orientando os professores, funcionários e pais com relação às questões que dizem respeito ao desenvolvimento moral do aluno e tomar as providências necessárias de acordo com este Regimento.

7. Recreios

Organizar os horários de intervalo (recreios) de modo a atender as legislações correspondentes à Alimentação Escolar e zelar pela segurança alimentar dos alunos.

Cabe ao Professor Gestor/Coordenador orientar os Professores e funcionários da Escola sobre possibilidade de criar mecanismos que tornem esse período numa atividade atrativa e segura aos alunos, com a utilização de brinquedos e brincadeiras de forma regrada.

8. Eventos na Unidade Escolar

Cabe ao Professor Gestor/Coordenador, informar previamente e por escrito à

Secretaria Municipal de Educação todos os eventos e comemorações a serem realizados na Unidade Escolar.

É de responsabilidade do Professor Gestor/Coordenador zelar pela segurança alimentar dos alunos.

Em relação às festas nas quais serão servidos alimentos, os Professores Gestores/Coordenadores seguirão as instruções do Departamento de Alimentação Escolar.

9. Festas de aniversário na Escola

Não são permitidas as festas de aniversário particulares nas Unidades Escolares. No caso da comemoração dos aniversariantes do mês, com a participação de todos os alunos do período e promovida pela própria Unidade Escolar, o Professor Gestor/Coordenador seguirá as instruções do Departamento de Alimentação Escolar.

10. Saídas com os alunos da Escola

As saídas dos alunos da Unidade Escolar deverão ser previamente solicitadas, através de memorando, ao respectivo Professor Supervisor Educacional. A escola aguardará a autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação. São proibidas as saídas que tenham como destino locais que apresentem lagos, piscinas, animais e trilhas perigosas, bem como os passeios educativos e estudos do meio fora do município.

O Professor Gestor/Coordenador deverá acompanhar o passeio educativo ou enviar um Funcionário da Unidade Escolar. É permitida a participação colaborativa da comunidade escolar.

Somente os Projetos Oficiais da Secretaria Municipal de Educação, com a utilização de carros oficiais ou autorizados por esta Secretaria, não necessitarão de autorização prévia.

Após a autorização da Secretaria Municipal de Educação, os Professores Gestores/Coordenadores providenciarão junto aos pais ou responsáveis pelos alunos, a autorização necessária para a participação no passeio.

11. Apresentações fora da Unidade Escolar

Toda apresentação com alunos a ser realizada fora da Unidade Escolar, a convite de qualquer Instituição, deverá ser solicitada à Secretaria Municipal de Educação pela requerente, através de ofício específico para esse fim. Somente após o deferimento, caberá ao Professor Gestor/Coordenador tomar as medidas cabíveis (solicitação de transporte, alimentação e envio de autorização a ser assinada pelos pais ou responsáveis).

12. Autorização de uso de imagem

A escola deve manter no prontuário do aluno autorização assinada pelos responsáveis para divulgação da imagem e produção intelectual executada no ambiente escolar nos meios de comunicação. Todas as fotos de alunos no ambiente escolar, atividades culturais e em eventos, bem como da própria equipe escolar e funcionários da Secretaria Municipal de Educação, não deverão ser veiculadas pelos funcionários da escola em nenhuma circunstância (Facebook, Instagram, Blogs, Twitter ou similares).

É de responsabilidade do Professor Gestor/Coordenador garantir que os alunos que não possuem autorização de uso de imagem sejam retirados dos ambientes a serem fotografados ou filmados por qualquer profissional enviado pela administração pública, bem como garantir que as imagens desses alunos não sejam enviadas à Secretaria Municipal de Educação para divulgação.

Nas fotos oficiais, pede-se que os alunos estejam uniformizados ou padronizados.

13. Participação em Projetos Educacionais Municipais

Cabe ao Professor Gestor/Coordenador garantir que todos os envolvidos nos Projetos Educacionais Municipais tenham vínculo com a Secretaria Municipal de Educação, sejam eles profissionais ou alunos. É de competência dos Professores Gestores/Coordenadores a atualização periódica dos dados cadastrais dos integrantes dos projetos. Em caso de trabalho voluntário é necessário que seja protocolado o pedido na Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

14. Faltas e atrasos (entrada e saída) dos alunos

O Professor Gestor/Coordenador da Unidade Escolar acompanhará a frequência dos alunos e, nos casos de ausências superiores a 5 (cinco) dias consecutivos ou

nos de faltas constantes notificará a família do aluno.

Cada Unidade Escolar deverá adotar um procedimento de controle de faltas (documento) com registro de cada etapa realizada. Nos casos reiterados de ausências, esgotadas todas as possibilidades de orientação às famílias e não havendo mudanças quanto ao fato, o Professor Gestor/Coordenador acionará o Conselho Tutelar.

O mesmo procedimento será adotado nos casos de frequentes atrasos nos horários de entrada e de saída dos alunos. Os registros serão feitos em Livro próprio.

15. Procedimentos para atrasos na retirada dos alunos da U.E.:

Quando os pais/responsáveis não comparecerem no horário da saída para retirar os alunos, o professor gestor/coordenador da Unidade Escolar deverá:

- I. Aguardar o prazo de tolerância determinado pela SME (15 minutos);
- II. Ligar em todos os telefones disponíveis na Ficha Informativa do aluno;
- III. Solicitar que um funcionário vá até a residência do aluno e verifique o motivo do atraso, solicitando que o responsável compareça à escola para retirar o aluno;
- IV. Somente acionar a guarda municipal e/ou contatar o Conselho Tutelar após esgotadas as alternativas anteriores.

16. Acionamento ao Conselho Tutelar/CRAS/CREAS

Todo o acionamento ao Conselho Tutelar/CRAS/CREAS, deverá ser comunicado ao Professor Supervisor Educacional, Professor Orientador Pedagógico, Psicólogo Escolar e Fonoaudiólogo Escolar responsável por sua Unidade Escolar. Acionamentos de urgência podem ser comunicados após a notificação ao Conselho Tutelar. Essa notificação deverá ser feita através da ficha de notificação específica.

17. Diário de Classe

Os Diários de Classe não poderão sair da Unidade Escolar sem a autorização do Professor Gestor/Coordenador. Deverá ser encapado com material transparente e receber o visto, bimestralmente, do Professor Gestor ou Professor Coordenador responsável. Caberá ainda aos Professores Gestores/Coordenadores, esclarecer aos Professores Docentes os procedimentos de preenchimento dos Diários, de acordo com as instruções descritas na sequência:

Os Diários deverão ser preenchidos com caligrafia legível, sem rasuras ou corretivo, utilizando-se de caneta azul ou preta; No caso de erros, fazer ressalvas no campo de Observações.

17.1. Capa:

- **Identificação da escola** = nome da escola.
- **Curso** = Ensino Fundamental Regular; Ensino Fundamental Supletivo; Educação Infantil; Educação Especial.
- **Componente Curricular** = Professor Docente II; Professor Docente IV.
- **Campo Classe:**
 - **Ano:** ano letivo em questão.
 - **Turno:** manhã, tarde ou noite.
 - **Grau:** EFR (Ensino Fundamental Regular); EFS (Ensino Fundamental Supletivo); EI (Educação Infantil), EEE (Educação Especial Exclusiva).
- **Ano:**
 - **EF:** 1º ao 5º anos;
 - **EI:** Berçário I e II, Maternal I e II, Etapa I e II;
 - **EJA:** Termo I e II;
 - **EEE:** AEE.
 - **Turma:** A, B, C, ... (de acordo com o Sistema de Cadastro de Alunos).

17.2. Quadro 2:

1. **Curso – código:** passar traço;
2. **Componentes Curriculares:**
 - I. Para Docente II de Ensino Fundamental Regular e EJA: Língua Portuguesa, História, Geografia, Matemática, Ciências.
 - II. Para Docente II de Educação Infantil: Matemática, Natureza e Sociedade, Movimento, Artes, Música, Linguagem Oral e Escrita, Identidade e Autonomia.

17.3. **Quadro 3:** preencher igual a capa.

17.4. **Quadro 4:** Nome dos alunos (pode ser preenchido legivelmente ou digitado e colado, desde que configurado no mesmo tamanho da linha do Diário e na mesma ordem da lista piloto). Junto à lista dos alunos, na

frente do nome dos alunos deverão constar as seguintes anotações:

T = Transferência

MS = Matrícula Suplementar

A = Abandono

Todas as ocorrências acima deverão ser datadas.

17.5. Quadro 5:

17.5.1 Preencher com o ano, bimestre e meses em questão referentes ao quadro bimestral do Calendário Escolar (colocar somente os dias letivos na sequência do bimestre, sem deixar espaço), inclusive os dias de Atividade Cultural.

17.5.2 Frequência dos alunos (C para comparecimento; F para faltas). Não usar pontinhos, nem deixar espaço em branco. Inutilizar todos os espaços em branco com traço.

17.6. Quadro 6: Anotar diariamente os conteúdos das atividades desenvolvidas em conformidade com a grade curricular homologada através de resolução e plano de aula. Na falta do Professor, quem o substituir, fará o registro.

17.7. Quadro 7: Registrar bimestralmente as ausências dos alunos. Quando não houver faltas, colocar zero. As colunas destinadas à avaliação deverão ficar em branco na Educação Infantil, porém devem ser preenchidas bimestralmente no Ensino Fundamental.

17.8. Quadro 8: Após o término do bimestre, o professor deverá fechar o campo registrando o seu nome por extenso e assinatura.

17.9. Quadro 9: Dias letivos/aulas dadas previstas (o que consta no calendário para o bimestre). A quantidade de dias letivos e a quantidade de dias dados é a mesma, pois na ausência do Professor da classe, o Docente I (substituto) ministrará as aulas.

17.10. Quadro 10: Será utilizado para registro de controle do rendimento do aluno.

17.11. Quadro 11: Utilize-o conforme orientação do próprio Diário.

18. Livro Ponto

É de responsabilidade do Professor Gestor/Coordenador orientar Professores e funcionários a assinarem o Livro Ponto diariamente, colocando-o em local de fácil

acesso, evitando assim que sejam apontadas faltas indevidas.

O Livro Ponto deve ser checado diariamente pelo Supervisor Técnico de Serviços Administrativos/Assistente Administrativo e de Serviços Públicos e mensalmente pelo Professor Gestor/Coordenador.

No caso de erros, não usar corretivo ou rasurar, fazer ressalvas na parte de Observações.

O Livro Ponto deve ser aberto, rubricado e encerrado pelo Professor Gestor/Coordenador da Unidade Escolar.

19. Faltas de Professores/Funcionários

Todas as faltas deverão ser assinadas em 24 horas. Após este prazo será registrada a falta que o caso couber. Os Professores Gestores/Coordenadores deverão criar instrumento de controle e previsão de faltas para os Professores e Funcionários.

As faltas legais e as relativas a desconto de convocação judicial serão deferidas previamente pelo Professor Gestor/Coordenador, de acordo com o Artigo 39, Parágrafo Único da Lei Complementar nº 07/2009. Havendo prejuízos ao serviço, tais faltas poderão ser indeferidas.

20. Entrega de Documentos

Todos os documentos encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação deverão ser rigorosamente conferidos, com data, assinatura e carimbo do responsável e da escola e registrados no Livro de Protocolo. Todo e qualquer documento administrativo ou pedagógico solicitado pela Secretaria Municipal de Educação deverá ser entregue no prazo estipulado. Os atrasos devem ser expressamente justificados.

21. Reuniões de Pais e Mestres

As reuniões ordinárias deverão acontecer de acordo com o Calendário Escolar e as extraordinárias poderão ser planejadas e agendadas pela Equipe Escolar. O Professor Gestor e Professor Coordenador deverão estar presente nas Reuniões de Pais e Mestres que acontecem na escola.

22. Associação de Pais e Mestres - A.P.M.

O Professor Gestor/Coordenador constituirá e procederá todos os atos constantes

do Estatuto da Associação de Pais e Mestres, verificando se:

- Os Balancetes Semestrais e os Balanços Anuais (Artigo 22, VIII e Artigo 34, I do Estatuto da APM) estão encerrados e assinados;
- As atas encontram-se atualizadas e assinadas;
- Os recibos e as notas fiscais estão organizados e atendem ao disposto no Estatuto da APM, Circular nº 3/2002 de 18 de março de 2002 e Comunicado da Supervisão Educacional nº 02/2016 de 02 de março de 2016.
- Enviar semestralmente ao Supervisor Educacional todos os documentos para apreciação, conferência e orientações necessárias. (Livro ata, livro caixa, folhas contendo notas, recibos e extratos bancários, balancete semestral e balanço anual).
- Enviar para Supervisão Educacional, no início do ano letivo, o Plano Anual de Trabalho elaborado pelos membros da APM em impresso oficial.

23. Conselho de Escola

A eleição ocorrerá no primeiro mês do ano letivo, através de Assembleia Geral, com eleição entre os pares, com registro em ata da composição dos membros eleitos.

Anexar ao Projeto Político Pedagógico - PPP uma cópia da ata de composição do Conselho de Escola e enviar outra ao Professor Supervisor Educacional.

Cumprir rigorosamente as reuniões ordinárias previstas no Calendário Escolar, além da Assembleia Geral de eleição.

É responsabilidade do Professor Gestor/Coordenador da Unidade Escolar incentivar a participação ativa dos membros do Conselho de Escola.

24. Representantes de Classe

No início do ano letivo cada classe elegerá um representante entre os alunos, através do processo de votação, para exercer a função de "Representante de Classe", o qual concorrerá à vaga no Conselho de Escola para a representação dos alunos do Ensino Fundamental.

Cabe ao Professor Gestor/Coordenador incentivar os alunos a participarem com opiniões e sugestões sobre o andamento da escola.

25. Convocações

Toda convocação emitida pela Secretaria Municipal de Educação, na impossibilidade de ser atendida, deverá ser justificada por escrito ao superior hierárquico imediato, no prazo de 24 horas.

26. Solicitação de transporte à Secretaria Municipal de Educação

Toda solicitação de transporte será feita por escrito (preferencialmente por e-mail) para o setor de transporte, com cópia para o Professor Supervisor Educacional.

27. Apuração do Estágio Probatório dos Servidores Municipais

Realizar a avaliação de estágio probatório de professores e funcionários, informando no primeiro mês de ingresso, os seus direitos e deveres de acordo com as legislações vigentes. Durante o período de Estágio Probatório, caberá ao superior hierárquico imediato, proceder a avaliação de acordo com as legislações e normatizações específicas (Decretos Municipais nº 5.701 de 04 de outubro de 1995, nº 7.890 de 31 de outubro de 2003 e nº 8.383 de 15 de abril de 2005, Comunicado nº 07/2014 e Comunicado nº 08/2015).

O Professor Gestor/Coordenador deverá:

- Avaliar os profissionais no desempenho de suas funções, preenchendo e assinando junto com o funcionário avaliado, as Planilhas de Apuração da Conduta Funcional de Funcionários Municipais em Estágio Probatório, na última semana de cada mês;
- Arquivar todos os relatórios e medidas disciplinares nos respectivos prontuários e anexar cópia aos processos;
- Solicitar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Municipais em Estágio Probatório, análise e orientação de como proceder para o encerramento do estágio probatório nos casos de ato/fato gravíssimo;
- Finalizar a Planilha do Estágio Probatório, contendo assinatura do funcionário e carimbo e assinatura do avaliador, respeitando o prazo final de apuração e encaminhá-la à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Municipais em Estágio Probatório.

28. Medidas disciplinares

Caberá ao Professor Gestor/Coordenador, como superior hierárquico imediato, avaliar o desempenho dos Professores e funcionários de sua escola e quando

couber, providenciar medidas disciplinares cabíveis, de acordo com as orientações:

- Elaborar relatórios de orientação ou advertência (como forma de melhorar a conduta funcional) descrevendo o ato/fato, contendo assinatura dos envolvidos.
- Aplicar pena de repreensão nos casos de reincidência de atos/fatos desabonadores ou de acordo com a natureza e gravidade da ocorrência.
- A pena de suspensão será aplicada pelo Secretário Municipal de Educação mediante solicitação remetida ao Professor Supervisor Educacional e relatório de ocorrência, elaborado pelo superior hierárquico imediato, evidenciando a gravidade do ato/fato.
- Dar ciência ao funcionário dos relatórios elaborados, permitindo-lhe a defesa por escrito;
- Arquivar todos os relatórios nos respectivos prontuários;
- Elaborar relatórios e medidas disciplinares com objetividade (nome completo de todos os envolvidos, assinatura, data e descrição do fato), observando o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Estatuto do Magistério, Estatuto da Criança e do Adolescente e Regimento Escolar.

29. Despesas de pronto pagamento (Caixinha)

Caberá ao Professor Gestor/Coordenador seguir as Circulares nº 10/2006; 22/2006; 30/2006 e orientações do setor responsável.

30. Controle de Banco de Horas, faltas do Professor Gestor/Coordenador e saídas da U.E

A planilha de controle de Banco de Horas do Professor Gestor/Coordenador deverá seguir as orientações constantes no Comunicado nº 02/2014. Os horários excedentes e desconto de horas deverão ser previamente autorizados pela Supervisão Educacional.

Todas as faltas deverão ser comunicadas com antecedência e/ou solicitado deferimento à Supervisão Educacional, preferencialmente por e-mail.

As saídas do Professor Gestor/Coordenador, a serviço da Unidade Escolar, devem ser planejadas e somente ocorrer em casos de extrema necessidade, permanecendo um responsável na Unidade Escolar.

31. Sistema de Cadastro de Alunos / SABER / Censo Escolar

O Professor Gestor/Coordenador seguirá as orientações recebidas da Secretaria Municipal da Educação, responsabilizando-se pela atualização dos dados em todo o processo.

32. Frequência para fins de pagamento e Escala de Férias

O Professor Gestor/Coordenador seguirá as orientações recebidas do setor de frequência da Secretaria Municipal de Educação.

Elaborar a escala de férias de funcionários, visando não prejudicar o funcionamento das Unidades Escolares.

33. Prontuários

Os prontuários dos Professores e dos Funcionários de Apoio deverão conter:

- Ficha de informação atualizada anualmente (currículo);
- Portarias;
- Cópia de todos os documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certificado de Reservista);
- Cópia dos Títulos e Diplomas (vistado e conferido com o documento original, pelo Professor Gestor/Coordenador);
- Cópia dos cursos (vistado e conferido com o documento original pelo Professor Gestor/Coordenador);
- Cópia do comprovante de Endereço;
- Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Cópia de atestados médicos;
- Planilha de Controle de Pontuação – PCP e Fichas CEM (contagem de tempo atualizada);
- Anexos de inscrições de atribuições de classes e aulas/ inscrições de remoção de funcionários (manter todos os anos anteriores juntos);
- Declaração de acúmulo de cargos, quando houver (Professor);
- Horário de trabalho das outras Unidades Escolares(Professor);
- Requerimento de Faltas;
- Relatório de Desempenho Profissional – GPAP (Gratificação de Produção e Aperfeiçoamento Profissional);

- Planilha de Controle de EPs (funcionários);
- Cópia do Estágio Probatório (finalizado);
- Carteira de Saúde (quando for o caso).

34. Planilha de Controle de Pontuação – PCP

O Professor Gestor/Coordenador seguirá as orientações descritas no Manual de preenchimento da Planilha de Controle de Pontuação – PCP constante em Resolução Anual (Calendário Escolar).

Deve ser arquivada no prontuário do Professor/funcionário (juntamente com as Fichas PCP/CEM dos anos anteriores).

35. Projeto Político Pedagógico e PDDE Interativo

Cabe ao Professor Gestor/Coordenador seguir roteiro para elaboração, revisão e avaliação destes instrumentos, com a participação da Comunidade Escolar e do Conselho de Escola. O documento, obrigatório, visa a qualidade de ensino, regendo todo trabalho da Escola.

36. Recursos Tecnológicos

Cabe ao Professor Gestor/Coordenador incentivar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis na Escola, criando planilhas com registros do cronograma de uso dos equipamentos por todas as classes.

37. Acompanhamento Pedagógico

Entrada na sala de aula: é dever dos Professores Gestores/Coordenadores entrar nas salas de aula para observação, orientação e colaboração com o trabalho do Professor Docente.

RDA (Registro de Desenvolvimento do Aluno), Plano de Aula e demais documentos do Processo Avaliativo: deverão ser vistoriados periodicamente pelo Professor Gestor/Coordenador através de leitura e observação, sugerindo metodologias, estratégias e atividades. Os prazos de vistoria e devolução serão previamente combinados com os Professores Docentes.

Índices do Desenvolvimento Escolar: os resultados de aprendizagem alcançados pelos alunos são também de responsabilidade dos Professores Gestores/Coordenadores. É necessário atentar-se ao desenvolvimento dos alunos e

às metodologias utilizadas pelo Professor Docente de forma a garantir o pleno desenvolvimento dos educandos, sugerindo novas ações e formas de intervenção para o auxílio na aprendizagem;

Realizar estudos e análise de dados estatísticos do desenvolvimento escolar dos alunos, baseados em resultados das avaliações e frequência para orientar a construção e execução dos PPPs/PDDE Interativo, realização dos Conselhos de Classe e Conselhos de Avaliação Pedagógica e planejamento das ações formativas para professores e funcionários com o objetivo de aprimorar a qualidade do ensino.

Promoção e Retenção de Alunos: O Conselho de Classe e Ano decidirá sobre a promoção ou retenção de alunos, desde que os direitos básicos dos discentes não sejam violados, com relação ao desenvolvimento escolar, podendo nestes casos a Secretaria Municipal de Educação (Conselho Deliberativo do Grupo de Apoio Pedagógico) intervir nesta decisão.

Grupos de Estudos e Apoio Pedagógico Paralelo: Cabe ao Professor Gestor/Coordenador orientar os Professores Docentes inseridos nos Grupos de Estudos e Intervenção Pedagógica Paralela, subsidiando-os através de sugestões referentes à metodologias/estratégias e atividades específicas do Professor.

Currículo: Cabe ao Professor Gestor/Coordenador orientar os Professores Docentes quanto a compreensão e execução da proposta pedagógica, currículo e dos materiais didáticos adotados pela Rede Municipal de Ensino.

Atividades pedagógicas e avaliações bimestrais: Encaminhar ao Setor de Orientação Pedagógica, as atividades que serão impressas na SME e as avaliações bimestrais para análise.

HTPC e HAP: devem ser planejadas e organizadas, prioritariamente, de forma a atender as necessidades de estudos e planejamento de aula dos Professores Docentes, evitando-se a transmissão de recados.

38. Encaminhamento de alunos ao Grupo de Apoio Pedagógico – GAP

Os alunos alvo do encaminhamento ao GAP são aqueles que manifestam alguma necessidade de apoio na aprendizagem e ou no seu desenvolvimento biopsicossocial. O Professor Gestor/Coordenador, juntamente com o Professor da classe, deverá ter como procedimento o preenchimento da Ficha de Dados para Acompanhamento do Aluno e posterior encaminhamento ao Professor Orientador Pedagógico, que acionará os demais representantes do GAP.

Preenchimento da Ficha de Dados: deverá ser preenchida atenciosamente, pois é através dela que os profissionais do Departamento de Reabilitação Física e Mental, APAE, Unidade Básica de Saúde (Neurologia) serão capazes de identificar o tratamento que será aplicado ao aluno.

Prazo de validade da Ficha de Dados: A Ficha de Dados para Acompanhamento do Aluno terá validade de 1 ano a contar da data de sua emissão. Durante este período o aluno poderá ser reencaminhado se necessário. Após esse prazo novo encaminhamento exigirá preenchimento de nova ficha.

Encaminhamentos: É vedado à Escola encaminhar diretamente pais/alunos para atendimentos no Departamento de Reabilitação Física e Mental, APAE, Neurologista e outros.

Todo procedimento de encaminhamento de alunos é normatizado por documentos próprios expedidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Em caso de dúvidas o Professor Gestor/Coordenador entrará em contato com os Orientadores Pedagógicos, Fonoaudiólogos, Psicólogos.

Uma cópia da Ficha de Dados para Acompanhamento do Aluno deverá ser obrigatoriamente arquivada em seu prontuário.

Tabela de acompanhamento GAP: A Escola acompanhará permanentemente todos os alunos encaminhados ao GAP, deverá produzir bimestralmente a Tabela para acompanhamento do aluno (GAP) e encaminhar uma cópia à Orientação Pedagógica, Psicologia, Fonoaudiologia e Educação Especial.

Deverão constar na Tabela os alunos que realizam acompanhamento multidisciplinar externo, encaminhados por intermédio do GAP ou não, assim como também todos os alunos com deficiência cadastrados na PRODESP, ainda que não façam acompanhamentos externos.

Reuniões GAP: O GAP poderá articular reuniões com os setores externos que atendem os alunos encaminhados, sempre que forem necessárias e demandadas pela escola.

Representantes da escola deverão estar presentes obrigatoriamente nas respectivas reuniões agendadas.

39. Educação Inclusiva

O processo de Educação Inclusiva é abrangente e envolve alunos com necessidades educacionais especiais. Cabe ao Professor Gestor/Coordenador e

Professor Docente IV da Unidade Escolar, encaminhar as diferentes demandas de acordo com os serviços disponíveis.

O Atendimento Educacional Especializado – AEE, oferecido na Rede Municipal de Ensino, dar-se-á mediante a oferta de serviços e apoios (Salas de Recursos Multifuncionais, AEE Colaborativo, Classe de Educação Especial Exclusiva, Tradução/interpretação Português/LIBRAS e acompanhamento por Auxiliar de Desenvolvimento Educacional – ADE) específicos para alunos público alvo da Educação Especial.

40. Visitas à Escola Ambiental Bosque do Saber

As visitas acontecerão de acordo com o cronograma elaborado pela equipe da Escola Municipal Ambiental Bosque do Saber e será divulgado às Unidades Escolares através de Recado em Rede.

O grupo visitante receberá as informações quanto às normas internas e as atividades a serem desenvolvidas.

Os Professores Docentes preencherão fichas avaliativas relacionadas à visitação juntamente com os alunos.

A visitação ao Bosque do Saber é obrigatória, estando atrelada ao Guia Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino.

É responsabilidade do Professor Gestor/Coordenador informar a presença de alunos com necessidades educacionais especiais para adequações do planejamento de atividades.

O agendamento do lanche é de responsabilidade do Professor Gestor/Coordenador sendo a Escola Ambiental Bosque do Saber responsável pelo recebimento e distribuição.

A Escola Ambiental Bosque do Saber não cancelará visitas por motivo de chuva e neste caso, serão realizadas atividades internas. Não haverá reagendamento caso a Unidade Escolar opte por não realizar a visita.

41. Parcerias

Toda e qualquer parceria deverá ser autorizada pela Secretaria de Administração e Secretaria Municipal de Educação.

42. Empréstimo das dependências da escola.

Seguir as orientações das normas que regem a cessão das dependências das escolas municipais (Lei nº 5.542 de 22/04/2009 e Decreto nº 7.053 de 17/01/2001).

43. Bens patrimoniais

Consultar a Circular nº 07/2009.

O registro e o controle dos bens patrimoniais alocados para as Unidades Escolares estão sob a responsabilidade dos Professores Gestores de Unidade Escolar, ou, na sua falta, dos Professores Coordenadores de Unidade Escolar.

As Unidades Escolares devem ter um livro específico para o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal e outro para os bens adquiridos com recursos da APM (quando for o caso).

O livro deve ser feito num caderno tipo “ata” (devidamente aberto e encerrado, com as folhas numeradas e rubricadas), onde devem constar os seguintes itens:

- 43.1. Nº de ordem do bem na Unidade Escolar;
- 43.2. Nº do Patrimônio na Prefeitura Municipal;
- 43.3. Data da aquisição;
- 43.4. Descrição sucinta do bem, clara e objetiva, mas que o descreva em suas características mais específicas;
- 43.5. Estado de conservação do bem: no momento do lançamento;
- 43.6. Forma de aquisição do bem: compra, doação ou transferência;
- 43.7. Nº do documento: nota fiscal de compra ou recibo de doação (quando o bem foi recebido em doação);
- 43.8. Observações: serão anotadas quaisquer informações relevantes, principalmente data da baixa do bem, por inservível, roubo, furto, etc. (neste caso, com o nº do B.O. - Boletim de Ocorrência), bem como outras ocorrências, como transferência (anotar de onde veio o bem ou para onde foi) e as respectivas datas.

Baixa de Bens Patrimoniais: A baixa dos bens patrimoniais é o processo que torna o bem definitivamente eliminado do patrimônio da Prefeitura.

A baixa deve ser solicitada pelos seguintes motivos, comprovados: roubo ou furto (comprovado pelo B.O.), impossibilidade de uso pelo fato de estar em condições de conservação tais que impeçam o seu uso ou recuperação.

O processo para dar baixa de algum bem deve seguir o seguinte procedimento:

1. Memorando ao Setor de Patrimônio solicitando a baixa, descrevendo o bem e justificando os motivos da baixa;
2. Junto ao memorando, devem ser incluídas fotos do bem inservível e laudos, no caso de ser impossível o seu conserto, bem como a etiqueta/chapinha com a numeração retirada do bem;
3. Cópia do B.O. em caso de roubo ou furto;
4. A baixa só deve ser anotada no livro, após a sua efetivação pelo Departamento competente. A efetivação será informada pelo Setor de Patrimônio, através de cópia da “Nota de Baixa”.

Procedimentos para furto/invasão nas Unidades Escolares com registro de

Boletim de Ocorrência: Quando ocorrer furto de material permanente, enviar os documentos abaixo para o setor de patrimônio da Secretaria Municipal de Educação:

- Boletim de ocorrência;
- Relatório detalhado dos acontecimentos;
- Cópia do RG e CPF do responsável por registrar o Boletim de Ocorrência;
- DVD com as imagens/filmagens da ocorrência.

Os documentos devem se enviados no máximo até três (03) dias após a ocorrência.

Transferência de bens: Transferência de bens é o processo de se deslocar um bem de um local (prédio) para outro. Não deve ser confundida com baixa. O bem não deixou de existir, somente mudou de lugar e de responsáveis. A transferência deve ser efetivada através de memorando ao Setor de Patrimônio, que providenciará a alteração nos registros e o transporte do bem de um lugar para o outro. Depois dessas providências a escola que cedeu o bem e a que o recebeu deverão fazer as anotações pertinentes, em seus respectivos livros de Patrimônio.

Quando o bem for retirado da Escola para reparos, não é necessário fazer os procedimentos de transferência. No entanto, assegurar que sejam preenchidas as guias de transporte de bens ou ordens de serviços que comprovem onde ele está. Tomar o cuidado, portanto, de guardar junto ao livro de patrimônio as cópias dessas guias ou ordens.

O livro para o Registro dos Bens Patrimoniais adquiridos pela APM deve seguir o mesmo padrão e controle e obedecer aos mesmos cuidados daqueles do livro de Patrimônio da Prefeitura.

Bens adquiridos pela APM com recursos do PDDE devem ser anotados no livro da APM e depois de efetuada a doação legal ao patrimônio da Prefeitura, devem ser inscritos no livro de Patrimônio da Prefeitura, como “doação” e baixados no livro da APM.

O Decreto Municipal nº 9.942/2008 permite que os bens inservíveis que foram objeto de “baixas” já efetivadas, sejam disponibilizados à APM para que ela faça deles o uso que lhe aprouver. Nesse caso não há necessidade que a APM faça o registro.

44. Materiais que exigem controle

Os **livros da biblioteca** devem ser registrados em livro próprio, com catalogação específica. Uma etiqueta com o nome da Unidade Escolar e o número do registro deve ser afixada no livro, bem como a aposição do carimbo da Escola na primeira, última e em algumas páginas intermediárias (no canto à direita, de páginas ímpares).

Materiais e jogos pedagógicos, mesmo sem o número de patrimônio da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, também devem ser registrados em livro próprio.

Os livros para registros devem conter termo de abertura e encerramento, numerados e rubricados.

45. Livros PNLD/PNLA/PNBE

Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e MEC/FNDE.

Para o desfazimento dos livros, decorrido o prazo de 3(três) anos, seguir a Resolução Municipal nº 11/2009.

46. Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e MEC/FNDE.

47. Estagiários na Rede Municipal de Ensino

Seguir a Resolução nº03/2009.

48. Monitoramento de segurança

Seguir criteriosamente o Guia de Instruções do Sistema de Segurança.

49. Funcionários/docentes da Religião Adventista.

Poderão compensar as horas de atividades culturais que sejam desenvolvidas aos sábados, durante a semana que antecede o evento, com trabalhos a serem realizados.

No entanto, diferente do dia da atividade cultural (sábado), a convocação é pela jornada, sem redução de horas.

Embasamento Legal: Declaração sobre a eliminação de todas as formas de intolerância e discriminação baseadas na religião ou convicção (Resolução nº 36/55 de 25/11/1981 – ONU):

Artigo 1º:

1- Toda e qualquer pessoa tem direito à liberdade de pensamento, de consciência e de religião; este direito implica a liberdade de ter uma religião ou qualquer convicção da sua escolha, e a liberdade de manifestar a sua religião ou a sua convicção, individualmente ou conjuntamente com outros, tanto em público como em privado, pelo culto, cumprimento dos ritos, as práticas e o ensino.

2- Ninguém será objeto de pressões que atentem à sua liberdade de ter uma religião ou uma convicção da sua escolha.

3- A liberdade de manifestar a sua religião ou as suas convicções só pode ser objeto de restrições previstas na lei e que sejam necessárias à proteção da segurança, da ordem e da saúde públicas ou da moral e das liberdades e direitos fundamentais de outrem.

Artigo 6º: *Em conformidade com o artigo 1.º da presente Declaração e sem prejuízo do disposto no parágrafo 3 do mesmo artigo, o direito à liberdade de pensamento, de consciência, de religião ou de convicção compreende, nomeadamente, as seguintes liberdades: (...) h) Observar dias de descanso e comemorar feriados e cerimônias em conformidade com os preceitos da respectiva religião ou convicção.*

Constituição Federal de 1988, artigo 5º, incisos VI e VIII:

Art. 5º: *Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:*

(...)VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

(...) VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;(...)

50. Calendário Escolar

Seguir rigorosamente o Calendário Escolar, homologado anualmente através de Resolução.

Anexo III – Normas Gerais para as Unidades Escolares

1 - Higiene pessoal e vestuário:

Toda equipe escolar deverá manter postura adequada quanto à higiene pessoal e ao vestuário. É proibido o uso de roupas curtas, decotadas, transparentes e similares. Aconselhamos o uso diário do uniforme.

É necessário também os devidos cuidados com relação aos acessórios (brincos, anéis, entre outros) para que os mesmos não ofereçam riscos aos alunos e profissionais.

Recomendamos o uso de sapatos adequados (sem saltos), bem como unhas curtas e limpas.

É obrigatório o uso dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual disponibilizados pela U.E., a cada funcionário. Para os funcionários da cozinha é indispensável o uso do uniforme e o cumprimento das orientações disponibilizadas no “Manual de Boas Práticas”.

2 - Relações Interpessoais:

É imprescindível utilizar-se de vocabulário e tom de voz adequado com alunos e integrantes da comunidade escolar.

3 - Determinação de horários e turmas:

Caberá aos Professores Gestores/Coordenadores planejar e determinar os horários dos funcionários/professores bem como as atividades a serem desenvolvidas na Unidade Escolar. A organização dos horários atenderá às necessidades da Escola, podendo ser redefinido no decorrer do ano.

4 - Regularidades nos horários:

Os horários deverão ser rigorosamente cumpridos por todos os funcionários. É aconselhável que os Professores e Monitores/ADEs estejam na Unidade Escolar pelo menos 5 (cinco) minutos antes do horário de entrada para organizar-se e receber os alunos.

As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Atividades Presenciais (HAP) deverão ser cumpridas de acordo com as datas previamente agendadas, cabendo aos Professores assinarem presença em livro específico para

este fim.

A jornada de trabalho dos professores readaptados ou que desenvolvem projetos devem ser cumpridas integral e presencialmente na escola (HTPC, HAP e HA).

As atividades, cursos e eventos oferecidos/realizados pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Unidade Escolar, em horário de trabalho, deverão ser realizados, obrigatoriamente, por todos os profissionais em exercício na escola (no que lhes competir).

5 - Intervalo para os Professores e Funcionários:

Aos Professores serão concedidos 15 (quinze) minutos de intervalo, a ser gozado na própria Escola e aos demais funcionários 10 (dez) minutos em cada período. O Professor/funcionário poderá alimentar-se somente no horário de intervalo. Refeições diferentes da merenda servida no dia, devem ser consumidas em espaço reservado (sala dos professores ou copa).

Caberá ao Professor Gestor/Coordenador determinar o horário de intervalo de cada professor /funcionário dentro de sua jornada diária, atendendo as necessidades da escola. No caso dos professores docentes, o tempo destinado ao intervalo incidirá sobre momentos de HAP ou Hora-aula, considerando que na Rede Municipal de Ensino a hora/aula corresponde a 60 minutos.

6 - Saídas do Professor, Monitor e ADE da sala de aula:

Em nenhuma hipótese o Professor, Monitor e ADE deverão deixar os alunos sozinhos em sala de aula. Quando precisar ausentar-se deverão solicitar auxílio ao inspetor de alunos ou na ausência deste, outro funcionário da Unidade Escolar.

7- Hinos (Lei Municipal nº 4.478 de 14 de abril de 2004):

O Hino Nacional, Hino da Bandeira e Hino de Indaiatuba deverão ser trabalhados em sala de aula e entoados por todos os presentes na Unidade Escolar às segundas-feiras, em local e horário definidos pelos Professores Gestores/Coordenadores.

8 - Comunicados:

Todo e qualquer comunicado enviado aos pais ou responsáveis pelos alunos, deverá ser autorizado e assinado pelos Professores Gestores/Coordenadores da

Unidade Escolar.

Questões relacionadas à disciplina dos alunos deverão ser discutidas com a equipe gestora e, se necessário, os pais/responsáveis serão convocados. Não tratar este tipo de assunto através de agenda/caderno de comunicados.

9 - Solicitação de materiais escolares aos alunos:

É extremamente proibida a solicitação de materiais escolares aos alunos, visto que todo o material básico necessário é oferecido pela Secretaria Municipal de Educação. No caso de necessidade de material extra, as Unidades Escolares viabilizarão outros meios para efetivar a compra.

10 - Uso e conservação dos materiais:

É de competência de todos na Unidade Escolar zelar pelo material pedagógico e bens patrimoniais, assim como planejar e organizar sua utilização.

11 - Disciplina dos alunos:

A disciplina dos alunos no âmbito escolar é responsabilidade de todos (Professores Gestores/Coordenadores, Professores Docentes, Monitor/ADE e funcionários) cabendo a estes orientá-los sobre as normas e regras da Escola e da classe.

Professores e funcionários têm autonomia para agirem nos casos de indisciplina, orientando os alunos em qualquer situação.

Somente em situações graves os Professores Gestores/Coordenadores devem ser acionados.

Apenas o Professor Gestor/Coordenador poderá aplicar as penalidades previstas no artigo 42.

É proibido manter o aluno fora da sala de aula, sem nenhum fim pedagógico específico e sem a devida autorização da equipe gestora.

12 - Recreios:

Os recreios devem ser obrigatoriamente acompanhados, nas EMEBs (Ensino Fundamental e Pré-Escola), pelos inspetores e funcionários. As orientações deverão pautar-se em posturas ao alimentar-se, higienização das mãos, escovação dos dentes, brincadeiras/jogos dirigidos, respeito e convivência entre os alunos. Caberá ao Professor Gestor/Coordenador organizar os horários e rodízios entre as classes.

A necessidade de contar com o apoio dos Professores Docentes durante os recreios será determinada pelo Professor Gestor/Coordenador.

13 – Ocorrências:

Todas as ocorrências deverão ser registradas em Livro próprio. É necessário comunicar imediatamente tais ocorrências aos Professores Gestores/Coordenadores, aos Pais/Responsáveis e, nos casos mais graves, à Secretaria Municipal de Educação.

14 - Falta dos alunos:

É dever do Professor, Monitor/ADE comunicar imediatamente e por escrito ao Professor Gestor/Coordenador quando o aluno ausentar-se por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou nos casos de faltas constantes.

Cada Unidade Escolar deverá adotar um procedimento de controle de faltas (documento) com o registro de cada etapa realizada (professor/gestor/coordenador/secretaria). Encaminhar ao Conselho Tutelar os casos que infringem o previsto em legislação.

15 - Atrasos nos horários de entrada e saídas de alunos:

O professor gestor/professor coordenador acompanhará os casos frequentes de atrasos nos horários de entrada e de saída dos alunos, registrando os mesmos em livro ou planilha próprios, tomando as providências necessárias nos casos reincidentes.

O registro de atrasos nos horários de entrada e de saída dos alunos deverá ser feito em livro próprio, contendo:

- Data e horário do atraso;
- Nome completo do aluno, e respectiva turma;
- Motivo;
- Assinatura do responsável.

Depois de esgotada todas as ações na escola, não havendo providências quanto a regularização dos horários por parte dos responsáveis, o professor gestor/professor coordenador acionará o Conselho Tutelar.

O aluno **não poderá ser impedido** de entrar na escola, mesmo chegando fora do horário.

16 - Saídas antecipadas de alunos:

A saída antecipada de aluno, por motivo de doença, acidente durante o período escolar ou solicitação da família, somente ocorrerá com a presença dos pais ou pessoa(s) autorizada(s) na ficha informativa.

O registro de saída antecipada deverá ser feito em livro próprio, contendo:

- Data e horário da saída;
- Nome completo do aluno, e respectiva turma;
- Nome completo e assinatura do responsável pela retirada;
- Motivo da saída antecipada.

17 - Retiradas de alunos nas Creches:

Conforme Termo de Acordo firmado entre a Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Tutelar do município, em 11 de fevereiro de 2010, as crianças matriculadas nas creches municipais e conveniadas só poderão ser entregues à pessoa autorizada pelo responsável de direito ou de fato, desde que cadastrada na respectiva creche e comprovada a *idade mínima de 14 anos completos*.

18 - Livro Ponto:

Deve ser assinado logo após a chegada dos Professores e funcionários na Escola, evitando assim que sejam atribuídas faltas indevidas. É proibido aos funcionários/Professores fazer quaisquer anotações nos livros, se necessárias deverão ser realizadas pelo Supervisor Técnico de Serviços Administrativos ou Assistente de Administração e Serviços Públicos (respectivamente Secretário e Oficial de Escola).

19 - Faltas dos Professores/funcionários:

Quando o Professor/funcionário necessitar ausentar-se (falta legal, justificada, etc.) deverá comunicar, previamente, à Escola. Nos casos de urgência ou contratemplos, comunicar o fato ao seu superior hierárquico no primeiro dia da ausência, por qualquer meio, inclusive por telefone, e requerer a justificação da falta, por escrito, no dia imediato em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes das ausências. Conforme Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Art. 91, § 4º, para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário.

As faltas legais (docentes) e convocações eleitorais devem ser previamente autorizadas pelo Professor Gestor/Coordenador para que a Escola providencie substituição. Havendo prejuízos ao serviço, tais faltas poderão ser indeferidas.

Seguir orientações do Setor de Frequência da Secretaria Municipal de Educação.

20 - Entrega de documentos:

É de responsabilidade dos Professores e funcionários entregar, nos prazos estabelecidos, documento solicitado pelos Professores Gestores/Coordenadores.

A não entrega de documentos pedagógicos que prejudiquem avaliar o processo de ensino e aprendizagem, acarretará nas penalidades previstas pela legislação vigente.

21 - Pessoas estranhas no ambiente escolar:

A entrada e permanência de pessoas estranhas ao ambiente escolar só poderá ser autorizada pelo Professor Gestor/Coordenador.

Apenas alunos devidamente matriculados poderão permanecer na U.E. ou sala de aula.

22 - Uso do Telefone Fixo e Celular:

O telefone da Unidade Escolar é exclusivo para assuntos referentes ao trabalho, exceto em casos emergenciais, cabendo ao Supervisor Técnico de Serviços Administrativos ou Assistente de Administração e Serviços Públicos (respectivamente Secretário/Oficial de Escola) a transmissão de recados. O uso do telefone celular é proibido durante o período em que o Professor/funcionário estiver em horário de trabalho, tanto para ligações quanto para acesso às redes sociais, principalmente quando estiver em atuação direta com alunos e comunidade escolar.

23 - Uso do Computador:

O computador da Secretaria deverá ser utilizado para atividades administrativas. Toda e qualquer solicitação de material a ser digitado ou impresso será feita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

O uso do computador pessoal (Notebook) durante o horário de aula é permitido estritamente para o desenvolvimento da própria aula, atrelado ao planejamento do Professor Docente.

24 - Acompanhamento Pedagógico:

O Professor deverá estar ciente de que é competência dos Professores Gestores/Coordenadores e Equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, entrar na sala de aula para observação, orientação e colaboração em relação ao trabalho do Professor.

25 - Documento:

Todos os documentos que fazem parte do acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, Planos de Aulas/Cronograma de Atividades/Relatórios de Trabalho, deverão estar adequadamente preenchidos, atualizados e disponíveis para consultas do Professor Gestor/Coordenador e da equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

Tais documentos não poderão sair da Unidade Escolar sem autorização do Professor Gestor/Coordenador.

26 - Professores Docente I (Substituto):

O Professor Docente I (Substituto) atuará na sala de aula, diretamente com os alunos. Caberá a ele, atender as substituições de toda a Rede Municipal de Ensino pela ordem de solicitação.

Ao Professor Docente I que se negar a substituir, será atribuída falta/dia.

O Professor Docente I (Substituto) deverá elaborar planos de aula prévios, sob a orientação do Professor Gestor/Coordenador de sua sede, evitando assim improvisos ao realizar substituições.

O procedimento para as substituições do Professor Docente I estão disciplinadas em Resolução específica, em conformidade com as atribuições da função de Docente I, constantes no anexo II, capítulo V, da Lei Complementar nº 07/2009.

27- Professores Docente III e Professores da Atividade Complementar:

O Professor Docente III deverá inteirar-se das dificuldades da sala de aula, e buscar alternativas de atividades e adaptações necessárias junto ao Professor Docente II. Os planejamentos devem ser construídos em parceria e entregues ao Professor Coordenador para orientações.

Na falta dos Professores Docentes III ou do Professor da Atividade Complementar, o Professor Docente I ministrará as aulas de Arte, Educação Física, Filosofia, Eixo

Movimento e Jogos de Raciocínio, bem como realizará a avaliação de tais disciplinas/eixos, se for o caso. Na ausência de Docente I, o Docente II titular da sala deverá realizar esse trabalho.

28- Atendimento aos Pais por Professores, Monitores/ADEs:

O atendimento aos pais, tanto para assuntos do desenvolvimento escolar dos alunos como para outros, quando realizado pelo próprio Professor Docente/ Monitor/ADE deverá ser acompanhado pelo Professor Gestor/Coordenador e agendado previamente em horário que não incida sobre o período de interação direta com o aluno.

Fica proibido tratar de assuntos referentes à disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída, expondo o aluno à comunidade escolar.

29 - Elaboração e preparação de atividades em sala de aula:

O planejamento das aulas é proibido durante o horário de aula, bem como a elaboração de atividades quando estiver junto com os alunos (matrizes, elaboração de relatórios, correção de provas, rodar atividades no mimeógrafo, uso do notebook, etc.).

O planejamento e a elaboração do Plano de aula deverão ser realizados com antecedência fazendo uso das Horas-Atividade (HA) e parte das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Hora Atividade Presenciais (HAP).

30 - Aprendizagem dos Alunos:

É de responsabilidade do Professor Docente promover a aprendizagem dos alunos, cabendo-lhe criar e adequar estratégias didáticas que levem o desenvolvimento aos educandos, acatando as orientações pedagógicas dos Professores Gestores/Coordenadores e da Equipe-Técnica da Secretaria Municipal de Educação. A aprendizagem dos alunos das Creches deve ser promovida também pelos Monitores/ADEs por meio das interações e brincadeiras em que o cuidar e o educar façam parte das estimulações cotidianas.

31 - Autorização de uso de imagem:

A escola deve manter no prontuário do aluno autorização assinada pelos responsáveis para divulgação da imagem e produção intelectual executada no

ambiente escolar nos meios de comunicação. Todas as fotos de alunos no ambiente escolar, atividades culturais e em eventos, bem como da própria equipe escolar e funcionários da Secretaria Municipal de Educação, não deverão ser veiculadas pelos funcionários da escola em nenhuma circunstância (Facebook, Instagram, Blogs, Twitter ou similares).

É de responsabilidade do Professor Gestor/Coordenador garantir que os alunos que não possuem autorização de uso de imagem sejam retirados dos ambientes a serem fotografados ou filmados por qualquer profissional enviado pela administração pública, bem como garantir que as imagens desses alunos não sejam enviadas à Secretaria Municipal de Educação para divulgação.

Nas fotos oficiais, pede-se que os alunos estejam uniformizados ou padronizados.

32 - Medicação:

Os pais/responsáveis devem ser orientados para que organizem os horários de modo que a medicação aconteça em casa. Nos casos de medicação com tempo mais fracionado (por exemplo, a cada 6 ou 8 horas) a escola deverá permitir que os pais/responsáveis, ou adultos autorizados, administrem medicamentos aos alunos no horário de aula.

Na impossibilidade da medicação ser ministrada pelas pessoas autorizadas, a escola deverá medicar os alunos mediante receituário médico e autorização por escrito de seus responsáveis legais. Nesse caso, o Professor Gestor / Coordenador determinará o profissional que ministrará e como será realizado o armazenamento adequado bem como a validade do receituário e do medicamento.

33 - Termo de guarda:

Estando comprovada a relação de filiação e não havendo decisão judicial em contrário, a participação na vida educacional do aluno deve ser sempre admitida por ambos os pais, exercendo-a, pai e mãe, em termo de igualdade de condições.

No caso de guarda compartilhada ambos os pais deterão poderes sobre as questões educacionais e administrativas da criança, obedecendo-se as restrições e determinações definidas pelo juiz competente quando houver.

Em caso de definição específica da guarda, as questões administrativas referentes a educação da criança deverá ser tratada apenas pelo responsável legal de acordo com o art. 33 do Estatuto da Criança e do adolescente. É obrigatório uma cópia do

Termo de Guarda do aluno em seu prontuário.

A guarda unilateral obriga o pai ou a mãe que não a detenha a supervisionar os interesses dos filhos, e, para possibilitar tal supervisão, qualquer dos genitores sempre será parte legítima para solicitar informações em assuntos ou situações que direta ou indiretamente afetem a educação de seus filhos.

A guarda provisória possui o mesmo valor legal enquanto não haja a concessão definitiva.

Anexo IV - REQUERIMENTO PARA DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EJA)

EMEB “ _____ ”
SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

() Eu, _____
 RG: _____, aluno regularmente matriculado nesta Unidade Escolar, venho através desta solicitar minha dispensa das aulas de Educação Física pelo motivo abaixo selecionado:

() Eu, _____
 RG: _____, responsável pelo aluno _____ regularmente matriculado nesta Unidade Escolar, venho através desta solicitar a dispensa das aulas de Educação Física pelo motivo abaixo selecionado:

- () DT – dispensa por trabalho (declaração confirmando que está trabalhando);
- () DI – dispensa por idade (alunos acima de 30 anos de idade);
- () DP – dispensa por prole;
- () DSM – Dispensa por Serviço Militar (aluno com alistamento militar);
- () DM – dispensa médica (aluno(a) com problemas de saúde atestados por um médico especialista).

Obs.: Em anexo documento comprovando o motivo da dispensa. Lei 10.793/2003

Ano	Termo	Assinatura do aluno/responsável

A dispensa é uma situação amparada por lei, em que a Educação Física é facultativa ao aluno.

Deve ser registrado o motivo da dispensa e o amparo legal no diário de classe, na ficha individual do aluno, na ficha de transferência, no histórico escolar e na ata de resultados finais de alunos.

Poderá ser liberado da prática da Educação Física, de acordo com o estabelecido na

Lei nº 10.793, de 1º de dezembro de 2003, em todas as etapas e modalidades de ensino:

- O aluno que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a 6 (seis) horas diárias;
- O aluno maior de 30 (trinta) anos de idade;
- O aluno que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática de Educação Física;
- O aluno que tenha prole.

Anexo V – DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

EMEB “ _____ ”

Rua _____, n.º _____

Jd. _____

CEP: _____ – Indaiatuba - SP.

Fone: (19) _____

E-mail: _____

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para os devidos fins que _____, Portadora do R.A. _____,

Recebe o benefício do Programa Bolsa Família () sim () não

Deve histórico de escola anterior: () sim () não

() É aluno(a) regularmente matriculado(a) nesta Unidade Escolar na/no _____ (_____) série/ano do Ensino Fundamental, das _____ às _____ horas.

() É aluna regularmente matriculada nesta Unidade, no ano de 2015, no 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental, tendo sido considerada Promovida.

() Concluiu a/o _____ (_____) série/o do Ensino Fundamental em _____.

() Pediu transferência nesta data, com direito a matricular-se na/no _____ (_____) série/ano do Ensino Fundamental. Seus documentos serão entregues no prazo de _____ (_____) dias.

() Solicitou uma vaga na/no _____ (_____) série/ano do Ensino Fundamental, tendo esta declaração validade por _____ dias.

() Solicitou uma vaga na/no _____ (_____) série/ano do Ensino Fundamental, a qual não pudemos atender por falta de vagas no referido ano.

Obs.: Esta declaração não contém emendas e só será válida com apenas um item preenchido.

Indaiatuba, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo

Anexo VI – ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Ata nº ____/____ - Classificação

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nas dependências da EMEB _____, sito à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Indaiatuba-SP, reuniram-se a Professora Gestora e Docentes do Conselho de Classe e Ano para deliberarem sobre Classificação do aluno _____ do Ensino Fundamental, mediante Avaliação contendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum do Currículo realizada de acordo com o artigo 24, inciso II, alínea c da Lei de Diretrizes e Bases nº 9394/96 e artigo ____ do Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação Básica, devido ausência de comprovante de escolaridade anterior. Observou-se após a correção da Avaliação, que o aluno _____ tem conhecimento mínimo necessário para ser classificado no _____ ano (avaliação anexa ao prontuário do aluno). Por ser expressão da verdade, firmamos e damos fé. Indaiatuba, _____ de _____ de _____. (Por extenso)

Anexo VII – ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Ata nº ____/____ - Reclassificação

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nas dependências da EMEB _____, sito à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Indaiatuba-SP, reuniram-se a Professora Gestora e Docentes do Conselho de Classe e Ano para deliberarem sobre a Reclassificação do aluno _____, _____ anos, matriculado nesta Unidade escolar. A Professora Gestora _____ aplicou as avaliações diagnósticas contendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum e produção de Texto. Tendo como referência a idade/ano e a avaliação das disciplinas da Base Nacional comum do Currículo, observou-se após a correção da avaliação, que o aluno tem conhecimento mínimo necessário para ser reclassificado para _____ ano (avaliação anexa ao prontuário do aluno). Seguiu-se assim os trâmites legais de reclassificação conforme a lei Federal nº 9394/1996, artigo 23, §1º e Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação Básica, artigo _____. Desta forma, a professora gestora _____ e os Docentes do Conselho de Classe e Ano _____ decidiram pela Reclassificação do aluno _____ para o _____ ano. Por ser expressão da verdade, firmamos e damos fé. Indaiatuba ____, de _____ de _____.

Atenção: Nos prontuários dos alunos reclassificados e classificados deverá permanecer:

- Cópia da Ata de Classificação/Reclassificação
- Processo de Avaliação

**Anexo VIII – MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DE
VIDA ESCOLAR**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

SOLICITAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Indaiatuba, ____ de _____ de _____.

Memorando nº ____/____.

Assunto: Regularização de Vida Escolar do aluno

_____.

Sr./Sra. Supervisor Educacional,

De acordo com o disposto no item 6.1.1 da Indicação CEE nº 8/1986, Deliberação CEE nº 18/1986), encaminhamos a Vossa Senhoria expediente devidamente instruído para a Regularização da Vida escolar do(a) aluno(a) _____, RG _____, nascido(a) em ____/____/____, em _____(cidade/Estado). O(a) referido(a) aluno(a) foi indevidamente matriculado(a) no _____ ano, do Ensino Fundamental no ano letivo de _____, nesta Unidade Escolar (ou citar a escola que matriculou indevidamente). Foram tomadas as seguintes medidas (descrever), necessárias para a solução da irregularidade constatada.

Na oportunidade encaminhamos para a apreciação e homologação desta Secretaria Considerando-se o disposto na Legislação supracitada.

(Anexar os documentos necessários)

Atenciosamente,

**ANEXO IX – REPRESENTAÇÃO AO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PARA
RECONSIDERAÇÃO DE RESULTADO FINAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Nome da U.E. _____

Indaiatuba, ____ de _____ de _____.

A/C: Sr./Sra. _____

Assunto: Representação de reconsideração de resultado final

Vimos pelo presente representar a solicitação abaixo, referente ao aluno: _____, (se menor identificar aqui nome do responsável), matriculado no ____ ano ____, ano letivo _____, em relação a decisão de _____ (retenção ou aprovação) emitido pelos membros do CCA/T da EMEB _____.

O processo foi conduzido de acordo com as etapas previstas no Artigo _____ do Regimento Escolar, já que o(s) interessado(s) solicitou (aram), em primeira instância, reconsideração da decisão na própria unidade escolar, que manteve, após reunião do Conselho de Classe e Ano, a decisão pela _____ (retenção ou aprovação) do aluno acima mencionado.

Mediante solicitação recebida, reuniu-se na sede da Secretaria Municipal de Educação, a equipe técnica responsável pelo acompanhamento da unidade escolar:

_____, ficando lavrada a decisão de indicar a _____ (retenção ou aprovação) do aluno em referência, mediante o desempenho pedagógico verificado, conforme registro nas páginas _____ do livro ata próprio.

Diante do exposto, encaminhamos à Secretária Municipal de Educação para análise e emissão de parecer sobre a decisão à ser encaminhada à equipe escolar.

Anexo X – REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS**

Ilmo. Sr. Professor Gestor da EMEB _____,

Eu, _____, RG/RNE:
_____, responsável pelo aluno(a)
_____ nascido(a) em ____/____/____, na
_____(cidade/País), mediante estudos realizados no(a)
_____(País), no período de ____/____/____ a ____/____/____,
e pretendendo dar prosseguimento aos estudos no Sistema Brasileiro de Ensino,
venho por meio deste requerer o reconhecimento destes estudos para fins de
matrícula no ____ ano/termo do Ensino Fundamental.

Indaiatuba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável legal

Anexo XI – DECLARAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EMEB _____

DECLARAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

De acordo com o disposto na Lei Federal nº 9394/96, especialmente no § 1º do artigo 23 e alíneas “b” e “c” do inciso II do artigo 24 e à vista da documentação apresentada, declaramos que os estudos realizados por _____(nome completo sem abreviaturas), RG/RNE nº _____, nascido(a) em ___/___/___, na _____(cidade/País), mediante estudos realizados no(a) _____(País), no período de ___/___/___ a ___/___/___, são equivalentes aos do Sistema Brasileiro de Ensino, tendo o direito de matricular-se no ____ (ano/termo), do Ensino Fundamental neste estabelecimento.

Indaiatuba, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Professor Gestor

Ciência do Supervisor Educacional:

_____/_____/_____

Anexo XII – Modelo ata de Equivalência de Estudos

Ata nº ____ - Classificação por equivalência de estudos

Aos dias do mês de ____ do ano de dois mil e dezesseis, nas dependências da EMEB “ _____”, sito a Rua _____ nº _____, bairro _____ Indaiatuba-SP, reuniram-se a professora Gestora _____ e docentes do Conselho de Classe e Ano para deliberarem sobre a Classificação por equivalência da(o) aluna(o) _____, nascida em ____/____/____, mediante Avaliação contendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum do Currículo realizada de acordo com o artigo 24, inciso II, alínea “c” da Lei de Diretrizes e Bases nº 9394/96 e artigo ____ do Regimento Escolar das Unidades de Educação Básica. A(O) aluna(o) chegou ao Brasil em ____/____/____. **(Declarar se é aluno estrangeiro ou não de acordo com a Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 21/2001 que dispõe sobre Equivalência de Estudos realizados no exterior em nível do Ensino Fundamental e Médio no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo)**. No ato da matrícula, o responsável apresentou documento referente os estudos realizados _____ **(citar os estudos e o país de origem)** Portanto, de acordo com a Equivalência ao Ensino do Sistema Brasileiro levando-se em consideração Idade/série e conhecimentos mínimos observados pela Avaliação, concluiu-se que a(o) aluna(o) _____ deverá ser classificada(o) no _____ ano do Ensino Fundamental. Todos os documentos analisados e avaliações serão arquivados no Prontuário da(o) aluna(o). Por ser expressão de verdade, firmamos e damos fé. Indaiatuba, ____ de _____ de ____.

Assinatura dos presentes.

ANEXO XIII - JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS

Cabeçalho da escola

JUSTIFICATIVA DE EXCESSO DE FALTAS

A Gestão/ Coordenação desta Unidade Escolar comunica os responsáveis pelo (a) _____ aluno (a) _____, matriculado (a) no _____ ano/etapa no período da _____, que no _____ bimestre de 2016 o (a) aluno (a) apresentou _____ faltas, ultrapassando o limite de 25% (40% na Educação Infantil), conforme previsto na LDB 9394/96/Lei nº 12.796/2013.

Lembramos que o excesso de faltas além de ocasionar prejuízos de aprendizagem ao aluno (a), também contraria o previsto no Art. 53 do Estatuto da Criança e do Adolescente, que prevê: “A criança e o adolescente tem direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa para o exercício da cidadania...”, e de acordo com o artigo 4º do ECA – Estatuto da Criança e Adolescente, “É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação e a convivência familiar e comunitária” (Estatuto da Criança e do Adolescente, Título I das Disposições Preliminares, Art. 4º).

Estou ciente de minha responsabilidade, expondo abaixo minhas justificativas:

Indaiatuba, _____ de _____ de _____.

ANEXO XIV - COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Cabeçalho da escola

Aluno (a): _____ Ano: _____

Prof.^a _____ Nº de faltas até ___/___/___

JUSTIFICATIVA DO RESPONSÁVEL

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ portador (a) do RG nº _____ Responsável pelo aluno(a) _____ regularmente matriculado(a) no _____ ano _____, através deste documento, responsabilizo-me integralmente pelas faltas do aluno em questão, tendo a consciência de que: de acordo com o Art. 24 Inc. VI da L.D.B. 9394/96, o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de 75% do total de horas letivas para aprovação.

Tendo ainda ciência de que em caso de omissão dos responsáveis, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar/Vara da Infância e da Juventude.

Por expressão da verdade, firmo o presente termo.

O aluno irá compensar _____ ausências no _____ ano _____, Prof _____ nos dias: _____.

Nestes dias entrará às _____ hs e sairá às _____ hs.

Indaiatuba _____ de _____ de _____

Assinatura responsável: _____

Assinatura gestor: _____

Ciência prof. da classe: _____

- *Fazer em duas vias. Uma via ficará arquivada no prontuário do aluno e a outra será entregue aos pais e/ou responsáveis.*

.....

Planilha de Compensação de Ausências no contra turno

Aluno (a): _____ Ano: _____ Prof.^a _____
 O aluno irá repor _____ dias no _____ ano com a Prof.^a _____

Data	Horário	Observações	Assinatura do prof. da classe em que ocorreu a compensação

Planilha de Compensação de Ausências com atividades pedagógicas

Aluno (a): _____ Ano: _____ Prof.^a _____
 O aluno irá repor _____ dias referente ao _____ Bimestre do ano de _____.

Data	Atividade	Assinatura do professor da classe

Anexo XV – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR
Ensino Fundamental**

Eu, _____,

RG: _____, solicito atendimento domiciliar para meu filho
_____, do ____ ano.

Motivo: _____

Observação: Anexar cópia do atestado ou laudo médico.

Assinatura do Responsável

**ANEXO XVI – FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO PARA ATENDIMENTO
DOMICILIAR**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ATENDIMENTO DOMICILIAR
Ficha Individual do Aluno
Ensino Fundamental**

Escola:	
Nome do Aluno:	
Turma:	Período:
Período do Atendimento Domiciliar:	
Professor da Classe:	
Professor do Atendimento Domiciliar:	
Situação do Aluno:	

Responsável pelas informações: _____	
Data: _____	
Assinatura: _____	

Assinatura do Prof. Gestor

Assinatura do Prof. Coordenador

ANEXO XVII - Acompanhamento e Avaliação do Atendimento Domiciliar**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****ATENDIMENTO DOMICILIAR
Planilha de Acompanhamento do Aluno/Ensino Fundamental**

Escola:

Nome do Aluno:

Idade: Turma:

Professora do Atendimento Domiciliar:

Data			
Disciplina (s) Trabalhada (s)			
Conteúdo (s) Trabalhado (s)			
Desempenho do Aluno			

Assinatura da professora: _____

Anexo XVIII - RELATÓRIO FINAL DO ALUNO DO ATENDIMENTO DOMICILIAR**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****ATENDIMENTO DOMICILIAR**

Relatório Final do Aluno

Ensino Fundamental

Escola:

Nome do Aluno:

Turma:

Período do Atendimento Domiciliar:

Professor da Classe:

Professor do Atendimento Domiciliar:

Relatório Final:

Indaiatuba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Prof. do atendimento domiciliar: _____

Assinatura do Gestor_____
Assinatura Coordenador