



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE SUMARÉ

www.sumare.sp.gov.br • facebook.com/prefeituramunicipaldesumare

Secretaria de Comunicação Social

Terça-feira, 11 de Abril - Ano 13 -1392



### REGIMENTO ESCOLAR

### ÍNDICE

<b>Título I</b>	<b>Das Disposições Preliminares</b>	<b>4</b>
Capítulo I	Da Caracterização da Escola	4
Capítulo II	Dos Objetivos da Educação Escolar	5
Seção I	Dos Objetivos Gerais	5
Seção II	Dos Objetivos da Educação Infantil	5
Seção III	Dos Objetivos do Ensino Fundamental	5
Seção IV	Dos Objetivos do Ensino Fundamental de Tempo Integral	6
Seção V	Dos Objetivos da Escola	6
Capítulo III	Da Organização e Funcionamento da Escola	7
<b>Título II</b>	<b>Da Gestão Democrática</b>	<b>7</b>
Capítulo I	Dos Princípios	7
Capítulo II	Das Instituições Escolares	8
Seção I	Da Associação de Pais e Mestres	8
Capítulo III	Dos Colegiados	9
Seção I	Do Conselho da Escola	9
Seção II	Dos Conselhos de Classe, Ano e Termo	11
Capítulo IV	Das Normas de Gestão e Convivência	12
Seção I	Das Disposições Gerais	12
Capítulo V	Do Projeto Político-Pedagógico	13
Capítulo VI	Do Plano de Gestão da Escola	14
Seção I	Do Plano de Curso	15
Seção II	Do Plano do Ensino	16
<b>Título III</b>	<b>Do Processo de Avaliação</b>	<b>16</b>
Capítulo I	Dos Princípios	16
Capítulo II	Da Avaliação Institucional	17
Capítulo III	Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem	17
Capítulo IV	Da Verificação do Rendimento Escolar	18
<b>Título IV</b>	<b>Da Organização e Desenvolvimento do Ensino</b>	<b>19</b>
Capítulo I	Da Caracterização	19
Capítulo II	Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino	20
Seção I	Do Ensino Fundamental Regular em Tempo Parcial	20
Seção II	Da Educação para Jovens e Adultos	21
Seção III	Da Educação Especial	21
Capítulo III	Dos Currículos	22
Capítulo IV	Do Regime Seriado/ Da Organização dos Ciclos e Anos Escolares	22
Capítulo V	Dos Projetos Especiais	23
<b>Título V</b>	<b>Da Organização Técnica Pedagógica e Administrativa</b>	<b>23</b>
Capítulo I	Da Organização Técnica Administrativa	23
Capítulo II	Do Núcleo de Direção	24
Seção I	Das Atribuições	24
Seção II	Das Competências	25
Capítulo III	Do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico	27
Seção I	Da Coordenação Pedagógica	28
Seção II	Da Orientação Educacional	29
Seção III	Dos Multimeios	31
Subseção A	Da Biblioteca / Sala de Leitura	31
Subseção B	Dos Ambientes especiais	31
Subseção C	Da sala de Recursos Multifuncionais	32
Capítulo IV	Do Núcleo de Apoio Administrativo	32
Seção I	Da Secretaria	32
Capítulo V	Do Núcleo de Apoio Operacional	34
Capítulo VI	Do Corpo Docente	37
Capítulo VII	Dos Funcionários	39
Capítulo IV	Da Verificação do Rendimento Escolar	18
<b>Título IV</b>	<b>Da Organização e Desenvolvimento do Ensino</b>	<b>19</b>
Capítulo I	Da Caracterização	19
Capítulo II	Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino	20
Seção I	Do Ensino Fundamental Regular em Tempo Parcial	20
Seção II	Da Educação para Jovens e Adultos	21
Seção III	Da Educação Especial	21
Capítulo III	Dos Currículos	22
Capítulo IV	Do Regime Seriado/ Da Organização dos Ciclos e Anos Escolares	22
Capítulo V	Dos Projetos Especiais	23
<b>Título V</b>	<b>Da Organização Técnica Pedagógica e Administrativa</b>	<b>23</b>
Capítulo I	Da Organização Técnica Administrativa	23
Capítulo II	Do Núcleo de Direção	24
Seção I	Das Atribuições	24
Seção II	Das Competências	25
Capítulo III	Do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico	27
Seção I	Da Coordenação Pedagógica	28
Seção II	Da Orientação Educacional	29
Seção III	Dos Multimeios	31
Subseção A	Da Biblioteca / Sala de Leitura	31
Subseção B	Dos Ambientes especiais	31
Subseção C	Da sala de Recursos Multifuncionais	32
Capítulo IV	Do Núcleo de Apoio Administrativo	32
Seção I	Da Secretaria	32
Capítulo V	Do Núcleo de Apoio Operacional	34
Capítulo VI	Do Corpo Docente	37
Capítulo VII	Dos Funcionários	39
Capítulo VIII	Do Corpo Discente	40
Seção I	Dos Direitos dos alunos	40
Seção II	Dos Deveres dos alunos	40
Seção III	Das Sanções e Vias Recursais	42
<b>Título VI</b>	<b>Da Organização da Vida Escolar</b>	<b>42</b>
Capítulo I	Da Caracterização	42
Capítulo II	Das Formas de Ingresso, Classificação, Reclassificação e Agrupamento de Alunos	43
Seção I	Da Matrícula	43
Seção II	Críticos para Agrupamento de Alunos	43
Seção III	Da Transferência	44
Seção IV	Da Classificação e da Reclassificação	45
Capítulo III	Da Frequência e Compensação de Ausência	46
Capítulo IV	Da Promoção, Retenção e da Recuperação	46
Seção I	Da Promoção	46
Seção II	Da Retenção	47
Seção III	Da Recuperação	47
Seção IV	Da Aceleração de Estudos	48
Capítulo V	Da Expedição de Documentos de Vida Escolar	49
<b>Título VII</b>	<b>Do Atendimento Educacional Especializado (AEE)</b>	<b>49</b>
Capítulo I	Do Direito e da Garantia de Atendimento	49
Capítulo II	Dos Objetivos	49
Capítulo III	Da Caracterização e Organização	49
Capítulo IV	Do Funcionamento	50
Capítulo V	Dos Alunos	50
Capítulo VI	Do Professor de Atendimento Educacional Especializado	51
Capítulo VII	Do Encaminhamento de Alunos a Inst. Especializadas	51
Capítulo VIII	Da Educação Inclusiva na Unidade Escolar	51
Capítulo IX	Do Processo de Avaliação	52
Capítulo X	Da Expedição de Declaração Terminalidade Específica	52
<b>Título VIII</b>	<b>Das Disposições Gerais</b>	<b>53</b>

### TÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

#### CAPÍTULO I

##### Da Caracterização da Escola

**Artigo 1º** - A organização administrativa, didática e disciplinar das Escolas Municipais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do Município de Sumaré, reger-se-á pelo presente Regimento que se alicerça nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas Normas Complementares.

**Artigo 2º** - A Escola Municipal Magdalena Maria Vedovato Callegari, tem como Entidade Mantenedora a Prefeitura Municipal de Sumaré, com sede e fórum na Rua Don Barreto, 1306, centro, Sumaré - São Paulo, com CNPJ nº 45.787.660/0001-00.

**Parágrafo Único:** As Escolas Municipais de Ensino Fundamental são públicas, gratuitas e laicas, direito da população e dever do Poder Público Municipal e estarão a serviço das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, segundo as normas do Sistema Municipal de Ensino, sem requisito de seleção, exceto o da idade para a matrícula.

**Artigo 3º** - A Escola Municipal Magdalena Maria Vedovato Callegari, situada à Rua Paulo Francisco Ferraz, nº 70, Jardim Recanto dos Sonhos, na cidade de Sumaré - São Paulo, foi criada e autorizada a funcionar pelo Decreto Municipal nº 9903

**Artigo 4º** - A Escola Municipal oferece Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais do 1º ao 5º ano e Modalidade de Educação de Jovens e Adultos 1º Segmento (Anos Iniciais), conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação de Sumaré, sendo administrada com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas normas regimentais aqui estabelecidas.

**Parágrafo Único:** A Escola pode instalar outros cursos desde que devidamente autorizados pelos órgãos competentes.

#### CAPÍTULO II

##### Dos Objetivos da Educação Escolar

##### Seção I

##### Dos Objetivos Gerais

**Artigo 5º** - A educação escolar inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana tem por finalidade, o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Parágrafo Único:** São objetivos das escolas municipais de ensino fundamental:

- I - Ofertar uma educação inclusiva e com qualidade de ensino;
- II - Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;
- III - Garantir a permanência do aluno na escola;
- IV - Assegurar atendimento especializado aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, por meio da matrícula nas classes comuns de ensino regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- V - Fortalecer as formas de relação da escola com as famílias e a comunidade.

##### Seção II

##### Dos Objetivos da Educação Infantil

**Artigo 6º** - A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Artigo 7º** - A educação infantil é oferecida em:

- I - Creche ou entidades equivalentes, para crianças de até três anos de idade;
- II - Período parcial para crianças de até três anos de idade;
- III - Pré-escolas para as crianças de quatro a cinco anos de idade.

##### Seção III

##### Dos Objetivos do Ensino Fundamental

**Artigo 8º** - O Ensino Fundamental, com duração mínima de nove anos, obrigatório e gratuito, na escola pública tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I - O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV - O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

##### Seção IV

##### Dos Objetivos do Ensino Fundamental de Tempo Integral

**Artigo 9º** - O Ensino Fundamental/Infantil oferecido em tempo integral tem por objetivo ampliar a permanência dos alunos na escola, de modo a aumentar as possibilidades de aprendizagem, por meio do desenvolvimento de atividades como o acompanhamento pedagógico, o reforço e o aprofundamento da aprendizagem, a experimentação e a pesquisa científica, a cultura e as artes, o esporte e o lazer, as tecnologias da comunicação e informação, a afirmação da cultura dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente, a promoção da saúde, entre outras, articuladas aos componentes curriculares e às áreas de conhecimento, a vivência e práticas socioeducativas.

**Artigo 10º** - As atividades serão desenvolvidas dentro do espaço escolar conforme a disponibilidade da escola, ou fora dele, em espaços distintos da cidade ou do território em que será situada a unidade escolar, mediante a utilização de equipamentos sociais e culturais já existentes e o estabelecimento de parcerias com órgãos ou entidades locais, sempre de acordo com o respectivo projeto político-pedagógico.

##### Seção V

##### Dos Objetivos da Escola

**Artigo 11º** - A Escola destina-se à formação da criança, variando em conteúdos e métodos segundo as fases de desenvolvimento dos alunos, objetivando a formação básica do cidadão mediante:

§ 2º - A carga horária e os dias letivos na Educação de Jovens e Adultos, nos cursos correspondentes aos anos iniciais, será aquela expressa no plano de curso e, nos anos finais, cada semestre terá carga horária mínima de 400 (quatrocentos) horas, distribuídas pelos dias letivos definidos no plano de curso.

§ 3º - As Unidades de Ensino Fundamental que tiverem Educação de Jovens e Adultos deverão ter um funcionário para acompanhar e assessorar diariamente as mesmas.

### TÍTULO II

#### Da Gestão Democrática

#### CAPÍTULO I

##### Dos Princípios

**Artigo 14º** - A gestão democrática dessa escola tem por finalidade possibilitar maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

**Artigo 15º** - O processo de construção da gestão democrática na escola é fortalecido por meio de medidas e ações dos órgãos centrais e locais responsáveis pela administração e supervisão da rede municipal de ensino, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

**Artigo 16º** - Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática na escola faz-se mediante a:

- I - Participação dos profissionais da escola na elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica;
- II - Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, direção, professores, pais, alunos e funcionários nos processos consultivos e decisórios, através do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;
- III - Autonomia da gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitada as diretrizes e normas vigentes;
- IV - Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo com na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
- V - Valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

**Artigo 17º** - A autonomia da escola, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade é assegurada mediante a:

- I - Capacidade da escola, coletivamente, formular, implementar e avaliar sua proposta pedagógica e seu plano de gestão;
- II - Constituição e funcionamento do Conselho de Escola, dos Conselhos de Classe e Nível/ Ano/Termo e da Associação de Pais e Mestres;
- III - Administração dos recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

#### CAPÍTULO II

##### Das Instituições Escolares

##### Seção I

##### Da Associação de Pais e Mestres

**Artigo 18º** - A escola conta com a Associação de Pais e Mestres, uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter obrigatório, com o objetivo de colaborar no aprimoramento do processo de construção da autonomia da escola, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.

**Artigo 19º** - A Associação de Pais e Mestres, regida por estatuto próprio ou equivalente, exigido por lei superior e aprovado pelo Conselho de Escola, tem como atribuições:

- I - Realizar integração entre escola, família e comunidade;
- II - Colaborar na assistência ao escolar;
- III - Colaborar na organização das atividades cívicas e sociais da Escola.

**Artigo 20º** - Outras instituições escolares, que vierem a ser instaladas, serão regidas por estatuto ou equivalente exigido por lei superior, após sua aprovação pelos órgãos competentes do sistema, passam como a das instituições de caráter obrigatório, a integrar este Regimento como anexo.

**Artigo 21º** - A Unidade Escolar conta com a supervisão da Secretaria Municipal de Educação e apoio intersecretorial das Secretarias de Saúde, de Cultura e de Esportes da Prefeitura Municipal de Sumaré.

#### CAPÍTULO III

##### Dos Colegiados

**Artigo 22º** - A escola conta com os seguintes órgãos colegiados:

- I - Conselho de Escola, constituído nos termos da legislação;
- II - Conselho de Classe, Nível, Ano e Termo constituído conforme oferta de ensino nos termos regimentais.

##### Seção I

##### Do Conselho de Escola

**Artigo 23º** - O Conselho de Escola, articulado ao núcleo de Direção, constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formada por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar. É eleito anualmente, durante o

primeiro mês letivo, tem um total mínimo de componentes, fixados sempre proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento de ensino.

**Artigo 24º** - O Conselho de Escola toma suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e a legislação vigente.

**Artigo 25º** - A Lei Complementar nº 444 de 27/12/1985, Capítulo XV, artigo 95, estabelece, que a composição obedecerá a seguinte proporcionalidade:

- I - 40% (quarenta por cento) de docentes;
  - II - 5% (cinco por cento) de profissionais de suporte pedagógico a docência, excetuando-se o diretor de Escola;
  - III - 5% (cinco por cento) dos demais funcionários;
  - IV - 25% (vinte e cinco por cento) de pais de alunos;
  - V - 25% (vinte e cinco por cento) de alunos;
- § 1º - Os componentes do Conselho de Escola são escolhidos entre os seus pares mediante o processo eletivo.
- § 2º - Cada segmento representado no Conselho de Escola elege também dois suplentes, que substituem os membros efetivos em suas ausências e impedimentos.
- § 3º - Os representantes dos alunos têm sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos que por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil e não substituídos pelos pais.
- § 4º - Caso na escola não haja alunos menores de idade, estes são convidados a participar das reuniões como representantes de classe.

**Artigo 26º** - São atribuições do Conselho de Escola:

- I - Deliberar sobre:
    - a) Diretrizes e metas da Unidade Escolar;
    - b) Alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
    - c) Projetos de atendimento psicopedagógicos e material ao aluno;
    - d) Programas especiais visando à integração escola-família-comunidade;
    - e) Criação e regulamentação das instituições escolares;
    - f) Prioridades para aplicação de recursos da escola e das instituições escolares;
    - g) As penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os alunos;
  - II - Aprovar o Calendário e o Regimento Escolar, observadas as normas do Conselho Estadual e Nacional de Educação e a legislação pertinente;
  - III - Aprovar a Proposta Pedagógica da Escola, observando as normas da legislação vigente;
  - IV - Aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas;
- V - Opinar sobre:
- a) Projetos de atendimento psicopedagógicos e de material didático escolar;
  - b) Programas especiais, visando à integração da escola, família e comunidade;
  - c) Aplicação de recursos financeiros da escola e das instituições auxiliares;
  - § 1º - Nenhum dos membros do Conselho pode acumular votos, não sendo também permitidos os votos por procuração;

§ 2º - O Conselho de Escola deve-se reunir, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 3º - As deliberações e consultas do Conselho devem constar em ata, que são sempre tomadas públicas e adotadas por maioria simples, presentes a maioria absoluta de seus membros.

Artigo 27º - Por decisão do Conselho de Escola e com a finalidade de dinamizar sua atuação, fica instituída na escola, a comissão de normas e convívio com as seguintes atribuições:

- I- Analisar e julgar toda infração ao Regulamento Escolar, salvo o que considerar falta grave, caso em que é ouvido o Conselho Pleno para a aplicação de penalidade ou encaminhamento às autoridades competentes;
II- Analisar os pedidos de justificativa de faltas de alunos para fins de compensação de ausências e acompanhar a realização da mesma;

III- Julgar todos os procedimentos que atemem contra as normas de convivência na escola.

Parágrafo Único- A Comissão de Normas e Convívio pode delegar à direção da escola as atribuições previstas no inciso I.

Artigo 28º - A comissão de normas e convivência tem a seguinte composição:

- I - Diretor de Escola que é presidente nato;
II - Diretor Assistente;
III - Coordenador Pedagógico;
IV - Um professor membro do Conselho de Classe e Nivel/Ano/Termo, indicado por seus pares;
V - Um pai de aluno, escolhido por seus pares no Conselho de Escola;

VI - Orientador Educacional.

Parágrafo Único - A Comissão de Normas e Convívio reúne-se sempre que necessário, e mediante convocação de seu presidente, tomando suas decisões por maioria simples de voto.

Seção II

Dos Conselhos de Classe, Nivel/ Ano e Termo

Artigo 29º - Os Conselhos de Classe, Nivel/Ano e Termo integram o núcleo de apoio técnico pedagógico e são responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do Ensino e da Aprendizagem.

Artigo 30º - Os Conselhos de Classe, Nivel/Ano e Termo são presididos pelo Diretor da Escola e constituídos por todos os professores da mesma Classe, Nivel/Ano e Termo.

Parágrafo Único - O Diretor pode delegar a presidência dos Conselhos de Classe, Nivel/Ano e Termo ao Diretor Assistente, ao Coordenador Pedagógico ou ao Orientador Educacional.

Artigo 31º - Os Conselhos de Classe, Nivel, Ano e Termo devem-se reunir, ordinariamente, uma vez por semestre, ou quando, convocados pelo Diretor.

Artigo 32º - Os Conselhos de Classe, Nivel, Ano e Termo, de natureza consultiva e deliberativa, têm as seguintes atribuições:

I - Avaliar o rendimento dos alunos e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares;

- a) Analisando os padrões de avaliação utilizados;
b) Identificando os alunos de aproveitamento insuficiente;
c) Identificando as causas de aproveitamento insuficiente;
d) Colocando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;

II - Avaliar o relacionamento e a conduta da classe e outros atores da escola;

- a) Analisando o relacionamento da classe com os diferentes professores;
b) Propondo medidas que visem ao melhor ajustamento do aluno.

III - Propor soluções para os problemas de aprendizagem, de ensino e de relacionamento interpessoal.

IV - Decidir sobre a promoção, retenção, classificação e ou reclassificação do aluno.

CAPÍTULO IV

Das Normas de Gestão e Convivência

Seção I

Das Disposições Gerais

Artigo 33º - As Normas de Gestão e Convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da Escola e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática e respeito à diversidade.

Artigo 34º - As normas de gestão e convivência, elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo, professores, pais, alunos e funcionários, contemplam, no mínimo:

- I - Os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais;
II - Os direitos e deveres dos participantes do processo educativo;
III - As formas de acesso e utilização coletiva dos diferentes ambientes escolares;
IV - A responsabilidade individual e coletiva na manutenção de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes.

Parágrafo Único - A escola não pode fazer soluções que impeçam a frequência de alunos às atividades escolares ou venham a sujeitá-los à discriminação ou constrição de qualquer ordem.

Artigo 35º - No âmbito de cada escola haverá uma Comissão de Normas e Convivência com a seguinte composição:

- I - Diretor da Escola, que será seu presidente nato;
II - Secretário de Escola;
III - Coordenador Pedagógico;
IV - Orientador Educacional, quando houver;
V - Um funcionário da escola, escolhido por seus pares no Conselho de Escola;
VI - Um professor membro do Conselho de Classe, indicado por seus pares;
VII - Um pai de aluno, escolhido por seus pares no Conselho de Escola;

Artigo 36º - A Comissão de Normas e Convivência terá as seguintes atribuições:

I - Analisar e julgar toda a infração do Regulamento Escolar, salvo a que considerar falta grave, caso em que será ouvido o Conselho de Escola para aplicação de penalidades ou encaminhamento às autoridades competentes;

II - Analisar e decidir sobre os pedidos de justificativas de faltas de alunos para fins de compensação de ausências;

III - Julgar todos os procedimentos que atemem contra as normas de convivência da escola.

Parágrafo Único - A Comissão de Normas e Convivência poderá delegar à Direção as atribuições previstas no inciso I do artigo anterior.

Artigo 37º - É direito dos pais ou responsável ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais e pedagógicas da escola.

Artigo 38º - Nenhuma penalidade poderá ferir as normas que regulamentam o regime funcional do servidor, no caso de funcionário, ou o Estatuto da Criança e do Adolescente, no caso de aluno, salvaguardando:

I - O direito à ampla defesa e recurso a instâncias superiores, quando for o caso;

II - Assistência dos pais ou responsável;

III - O direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento público de ensino.

Artigo 39º - As Normas de Gestão e Convivência, bem como as sanções e recursos cabíveis, são as constantes deste Regulamento.

Artigo 40º - A Comissão de Normas e Convivência reúne-se sempre que necessário, e mediante convocação da direção, tomando suas decisões por maioria simples de votos.

CAPÍTULO V

Do Projeto Político-Pedagógico

Artigo 41º - As unidades escolares elaborarão o Projeto Político-Pedagógico, com duração de 04 (quatro) anos que será revisado e atualizado anualmente.

Artigo 42º - O Projeto Político-Pedagógico da escola deverá traduzir a proposta educativa que a comunidade escolar deseja construir no exercício de sua autonomia e será elaborado com base nas características dos alunos, nos profissionais e recursos disponíveis, tendo como referência as orientações curriculares nacionais e do respectivo sistema de ensino.

Artigo 43º - O Projeto Político-Pedagógico deverá conter:

- I - A proposta curricular, definindo-se o que e como se ensina, as formas de avaliação da aprendizagem, a organização do tempo e o uso do espaço na escola, entre outros pontos;
II - A organização dos ciclos e séries/anos, compreendidos como tempos e espaços inter dependentes e articulados entre si, ao longo dos 09 (nove) anos de duração do Ensino Fundamental;
III - O programa de formação continuada dos professores;
IV - As diretrizes da gestão administrativa que tem como função principal viabilizar o que for necessário para que os demais pontos funcionem satisfatoriamente.

Parágrafo único- O Projeto Político-Pedagógico deverá prever espaço e tempo necessário para que os profissionais da escola e, em especial, os professores, possam participar de reuniões de trabalho coletivo, planejando e executar as ações educativas de modo articulado, avaliar os trabalhos dos alunos, tomar parte em ações de formação continuada e estabelecer contatos com a comunidade.

Artigo 44º - A elaboração do Projeto Político-Pedagógico será pautada em estratégias que garantam ampla participação dos professores, funcionários, das famílias, dos alunos e da comunidade local na definição das orientações imprimidas aos processos educativos e nas formas de implementá-las, tendo como apoio um processo contínuo de avaliação das ações, a fim de garantir a participação social do conhecimento e contribuir para a construção de uma sociedade democrática e igualitária.

Parágrafo único- Cabe ao diretor da escola a mobilização e a coordenação das ações para a elaboração do Projeto Político-Pedagógico.

Artigo 45º - O Projeto Político-Pedagógico será submetido a aprovação do Conselho de Escola e à homologação do órgão encarregado pela Supervisão de Ensino.

Artigo 46º - Anualmente serão incorporados ao Projeto Político-Pedagógico, anexos, contendo:

- I - Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, ano e turma;
II - Quadro curricular por curso e ano;
III - Organização das horas de trabalho pedagógico, explicitando o cronograma;
IV - Calendário escolar e demais eventos da escola;
V - Horário de trabalho e escala de férias dos servidores;
VI - Plano de aplicação de recursos financeiros no caso de previsão de recebimento de verbas;
VII - Projeto especiais.

CAPÍTULO VI

Do Plano de Gestão da Escola

Artigo 47º - O Plano de Gestão deve programar o processo ensino-aprendizagem, devendo participar de sua elaboração, o pessoal técnico-administrativo e docente da Unidade Escolar, cabendo a responsabilidade de sua coordenação ao Diretor, assessorado pelo Diretor Assistente Municipal ou pelo Coordenador Pedagógico ou Orientador Educacional Municipal.

Artigo 48º - O Plano de Gestão, por ser variável e reformulável em função da dinâmica escolar, é apresentado quadrialmente aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação e Diretoria de Ensino Região de Sumaré, para a competente homologação com entrega de cópia à Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 49º - São componentes obrigatórios do Plano de Gestão:

- I - Diagnóstico da realidade da Escola: identificação e caracterização da Unidade Escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;
II - Objetivos da Escola;
III - Resultados do ano letivo anterior;
IV - Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;
V - Planos de cursos mantidos pela Escola;
VI - Planos dos trabalhos dos diferentes núcleos que compõem o planejamento técnico-administrativa da escola;
VII - Critérios para acompanhamento, controle e avaliação de execução do trabalho realizado pelos atunes do processo educacional;

VIII - Projetos curriculares;

IX - Atividades de enriquecimento cultural.

Parágrafo Único - Os planos de cursos mantidos pela escola, não integrarão o Plano de Gestão e ficarão na unidade escolar à disposição dos órgãos superiores.

Artigo 50º - Ao Plano de Gestão, elaborado seguindo as determinações do órgão responsável por sua homologação, são incorporados anualmente anexos contendo:

- I - Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, nível/ano/termo e turma;
II - Quadro curricular por curso e nível/ano;
III - Organização das horas de coordenação pedagógica, explicitando o temário e o cronograma;
IV - Calendário escolar e demais eventos da escola;
V - Horário de trabalho dos funcionários;
VI - Plano de aplicação dos recursos financeiros da APM, com balancetes anuais inclusos;
VII - Projetos especiais com programação das atividades;
VIII - Acréscimos ou reformulações pretendidas pela Escola;
IX - Quadro docente contendo nome, RG, formação, disciplina/ano/nível em que atua.

Artigo 51º - O Calendário Escolar, elaborado antes do início do ano letivo e homologado pelos órgãos competentes, faz parte do plano de Gestão e é delv sempre constar as seguintes indicações:

- I - Período de aulas e de férias;
II - Feriados;
III - Previsão mensal de dias letivos e de carga horária;

IV - Período para matrícula e transferência;

V - Data de apresentação dos resultados de avaliação;

VI - Atividades culturais e de lazer;

VII - Comemorações cívicas;

VIII - Reuniões para fins administrativos e técnicos;

IX - Reuniões com os pais;

X - Reuniões das instituições escolares;

XI - Data de encerramento do ano letivo.

XII - Período de reconsideração dos resultados finais.

Seção I

Do Plano de Curso

Artigo 52º - Os Planos dos Cursos mantidos pelas escolas serão parte integrante dos Projetos Políticos-Pedagógicos e terão por finalidade garantir a organicidade e continuidade dos mesmos e conterão:

- I - Objetivos;
II - Matriz curricular;
III - Integração e seqüência dos componentes curriculares;
IV - Síntese dos conteúdos programáticos que subsidiarão a elaboração dos planos de ensino, subsidiados pelo Centro de Formação com Planos de Ensino para a Rede Municipal;

V - Carga horária mínima dos cursos e componentes curriculares.

§ 1º - Os planos de curso serão atualizados sempre que necessário;

§ 2º - Os planos de curso serão submetidos à homologação do órgão encarregado pela Supervisão Escolar, bem como eventuais alterações da matriz curricular.

Seção II

Do Plano de Ensino

Artigo 53º - Os Planos de Ensino serão elaborados pelos docentes até o final do primeiro semestre letivo em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e o Plano de Curso e se constitui em documento da escola e do professor, devendo ser mantido à disposição da Direção e Supervisão de Ensino.

Parágrafo Único - Os Planos de Ensino têm por finalidade garantir a organização e continuidade do curso, bem como as estratégias a serem utilizadas pelos docentes e deverão conter:

- I - Objetivos do curso;
II - Competências e habilidades que os alunos deverão dominar;
III - Integração e seqüência dos componentes curriculares;

IV - Conteúdo programático;

V - Mecanismos de avaliação e estratégias de recuperação de aprendizagem;

VI - Cronograma de atividades;

VII - Bibliografia.

VIII - Nome do professor, assinatura e data.

Artigo 54º - Os Planos de Ensino serão submetidos à homologação da Direção da Escola.

TÍTULO III
Do Processo de Avaliação

CAPÍTULO I
Dos Princípios

Artigo 55º - A avaliação da Escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constituem um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Artigo 56º - A avaliação interna, processo a ser organizado pela escola, e a avaliação externa, por órgãos locais e centrais da administração, são subsidiadas por procedimentos de observações e registros contínuos e têm por objetivo permitir o acompanhamento:

- I - Sistemático e contínuo do processo de ensino e de aprendizagem de acordo com os objetivos e metas propostas;
II - Do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;
III - Da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;
IV - Da execução do projeto político-pedagógico.

CAPÍTULO II

Da Avaliação Institucional

Artigo 57º - A avaliação institucional é realizada, através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Artigo 58º - A avaliação externa é realizada pelos diferentes níveis da administração, de forma contínua e sistemática e em momentos específicos.

Artigo 59º - A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais é consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo Conselho de Escola e anexados ao Plano de Gestão da Escola, norteados em momentos de planejamento e replanejamento da escola.

Artigo 60º - Os objetivos e procedimentos da avaliação interna são definidos pelo Conselho de Escola e explícitos no Plano de Gestão.

CAPÍTULO III

Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Artigo 61º - O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem é realizado por meios de procedimentos externos e internos.

Artigo 62º - A avaliação externa estará atrelada às avaliações realizadas em nível nacional e às congêneres no Estado e, eventualmente no Município e tem por objetivo subsidiar o sistema de ensino e a escola nos esforços de melhoria da qualidade da educação e da aprendizagem dos alunos.

§ 1º - A análise do rendimento dos alunos com base nos indicadores produzidos pela avaliação externa deverá auxiliar o sistema de ensino e a unidade escolar a redimensionarem as práticas educativas com vistas ao alcance de melhores resultados.

§ 2º - A avaliação externa do rendimento dos alunos refere-se apenas a uma parcela restrita do que é trabalhado nas escolas, de sorte que as referências para o currículo devem continuar sendo as contidas no Projeto Político-Pedagógico da escola, articuladas às orientações e propostas curriculares do sistema municipal de ensino.

Artigo 63º - A avaliação interna do processo de ensino aprendizagem, responsabilidade da escola, será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo como um de seus objetivos, o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível da etapa da escolaridade.

Artigo 64º - A avaliação interna do processo de aprendizagem tem por objetivos:

- I - Diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades;
II - Possibilitar que os alunos autovalem a aprendizagem;
III - Orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;
IV - Fundamentar as decisões do conselho de classe e ano quanto à necessidade de procedimentos paralelos de reforço e recuperação de aprendizagem, da classificação e reclassificação do aluno;

V - Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares, subsidiando decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criando condições para intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades;

VI - Manter a família informada sobre o desempenho do aluno.

VII - Utilizar o PORTFÓLIO como instrumento de articulação com a trajetória do desenvolvimento ensino-aprendizagem, além de oportunizar a documentação e registro de forma sistemática e reflexiva;

VIII - Utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e as características de desenvolvimento do educando;

IX - Fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais, tal como determina a alínea "a" do inciso V do art. 24 da Lei nº 9.394/96;

X - Assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;

XI - Prover, obrigatoriamente, períodos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, como determina a Lei nº 9.394/96;

XII - assegurar tempos e espaços de reposição dos conteúdos curriculares, ao longo do ano letivo, aos alunos com frequência insuficiente, evitando, sempre que possível, a retenção por faltas;

XIII - possibilitar a aceleração de estudos para os alunos com defasagem idade-ano.

Artigo 65º - A avaliação interna do desempenho do aluno envolverá ainda os aspectos formativos, através da observação de suas atitudes referentes à frequência regular às aulas, participação nas atividades pedagógicas e responsabilidade nas tarefas que exatua.

CAPÍTULO IV

Da Verificação do Rendimento Escolar

Artigo 66º - Na Educação Infantil, Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, a verificação do rendimento escolar é feita de acordo com os seguintes critérios:

I - Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

II - Possibilidade de aceleração de estudos para os alunos com atraso escolar;

III - Aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

IV - Possibilidade de avanço nos anos, mediante verificação do aprendizado;

V - Obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de alunos com baixo rendimento escolar;

VI - Na avaliação do aproveitamento utilizar no mínimo dois instrumentos por semestre, pelo professor, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando; para o Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) pelo menos um dos instrumentos deve ser uma avaliação escrita.

Parágrafo Único - No Ciclo de Alfabetização (1º ao 3º ano) o processo de avaliação será interdisciplinar, traduzido em notas apenas nas disciplinas de Português e Matemática para os 2º e 3º anos, e o 1º ano avaliado de forma interdisciplinar através de portfólios, ficha individual do aluno, avaliações diagnósticas, observações dos professores acerca de projetos e atividades significativas realizadas pelo aluno, entre outros que o professor considerar importante para acompanhamento do processo ensino aprendizagem.

Artigo 67º - Na Educação Infantil e Ensino Fundamental, o ano letivo é dividido em dois semestres, cabendo a professor o registro e a comunicação à secretaria da escola, da síntese da avaliação levada a efeito durante os semestres. Na Educação de Jovens e Adultos o ano letivo é dividido em termos e cada termo equivale a um semestre.

§ 1º - A terceira nota é atribuída aos alunos, após os dois semestres, com base nos aspectos qualitativos, devendo refletir o desempenho global do aluno durante o ano letivo.

§ 2º - Na Educação de Jovens e Adultos, as avaliações levadas a efeito durante o semestre são sintetizadas numa única nota semestral, expressa numa escala de zero a dez, graduadas de cinco em cinco décimos, cabendo ao professor, o registro e a comunicação à Secretaria, ao final de cada Semestre.

§ 3º - No Ciclo de Alfabetização (1º ao 3º ano), o ano letivo é dividido em dois semestres, cabendo ao professor, o registro da síntese e a comunicação à secretaria, ao fim de cada semestre.

Parágrafo Único - No Ciclo de Alfabetização (1º ao 3º ano), a escola terá reuniões intermediárias, bimestrais com o pais, para informação sobre o desempenho do aluno, e nos semestres, para ciência dos pais sobre os resultados escolares traduzidos em notas.

Expediente
Diário Oficial de Sumaré é uma publicação da Prefeitura Municipal de Sumaré, conforme Lei nº 3.932 de 29 de Junho de 2017, produzido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.
Paço Municipal - Rua Dom Barroto, 1.303 - Centro - CEP: 13170-900
Telefone: (19) 3399-5100
Prefeito Municipal: Luiz Dalben - Vice Prefeito: Henrique Scaia Sciaccio
Secretário de Comunicação: Odair Bernadino Dias Silveira
Redação: Caroline Garbafini Dias e Renata Pereira
Designer: Ian Hirvini Oswald
Site: www.sumare.sp.gov.br - e-mail: comunicacao@sumare.sp.gov.br

Artigo 68º – Os resultados das avaliações são traduzidos em notas, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), graduadas de 5 (cinco) em 5 (cinco) décimos.

Artigo 69º – Os resultados das avaliações são traduzidos em notas com os seguintes resultados: I - 0 a 4,5 – O aluno não atingiu os objetivos essenciais;

II – 5 a 7,5 – O aluno atingiu os objetivos essenciais;

III – 8 a 10 – O aluno atingiu plenamente os objetivos.

Artigo 70º – Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental a avaliação far-se-á mediante portfólio e ficha individual do aluno, sem tradução em notas e sem o objetivo de retenção.

TÍTULO IV

Da Organização e Desenvolvimento do Ensino

CAPÍTULO I
Da Caracterização

Artigo 71º – A organização e desenvolvimento do ensino compreendem o conjunto de medidas voltadas para consecução dos objetivos estabelecidos na proposta pedagógica da escola, abrangendo:

- I – Níveis, cursos e modalidades de ensino;
II – Currículos;
III – Regime seriado;
IV – Projetos especiais.

Parágrafo Único: Considerar os três anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 3º Ano – Ciclo de Alfabetização) como bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção, voltado para ampliar a todos os alunos as oportunidades de sistematização e aprofundamento das aprendizagens básicas, imprescindíveis para o prosseguimento dos estudos, como determina a resolução do CNE/CEB nº 07/2010. Os demais anos do Ensino Fundamental e Médio permanecem como regime seriado.

CAPÍTULO II
Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino

Artigo 72º – A escola, em conformidade com seu modelo de organização ministrará:

- I – Educação Infantil, nas modalidades creche e pré-escola em período parcial e/ou integral;
II – Ensino fundamental Anos Iniciais regular e/ou integral em regime seriado;
III – Educação de Jovens e Adultos (EJA) em regime semestral e presencial, anos iniciais do Ensino Fundamental, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação;
IV – Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Artigo 73º – Os três anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 3º Ano) formam o Ciclo de Alfabetização com o objetivo de alfabetizar todas as crianças, no máximo, até os 08 anos de idade, devendo assegurar:

- I – A alfabetização e o letramento;
II – O desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, da Ciência, da História e a Geografia de forma interdisciplinar, garantindo o desenvolvimento dos sujeitos em todas as suas dimensões – intelectual, física, emocional, social e cultural.

III – A continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetição pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

§ 1º - Considerando as características de desenvolvimento dos alunos, cabe aos professores adotar formas de trabalho que proporcionem maior mobilidade das crianças nas salas de aula e as levem a explorar mais intensamente as diversas linguagens artísticas, a começar pela literatura, a utilizar materiais que ofereçam oportunidades de raciocínio, manuseio e exploração de suas características e propriedades.

§ 2º - Além de considerar todas as características atribuídas no § 1º, a Educação Integral deve ter uma proposta contemporânea, inclusive, que promova a equidade e que seja alinhada a sustentabilidade. A Educação Integral é aquela que compreende o desenvolvimento do estudante em suas múltiplas dimensões.

Seção I

Do Ensino Fundamental Regular em Tempo Parcial

Artigo 74º – Todos os alunos serão matriculados em classes comuns do ensino regular;

Artigo 75º – Considera-se como período parcial a jornada escolar que se organiza em 04 (quatro) horas diárias ou 5h/a, no mínimo, durante todo o ano letivo, perfazendo uma carga horária anual de no mínimo 800 (oitocentas) horas ou 1.000 h/a.

Artigo 76º – Considera-se como período integral a jornada escolar que se organiza em 07 (sete) horas diárias ou aproximadamente 09h/a (nove), no mínimo, durante todo o ano letivo, perfazendo uma carga horária anual de no mínimo 1400 (mil e quatrocentas) horas ou aproximadamente 1800 (mil e oitocentas) h/a.

Seção II

Da Educação para Jovens e Adultos (se houver)

Artigo 77º – A Educação de Jovens e Adultos – EJA será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria.

§ 1º - A idade mínima para o ingresso nos cursos de Educação de Jovens e Adultos e para a realização de exames de conclusão de EJA será de 15 (quinze) anos completos, os termos do Parecer CNE/CEB nº 6/2010 e da Resolução CNE/CEB nº 3/2010.

§ 2º - Os cursos serão oferecidos na modalidade presencial.

§ 3º - Os cursos serão organizados na seguinte conformidade:

- I – Nos anos iniciais, ou seja, 1º ao 5º ano, a duração dos cursos e a carga horária serão aquelas expressas no plano de curso.

Seção II

Da Educação Especial

Artigo 78º – Os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação serão matriculados nas classes comuns do ensino regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE), ofertando turno inverso da escolarização em salas de recursos multifuncionais ou em centros de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de Instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.

§ 1 – O AEE tem como função complementar ou suplementar a formação por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

§ 2 – O AEE não é substitutivo às classes comuns.

Artigo 79º – A elaboração e a execução do plano de AEE são de competência dos professores que atuam na sala de recursos multifuncionais ou CIRASE (Centro Integrado de Recursos de Aprendizagem e Saúde Escolar), em articulação com os demais professores do ensino regular, com a participação das famílias e em interface com os demais serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros necessários ao atendimento.

Artigo 80º – Para atuação no AEE, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial.

Artigo 81º – São atributos do professor do Atendimento Educacional Especializado:

- I – Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;

II – Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III – Orientar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

IV – Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V – Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI – Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII – Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

VIII – Estabelecer articulação com os professores da sala comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

CAPÍTULO III
Dos Currículos

Artigo 82º – O Currículo da Educação Infantil é organizado conforme orientações dos Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e constam dos respectivos planos de curso, elaborados conforme legislação específica.

Artigo 83º – O Currículo do Ensino Fundamental é composto por uma base nacional comum e de uma parte diversificada a partir do 6º ano, observada a legislação específica.

§ 1º - O currículo deve abranger, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, Ciências, História e Geografia, visando o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

§ 2º - O ensino da Arte constitui componente curricular obrigatório, nos diversos níveis da educação básica de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos.

§ 3º - A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições de população escolar.

§ 4º - O ensino da História do Brasil, leva em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente nas matrizes indígenas, africana e europeia.

§ 5º - O ensino Religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui componente curricular dos horários normais das escolas-públicas do Ensino fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

§ 6º - Na parte diversificada do currículo, é incluído, obrigatoriamente, a partir do 6º ano, o ensino de pelo menos uma língua estrangeira moderna, cuja escolha fica a cargo da comunidade escolar, dentro das possibilidades da instituição escolar.

Artigo 84º – Os conteúdos curriculares da educação básica observam a difusão de valores fundamentais de interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática, promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Artigo 85º – A ação de ensino e aprendizagem da Rede Municipal de Ensino de Sumaré é fundamentada teoricamente no equilíbrio entre as concepções construtivistas e sociointeracionistas, que considera o aluno como o principal protagonista no processo ensino-aprendizagem em suas interações com o outro, tendo como objetivo o plano desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

CAPÍTULO IV
Do Regime Seriado / Da Organização dos Ciclos e Anos Escolares

Artigo 86º – O curso de Educação Infantil e Ensino Fundamental parcial têm duração mínima de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais.

Artigo 87º – O curso de Educação Infantil e Ensino Fundamental integral têm duração mínima de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar com carga horária mínima de 1400 (mil e quatrocentas) horas anuais.

Parágrafo Único - A Educação de Jovens e Adultos nos anos iniciais, em regime semestral e presencial, proporcionará a Educação equivalente ao Ensino Fundamental dos anos iniciais, divididos em quatro bimestres letivos, correspondendo dois semestres a um termo e/ou segmento, com duração mínima de 100 (cem) dias letivos e 400 (quatrocentas) horas semestrais.

Artigo 88º – Na Educação Infantil o tempo reservado ao recreio é computado como atividade curricular, para efeito de carga horária normal.

Artigo 89º – No ensino fundamental, do 1º ano ao 5º ano que funciona em dois períodos, o tempo reservado ao recreio será de quinze minutos não computado como atividade curricular, para efeito de carga horária normal.

Artigo 90º – No Ensino Integral, o tempo reservado ao recreio é computado como atividade curricular diversificada, para efeito de carga horária normal.

Artigo 91º – A matriz curricular, especificando componentes curriculares, sua distribuição por níveis/anos/termos e respectiva carga horária, bem como seu plano metodológico, faz parte do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e elaborada em consonância com as determinações emanadas dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação e sua execução orientadas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V
Dos Projetos Especiais

Artigo 92º – A escola pode desenvolver projetos especiais abrangendo:

- I – Organização e utilização de salas ambientes, de multimídia, de leitura e laboratório;
II – Grupos de estudo e pesquisas;
III – Programas especiais de aceleração de estudos para alunos com defasagem idade/série/ano competência;
IV – Cultura e lazer;
V – Outros de interesse da comunidade.

TÍTULO V
Da Organização Técnica Pedagógica e Administrativa

CAPÍTULO I
Da Organização Técnico Administrativa

Artigo 93º – O modelo de organização adotado pela escola deverá preservar a flexibilidade necessária para seu bom funcionamento e deverá estar adequado às suas características, envolvendo a participação de toda comunidade escolar nas tomadas de decisão e no acompanhamento e avaliação do processo educacional.

Artigo 94º – A organização administrativa da escola abrange:

- I – Núcleo de Direção;
II – Núcleo Técnico-Pedagógico;
III – Núcleo Administrativo;
IV – Núcleo Operacional;
V – Corpo Docente;
VI – Corpo Discente.

Parágrafo único: A forma de provimento dos cargos previstos para a escola, bem como os requisitos e forma de preenchimento, estão estabelecidas em legislação municipal que dispõe sobre o regime funcional dos servidores.

CAPÍTULO II
Do Núcleo de Direção

Artigo 95º – O núcleo de direção da Escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

Artigo 96º – Integram o Núcleo de Direção da Escola:

- I – Diretor de Escola Municipal;
II – Diretor Assistente de Escola Municipal.

Seção I
Das atribuições

Artigo 97º – O Diretor de Escola Municipal tem as seguintes atribuições:

- I – Elaborar e executar a proposta pedagógica;
II – Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros;
III – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
IV – Velar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
V – Prover meios para o reforço e a recuperação dos alunos de menor rendimento;
VI – Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VII – Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
VIII – Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas;
IX – Participar da formação continuada, mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

Seção II
Das Competências

Artigo 98º – São competências do Diretor de Escola Municipal, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato de administração superior:

- I – Em relação às atividades específicas:
a) Definir a linha de ação a ser adotada pela Escola, observadas as diretrizes da administração superior;
b) Aprovar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para homologação;
c) Atuar matricial e transferência de alunos;
d) Manter entendimentos com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação;
e) Atribuir a regência de classes e estágios aos professores da Escola, nos termos da legislação vigente;
f) Estabelecer horário de aulas e de expediente da Secretaria e outros ambientes;
g) Assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos expedidos pela Escola relativos à vida escolar do aluno;
h) Assinar certificados de conclusão de ano letivo e de cursos;
i) Convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola e do pessoal subordinado;
j) Presidir solenidades e cerimônias da escola;
k) Representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
l) Aprovar regulamentos e estatutos de outras instituições escolares que operam no estabelecimento;
m) Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
n) Apreciar os pedidos de recondição, interstícios por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à decisão do Conselho de Classe, Nível e Ano/Termo, quando necessário.

- II – Em relação às atividades gerais:
a) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
b) Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
c) Atuar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
d) Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
g) Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola.

- III – Em relação à administração de pessoal:
a) Dar exercício ao pessoal contratado da escola;
b) Aprovar a escala de férias dos servidores da escola;
c) Conceder licença a funcionário para atender às obrigações relativas ao serviço militar;
d) Controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;

- e) Autorizar a retirada do funcionário durante o expediente;
f) Decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;
g) Propor a designação ou dispensa de elemento para funções de Diretor Assistente de Escola, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Secretário de Escola, Auxiliar Administrativo, obedecendo à classificação interna e legislação superior nos casos de substituição;
h) Designar docente da escola para funções de Professor Consultor de Classe, e outras requeridas pela estrutura e funcionamento da Escola;
i) Homologar e dar posse ao Professor Coordenador de Equipe de Docentes I, após cumprimento da legislação municipal em vigor (L.M. nº 3949/2004);
j) Aplicar aos funcionários subordinados as penalidades da legislação municipal em vigor (L.M. nº 3773/2003) e suas alterações, encaminhando a decisão à Secretaria Municipal de Educação;

IV – Em relação à administração de material e financeiro: autorizar a requisição de material permanente e de consumo.

- Artigo 99º – O Diretor da Escola Municipal, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato de administração superior, tem as seguintes atribuições:
I – Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola:
a) Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, ajustando-a às metas anuais;
a) Assegurando a compatibilidade da Proposta Pedagógica e do Plano Gestão e sua articulação com o núcleo familiar, com a saúde, educação infantil, Educação Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, esporte, cultura, educação para o trabalho;
b) Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução da Proposta Pedagógica;

- II – Subsidiar o planejamento educacional:
a) Responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do sistema escolar;
b) Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos, e financeiros para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo.

III – Coordenar a elaboração do relatório anual da Escola;

IV – Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

V – Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo contato com instituições governamentais e não governamentais da comunidade, para o desenvolvimento de ações específicas;

VI – Selecionar, participar da capacitação e supervisionar a atuação dos recursos humanos necessários às atividades do Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

VII – Assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores;

VIII – Coordenar a avaliação do desempenho escolar;

IX – Coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a comunidade, não constante das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, selecionando o conteúdo e as estratégias de ensino e de avaliação, adequadas à proposta pedagógica;

X – Garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;

XI – Promover a integração escola-família-comunidade;

a) Proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações das escolas;
b) Assegurando a participação da Escola e sua integração em atividades físicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

c) Proporcionando condições para a integração família-escola-comunidade, participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente.

XII – Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;

XIII – Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

Artigo 100º – O Diretor Assistente de Escola tem as seguintes atribuições:

- I – Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado;
II – Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos;
III – Auxiliar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
IV – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
V – Acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de administração geral e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
VI – Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação de prédios escolares, mobiliários e equipamento da escola;

VII – Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene nas salas especiais e outros locais de trabalho;

VIII – Controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios da merenda escolar.

IX – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III
Do Núcleo Técnico Pedagógico

Artigo 101º – O núcleo técnico-pedagógico compreende o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte técnico às atividades docentes e discentes.

Artigo 102º – O núcleo técnico-pedagógico é assim constituído:

- I – Coordenação Pedagógica;
II – Orientação Educacional;
III – Múltiplos compreendendo:
a – Biblioteca / sala de leitura;
b – Ambientes especiais.
c – Sala de Recursos de Aprendizagem.

Seção I
Da Coordenação Pedagógica

Artigo 103º – As atividades de Coordenação Pedagógica são exercidas pelo Coordenador Pedagógico e Professor Coordenador de equipe de docentes I e II.

Parágrafo único – O Professor Coordenador de Equipe de Docente I e II, será eleito entre seus pares, de acordo com o disposto na Lei 3773/2003 e suas alterações – Estatuto Municipal do Magistério.

Artigo 104º – O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal é o responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Escola.

Artigo 105º – A Coordenação Pedagógica tem a função de proporcionar apoio técnico-pedagógico aos docentes e discentes, relativo a elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta educacional.

Artigo 106º – O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal, no âmbito da Unidade Escolar, tem as seguintes atribuições:

- I – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica:
a) Coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;



- a) Assegurando a articulação entre as programações referentes à Parte Comum ou à Parte Diversificada;
- b) Elaborando relatórios de suas atividades e participando da elaboração dos relatórios da escola.
- c) Transmissão de dados relativos ao mercado de trabalho.

II – Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

III – Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de currículo;

IV – Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino:

- a) Propor técnicas e procedimentos;
- b) Selecionando e fornecendo materiais didáticos;
- c) Estabelecendo a organização das atividades;
- b) Propor sistemática de avaliação;

V – Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;

VI – Supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição;

VII – Coordenar a programação e execução dos Conselhos de Classe e Nível/Ano/Termo;

VIII – Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

IX – Coordenar o planejamento e aproveitamento racional das oficinas e outros ambientes especiais;

X – Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola;

XI – Assessorar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

XII – Assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto às decisões relativas a:

- a) Matrícula e transferência;
- b) Agrupamento de alunos;
- c) Organização de horários de aulas e o calendário escolar;
- d) Utilização de recursos didáticos da escola.

XIII – Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;

XIV – Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da Escola.

XV – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 107** – O professor coordenador de equipe de docentes I ou coordenador de equipe de docentes II, no âmbito de sua área curricular específica, tem as seguintes atribuições:

I – Elaborar, com o coordenador pedagógico e demais professores da área ou professores regentes de classe do mesmo nível/ano e termo, o programa de currículo;

II – Coordenar com o Coordenador Pedagógico a execução do currículo;

III – Assegurar a integração horizontal e vertical do currículo;

IV – Coordenar as atividades da área que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e materiais de ensino;

V – Estabelecer em cooperação com o coordenador pedagógico e com os demais professores da área ou do mesmo nível/ano/termo, critérios de seleção de instrumentos de avaliação;

VI – Assessorar os trabalhos dos conselhos de classe nível/ano/termo;

VII – Assegurar a otimização dos recursos físicos:

- a) Fornecendo especializações técnicas para equipamentos a serem adquiridos e orientando sua instalação;
- b) Inspeccionando periodicamente os equipamentos de sua área solicitando seu reparo, quando necessário;
- c) Requisitando material de consumo e controlando seu uso;
- d) Propondo a reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais;

VIII – Colaborar com a direção e com a secretaria, na elaboração do inventário dos bens patrimoniais da escola;

IX – O professor coordenador de equipe de docentes I e II deverá reportar-se ao coordenador pedagógico da unidade escolar.

X – O professor coordenador de equipe de docentes I ou II deverá sempre que houver necessidade monitorar classes ou aulas a fim de assegurar aos alunos o cumprimento dos dias letivos previstos e horas anuais estabelecidas na legislação vigente (Lei nº 9394/96);

IX – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

**Seção II**  
**Da Orientação Educacional**

**Artigo 108** – As atividades de Orientação Educacional são exercidas pelo Orientador Educacional auxiliado pelos Professores Conselheiros de Classe.

**Artigo 109** – Ao Orientador Educacional cabe desenvolver, em estreita articulação com o Coordenador Pedagógico, os professores e outros profissionais, ações de apoio às crianças da Unidade Escolar individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento e tem as seguintes atribuições:

I – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;

II – Programar as atividades de sua área de atuação, mantendo-a integrada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

III – Coordenar em articulação com a orientação para o trabalho, o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional;

IV – Orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à Orientação Educacional;

V – Controlar e avaliar a execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;

VI – Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;

VII – Efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar e agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares;

VIII – Assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe Nível/Ano e Termo;

IX – Desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta;

X – Atuar junto ao programa de Educação Escolar e às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação;

XI – Relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade e articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos;

XII – Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes;

XIII – Assessorar o trabalho docente:

- a) Informando os professores, quanto à peculiaridade de comportamento do aluno;
- b) Acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;

XIV – Cooperar com a funcionária ou atendente da sala de leitura a orientação da leitura dos alunos;

XV – Encaminhar os alunos à especialistas, quando se fizer necessário;

XVI – Orientar o trabalho dos Professores Conselheiros de Classe;

XVII – Montar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno.

XVIII – Juntamente com o Diretor de Escola, articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XIX – Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;

XX – Em consonância com a Direção da escola, comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de retenções faltar, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;

XXI – Colaborar na integração escola-família-comunidade;

XXII – Assessorar a Direção da escola na organização e coordenação das atividades de natureza assistencial;

XXIII – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 110** – Os Professores Orientadores de Classe têm as seguintes atribuições:

I – Coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e a adaptabilidade a ocupações pretendidas;

II – Identificar problemas ou carências, individuais ou de grupo que exijam atenção especial da Orientação Educacional;

III – Aplicar instrumentos de observação de alunos, propostas pelo Orientador Educacional;

IV – Incentivar a participação de pais e alunos nas promoções da Escola;

V – Assistir a classes nas suas reivindicações;

VI – Oferecer subsídios para a elaboração da programação de Orientação Educacional.

**Seção III**  
**Dos Múltiplos**

**Subseção A**  
**Da Biblioteca ou Sala de Leitura**

**Artigo 111** – A Biblioteca constitui o centro de leitura e orientação de estudos de alunos, de consulta, de estudos de docentes e demais servidores da escola e da comunidade, sob a responsabilidade de um funcionário deverá ter as seguintes atribuições:

I – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;

II – Elaborar e executar a programação das atividades da sala de leitura, mantendo-a articulada com as demais programações;

III – Manter controle das atividades realizadas e apresentar relatório anual;

IV – Assegurar a adequada organização e funcionamento da sala de leitura:

- a) Organizando o acervo e zelando pela sua conservação;
- b) Elaborando, organizando e mantendo atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
- c) Mantendo adequadas as condições dos ambientes de leitura;
- d) Orientando o usuário, especialmente os alunos, na utilização da sala de leitura, na pesquisa e consulta de obras;
- e) Organizando coleções de resumos de jornais e revistas para consultas.

V – Organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados pela escola;

VI – Manter intercâmbio com outras salas de leitura e centros de documentação;

VII – Divulgar periodicamente, no âmbito da escola, o acervo existente na sala de leitura;

VIII – Organizar e registrar materiais didáticos mantendo controle de sua utilização;

IX – Levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição, requisição ou empréstimos, conforme propostas das várias áreas curriculares;

X – Elaborar inventário anual do acervo da sala de leitura.

**Subseção B**  
**Dos Ambientes Especiais**

**Artigo 112** – Os outros ambientes especiais, como sala para o Projeto de Inclusão Digital (sala de informática), Sala de vídeo, Laboratório, Refeição Escolar, constituem-se em recursos para melhoria do trabalho docente e discente.

**Artigo 113** – O professor responsável pelo ambiente especial tem as seguintes atribuições:

- I – Adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento da proposta pedagógica;
- II – Controlar a utilização do ambiente e dos equipamentos e instrumentos;
- III – Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos;
- IV – Propor a aquisição ou reposição de materiais de consumo.

**Subseção C**  
**Da Sala de Recursos Multifuncionais**

**Artigo 114** – A sala de Recursos Multifuncionais deverá ser dotada de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do atendimento educacional especializado.

**Artigo 115** – A sala de Recursos Multifuncionais tem como objetivos:

- I – Prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculadas na rede pública de ensino regular.
- II – Garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular.
- III – Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem.
- IV – Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis de ensino.
- V – Garantir a participação dos alunos em situação de deficiência no, por meio recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras, garantindo condições de acesso ao currículo.
- VI – Atender pedagogicamente alunos com necessidades educacionais especiais, suplementando e flexionando o Currículo do Ensino Regular, atendido cada situação, recepcionando-os individualmente ou em pequenos grupos, em sala de aula, dando apoio complementar aos professores.

**CAPÍTULO IV**  
**Do Núcleo Administrativo**

**Artigo 116** – O núcleo administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades afins da escola, incluindo as atribuições relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, financeira, de atividades complementares e com a vida escolar.

**Artigo 117** – Integra o núcleo de apoio administrativo:

- I – Secretaria.

**Seção I**  
**Da Secretaria**

**Artigo 118** – À Secretaria, observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes do sistema, incumbe:

I – Quanto à documentação e escrituração escolar:

- a) Organizar e manter atualizado prontuário de documentação de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativas à vida escolar, principalmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- b) Expedir certificados de conclusão de ano, termo e/ou de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- c) Organizar a documentação dos alunos em prontuários específicos e deixar à disposição dos órgãos competentes;
- d) Preparar e arquivar, em locais próprios, rubricas e horários de aula, assim como controlar o cumprimento de carga horária anual;

e) Manter registros relativos aos resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, conforme legislação vigente, reuniões administrativas, termos de visita de autoridades da administração do ensino;

f) Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

g) Preparar relatórios, comunicados, editais relativos à matrícula e demais atividades escolares.

II – Quanto à administração geral:

- a) Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processo e papéis em geral que tramitam na Escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da Unidade Escolar;
- c) Preparar e expedir atestados relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;
- d) Organizar e manter atualizados prontuários do pessoal em exercício na Escola;
- e) Preparar livro ponto do pessoal da Unidade Escolar;
- f) Preparar escala de férias anuais dos funcionários em exercício na Unidade Escolar;
- g) Requisitar, receber e controlar o material de consumo;
- h) Manter registros do material permanente recebido pela Escola e do que lhe for doado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;

i) Organizar e manter atualizado documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a Escola.

j) Atender aos funcionários da Escola e aos alunos prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

k) Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na Escola.

**Parágrafo Único:** Integram a secretaria:

- I – Secretário de escola;
- II – Auxiliares de secretaria.

**Artigo 119** – Ao Secretário de Escola, cabe a responsabilidade básica da organização das atividades pertinentes à Secretaria e supervisão de sua execução, com as seguintes atribuições:

I – Participar da elaboração do Plano de Gestão e Proposta Pedagógica;

II – Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar;

III – Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;

IV – Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;

V – Providenciar o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VI – Preparar a escala de férias dos funcionários da Escola, submetendo-a à aprovação do Diretor e dos demais órgãos aos quais estiver subordinada a Unidade Escolar;

VII – Elaborar e providenciar divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;

VIII – Redigir correspondência oficial;

IX – Instruir expedientes;

X – Elaborar propostas das necessidades de materiais permanentes de consumo;

XI – Elaborar relatório das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da Escola;

XII – Participar do Conselho de Classe;

XIII – Elaborar e assinar, juntamente com o Diretor, os Certificados de conclusão expedidos pela Escola, bem como todos os documentos escolares.

**Artigo 120** – São competências do Secretário de Escola, além de outras que lhe forem atribuídas por ato a administração superior:

I – Responder, perante o Diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da Secretaria;

II – Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;

III – Propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;

IV – Expedir intimações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;

V – Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

VI – Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;

VII – Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis.

**Artigo 121** – Aos auxiliares de secretaria, cabe a execução das atribuições previstas nos incisos I e II do artigo 84 que forem confiadas pelo secretário.

**CAPÍTULO V**  
**Do Núcleo Operacional**

**Artigo 122** – O Núcleo de Apoio Operacional tem a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e operacional, relativas às atividades de:

- I – Vigilância e atendimento a alunos;
- II – Conservação, limpeza e higiene da área interna e externa do prédio escolar;
- III – Manutenção e conservação de equipamentos e mobiliários;
- IV – Controle, preparação e distribuição de alimentos da merenda escolar;
- V – Zelaridade;
- VI – Executar tarefas de suporte operacional que visem a formação e desenvolvimento geral das crianças, mediante supervisão e orientação superior;

**Artigo 123** – A vigilância e o atendimento a alunos são exercidos pelos Inspetores de Alunos com as seguintes atribuições:

- I – Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
- II – Informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
- III – Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola;
- IV – Atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- V – Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe;
- VI – Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;

VII – Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídas pela Direção.

**Artigo 124** – Os serviços de conservação, limpeza e higiene interna e externa do prédio escolar são de responsabilidade dos auxiliares de serviços gerais que têm as seguintes atribuições:

- I – Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da Escola;
- II – Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
- III – Prestar serviços de mensageiro;
- IV – Auxiliar na manutenção da disciplina geral;
- V – Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela Direção da Escola.

**Artigo 125** – O controle, a preparação e a distribuição de alimentos são de responsabilidade das auxiliares de cozinha que têm as seguintes atribuições:

- I – Preparar e distribuir a merenda escolar;
- II – Executar tarefas de controle de estoque, conservação, limpeza e higiene dos equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório;
- III – Preparar o café para o pessoal da Escola;
- IV – Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação que forem determinadas pela Direção da Escola;
- V – Apresentar-se devidamente uniformizado.

VI – Demais atribuições previstas em legislação pertinente.

**Artigo 126** – A manutenção e conservação de equipamentos e mobiliários são exercidas por um funcionário da Unidade Escolar, sob a orientação do Diretor ou outro profissional responsável, com as seguintes atribuições:

- I – Zelar pelo estado de conservação e funcionamento de máquinas, equipamentos e materiais próprios de ambientes especiais de trabalho escolar;
- II – Executar reparos nos instrumentos musicais, instalações mecânicas, hidráulicas, elétricas e outras, solicitando pessoal especializado junto à Secretaria Municipal de Educação, quando for o caso;
- III – Executar serviços de limpeza e lubrificação de máquinas e equipamentos;
- IV – Executar outras tarefas relacionadas com a manutenção e conservação de equipamentos de instalações que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Artigo 127** – A zeladoria, dependência situada no terreno do prédio escolar, abriga o zelador e sua família que tem o dever de manter a vigilância, o zelo pelo patrimônio e áreas adjacentes, hortas e áreas frutíferas.

I – A autorização inicial para ocupação das dependências de zeladoria atende à legislação municipal vigente.

II – A autorização para ocupação das dependências de zeladoria pode ser renovada a cada dois anos mediante expedição de nova portaria da Secretaria Municipal de Educação, por proposta do diretor da unidade, após amáncia do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres.

III – Ao ocupante das dependências da zeladoria compete:

- a) Ocupar a zeladoria juntamente com sua família;

Adotar as providências cabíveis e legais em ocorrência verificada no âmbito escolar;

a) Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários escolares estabelecidos pelo Diretor da Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após encerramento das atividades;

b) Permanecer próximo ao local das atividades nos horários escolares, quando as dependências da zeladoria se localizarem distantes do prédio escolar;

c) Comunicar de imediato ao Diretor da Escola, as ocorrências em dias não letivos;

d) Executar pequenos reparos e serviços necessários à manutenção e conservação do prédio escolar ou zeladoria, solicitando providências de materiais ao Diretor da unidade escolar;

e) Dedicar-se exclusivamente, às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos períodos em que não estiver em exercício do cargo ou função de origem;

f) Zelar pelo patrimônio e áreas adjacentes da unidade escolar, inclusive nos horários extra-escolares e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa.

**Artigo 128** – As tarefas de suporte operacional que visam a formação e desenvolvimento geral das crianças, mediante supervisão e orientação superior, são realizadas pelos(as) recreacionistas e os auxiliares de recreação;

I – As atribuições dos(as) recreacionistas são:

- a) Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;
- b) Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- c) Vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- d) Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
- e) Orientar e servir as crianças na alimentação, se necessário;
- f) Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora promovendo a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo com a sua faixa etária;
- g) Informar a direção imediata as ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- h) Incentivar autonomia das crianças;
- i) Ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
- j) Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- k) Contribuir para o desenvolvimento emocional das crianças;
- l) Informar ao seu superior imediato e aos pais de alunos quando acontecer algum incidente com a criança;
- m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;
- n) Orientar auxiliares na realização de tarefas complementares;
- o) Participar da formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal de Educação na sua área de atuação.

II – As atribuições dos auxiliares de recreação são:

- a) Auxiliar na execução de atividades de orientação infantil;
- b) Acompanhar e orientar as crianças nos trabalhos educacionais de artes;
- c) Auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e dar banhos, se necessário;
- d) Zelar pela boa convivência das crianças, observando comportamentos inadequados e comunicando os superiores;
- e) Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;

**CAPÍTULO V**  
**Do Corpo Docente**

**Artigo 129** – Integram o corpo docente todos os professores legalmente habilitados em exercício na Escola.

**Artigo 130** – O Professor, além de outras previstas na legislação pertinente, tem as seguintes atribuições:

I – Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

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

III – Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

IV – Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;

V – Manter os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI – Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII – Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando relatórios detalhados à Unidade Educacional ou à Direção que encaminhará aos setores especializados de assistência;

VIII – Participar dos Conselhos de Classe, Nível, Ano e Termo;

IX – Participar do Conselho de Escola, quando indicado na parte deste Regulamento;

X – Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o

**VI** – Obedece aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste Regimento Escolar;

**VII** – Analisar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, eixos temáticos, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

**VIII** – Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

**IX** – Tratar com respeito e dignidade equipe gestora, colegas, funcionários, alunos e pais;

**X** – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO VII**  
**Dos Funcionários**

**Artigo 133º** – São considerados funcionários, o pessoal em exercício na escola, contratados por concurso público, seguindo a legislação vigente, e regidos pelas disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho e os dispositivos da Lei Municipal nº 4.967 de 30 de abril e suas alterações.

**Artigo 134º** – Constitui direitos dos funcionários:

**I** – Ser tratados com urbanidade e respeito pelos componentes do quadro de pessoal da Escola, pelos alunos e por seus pais e responsáveis;

**II** – Representar formalmente e por escrito, sob razões fundamentadas quando estiver em desacordo com atitudes, determinações ou ordens da equipe gestora, encaminhando-lhe a documentação por intermédio da Secretaria da Escola, sob protocolo;

**III** – Utilizar-se das prerrogativas funcionais e trabalhistas que a legislação lhe conferir.

**Artigo 135º** – Constitui deveres do funcionário:

**I** – Ser pontual e assíduo no cumprimento de suas obrigações;

**II** – Ocupar-se durante o trabalho apenas com os assuntos ou atividades a eles pertinentes;

**III** – Justificar suas ausências dentro dos prazos legais;

**IV** – Constituir, para os alunos e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

**V** – Obedece aos termos da legislação trabalhista (Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT), dispositivos da Lei Municipal nº 4.967 de 30 de abril de 2010 e suas alterações, Estatuto do Magistério e deste Regimento Escolar.

**Artigo 136º** – Pela falta de cumprimento de seus deveres legais e do disposto neste Regimento, os especialistas em educação, professores e funcionários estão sujeitos:

**I** – Termo de orientação, com registro em prontuário individual;

**II** – Advertência escrita com registro em prontuário individual e em casos de reincidência, com encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação, solicitando outras providências legais que o caso exigir;

**III** – Sindicância que será realizada conforme legislação vigente.

**Artigo 137º** – O horário de trabalho do pessoal, observada a legislação em vigor e normas baixadas pela administração superior é fixado de acordo com as necessidades de ensino, atendidas as peculiaridades da Escola e a conveniência da administração.

**Artigo 138º** – Qualquer que seja o horário da Escola, os servidores estão sujeitos à escola e ao regime de trabalho estabelecido nas leis trabalhistas (CLT), dispositivos da Lei Municipal nº 4.967 de 30 de abril de 2010 e suas alterações e na Normatização de Condutas e Direitos dos Servidores Municipais.

**Artigo 139º** – Todo pessoal da escola fica obrigado ao registro de ponto diário para fins de frequência, pagamento e outros direitos assistenciais e pecuniários.

**CAPÍTULO VIII**  
**Do Corpo Docente**

**Artigo 140º** – Integra o Corpo Docente todos os alunos matriculados na escola a quem se garantem os livros acessos às informações necessárias a sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

**Seção I**  
**Dos Direitos dos Alunos**

**Artigo 141º** – Constitui direitos do aluno:

**I** – A formação educacional adequada e em conformidade com os currículos apresentados no planejamento anual;

**II** – O respeito de sua pessoa por parte de toda a comunidade escolar;

**III** – A convivência sadia com seus colegas;

**IV** – A comunicação harmoniosa com os seus educadores;

**V** – A associação, podendo eleger representante de classe e organizar-se em grêmio estudantil;

**VI** – Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;

**VII** – Ter acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência;

**VIII** – Ter igualdade de condições para acesso e permanência na escola.

**Parágrafo Único** - Os alunos que não estiverem em gozo da capacidade civil são representados por seus responsáveis legais.

**Seção II**  
**Dos Deveres dos alunos**

**Artigo 142º** – São deveres do aluno:

**I** – Cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhe compete, cooperando para que a escola lhe possa dar o melhor ensino;

**II** – Ser pontual e assíduo às aulas e participante nos trabalhos escolares e outras atividades;

**III** – Tratar com respeito a Direção, os professores, os funcionários da escola e os seus colegas;

**IV** – Portar-se convenientemente em todas as dependências escolares;

**V** – Manter o seu material escolar em ordem de modo a poder utilizá-lo quando dele necessitar;

**VI** – Ocupar-se durante os trabalhos escolares apenas com os assuntos ou atividades a eles pertinentes;

**VII** – Justificar suas ausências mediante documento comprovatório;

**VIII** – Apresentar às aulas e outras atividades devidamente uniformizado, com a camiseta da escola e/ou disponibilizada pela Prefeitura, e preferencialmente utilizando calça, saia e/ou bermuda abaixo do joelho;

**IX** – Cooperar para a boa conservação dos móveis do estabelecimento, equipamento e material escolar, concorrendo também para a manutenção das boas condições de assento do edifício e de suas dependências, colaborando com a preservação do patrimônio da Unidade Escolar;

**X** – Usar de probidade na execução das avaliações, exercícios e demais atos escolares;

**XI** – Participar com interesse de todos os trabalhos, solenidades ou festas escolares;

**XII** – Apresentar-se diariamente para a entrada na 1ª aula do período. Após o horário, as entradas só serão autorizadas com a presença do responsável legal;

**XIII** – Permanecer no recinto escolar e dele não se ausentar, antes da última aula ou do final do período de trabalho, sem ordem da direção da escola ou de seu representante administrativo;

**XIV** – Ter adequado comportamento social, conduzindo sempre, onde quer que se encontre, para a elevação do seu próprio conceito e da Escola;

**XV** – Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;

**XVI** – Não promover, sem autorização da diretoria, rifas, coletas, subscrições de quaisquer espécies ou qualquer ato em nome da Escola;

**XVII** – Não promover algazarra dentro da Escola ou em suas imediações;

**XVIII** – Não faltar coletivamente às aulas e trabalhos escolares ou incitar colegas a não o fazer;

**XIX** – Não portar material que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua ou de outrem;

**XX** – Não agredir ou ofender física ou moralmente os Especialistas em Educação, o pessoal administrativo, os membros do corpo docente ou os colegas;

**XXI** – Não participar sob qualquer forma, de movimento de desrespeito às autoridades constituídas, ao Hino e à Bandeira Nacional;

**XXII** – Comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática;

**XXIII** – Indenizar os prejuízos, quando causar danos materiais ao patrimônio público escolar, objetos de propriedade de colegas e funcionários;

**XXIV** – Não portar ou utilizar nas dependências da escola ou nos seus arredores qualquer tipo de entorpecente e/ou bebida alcoólica;

**XXV** – Não utilizar celular ou sala de aula, salvo mediante autorização do professor para fins pedagógicos;

**XXVI** – Não filmar, gravar e/ou tirar foto dos Especialistas em Educação, pessoal administrativo, membros do corpo docente ou colegas sem autorização;

**XXVII** – Não utilizar os meios de comunicação, como as redes sociais, para denegrir ou ofender moralmente Especialistas em Educação, pessoal administrativo, membros do corpo docente ou colegas;

**XXVIII** – Se responsabilizar pela guarda e preservação dos objetos particulares, como celular, tablet e óculos, entre outros, e pelos materiais escolares próprios e/ou fornecidos pela escola, como os livros didáticos. A escola não se responsabilizará pela perda ou furto desses objetos e/ou materiais.

**Parágrafo Único** - Os alunos que não estiverem em gozo da capacidade civil são representados por seus responsáveis legais.

**Seção III**  
**Das Sanções e Vias Recursais**

**Artigo 143º** – Os alunos, pela inobservância de seus deveres, estão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

**I** – Orientação verbal;

**II** – Orientação por escrito;

**III** – Atividades educacionais alternativas relacionadas à falta cometida, visando o desenvolvimento da autonomia moral e intelectual;

**IV** – Suspensão às aulas provisórias, até 06 (seis) dias, com comunicação aos pais, se menor;

**V** – Transferência compulsória com organização de vaga;

**§ 1º** – As medidas disciplinares previstas nos incisos I, II, III e IV são aplicadas pelo orientador da escola e/ou diretor da escola, após análise e julgamento do Conselho de Normas e Convivência.

**§ 2º** – Na ocorrência de um ato considerado gravíssimo pela Comissão de Normas e Convivência ocorre suspensão sem as medidas disciplinares previstas nos incisos I, II e III, após manifestação do Conselho de Escola.

**§ 3º** – A transferência compulsória é aplicada pelo Diretor da Escola, após apuração dos fatos pela Comissão de Normas e Convivência e decisão do Conselho da Escola, tendo o aluno direito a ampla defesa, assistido, se for menor, por seus pais ou responsáveis, com direito a vaga em outra instituição de ensino.

**§ 4º** – Na aplicação da medida disciplinar prevista no inciso V, é de responsabilidade do Diretor da Escola, garantir a matrícula do aluno em outro estabelecimento de ensino, próximo a residência do aluno.

**Artigo 144º** – Todas as medidas disciplinares tomadas devem respeitar o direito de:

**I** – Ampla defesa;

**II** – Recurso aos órgãos superiores, quando for o caso;

**III** – Assistência dos pais ou responsáveis, no caso de aluno com idade inferior a 18 (dezoito) anos;

**IV** – Confiabilidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino.

**§ 1º** – Nenhuma medida disciplinar aplicada ao aluno pode ferir as normas que regulamentam o Estatuto da Criança e do Adolescente.

**§ 2º** – Toda medida disciplinar aplicada ao aluno deve ser comunicada aos pais ou responsável

**TÍTULO VI**  
**Da Organização da Vida Escolar**

**CAPÍTULO I**

**Da Caracterização**

**Artigo 145º** – A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e progresso nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

**I** – Formas de ingresso, classificação, reclassificação e o agrupamento de alunos;

**II** – Frequência e compensação de ausências;

**III** – Promoção, retenção e recuperação;

**IV** – Expedição de documentos da vida escolar.

**CAPÍTULO II**

**Das Formas de Ingresso, Classificação, Reclassificação e Agrupamento de Alunos**

**Seção I**  
**Da Matrícula**

**Artigo 146º** – A matrícula é efetuada anualmente no Ensino Fundamental e na Educação Infantil, e semestralmente na Educação de Jovens e Adultos em época prevista no Calendário Escolar, sob as seguintes condições:

**I** – Cópia do RG e CPF dos pais e/ou responsável legal que moram com a criança;

**II** – Ficha cadastral com os dados de identificação do candidato, assinada pelos pais ou responsáveis, se menor de 18 anos e declaração de estar ciente dos deveres e direitos do aluno nos termos deste Regimento Escolar;

**III** – Cópia da Certidão de Nascimento e Cédula de Identidade e Cadastro de Pessoas Físicas;

**III** – Uma fotografia 3x4 recente;

**III** – Cópia do Título de Eleitor, para os maiores de 18 anos;

**III** – Comprovante de residência atualizado;

**V** – Carteira de vacinação atualizada para os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano.

**VI** – Ficha informativa devidamente preenchida;

**VII** – Cópia do cartão do SUS;

**VII** – Cópia do cartão NIS (Bolsa Família);

**§ 1º** – No ato da matrícula os pais ou responsáveis legais deverão apresentar documentos de identificação.

**§ 2º** – A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental DE 09 (nove) anos é efetivada para candidatos com 06 (seis) anos de idade completos ou, havendo vagas, a completar até 31/03 ou com determinação legal.

**§ 3º** – O período de inscrição da Educação de Jovens e Adultos é feita pessoalmente na secretaria da unidade escolar, para o 1º semestre do ano letivo, será de dezembro a janeiro, com matrícula até fevereiro, e no 2º semestre, o período de junho a julho, com matrícula até agosto, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação de Sumaré.

**Seção II**

**Critérios para Agrupamento de Alunos**

**Artigo 147º** – Os alunos são agrupados por classe/nível/ano e termo, com base na idade na Educação Infantil e 1º Ano do Ensino Fundamental, ou por classificação ou reclassificação a partir do 2º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos.

**Artigo 148º** – Observada a legislação em vigor, as turmas de Educação Física, podem ser organizadas de acordo com os agrupamentos de alunos.

**Artigo 149º** – A classificação e matrícula dos alunos de Educação Infantil, período parcial é feito pelo critério idade, em ordem cronológica decrescente, observando a área de abrangência.

**Artigo 150º** – O número mínimo e máximo de alunos por classe/nível/ano será definido conforme demanda a Lei Municipal nº 3773/03 e suas alterações e/ou legislação superior.

**Artigo 151º** – Fica definido com o artigo 27 da Lei Municipal nº 3773/03, o número de alunos integrantes das classes de 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, respeitando o limite mínimo útil de 1,20 metros quadrados por aluno ou conforme determinação superior.

**Artigo 152º** – O número mínimo de alunos matriculados para abertura de sala de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) é de 20 alunos, levando-se em consideração a área de abrangência da unidade escolar.

**I** – Quando o número mínimo não for atingido para formar uma classe série/ano, poderá se formar uma multisérie/ano.

**II** – Quando o número mínimo não for atingido até o período de atribuição de classes, os alunos matriculados e/ou interessados poderão ser remanejados no início do ano letivo para a Unidade de Ensino mais próxima com sala de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) e/ou a classe poderá ser atribuída em forma de substituição com anuência da Secretaria Municipal de Educação.

**III** – Quando o número mínimo de alunos for atingido fora do período de atribuição de classes, a mesma poderá ser atribuída em forma de substituição.

**§ 1º** – A Educação de Jovens e Adultos (EJA), seguirá normatizações vigentes à época de sua instituição na escola.

**Artigo 153º** – Havendo alunos com atraso escolar e apresentando defasagem de idade/série ou classe e multipresença, são formadas classes de aceleração de estudos, com no máximo 25 alunos, conforme discriminação abaixo:

**I** – Classe de Aceleração I, englobando alunos de 1º, 2º e 3º anos, com idade mínima de 10 anos;

**II** – Classe de Aceleração II - englobando alunos de 4º, 5º anos, com idade mínima de 11 anos;

**III** – Classe de Aceleração III – para alunos de 6º ano, realizado em um semestre, com idade mínima de 13 anos;

**IV** – Aceleração IV – para alunos de 7º ano, realizado em um semestre com idade mínima de 14 anos;

**V** – Aceleração V – para alunos de 8º ano, realizado em um semestre, com idade mínima de 15 anos;

**VI** – Aceleração VI – para alunos de 9º ano, realizado em um semestre, com idade mínima de 16 anos.

**§ 1º** – Para a formação em classes de aceleração, cuja natureza exija números reduzidos de alunos, admite-se os desdobramentos de turmas, observados os critérios estabelecidos pela legislação e administração superior.

**Artigo 154º** – Observada a legislação em vigor, as turmas de Educação Física, podem ser organizadas por aptidão física, ou em grupos para a realização de atividades relacionadas com determinadas modalidades esportivas de acordo com a legislação em vigor.

**Seção III**  
**Da Transferência**

**Artigo 155º** – Antes do início do ano letivo, a Escola admite a matrícula de candidatos procedentes de outras Unidades Escolares, mediante apresentação dos documentos numerados no artigo 112 complementando com o documento de vida escolar até a série/nível/ano termo cursada no estabelecimento de origem.

**Artigo 156º** – Durante o transcorrer do ano letivo, a Escola pode expedir ou receber transferência de aluno de outro estabelecimento congênera.

**§ 1º** – O recebimento da transferência de alunos provenientes de países estrangeiros procede-se conforme o caput deste artigo, após o deferimento de equivalência de estudos pelos órgãos competentes.

**§ 2º** – Quanto a transferência da Educação de Jovens e Adultos (EJA), far-se-á:

**a)** Durante o curso de EJA para EJA;

**b)** Término do semestre letivo de EJA para EJA ou EJA para Regular.

**Seção IV**

**Da Classificação e Da Reclassificação**

**Artigo 157º** – A escola pode reclassificar os alunos, inclusive os procedentes de estabelecimentos situados no país e no exterior, baseando-se nas normas curriculares gerais e, quando ocorrer defasagem idade/série, a pedido dos pais ou por proposta da direção, de professores ou do Conselho de Classe e Série/Ano, submetendo-se o aluno à avaliação de competência nas matérias da Base Nacional Comum e de uma redação em Língua Portuguesa.

**Artigo 158º** – A classificação em qualquer série/ano, exceto na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, pode ser feita:

**I** – Por promoção; para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano ou ano fase anterior;

**II** – Por transferência; para os candidatos procedentes de outras escolas;

**III** – Independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que define o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua matrícula no ano adequado;

**IV** – Por retenção, para alunos reidos, não(m) mesma(o) série/ano.

**Artigo 159º** – A reclassificação do aluno, em ano mais avançada(o), tendo o aluno referência a correspondência idade/ano e à avaliação de competência nas matérias da Base Nacional Comum do currículo, em consonância com a proposta pedagógica da escola, ocorre a partir de:

**I** – Proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;

**II** – Solicitação do próprio aluno ou seu responsável, mediante requerimento dirigido ao diretor da escola.

**Artigo 160º** – Para o aluno da própria escola, a reclassificação, ocorrerá até o final da 1ª quinzena de março do ano letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do período letivo.

**Artigo 161º** – Na classificação para admissibilidade no ano adequado, sem a comprovação de escolaridade anterior correspondente, a escola adota os seguintes critérios:

**I** – A admissão deve ser requerida na matrícula do aluno, por seu responsável legal, e só excepcionalmente diante de fatos relevantes;

**II** – O interessado deve indicar o ano que pretende matricular-se;

**III** – Deve haver avaliação dos componentes curriculares da Base Nacional Comum do Currículo, com o conteúdo de ano imediatamente anterior ao ano pretendido;

**IV** – Deve haver uma redação em Língua Portuguesa;

**V** – Avaliação será realizada por uma Comissão de três professores, Especialistas em Educação, e Conselho de Classe, Ano e Termo para averiguar o grau de desenvolvimento do interessado para ingressar no ano pretendido.

**§ 1º** – A avaliação de competências deve ser realizada até 15 dias após a solicitação do interessado por docente da Unidade Escolar, indicado pelo diretor da escola.

**§ 2º** – O parecer conclusivo do Conselho de Classe, Ano e Termo é registrado em Livro de Ata específico, devidamente assinado e homologado pelo diretor de escola com cópia anexada ao prontuário do aluno.

**CAPÍTULO III**

**Da Frequência e Compensação de Ausências**

**Artigo 162º** – A frequência dos alunos é registrada nos diários de classe e controlada pelo professor diariamente, bem como os registros dos conteúdos trabalhados e as avaliações.

**Artigo 163º** – A escola faz o controle sistemático da frequência dos alunos às atividades escolares e adota as medidas necessárias para que os alunos possam compensar as ausências no decorrer do ano letivo, à medida que o registro trimestral indicar frequência inferior a 80%.

**§ 1º** – As atividades de compensação de ausências são programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe, sob supervisão do Coordenador Pedagógico com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas.

**§ 2º** – A compensação de ausências não exige a escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e nem a família e o próprio aluno de justificar suas faltas.

**Artigo 164º** – O controle de frequência é efetuado sobre o total de horas letivas, sendo exigida a frequência mínima de 75% para a promoção.

**Parágrafo Único** – A compensação de ausência deve efetuar-se no próprio estabelecimento, em horário não coincidente com o horário normal do aluno ou outro meio que o Conselho de Classe/Ano estabeleça, com a aprovação do diretor de escola e acompanhamento da coordenação pedagógica.

**CAPÍTULO IV**

**Da Promoção, da Retenção e da Recuperação**

**Seção I**  
**Da Promoção**

**Artigo 165º** – A promoção do aluno é resultante:

**I** – Dos nove anos do Ensino Fundamental;

**a)** Nos três anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 3º Ano – Ciclo de Alfabetização), que formam um bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção, a avaliação da aprendizagem é feita considerando os componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática.

**b)** Da avaliação da aprendizagem, considerando-se os seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física e Artes do 4º ao 9º ano, Inglês do 6º ao 9º ano ou conforme normas e/ou legislação anterior.

**c)** Da apuração de assiduidade, calculada a porcentagem pelo número de dias letivos ou hora/aula, ou conforme normas de legislações superiores.

**II** – Na Educação de Jovens e Adultos:

Seção IV Da Aceleração de Estudos

Artigo 178 - A Aceleração de estudos constitui-se em um recurso pedagógico para a progressão nos estudos de alunos em situação de atraso escolar.

Artigo 179 - A aceleração de estudos será realizada sempre que a escola identificar alunos com defasagem idade/ano. Parágrafo único: A escola elaborará projeto específico que será submetido à homologação da Supervisão Escolar.

Artigo 180 - Poderão ser constituídas classes com agrupamentos de alunos de diferentes idades e diferentes anos escolares adotando-se métodos e critérios para a aceleração de estudos dos mesmos.

Artigo 181 - A Aceleração de estudos poderá também ser empregada individualmente ou para pequenos grupos de alunos, que continuarão a frequentar o horário normal das aulas regulares e serão submetidos a estudos específicos no contraturno escolar ou por meio de atividades domiciliares e acompanhamento pedagógico.

CAPÍTULO V Da Expedição de Documentos de Vida Escolar

Artigo 182 - Cabe à unidade escolar expedir históricos escolares declarações de conclusão de ano, ou certificados de conclusão de curso, ou as especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO VII Do Atendimento Educacional Especializado (AEE)

CAPÍTULO I Do Direito e da Garantia de Atendimento

Artigo 183 - A educação, direito fundamental, público e subjetivo da pessoa, na modalidade especial, é um processo definido por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente, para apoiar, complementar e suplementar o ensino regular, com o objetivo de garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais.

CAPÍTULO II Dos Objetivos

Artigo 184 - São objetivos do atendimento educacional especializado:

- I - Propor condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na rede municipal de ensino regular.
II - Garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular.
III - Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem.
IV - Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis de ensino.

CAPÍTULO III Da Caracterização e Organização

Artigo 185 - O regime da oferta da Educação Especial conta com a seguinte organização:
§ 1º - A SRM - Sala de Recursos Multifuncional funciona com Atendimento Educacional Especializado - AEE para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na Rede Municipal de Ensino, conforme o Cadastro de Necessidade Educacional Especial - NEE da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

§ 2º - Centro Integrado de Recursos de Aprendizagem e Saúde Escolar (CIRASE) ou de instituições comitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.
§ 3º - Apoio Pedagógico Especializado - atendimento aos alunos com atraso de aprendizagem realizado aos alunos por professores especializados da SRM em grupo, conforme demanda existente.

CAPÍTULO IV Do Funcionamento

Artigo 186 - Para o ingresso na Sala de Recursos Multifuncional:
I - O aluno deve estar matriculado na Rede Municipal de Ensino e frequentando a Educação Infantil, Ensino Fundamental e a EJA - Educação de Jovens e Adultos;

II - Apresentação de laudo (ou relatório emitidos por profissionais devidamente habilitados, para registro no cadastro de NEE (Necessidade Educacionais Especiais) da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único: O serviço é realizado no contraturno ou turno escolar ao período de aula do aluno, ou conforme organização do Núcleo de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação (SME).

Artigo 187 - Para o ingresso no CIRASE (Centro Integrado de Recursos de Aprendizagem e Saúde Escolar):
I - O aluno deve estar matriculado na Rede Municipal de Ensino e frequentando a Educação Infantil ou Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano.

II - O professor da sala comum elabora um relatório apontando as dificuldades escolares apresentadas pelo aluno e encaminhado para avaliação na sala de Recursos Multifuncionais da própria Unidade Escolar. Se necessário, o aluno será encaminhado para o Centro Integrado de Recursos de Aprendizagem e Saúde Escolar (CIRASE) através do Núcleo de Inclusão.

III - Após análise da avaliação é feita uma convocação através da unidade escolar, para realização de anamnese e avaliação da criança pela equipe do CIRASE;

IV - A devolutiva, após avaliação será encaminhada ao Núcleo de Inclusão que fará orientações à Unidade Escolar;
V - Caso o aluno necessite de atendimento, inicia-se o procedimento terapêutico, no contraturno escolar, podendo ser individual ou em pequenos grupos.

CAPÍTULO V Dos Alunos

Artigo 188 - A educação inclusiva compreende o atendimento escolar dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais e tem início na educação infantil ou quando se identificam tais necessidades em qualquer fase, devendo ser assegurado o atendimento educacional especializado.

Artigo 189 - Consideram-se educandos com necessidades educacionais especiais:
I - Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial.
II - Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereótipos motores. Incluem-se nessa definição: alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação.

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

CAPÍTULO VI Do Professor de Atendimento Educacional Especializado

Artigo 190 - São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:
I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-álvo da Educação Especial.

II - Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

IV - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes de escola;

V - Estabelecer parcerias com as áreas interseoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII - Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

VIII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares.

CAPÍTULO VII Do Encaminhamento de Alunos a Instituições Especializadas

Artigo 191 - Os alunos com deficiências que apresentam severo grau de comprometimento, cujas necessidades de recursos e apoios extrapolam, comprovadamente, as disponibilidades da escola, deverão ser encaminhados às respectivas instituições especializadas conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VIII Da Educação Inclusiva na Unidade Escolar

Artigo 192 - A escola organizar-se-á de modo a prever e prover em suas classes comuns, podendo contar com o apoio das instituições, órgãos públicos e a colaboração das famílias das crianças e dos pais.

I - Distribuição ponderada dos alunos com necessidades educacionais especiais pelas várias classes do ano escolar em que forem classificados, buscando a adequação entre idade e ano, para que todos se beneficiem das diferenças e ampliem, positivamente, suas experiências, dentro do princípio de educar para a diversidade;

II - Flexibilizações curriculares que considerem metodologias de ensino diversificadas e recursos didáticos diferenciados para o desenvolvimento de cada aluno, em consonância com o projeto pedagógico da escola;

III - Sustentabilidade do processo escolar, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho de equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família e de outros agentes da comunidade no processo educativo;

IV - Atividades de aprofundamento e enriquecimento curriculares que favoreçam aos alunos com altas habilidades/superdotação o desenvolvimento de suas potencialidades;

V - Os alunos com necessidades educacionais especiais devem contar com um cuidador, intérprete e/ou interlocutor de línguas, conforme especificidade.

Artigo 193 - Aplicam-se aos alunos da modalidade de educação especial, as mesmas regras previstas no regimento da escola para fins de classificação em qualquer ano ou etapa, independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação realizada pela escola.

CAPÍTULO IX Do Processo de Avaliação

Artigo 194 - Aplicam-se aos alunos com necessidades educacionais especiais, os critérios de avaliação previstos pela proposta pedagógica e estabelecidos nas respectivas normas regimentais, acrescidos de procedimentos e formas alternativos de comunicação e adaptação dos materiais didáticos e dos ambientes físicos disponibilizados aos alunos.

Parágrafo Único: Esgotadas todas as possibilidades de avanço no processo de e escolarização e constatada significativa defasagem entre idade e ano, é facultado à escola viabilizar ao aluno, com severa deficiência mental ou grave deficiência múltipla, grau de terminalidade específica do ensino fundamental, certificando-o com o termo de conclusão de ano, acompanhado de histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as competências às desenvolvidas pelo educando, desde que o mesmo já tenha completado 18 anos.

Artigo 195 - A avaliação pedagógica do aluno com necessidades educacionais especiais, deverá ser realizada pelo Professor da sala comum, com o apoio de professor especializado da SRM, e/ou Centros de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de instituições comitárias, profissionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, através de portfólio que deverá acompanhar o aluno ao longo do processo educacional relacionando as competências e habilidades adquiridas.

Artigo 196 - Caberá aos Conselhos de Classe/ Ano/Termo, ao final de cada ano letivo, aprovar relatório circunstanciado de avaliação.

Parágrafo Único: Os alunos com deficiência promovidos pelos Conselhos de Classe/ Ano/Termo deverão ter um registro fidedigno de sua quinta nota, sem arredondamento para 5,0.

CAPÍTULO X Da Expedição de Documentos de Terminalidade Específica

Artigo 197 - Terminalidade específica é uma declaração de conclusão de escolaridade - fundamentada em avaliação pedagógica - com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência intelectual ou múltipla. E o caso dos alunos cujas necessidades educacionais especiais não lhe possibilitam alcançar o nível de conhecimento exigido para a conclusão do ensino fundamental, respeitada a legislação existente, e de acordo com o regimento e o projeto pedagógico da escola.

§ 1º - A terminalidade prevista no caput deste artigo somente poderá ocorrer em casos plenamente justificados mediante relatório de avaliação pedagógica com participação e a presença familiar, com parecer do Conselho de Classe e Ano aprovado pelo Conselho de Escola e visado pelo Supervisor de Ensino, responsável pela Unidade Escolar e pela Educação Especial, na Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - A escola articulada-se-á com os órgãos oficiais ou com as instituições que mantenham parcerias com o Poder Público, a fim de fornecer orientação às famílias no encaminhamento dos alunos a programas especiais, voltados para o trabalho, para sua efetiva integração na sociedade.

§ 3º - O Certificado de Terminalidade Escolar Específica do Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio somente poderá ser expedido ao aluno com idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 21 (vinte e um) anos.

TÍTULO VIII Das Disposições Gerais

Artigo 198 - Encerrado o ano letivo, os diários de classe devem ser arquivados na secretaria da escola, caso haja pedido de reconsideração ou recurso, podendo ser incinerados, quando decorridos cinco anos letivos, lavrados aos atos competentes.

Artigo 199 - É obrigatório o conhecimento dos dispositivos deste regimento por parte dos pais ou responsáveis, pelos alunos e por todos os participantes do processo educativo da escola, sendo que a escola manterá a disposição dos pais e alunos cópia deste Regimento Escolar.

Artigo 200 - Qualquer modificação deste regimento é submetida à aprovação do órgão competente, e só vigorará a partir do ano seguinte, caso a sua aprovação ocorra até o último semestre do ano letivo.

Artigo 201 - Este Regimento Escolar, após apreciado pelo Conselho de Escola, entrará em vigor a partir da sua aprovação e homologação pela a Secretaria Municipal de Educação.

As Sr. José Aparecido Ribeiro Marin Secretário Municipal de Educação

Sumaré, 09 de dezembro de 2022

Encaminhar o original para o Poder Judiciário e parecer superior. Diretora de Escol a

Table with 2 columns: Pela homologação and Homologado. Both cells contain the date Sumaré, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_.

REGIMENTO ESCOLAR

Table listing titles and articles with page numbers. Includes sections like 'Das Disposições Preliminares', 'Do Processo de Avaliação', 'Do Encaminhamento de Alunos a Instituições Especializadas', etc.

Table listing sections and articles with page numbers. Includes sections like 'Seção II Do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico', 'Seção III Da Orientação Educacional', etc.

Table listing titles and articles with page numbers. Includes sections like 'Título VI Da Caracterização', 'Título VII Do Atendimento Educacional Especializado (AEE)', etc.

Table listing titles and articles with page numbers. Includes sections like 'Título VII Do Atendimento Educacional Especializado (AEE)', 'Título VIII Das Disposições Gerais', etc.

Título VIII Das Disposições Gerais

TÍTULO I Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I Da Caracterização da Escola

Artigo 1º - A organização administrativa, didática e disciplinar das Escolas Municipais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do Município de Sumaré, reger-se-á pelo presente Regimento que se alinha com os dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas Normas Complementares.

Artigo 2º - A EM Maria Luísa Cui Medeiros, pertencente do Sistema Municipal de Ensino, tem como Entidade Mantenedora a Prefeitura Municipal de Sumaré, com sede e foro na Comarca de Sumaré, situada à Rua Dom Barreto, 130 3, centro, Sumaré, com CNPJ. Nº 08.925.498/0001-05.

Artigo 3º - As Escolas Municipais de Ensino Fundamental são públicas, gratuitas e laicas, direito da população e dever do Poder Público Municipal e estarão a serviço das necessidades características de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, segundo as normas do Sistema Municipal de Ensino, sem requisito de seleção, exceto o da idade para a matrícula.

Artigo 4º - A EM Maria Luísa Cui Medeiros, situada à Rua Deolindo Basso, nº07, Portal Bordon, na cidade de Sumaré, Estado de São Paulo, denominada pela Lei Municipal nº 6219 de 27 de junho de 2019 e autorizada pelo Decreto Municipal nº11.129 de 17 de setembro de 2021.

Artigo 5º - A Escola Municipal oferece Educação Infantil e Ensino Fundamental. Anos Iniciais do 1º ano, conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação de Sumaré, sendo administrada com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas normas regimentais aqui estabelecidas.

CAPÍTULO II Dos Objetivos da Educação Escolar

Seção I Dos Objetivos Gerais

Artigo 5º - A educação escolar inspira nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana tem por finalidade, o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Parágrafo Único: São objetivos das escolas municipais de ensino fundamental:

- I - Ofertar uma educação inclusiva e com qualidade de ensino;
II - Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;
III - Garantir a permanência do aluno na escola;
IV - Assegurar atendimento especializado aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, por meio da matrícula nas classes comuns de ensino regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE);
V - Fortalecer as formas de relação da escola com as famílias e a comunidade.

Seção II Dos Objetivos da Educação Infantil

Artigo 6º - A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Artigo 7º - A educação infantil é oferecida em:
I - Creche ou entidades equivalentes, para crianças de até três anos de idade;

II - Período parcial para crianças de até três anos de idade;

III - Pré-escolas para as crianças de quatro a cinco anos de idade.

Seção III Dos Objetivos do Ensino Fundamental

Artigo 8º - O Ensino Fundamental, com duração mínima de nove anos, obrigatório e gratuito, na escola pública tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I - O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

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

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

Seção IV Dos Objetivos do Ensino Fundamental de Tempo Integral (quando houver)

Artigo 9º - O Ensino Fundamental/Infantil oferecido em tempo integral tem por objetivo ampliar a permanência dos alunos na escola, de modo a aumentar as possibilidades de aprendizagem, por meio do desenvolvimento de atividades como o acompanhamento pedagógico, o reforço e o aprofundamento do aprendizado, a experimentação e a pesquisa científica, a cultura e as artes, o esporte e o lazer, as tecnologias de comunicação e informação, a afirmação da cultura dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente, a promoção da saúde, entre outras, articuladas aos componentes curriculares e à área de conhecimento, a vivência e a prática socioemocionais.

Artigo 10º - As atividades escolares desenvolvidas dentro do espaço escolar contam a disponibilidades da escola, ou fora dele, em espaços físicos da cidade ou do território em que está situada a escola, mediante a utilização de equipamentos sociais e culturais já existentes e o estabelecimento de parcerias com órgãos ou entidades locais, sempre de acordo com o respectivo projeto político-pedagógico.

Seção IV Dos Objetivos da Escola

Artigo 11º - A escola destina-se à formação da criança, variando em conteúdos e métodos segundo as fases de desenvolvimento do aluno, obedecendo à formação básica do cidadão mediante:

I - O desenvolvimento do pensamento lógico operacional, da reflexão e senso crítico, da iniciativa e responsabilidade, da criatividade e socialização, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - Promoção do desenvolvimento do aluno nos aspectos bio-psíquico, emocional, social e político proporcionando o seu ajustamento ao meio cultural em que vive;

III - Fortalecimento no educando das condições para a vivência de novas e diversificadas experiências educacionais e fortalecimento dos vínculos família-escola-comunidade;

IV - O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, da vivência, da convivência, visando à aquisição de conhecimentos, habilidades e formação de atitudes e valores;

V - Atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, alimentação, assistência à saúde, cultura, ao esporte, ao lazer.

CAPÍTULO III

Da Organização e Funcionamento da Escola

Artigo 12º - As escolas serão organizadas de modo a atender as necessidades sócio-educacionais e de aprendizagem dos alunos, em prédios e salas de aula com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequados às diferentes faixas etárias atendidas ao nível do ensino fundamental/infantil e terço a incumbência de:

- I - Elaborar e executar seu projeto político-pedagógico e sua proposta pedagógica;
II - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
IV - O ensino será ministrado na modalidade presencial e/ou remoto;
V - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
VI - Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
VII - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VIII - Informar pai e mãe, convívios ou não com seus filhos, e, se for o caso, as responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
IX - Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentam quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

Artigo 13º - Esta Escola funciona em 02 turnos diurnos, oferecendo a carga horária mínima anual de oitocentas horas, ministradas em duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais quando houver.

§ 1º - Considera-se dia de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas, cívicas, desportivas ou culturais, planejadas pela escola e constantes do calendário escolar, desde que haja presença de professores e a frequência controlada de alunos.

§ 2º - A carga horária e os dias letivos na Educação de Jovens e Adultos, nos cursos correspondentes aos anos iniciais, será aquela expressa no plano de curso e, nos anos finais, cada semestre terá carga horária mínima de 400 (quatrocentos) horas, distribuídas pelos dias letivos definidos no plano de curso.

§ 3º - As Unidades de Ensino Fundamental que tiverem Educação de Jovens e Adultos deverão ter um funcionário para acompanhar e assessorar diariamente as mesmas.

TÍTULO II

Da Gestão Democrática

CAPÍTULO I

Dos Princípios

Artigo 14º - A gestão democrática dessa escola tem por finalidade possibilitar maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

Artigo 15º - O processo de construção da gestão democrática na escola é fortalecido por meio de medidas e ações dos órgãos centrais e locais responsáveis pela administração e supervisão da rede municipal de ensino, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Artigo 16º - Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática na escola faz-se mediante a:

- I - Participação dos profissionais da escola na elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica;
II - Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, direção, professores, pais, alunos e funcionários nos processos consultivos e decisórios, através do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;
III - Autonomia da gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitada as diretrizes e normas vigentes;
IV - Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequadas dos recursos públicos;
V - Valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

Artigo 17º - A autonomia da escola, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade é assegurada mediante a:

- I - Capacidade da escola, coletivamente, formular, implementar e avaliar sua proposta pedagógica e seu plano de gestão;
II - Constituição e funcionamento do Conselho de Escola, dos Conselhos de Classe e Nivel/ Ano/Termo e da Associação de Pais e Mestres;
III - Administração dos recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

CAPÍTULO II

Das Instituições Escolares

Seção I

Da Associação de Pais e Mestres

Artigo 18º - A escola conta com a Associação de Pais e Mestres, uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter obrigatório, com o objetivo de colaborar no aprimoramento do processo de construção da autonomia da escola, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.

Artigo 19º - A Associação de Pais e Mestres, regida por estatuto próprio ou equivalente, exigido por lei superior e aprovado pelo Conselho de Escola, tem como atribuições:

- I - Realizar integração entre escola, família e comunidade;
II - Colaborar na assistência ao escolar;
III - Colaborar na organização das atividades cívicas e sociais da Escola.

Artigo 20º - Outras instituições escolares, que visem a ser instaladas, serão regidas por estatuto ou equivalente exigido por lei superior, após sua aprovação pelos órgãos competentes do ensino, passando como o das instituições de caráter obrigatório, a integrar este Regimento como anexo.

Artigo 21º - A Unidade Escolar conta com a supervisão da Secretaria Municipal de Educação e apoio intersecretarial das Secretarias de Saúde, de Cultura e de Esportes da Prefeitura Municipal de Sumaré.

CAPÍTULO III

Dos Colegidos

Artigo 22º - A escola conta com os seguintes órgãos colegiais:

- I - Conselho de Escola, constituído nos termos da legislação;
II - Conselho de Classe, Nivel, Ano e Termo constituído conforme oferta de ensino nos termos regimentais.

Seção I

Do Conselho de Escola

Artigo 23º - O Conselho de Escola, articulado ao núcleo de Direção, constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar. É eleito anualmente, durante o primeiro mês letivo, tem um total mínimo de componentes, fixados sempre proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento de ensino.

Artigo 24º - O Conselho de Escola toma suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e a legislação vigente.

Artigo 25º - A Lei Complementar nº 444 de 27/12/1985, Capítulo XV, artigo 95, estabelece que, a composição obedece a seguinte proporcionalidade:

- I - 40% (quarenta por cento) de docentes;
II - 5% (cinco por cento) de profissionais de suporte pedagógico à docência, excetuando-se o diretor de Escola;
III - 5% (cinco por cento) dos demais funcionários;
IV - 25% (vinte e cinco por cento) de pais de alunos;
V - 25% (vinte e cinco por cento) de alunos;

§ 1º - Os componentes do Conselho de Escola são escolhidos entre os seus pares mediante o processo eletivo.

§ 2º - Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá também dois suplentes, que substituem os membros efetivos em suas ausências e impedimentos.

§ 3º - Os representantes dos alunos têm sempre direito de voz e voto, salvo nos assuntos que por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil e são distribuídos pelos pais.

§ 4º - Caso na escola só haja alunos menores de idade, estes são convidados a participar das reuniões como representantes de classe.

Artigo 26º - São atribuições do Conselho de Escola:

- I - Deliberar sobre:
a) Diretrizes e metas da Unidade Escolar;
b) Alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
c) Projetos de atendimento psicopedagógicos e material ao aluno;
d) Programas especiais visando à integração escola-família/comunidade;
e) Criação e regulamentação das instituições escolares;
f) Prioridades para aplicação de recursos da escola e das instituições escolares;
g) As penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os alunos;

II - Aprovar o Calendário e o Regimento Escolar, observadas as normas do Conselho Estadual e Nacional de Educação e a legislação pertinente;

III - Aprovar a Proposta Pedagógica da Escola, observando as normas da legislação vigente;

IV - Acompanhar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas;

- V - Opinar sobre:
a) Projetos de atendimento psicopedagógicos e de material didático escolar;
b) Programas especiais, visando a integração da escola, família e comunidade;
c) Aplicação de recursos financeiros da escola e das instituições auxiliares;
§ 1º - Nenhum dos membros do Conselho pode ausentar votos, não sendo também permitidos os votos por procuração;

§ 2º - O Conselho de Escola deve-se reunir, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 3º - As deliberações e consultas do Conselho devem constar em ata, que são sempre tomadas públicas e adotadas por maioria simples, presentes a maioria absoluta de seus membros.

Artigo 27º - Por decisão do Conselho de Escola e com a finalidade de dinamizar sua atuação, fica instituída na escola, a comissão de normas e convivência com as seguintes atribuições:

I - Analisar e julgar toda infração ao Regimento Escolar, salvo o que considerar falta grave, caso em que é ouvido o Conselho Pleno para a aplicação de penalidade ou encaminhamento às autoridades competentes;

II - Analisar os pedidos de justificativa de faltas de alunos para fins de compensação de ausências e acompanhar a realização da mesma;

III - Julgar todos os procedimentos que atentem contra as normas de convivência na escola.

Parágrafo Único: A comissão de normas e convivência pode delegar à direção da escola as atribuições previstas no inciso I.

Artigo 28º - A comissão de normas e convivência tem a seguinte composição:

- I - Diretor de Escola que é presidente nato;
II - Diretor Assistente;
III - Coordenador Pedagógico;
IV - Um professor membro do Conselho de Classe e Nivel/Ano/Termo, indicado por seus pares;
V - Um pai de aluno, escolhido por seus pares no conselho de Escola;

VI - Orientador Educacional.

Parágrafo Único: A Comissão de Normas e Convivência reúne-se sempre que necessário, e mediante convocação de seu presidente, tomando suas decisões por maioria simples de voto.

Seção II

Dos Conselhos de Classe, Nivel / Ano e Termo

Artigo 29º - Os Conselhos de Classe, Nivel/Ano e Termo integram o núcleo de apoio técnico pedagógico e são responsáveis pelo processo coletivo de planejamento e avaliação do Ensino e da Aprendizagem.

Artigo 30º - Os Conselhos de Classe, Nivel/Ano e Termo são presididos pelo Diretor da Escola e constituídos por todos os professores da mesma Classe, Nivel/Ano e Termo.

Parágrafo Único - O Diretor pode delegar a presidência dos Conselhos de Classe, Nivel/Ano e Termo ao Diretor Assistente, ao Coordenador Pedagógico ou ao Orientador Educacional.

Artigo 31º - Os Conselhos de Classe, Nivel, Ano e Termo devem-se reunir, ordinariamente, uma vez por semestre, ou quando, convocados pelo Diretor.

Artigo 32º - Os Conselhos de Classe, Nivel, Ano e Termo, de natureza consultiva e deliberativa, têm as seguintes atribuições:

- I - Avaliar o rendimento dos alunos e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares:
a) Analisando os padrões de avaliação utilizados;
b) Identificando os alunos de aproveitamento insuficiente;
c) Identificando as causas de aproveitamento insuficiente;
d) Colaborando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;
e) Elaborando a programação das atividades de recuperação, de aproveitamento e de compensação de ausência.

II - Avaliar o relacionamento e a conduta da classe e outros atores da escola:

- a) Analisando o relacionamento da classe com os diferentes professores;
b) Propondo medidas que visem ao melhor ajustamento do aluno.

III - Propor soluções para os problemas de aprendizagem, de ensino e de relacionamento interpessoal.

IV - Decidir sobre a promoção, retenção, classificação e ou reclassificação do aluno.

CAPÍTULO IV

Das Normas de Gestão e Convivência

Seção I

Das Disposições Gerais

Artigo 33º - As Normas de Gestão e Convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da Escola e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática e respeito à diversidade.

Artigo 34º - As normas de gestão e convivência, elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educacional, professores, pais, alunos e funcionários, contemplam, no mínimo:

- I - Os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais;
II - Os direitos e deveres dos participantes do processo educacional;
III - As formas de acesso e utilização coletiva dos diferentes ambientes escolares;
IV - A responsabilidade individual e coletiva na manutenção de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes.

Parágrafo Único - A escola não pode fazer solicitações que impeçam a frequência de alunos às atividades escolares ou venham a sujeitá-los à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Artigo 35º - No âmbito de cada escola haverá uma Comissão de Normas e Convivência com a seguinte composição:

- I - Diretor da Escola, que será seu presidente nato;
II - Secretário de Escola;
III - Coordenador Pedagógico;
IV - Orientador Educacional, quando houver;
V - Um funcionário da escola, escolhido por seus pares no Conselho de Escola;
VI - Um professor membro do Conselho de Classe, indicado por seus pares;
VII - Um pai de aluno, escolhido por seus pares no Conselho de Escola;

Artigo 36º - A Comissão de Normas e Convivência terá as seguintes atribuições:

- I - Analisar e julgar toda infração do Regimento Escolar, salvo o que considerar falta grave, caso em que será ouvido o Conselho de Escola para aplicação de penalidade ou encaminhamento às autoridades competentes;
II - Analisar e decidir sobre os pedidos de justificativas de faltas de alunos para fins de compensação de ausências;
III - Julgar todos os procedimentos que atentem contra as normas de convivência da escola.

Parágrafo Único: A Comissão de Normas e Convivência poderá delegar à Direção as atribuições previstas no inciso I do artigo anterior.

Artigo 37º - É direito dos pais ou responsável ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais e pedagógicas da escola.

Artigo 38º - Nenhuma penalidade poderá ser imposta que restrinja o regime funcional do servidor, no caso de funcionamento, no Estatuto da Cidade e do Regulamento de Serviço de Alunos, subseqüentes:
I - O direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;
II - Assistência dos pais ou responsáveis;
III - O direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento público de ensino.

Artigo 39º - As Normas de Gestão e Convivência, bem como as sanções e recursos cabíveis, são as constantes deste Regimento.

Artigo 40º - A Comissão de Normas e Convivência reuni-se sempre que necessário, e mediante convocação da direção, tomando suas decisões por maioria simples de votos.

CAPÍTULO V

Do Projeto Político-Pedagógico

Artigo 41º - As unidades escolares elaboram o Projeto Político-Pedagógico, com duração de 04 (quatro) anos que será revisado e atualizado anualmente.

Artigo 42º - O Projeto Político-Pedagógico da escola deverá traduzir a proposta educativa que a comunidade escolar deseja construir no exercício de sua autonomia e será elaborado com base nas características dos alunos, nos profissionais e recursos disponíveis, tendo como referência as orientações curriculares nacionais e do respectivo sistema de ensino.

Artigo 43º - O Projeto Político-Pedagógico deverá conter:
I - A proposta curricular, definindo-se: que como se ensina, as formas de avaliação da aprendizagem, a organização do tempo e o uso do espaço na escola, entre outros pontos;
II - A organização dos ciclos e conteúdos, compreendidos como tempos e espaços interdependentes e articulados entre si, no longo das 09 (nove) áreas de atuação do Ensino Fundamental;

III - O programa de formação continuada dos professores;
IV - As diretrizes da gestão administrativa que tem como função principal viabilizar o que for necessário para que os demais pontos funcionem satisfatoriamente.

Parágrafo Único: O Projeto Político-Pedagógico deverá prever espaço e tempo necessário para que os profissionais da escola e, em especial, os professores, possam participar de reuniões de trabalho coletivo, planejar e executar as ações educativas de modo articulado, avaliar os trabalhos dos alunos, tomar parte em ações de formação continuada e estabelecer contatos com a comunidade.

Artigo 44º - A elaboração do Projeto Político-Pedagógico será pautada em estratégias que garantam ampla participação dos professores, funcionários, das famílias, dos alunos e da comunidade local na definição das orientações impulsionadas no processo educativo e nas formas de implementação, sendo como apoio um procedimento de avaliação das ações, a fim de garantir a distribuição social do conhecimento e contribuir para a construção de uma sociedade democrática e qualificada.

Parágrafo Único: Cabe ao diretor da escola a mobilização e a coordenação das ações para a elaboração do Projeto Político-Pedagógico.

Artigo 45º - O Projeto Político-Pedagógico será submetido a aprovação do Conselho de Escola e à homologação do órgão encarregado pela Supervisão de Ensino.

Artigo 46º - Anualmente serão incorporados ao Projeto Político-Pedagógico, anexos, contendo:

- I - Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, ano e turma;
II - Quadro curricular por curso e ano;
III - Organização das horas de trabalho pedagógico, explicitando o cronograma;
IV - Calendário escolar e demais eventos da escola;
V - Horário de trabalho e escola de férias dos servidores;
VI - Plano de aplicação de recursos financeiros no caso de previsão de recebimento de verbas;
VII - Projeto especiais.

CAPÍTULO VI

Do Plano de Gestão da Escola

Artigo 47º - O Plano de Gestão deve programar o processo ensino-aprendizagem, devendo participar de sua elaboração, o pessoal-técnico-administrativo e docente da Unidade Escolar, cabendo a responsabilidade de sua coordenação ao Diretor, assessorado pelo Diretor Assistente Municipal ou pelo Coordenador Pedagógico ou Orientador Educacional Municipal.

Artigo 48º - O Plano de Gestão, por ser variável e reformulável em função da dinâmica escolar, é apresentado quadrimensalmente aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação de Sumaré, para a competente homologação com entrega de cópia à Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 49º - São componentes obrigatórios do Plano de Gestão:

- I - Diagnóstico da realidade da Escola: identificação e caracterização da Unidade Escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;
II - Objetivos da Escola;
III - Resultados do ano letivo anterior;
IV - Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;
V - Planos de cursos mantidos pela Escola;
VI - Planos dos trabalhos dos diferentes níveis que compõem a organização técnico-administrativa da escola;
VII - Critérios para acompanhamento, controle e avaliação de execução do trabalho realizado pelos atuentes do processo educacional;
VIII - Projetos curriculares;
IX - Atividades de enriquecimento curricular.

Parágrafo Único: Os planos de cursos mantidos pela escola, não integrarão o Plano de Gestão e ficarão na unidade escolar à disposição dos órgãos superiores.

Artigo 50º - Ao Plano de Gestão, elaborado segundo as determinações do órgão responsável por sua homologação, são incorporados anualmente anexos contendo:

- I - Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, nível/ano/termo e turma;
II - Quadro curricular por curso e nível/ano;
III - Organização das horas de coordenação pedagógica, explicitando o horário e o cronograma;
IV - Calendário escolar e demais eventos da escola;
V - Horário de trabalho dos funcionários;
VI - Plano de aplicação dos recursos financeiros da APM, com balancetes anuais inclusive;
VII - Projetos especiais com programação das atividades;
VIII - Acrecimos ou reformulações pretendidas pela Escola;
IX - Quadro docente contendo nome, RG, formação, disciplina/ano/nível em que atua.

Artigo 51º - O Calendário Escolar, elaborado antes do início do ano letivo e homologado pelos órgãos competentes, faz parte do plano de Gestão e dele devem constar as seguintes indicações:

- I - Período de aulas e de férias;
II - Feriados;
III - Previsão mensal de dias letivos e de carga horária;
IV - Período para matrícula e transferência;
V - Data de apresentação dos resultados de avaliação;
VI - Atividades culturais e de lazer;
VII - Comemorações cívicas;
VIII - Reuniões para fins administrativos e técnicos;
IX - Reuniões com os pais;
X - Reuniões das instituições escolares;
XI - Data de encerramento do ano letivo;
XII - Período de reconsideração dos resultados finais.

Seção I

Do Plano de Curso

Artigo 52º - Os Planos dos Cursos mantidos pelas escolas serão parte integrante dos Projetos Políticos-Pedagógicos e terão por finalidade garantir a organicidade e continuidade dos mesmos e conterão:

- I - Objetivos;
II - Matriz curricular;
III - Integração e seqüência dos componentes curriculares;
IV - Síntese dos conteúdos programáticos que subsidiarão a elaboração dos planos de ensino, subsidiados pelo Centro de Formação com Planos de Ensino para a Rede Municipal;
V - Carga horária mínima dos cursos e componentes curriculares.
§ 1º - Os planos de curso serão atualizados sempre que necessário;
§ 2º - Os planos de curso serão submetidos à homologação do órgão encarregado pela Supervisão Escolar, bem como eventuais alterações da matriz curricular.

Seção II

Do Plano de Ensino

Artigo 53º - Os Planos de Ensino serão elaborados pelos docentes até o final do primeiro semestre letivo em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e o Plano de Curso e se constitui em documento da escola e do professor, devendo ser mantido à disposição da Direção e Supervisão de Ensino.

Parágrafo Único: Os Planos de Ensino têm por finalidade garantir a organização e continuidade do curso, bem como as estratégias a serem utilizadas pelos docentes e deverão conter:

- I - Objetivos do curso;
II - Competências e habilidades que os alunos deverão dominar;
III - Integração e seqüência dos componentes curriculares;
IV - Conteúdo programático;
V - Mecanismos de avaliação e estratégias de recuperação de aprendizagem;
VI - Cronograma de atividades;
VII - Bibliografia;
VIII - Nome do professor, assinatura e data.

Artigo 54º - Os Planos de Ensino serão submetidos à homologação da Direção da Escola.

TÍTULO III

Do Processo de Avaliação

CAPÍTULO I

Dos Princípios

Artigo 55º - A avaliação da Escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constituem um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Artigo 56º - A avaliação interna, processo a ser organizado pela escola, e a avaliação externa, pelos órgãos locais e centrais da administração, são subsidiadas por procedimentos de observações e registros contínuos e têm por objetivo permitir o acompanhamento:

- I - Sistemático e contínuo do processo de ensino e de aprendizagem de acordo com os objetivos e metas propostas;
II - Do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;
III - Da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;
IV - Da execução do projeto político-pedagógico.

CAPÍTULO II

Da Avaliação Institucional

Artigo 57º - A avaliação institucional é realizada, através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Artigo 58º - A avaliação externa é realizada pelos diferentes níveis da administração, de forma contínua e sistemática e em momentos específicos.

Artigo 59º - A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais é consolidada em relatório, e serem apreciadas pelo Conselho de Escola e anexadas ao Plano de Gestão da Escola, marcando os momentos de planejamento e replanejamento da escola.

Artigo 60º - Os objetivos e procedimentos da avaliação interna são definidos pelo Conselho de Escola e explicitos no Plano de Gestão.



- XIII – Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;
- XIV – Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da Escola.
- XV – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

- Artigo 104º** – O professor coordenador de equipe de docentes I ou coordenador de equipe de docentes II, no âmbito de sua área curricular específica, tem as seguintes atribuições:
  - I – Elaborar, com o coordenador pedagógico e demais professores da área ou professores regente e de classe do mesmo nível/ano e termo, o programa de currículo;
  - II – Coordenar com o Coordenador Pedagógico a execução do currículo;
  - III – Assegurar a integração horizontal e vertical do currículo;
  - IV – Coordenar as atividades da área e que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e materiais de ensino;
  - V – Estabelecer em cooperação com o coordenador pedagógico e com os demais professores da área ou do mesmo nível/ano/termo, critérios de seleção de instrumentos de avaliação;
  - VI – Assessorar os trabalhos dos conselhos de classe nível/ano/termo;
  - VII – Assegurar a otimização dos recursos físicos:
    - a) Fornecendo especializações técnicas para equipamentos a serem adquiridos e orientando sua instalação;
    - b) Inspeccionando periodicamente os equipamentos de sua área e solicitando sua reparação, quando necessário;
    - c) Requisitando material de consumo e controlando seu uso;
    - d) Propondo a reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das salas, laboratórios e outros ambientes especiais;
  - VIII – Colaborar com a direção e com a secretaria, na elaboração do inventário dos bens patrimoniais da escola;
  - IX – O professor coordenador de equipe de docentes I e II deverá reportar-se ao coordenador pedagógico da unidade escolar.
    - X – O professor coordenador de equipe de docentes I ou II deverá sempre que houver necessidade monitorar classes ou aulas a fim de assegurar aos alunos o cumprimento dos dias letivos previstos e horas anuais estabelecidas na legislação vigente (Lei nº 9394/96).
  - IX – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

**Seção II**  
**Da Orientação Educacional**

- Artigo 105º** – As atividades de Orientação Educacional são exercidas pelo Orientador Educacional auxiliado pelos Professores Conselheiros de Classe.
  - Artigo 106º** – Ao Orientador Educacional cabe desenvolver, em estreita articulação com o Coordenador Pedagógico, os professores e outros profissionais, ações de apoio às crianças da Educação Infantil individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento e tem as seguintes atribuições:
    - I – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
    - II – Programar as atividades de sua área de atuação, mantendo-a integrada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
    - III – Coordenar em articulação com a orientação para o trabalho, o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional;
    - IV – Orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à Orientação Educacional;
    - V – Controlar e avaliar a execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;
    - VI – Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
    - VII – Fazer levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares;
    - VIII – Assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe Nível/Ano e Termo.
    - IX – Desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta;
    - X – Atuar junto ao programa de Educação Escolar e às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação;
    - XI – Relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade a articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos;
    - XII – Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes;
    - XIII – Assessorar o trabalho docente:
      - a) Informando os professores, quanto à peculiaridade de comportamento do aluno;
      - b) Acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;
    - XIV – Cooperar com a funcionária ou atendente da sala de leitura a orientação da leitura dos alunos;
    - XV – Encaminhar os alunos à especialistas, quando se fizer necessário;
    - XVI – Orientar o trabalho dos Professores Conselheiros de Classe;
    - XVII – Montar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno.
    - XVIII – Juntamento com o Diretor de Escola, articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
    - XIX – Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
    - XX – Em consonância com a Direção da escola, comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;
    - XXI – Colaborar na integração escola-família-comunidade;
    - XXII – Assessorar a Direção da escola na organização e coordenação das atividades de natureza assistencial;
    - XXIII – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 109º** – Os outros ambientes especiais, como sala para o Projeto de Inclusão Digital (sala de informática), Salas de vídeo, Laboratório, Refeição Escolar, consistem-se em recursos para melhoria do trabalho docente e discente.

- Artigo 110º** – O professor responsável pelo ambiente especial tem as seguintes atribuições:
  - I – Adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento da proposta pedagógica;
  - II – Controlar a utilização do ambiente e dos equipamentos e instrumentos;
  - III – Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos;
  - IV – Propor a aquisição ou reposição de materiais de consumo.

**Subseção C**  
**Da sala de Recursos Multifuncionais**

- Artigo 111º** – A sala de Recursos Multifuncionais deverá ser dotada de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do atendimento educacional especializado.
  - Artigo 112º** – A sala de Recursos Multifuncionais tem como objetivos:
    - I – Prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na rede pública de ensino regular;
    - II – Garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;
    - III – Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;
    - IV – Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis de ensino.
    - V – Garantir a participação dos alunos em situação de deficiência no, por meio recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras, garantido o acesso ao currículo.
    - VI – Atender pedagogicamente alunos com necessidades educacionais especiais, suplementando e flexionando o Currículo do Ensino Regular, aferindo cada situação, recebendo-os individualmente ou em pequenos grupos, em sala de aula, dando apoio complementar aos professores

**CAPÍTULO IV**  
**Do Núcleo Administrativo**

**Artigo 113º** – O núcleo administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades afins da escola, incluindo as atribuições relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, financeira, de atividades complementares e com a vida escolar.

**Artigo 114º** – Integra o núcleo de apoio administrativo:

- I – Secretaria.

**Seção I**  
**Da Secretaria**

- II – Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar;
- III – Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- IV – Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- V – Providenciar o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- VI – Preparar a escala de férias dos funcionários da Escola, submetendo à aprovação do Diretor e dos demais diretores os quais estiver subordinada à Unidade Escolar;
- VII – Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VIII – Redigir correspondência oficial;
- IX – Instruir expedientes;
- X – Elaborar propostas das necessidades de materiais permanentes de consumo;
- XI – Elaborar relatório das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da Escola;
- XII – Participar do Conselho de Escola;
- XIII – Elaborar e assinar, juntamente com o Diretor, os Certificados de conclusão expedidos pela Escola, bem como todos os documentos escolares.

- Artigo 117º** – São competências do Secretário de Escola, além de outras que lhe forem atribuídas por ato de administração superior:
  - I – Responder, perante o Diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da Secretaria;
  - II – Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;
  - III – Propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
  - IV – Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
  - V – Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
  - VI – Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;
  - VII – Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis.

**Artigo 118º** – Aos auxiliares de secretaria, cabe a execução das atribuições previstas nos incisos I e II do artigo 84 que forem confiadas pelo secretário.

**CAPÍTULO V**  
**Do Núcleo Operacional**

- Artigo 119º** – O Núcleo de Apoio Operacional tem a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de naturezas administrativas e curriculares, relativas às atividades de:
  - I – Vigilância e atendimento a alunos;
  - II – Conservação, limpeza e higiene da área interna e externa do prédio escolar;
  - III – Manutenção e conservação de equipamentos e mobiliários;
  - IV – Controle, preparação e distribuição de alimentos da merenda escolar;
  - V – Zeladoria.
  - VI – Executar tarefas de suporte operacional que visem a formação e desenvolvimento geral das crianças, mediante supervisão e orientação superior;
- Artigo 120º** – A vigilância e o atendimento a alunos são exercidos pelos Inspectores de Alunos com as seguintes atribuições:
  - I – Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
  - II – Informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
  - III – Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola;
  - IV – Atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares de assistência aos alunos;
  - V – Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe;
  - VI – Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
  - VII – Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídas pela Direção.

**Artigo 121º** – Os serviços de conservação, limpeza e higiene interna e externa do prédio escolar são de responsabilidade dos auxiliares de serviços gerais que tem as seguintes atribuições:
 

- I – Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;
- II – Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
- III – Prestar serviços de messageiro;
- IV – Auxiliar na manutenção da disciplina geral;
- V – Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela Direção da Escola.

**Artigo 122º** – O controle, a preparação e a distribuição de alimentos são de responsabilidade das auxiliares de cozinha que tem as seguintes atribuições:
 

- I – Preparar e distribuir a merenda escolar;
- II – Executar tarefas de controle de estoque, conservação, limpeza e higiene dos equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório;
- III – Preparar o café para o pessoal da Escola;
- IV – Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação que forem determinadas pela Direção da Escola;
- V – Apresentar-se devidamente uniformizada;
- VI – Demais atribuições previstas em legislação pertinente.

**Artigo 123º** – A manutenção e conservação de equipamentos e mobiliários são exercidas por um funcionário da Unidade Escolar, sob a orientação do Diretor ou outro profissional responsável, com as seguintes atribuições:
 

- I – Zelar pelo estado de conservação e funcionamento de máquinas, equipamentos e materiais próprios de ambientes especiais de trabalho escolar;

- II – Executar reparos nos equipamentos instrumentais, instalações mecânicas, hidráulicas, elétricas e outras, solicitando pessoal especializado junto à Secretaria Municipal de Educação, quando for o caso;
- III – Executar serviços de limpeza e lubrificação de máquinas e equipamentos;
- IV – Executar outras tarefas relacionadas com a manutenção e conservação de equipamentos de instalações que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Artigo 124º** – A zeladoria, dependência situada no terreno do prédio escolar, abriga o zelador e sua família que tem o dever de manter a vigilância, o zelo pelo patrimônio e áreas adjacentes, hortas e árvores frutíferas.
 

- I – A autorização inicial para ocupação das dependências de zeladoria atenderá a legislação municipal vigente.
- II – A autorização para ocupação das dependências de zeladoria pode ser renovada a cada dois anos mediante expedição de nova portaria da Secretaria Municipal de Educação, por proposta do diretor da unidade, após anuência do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres.

- III – Ao ocupante das dependências da zeladoria compete:
  - a) Ocupar a zeladoria juntamente com sua família;
  - b) Adotar as providências cabíveis e legais em ocorrência verificada no âmbito escolar;
  - c) Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários escolares estabelecidos pelo Diretor da Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após encerramento das atividades;
  - d) Permanecer próximo ao local das atividades nos horários escolares, quando as dependências da zeladoria se localizarem distantes do prédio escolar;
  - e) Comunicar de imediato ao Diretor da Escola, as ocorrências em dias não letivos;
  - f) Executar pequenos reparos e serviços necessários à manutenção e conservação do prédio escolar ou zeladoria, solicitando providências de materiais ao Diretor da unidade escolar;
  - g) Dedicar-se exclusivamente, às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos períodos em que não estiver em exercício do cargo ou função de origem;
  - h) Zelar pelo patrimônio e áreas adjacentes da unidade escolar, inclusive nos horários extra-escolares e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa.

**Artigo 125º** – As tarefas de suporte operacional que visam a formação e desenvolvimento geral das crianças, mediante supervisão e orientação superior, são realizadas pelos(as) recreacionistas e os auxiliares de recreação;

- I – As atribuições dos(as) recreacionistas são:
  - a) Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;
  - b) Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
  - c) Vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
  - d) Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
  - e) Orientar e servir as crianças na alimentação, se necessário;
  - f) Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora promovendo a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo com a sua faixa etária;
  - g) Informar a chefia imediata as ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
  - h) Incentivar a autonomia das crianças;
  - i) Ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
  - j) Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;

- II – Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- III – Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e causas de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem no aprendizado, encaminhando relatórios detalhados à Orientação Educacional ou à Direção que os encaminhara aos setores especializados de assistência;
- IV – Participar dos Conselhos de Classe, Nível, Ano e Termo;
- V – Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste regulamento;
- VI – Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e recebendo-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- VII – Participar assistidamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- VIII – Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições anexas da Escola;
- IX – Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- X – Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- XI – Fonecer ao Coordenador Pedagógico a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- XX – Realizar atividades relacionadas à Coordenação Pedagógica, atuando inclusive como Professor Coordenador de Equipe de Docentes, quando designado;
- XXI – Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive, como professor competente, quando designado;
- XXII – Comunicar por escrito à Orientação Educacional e à secretaria da escola sobre o excesso de filhos dos alunos;
- XXIII – Verificar com frequência a lista pública de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- XXIV – Colocar, agir e fazer cumprir a Constituição Federal, a Constituição das Leis Trabalhistas, a Lei Orgânica do Município, a Lei de Diretores e Bases, o Plano de Carreira do Magistério, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Regulamento Escolar;
- XXV – Levantar o material didático ou outros necessários ao dirigi-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou deixar alunos buscar material na sala dos professores;
- XXVI – Assinar, com antecedência, a Coordenação Pedagógica, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- XXVII – Apresentar-se devidamente uniformizado;

**Parágrafo Único:** Todos os professores de Educação de Jovens e Adultos deverão participar da coordenação pedagógica para esse segmento, oferecido em diáspora e local determinado pela Diretoria de Municipal de Educação seguindo ao ato de atribuição de classe.

- Artigo 126º** – Constituem direitos dos professores:
  - I – Votar-se de técnicas pedagógicas fundamentadas e atualizadas para obter melhores resultados de seus alunos;
  - II – Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na Escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
  - III – Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão.

**Artigo 127º** – Constituem deveres dos professores, além dos já expressos no Artigo 96:

- I – Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com ética, compromisso e responsabilidade, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- II – Transmirtir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convivência, cooperação, decisão e ação;
- III – Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- IV – Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- V – Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- VI – Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste Regimento Escolar;
- VII – Analisar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, eixos temáticos, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- VIII – Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriidade o seu ponto de vista;
- IX – Tratar com respeito e dignidade equipe gestora, colegas, funcionários, alunos e pais;
- X – Participar da formação continuada mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO VII**  
**Dos Funcionários**

**Artigo 130º** – São considerados funcionários, o pessoal em exercício na escola, contratados por concurso público, segundo a legislação vigente, e regidos pelas disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho e os dispositivos da Lei Municipal nº 4.967 de 30 de abril de suas alterações.

- Artigo 131º** – Constitui direitos dos funcionários:
  - I – Serem tratados com urbanidade e respeito pelos componentes do quadro de pessoal da Escola, pelos alunos e por seus pais e responsáveis;
  - II – Representar formalmente e por escrito, sob razões fundamentadas quando estiver em desacordo com atitudes, determinações ou ordens de equipe gestora, encaminhando-lhe a representação por intermédio da Secretaria da Escola, sob protocolo;
  - III – Utilizar-se das prerrogativas funcionais e trabalhistas que a legislação lhe confere.
- Artigo 132º** – Constitui deveres do funcionário:
  - I – Ser pontual e assíduo no cumprimento de suas obrigações;
  - II – Ocupar-se durante o trabalho apenas com os assuntos ou atividades a eles pertinentes;
  - III – Justificar suas ausências dentro dos prazos legais;
  - IV – Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
  - V – Obedecer aos termos da legislação trabalhista (Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT), dispositivos da Lei Municipal nº 4.967 de 30 de abril de 2010 e suas alterações, Estatuto do Magistério e deste Regimento Escolar.

**Artigo 133º** – Pela falta de cumprimento de seus deveres legais e do disposto neste Regimento, os especialistas em educação, professores e funcionários estão sujeitos:

- I – Termo de orientação, com registro em prontuário individual;
- II – Advertência escrita com registro em prontuário individual e em casos de reincidência, com encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação, solicitando outras providências legais que o caso exigir;
- III – Sindicância que será realizada conforme legislação vigente.
- Artigo 134º** – O horário de trabalho pessoal, observada a legislação em vigor e normas baixadas pela administração superior é fixado de acordo com as necessidades de ensino, atendido as peculiaridades da Escola e a conveniência da administração.

**Artigo 135º** – Qualquer que seja o horário da Escola, os servidores estão sujeitos à escola e ao regime de trabalho estabelecido nas leis trabalhistas (CLT), dispositivos da Lei Municipal nº 4.967 de 30 de abril de 2010 e suas alterações e na Normatização de Condutas e Direitos dos Servidores Municipais.

**Artigo 136º** – Todo pessoal da escola fica obrigado ao registro de ponto diário para fins de frequência, pagamento e outros direitos assistenciais e pecuniários.

**CAPÍTULO VIII**  
**Do Corpo Docente**

**Artigo 137º** – Integra o Corpo Docente todos os alunos matriculados na escola a quem se garantem os livres acessos às informações necessárias a sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mando do trabalho.

**Seção I**  
**Dos Direitos dos Alunos**

- Artigo 138º** – Constitui direitos do aluno:
  - I – A formação educacional adequada e em conformidade com os currículos apresentados no planejamento anual;
  - II – O respeito de sua pessoa por parte de toda a comunidade escolar;
  - III – A convivência sadia com seus colegas;
  - IV – A comunicação harmoniosa com os seus educadores;
  - V – A associação, podendo eleger representante de classe e organizar-se em grêmio estudantil;
  - VI – Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
  - VII – Ter acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência;
  - VIII – Ter igualdade de condições para acesso e permanência na escola.

**Parágrafo Único** – Os alunos que não estiverem em gozo da capacidade civil são representados por seus responsáveis legais.

**Seção II**  
**Dos Deveres dos alunos**

- Artigo 139º** – São deveres do aluno:
  - I – Cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhe compete, cooperando para que a escola lhe possa dar o melhor ensino;
  - II – Ser pontual e assíduo às aulas e participante nos trabalhos escolares e outras atividades;
  - III – Tratar com respeito a Direção, os professores, os funcionários da escola e os seus colegas;
  - IV – Portar-se convenientemente em todas as dependências escolares;
  - V – Manter o seu material escolar em ordem de modo a poder utilizá-lo quando dele precisar;
  - VI – Ocupar-se durante os trabalhos escolares apenas com os assuntos ou atividades a eles pertinentes;
  - VII – Justificar suas ausências mediante documento comprobatório;
  - VIII – Apresentar às aulas e outras atividades devidamente uniformizado, com a camiseta da escola e/ou disponibilizada pela Prefeitura, e preferencialmente utilizando calça, saia e/ou bermuda abaixo do joelho;

IX – Cooperar para a boa conservação dos móveis do estabelecimento, equipamento e material escolar, concorrendo também para a manutenção das boas condições de assio do edifício e de suas dependências, colaborando com a preservação do patrimônio da Unidade Escolar;

- X – Usar de probidade na execução das avaliações, exercícios e demais atos escolares;
- XI – Participar com interesse de todos os trabalhos, solenidades ou festas escolares;
- XII – Apresentar-se diariamente para a entrada na 1ª aula do período. Após o horário, as entradas só serão autorizadas com a presença do responsável legal;
- XIII – Permanecer no recinto escolar e dele não se ausentar, antes da última aula ou do final do período de trabalho, sem ordem da direção da escola ou de seu representante administrativo;
- XIV – Ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para a elevação do seu próprio conceito e da Escola;
- XV – Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;
- XVI – Não promover, sem autorização da diretoria, rifas, coletas, subscrições de quaisquer espécies ou qualquer ato em nome da Escola;
- XVII – Não promover algazarra dentro da Escola ou em suas imediações;
- XVIII – Não falar coletivamente às aulas e trabalhos escolares ou incitar colegas a que o façam;
- XIX – Não portar material que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua ou de outros;
- XX – Não agredir ou ofender física ou moralmente os Especialistas em Educação, o pessoal administrativo, os membros do corpo docente ou os colegas;
- XXI – Não participar sob qualquer forma, de movimento de desrespeito às autoridades constituídas, ao Hino e à Bandeira Nacional;
- XXII – Comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática;
- XXIII – Indicar os prejuízos, quando causar danos materiais ao patrimônio público escolar, objetos de propriedade de colegas e funcionários;
- XXIV – Não portar ou utilizar nas dependências da escola ou nos seus arredores qualquer tipo de entorpecente e/ou bebida alcoólica;
- XXV – Não utilizar celular em sala de aula, salvo mediante autorização do professor para fins pedagógicos;
- XXVI – Não flamar, gravar e/ou tirar fotos dos Especialistas em Educação, pessoal administrativo, membros do corpo docente ou colegas sem autorização;
- XXVII – Não utilizar os meios de comunicação, como as redes sociais, para denegrir ou ofender moralmente Especialistas em Educação, pessoal administrativo, membros do corpo docente ou de colegas.
- XXVIII – Ser responsabilizado pela guarda e preservação dos objetos particulares, como celular, tablet e óculos, entre outros, e pelos materiais escolares próprios ou fornecidos pela escola, como os livros didáticos. A escola não se responsabilizará pela perda ou furto desses objetos e/ou materiais.

**Parágrafo Único** – Os alunos que não estiverem em gozo da capacidade civil são representados por seus responsáveis legais.

**Seção III**  
**Das Sanções e Vias Recursais**

**Artigo 140º** – Os alunos, pela inobservância de seus deveres, estão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

- I – Orientação verbal;
- II – Orientação por escrito;
- III – Atividades educacionais alternativas relacionadas à falta cometida, visando o desenvolvimento da autonomia moral e intelectual;
- IV – Suspensão às aulas progressivas, até 06 (seis) dias, com comunicação aos pais, se menor;
- V – Transfência compulsória com organização de vaga;
- § 1º – As medidas disciplinares previstas nos incisos I, II, III e IV são aplicadas pelo orientador da escola e/ou diretor da escola, após análise e julgamento do Conselho de Normas e Convivência.
- § 2º – Na ocorrência de um ato considerado gravíssimo pela Comissão de Normas e Convivência ocorre suspensão sem as medidas disciplinares previstas nos incisos I, II e III, após manifestação do Conselho de Escola.
- § 3º – A transfência compulsória é aplicada pelo Diretor da Escola, após apuração dos fatos pela Comissão de Normas e Convivência e decisão do Conselho da Escola, tendo o aluno direito a ampla defesa, assistido, se for menor, por seus pais ou responsáveis, com direito à vaga em outra instituição de ensino.
- § 4º – Na aplicação da medida disciplinar prevista no inciso V, é de responsabilidade do Diretor da Escola, garantir a matrícula do aluno em outro estabelecimento de ensino, próximo à residência do aluno.

**Artigo 141º** – Todas as medidas disciplinares tomadas devem respeitar o direito de:

- I – Ampla defesa;
- II – Recurso aos órgãos superiores, quando for o caso;
- III – Assistência dos pais ou responsáveis, no caso de aluno com idade inferior a 18 (dezoito) anos;
- IV – Continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino.

§ 1º – Nenhuma medida disciplinar aplicada ao aluno pode ferir as normas que regulamentam o Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 2º – Toda medida disciplinar aplicada ao aluno deve ser comunicada aos pais ou responsável

**TÍTULO VI**  
**Da Organização da Vida Escolar**

**CAPÍTULO I**  
**Da Caracterização**

**Artigo 142º** – A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e progresso nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I – Formas de ingresso, classificação, reclassificação e agrupamento de alunos;
- II – Frequência e compensação de ausências;
- III – Promoção, retenção e recuperação;
- IV – Expedição de documentos da vida escolar.

**CAPÍTULO II**  
**Das Formas de Ingresso, Classificação, Reclassificação e Agrupamento de Alunos**

**Seção I**  
**Da Matrícula**

**Artigo 143º** – A matrícula é efetuada anualmente no Ensino Fundamental e na Educação Infantil, e semestralmente na Educação de Jovens e Adultos em época prevista no Calendário Escolar, sob as seguintes condições:

- I – Cópia do RG e CPF dos pais e/ou responsável legal que moram com a criança;
- II – Ficha cadastral com os dados de identificação do candidato, assinada pelos pais ou responsáveis, se menor de 18 anos e declaração de estar ciente dos deveres e direitos do aluno nos termos deste Regulamento Escolar;
- III – Cópia da Certidão de Nascimento e Cédula de Identidade e Cadastro de Pessoas Físicas;
- III – Uma fotografia 3x4 recente;
- III – Cópia do Título de Eleitor, para os maiores de 18 anos;
- IV – Comprovante de residência atualizado;
- V – Carteira de vacinação atualizada para os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano.
- VI – Ficha informativa devidamente preenchida;
- VII – Cópia do cartão do SUS;
- VII – Cópia do cartão NIS (Bolsa Família);

§ 1º – No ato da matrícula os pais ou responsáveis legais deverão apresentar documentos de identificação.

§ 2º – A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos é efetivada para candidatos com 06 (seis) anos de idade completos ou, havendo vagas, a completar até 31/03 ou com determinação legal.

§ 3º – O período de inscrição da Educação de Jovens e Adultos é feita pessoalmente na secretária da unidade escolar, para o 1º semestre do ano letivo, será de dezembro a janeiro, com matrícula até fevereiro, e no 2º semestre, o período de junho a julho, com matrícula até agosto, sob a supervisão da Secretária Municipal de Educação de Sumaré.

**Seção II**  
**Crêterios para Agrupamento de Alunos**

**Artigo 144º** – Os alunos são agrupados por classe/nível/ano e termo, com base na idade na Educação Infantil e 1º Ano do Ensino Fundamental, ou por classificação ou reclassificação a partir do 2º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos.

**Artigo 145º** – Observada a legislação em vigor, as turmas de Educação Física, podem ser organizadas de acordo com os agrupamentos de alunos.

**Artigo 146º** – A classificação e matrícula dos alunos de Educação Infantil, período parcial é feito pelo critério idade, em ordem cronológica decrescente, observando a área de abrangência.

**Artigo 147º** – O número mínimo e máximo de alunos por classe/nível/ano será definido conforme demanda a Lei Municipal nº 3773/03 e suas alterações e/ou legislação superior.

**Artigo 148º** – Fica definido com o artigo 27 da Lei Municipal nº 3773/03, o número de alunos integrantes das classes de 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, respeitando o limite máximo útil de 1,20 metros quadrados por aluno ou conforme determinação superior.

**Artigo 149º** – O número mínimo de alunos matriculados para abertura de sala de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) é de 20 alunos, levando-se em consideração a área de abrangência da unidade escolar.

- I – Quando o número mínimo não for atingido para formar uma classe seriada, poderá se formar uma multiseriada.
- II – Quando o número mínimo não for atingido até o período de atribuição de classes, os alunos matriculados e/ou interessados poderão ser remanejados no início do ano letivo para a Unidade de Ensino mais próxima com sala de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) e/ou a classe poderá ser atribuída em forma de substituição com anuência da Secretária Municipal de Educação.
- III – Quando o número mínimo de alunos for atingido fora do período de atribuição de classes, a mesma poderá ser atribuída em forma de substituição.

§ 1º – A Educação de Jovens e Adultos (EJA), seguirá normatizações vigentes à época de sua instituição na escola.

**Artigo 150º** – Havendo alunos com atraso escolar e apresentando defasagem de idade/série ou classe e multipreterência, são formadas classes de aceleração de estudos, com no máximo 25 alunos, conforme distribuição abaixo:

- I – Classe de Aceleração I - englobando alunos de 1º, 2º e 3º anos, com idade mínima de 10 anos;
- II – Classe de Aceleração II - englobando alunos de 4º e 5º anos, com idade mínima de 11 anos;
- III – Classe de Aceleração III - para alunos de 6º ano, realizado em um semestre, com idade mínima de 13 anos;
- IV – Aceleração IV - para alunos de 7º ano, realizado em um semestre com idade mínima de 14 anos;
- V – Aceleração V - para alunos de 8º ano, realizado em um semestre, com idade mínima de 15 anos;
- VI – Aceleração VI - para alunos de 9º ano, realizado em um semestre, com idade mínima de 16 anos.

§ 1º – Para atividades em classes de aceleração, cuja natureza exija números reduzidos de alunos, admite-se os desdobramentos de turmas, observados os critérios estabelecidos pela legislação e administração superior.

**Artigo 151º** – Observada a legislação em vigor, as turmas de Educação Física, podem ser organizadas por opção física, ou em grupos para a realização de atividades relacionadas com determinações metodológicas esportivas de acordo com a legislação vigente.

**Seção III**  
**Da Transfência**

**Artigo 152º** – Antes do início do ano letivo, a Escola adota a matrícula de candidatos procedentes de outras Unidades Escolares, mediante apresentação dos documentos matriculados no artigo 112 complementado com o documento de vida escolar e/ou de transferência em conformidade com o estabelecimento de origem.

**Artigo 153º** – Durante o transcorrer do ano letivo, a Escola pode expedir ou receber transfência de aluno de outro estabelecimento escolar.

§ 1º – O recebimento da transfência de alunos provenientes de países estrangeiros procede-se conforme o caput deste artigo, após o deferimento de equivalência de estudos pelos órgãos competentes.

§ 2º – Quanto a transfência da Educação de Jovens e Adultos (EJA), ver 46-4.

§ 3º – Diante o caso de EJA para EJA

§ 4º – Diante o caso de EJA para EJA

§ 5º – Diante o caso de EJA para EJA

**Seção IV**  
**Da Classificação e da Reclassificação**

**Artigo 154º** – A escola pode reclassificar os alunos, inclusive os procedentes de estabelecimentos situados no país e no exterior, baseando-se nas normas cartulares gerais, quando ocorrer defasagem idade/série, e pedido dos pais ou por proposta da direção de professores ou do Conselho de Classe e Série/Ano, submetendo-se o aluno à avaliação de competência nas matérias da Base Nacional Comum de uma redação em Língua Portuguesa.

**Artigo 155º** – A classificação em qualquer série/ano, exceto na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, pode ser feita:

- I – Por promoção: para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano de estudo anterior;
- II – Por transferência: para os candidatos procedentes de outras escolas;
- III – Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que define o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua matrícula no ano adequado;
- IV – Por retenção, para alunos retidos, não(o) nem(o)s série/ano.

**Artigo 156º** – A reclassificação do aluno, em ano mais avançado, tendo como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de competência nas matérias da Base Nacional Comum do currículo, em consonância com a proposta pedagógica da escola, ocorre a partir de:

- I – Proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;
- II – Solicitação do próprio aluno ou seu responsável, mediante requerimento dirigido ao diretor da escola.

**Artigo 157º** – Para o aluno da própria escola, a reclassificação ocorre até o final da 1ª quinzena de abril do ano letivo e, para o aluno recebido por transfência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do período letivo.

**Artigo 158º** – Na classificação para admissibilidade no ano adequado, sem a comprovação de escolaridade anterior correspondente, a escola adota os seguintes critérios:

- I – A admissão deve ser requerida na matrícula do aluno, por seu responsável legal, e só excepcionalmente diante de fatos relevantes;
- II – O interessado deve indicar o ano que pretenda matricular-se;
- III – Deve haver avaliação dos componentes curriculares da Base Nacional Comum do Currículo, com o conteúdo do ano imediatamente anterior ao ano pretendido;
- IV – Deve haver uma redação em Língua Portuguesa;

V – Avaliação será realizada por uma Comissão de três professores, Especialistas em Educação, e Conselho de Classe, Ano e Termo para avaliar o grau de desenvolvimento do interessado para ingressar no ano pretendido.

§ 1º – A avaliação de competências deve ser realizada até 15 dias após a solicitação do interessado por docente da Unidade Escolar, indicado pelo diretor da escola.

§ 2º – Os resultados da avaliação são analisados pelo Conselho de Classe, Ano e Termo, que indica o ano em que o aluno deve ser classificado, bem como a necessidade de eventuais estudos de recuperação.

§ 3º – O parecer conclusivo do Conselho de Classe, Ano e Termo é registrado em Livro de Ata específico, devidamente assinado e homologado pelo diretor de escola com cópia anexada ao prontuário do aluno.

**CAPÍTULO III**  
**Da Frequência e Compensação de Ausências**

**Artigo 159º** – A frequência dos alunos é registrada nos diários de classe e controlada pelo professor diariamente, bem como os registros dos conteúdos trabalhados e as avaliações.

**Artigo 160º** – A escola faz o controle sistemático da frequência dos alunos às atividades escolares e adota as medidas necessárias para que os alunos possam compensar as ausências no decorrer do ano letivo, à medida que o registro trimestral indicar frequência inferior a 80%.

§ 1º – As atividades de compensação de ausências são programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe, sob supervisão do Coordenador Pedagógico com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas.

§ 2º – A compensação de ausências não exime a escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e nem a família e o próprio aluno de justificar suas faltas.

**Artigo 161º** – O controle de frequência é efetuado sobre o total de horas letivas, sendo exigida a frequência mínima de 75% para a promoção.

**Parágrafo Único** – A compensação de ausência deve efetuar-se no próprio estabelecimento, em horário não coincidente com o horário normal do aluno ou outro meio que o Conselho de Classe/Ano/termo estabeleça, com a aprovação do diretor de escola e acompanhamento da coordenação pedagógica.

§ 1º – A nota final atribuída ao aluno, após os dois semestres com base nos aspectos qualitativos, deve refletir o desempenho global do aluno durante o período letivo.

**Seção III**  
**Da Recuperação**

**Artigo 165º** – Os estudos de recuperação destinam-se aos alunos de aproveitamento e/ou frequência insuficiente, sendo um processo de atendimento escolar ao aluno cuja aprendizagem não se realizou de maneira satisfatória.

**Artigo 166º** – A recuperação é um processo contínuo e concomitante ao desenvolvimento normal do currículo corrigindo as possíveis distorções de aproveitamento constituído em se intervenções imediatas tão logo ocorra a identificação das dificuldades dos alunos.

**Artigo 167º** – Os estudos de recuperação contínua devem ser proporcionados pelo próprio professor em sala de aula.

**Artigo 168º** – O planejamento de recuperação deve envolver:

- I – A identificação das dificuldades do aluno e das competências e habilidades em que demonstrou insuficiência e suas causas;
- II – Seleção de estratégias para o desenvolvimento da recuperação.

**Artigo 169º** – Para avaliação do aproveitamento da recuperação o professor deve trabalhar o conteúdo não assimilado pelo aluno com o objetivo de desenvolver as competências e habilidades do currículo da unidade escolar.

**Artigo 170º** – A recuperação paralela poderá ocorrer durante os semestres em período contrário às aulas regulares, conforme projeto aprovado e homologado pela Supervisão Escolar.

**Artigo 171º** – Após estudos de recuperação, o aluno que não obtiver a nota final mínima exigida para sua promoção, será submetido à apreciação do Conselho de Classe, Ano ou Termo que decidirá sobre sua promoção ou retenção.

**Artigo 172º** – Os estudos de recuperação têm caráter individual e têm por objetivo dar ao aluno oportunidade de superar as dificuldades dos conteúdos, habilidades e competências não desenvolvidas.

**Artigo 173º** – Além da recuperação durante todo o ano letivo, o Conselho de Classe, Ano ou Termo, poderá convocar e indicar os alunos com dificuldade para frequentar os projetos especiais, oferecidos pela Unidade Escolar.

**Artigo 174º** – Além da recuperação paralela e contínua durante todo o ano letivo, os alunos poderão ser convocados a frequentar os projetos especiais, oferecidos pela Unidade Escolar se o Conselho de Classe, Ano ou Termo considerar necessário, independente do rendimento escolar e/ou recuperação paralela.

- I – A recuperação contínua é realizada no dia a dia da sala de aula e decorre de uma avaliação diagnóstica do desempenho escolar do aluno, continuando-se em intervenções imediatas, tão logo ocorra a identificação das dificuldades do aluno.
- II – A recuperação contínua deverá ser devidamente registrada em Diário de Classe e/ou documento específico para esse fim.

**Da Aceleração de Estudos**

**Artigo 175º** – A Aceleração de estudos constitui-se em um recurso pedagógico para a progressão nos estudos de alunos em situação de atraso escolar.

**Artigo 176º** – A Aceleração de estudos será realizada sempre que a escola identificar alunos com defasagem idade/ano.

**Parágrafo único:** A escola elaborará projeto específico que será submetido à homologação da Supervisão Escolar.

**Artigo 177º** – Poderão ser constituídas classes com agrupamentos de alunos de diferentes idades e diferentes anos escolares adotando-se métodos e critérios para a aceleração de estudos dos mesmos.

**Artigo 178º** – A Aceleração de estudos poderá também ser empregada individualmente ou para pequenos grupos de alunos, que continuará a frequentar o horário normal das aulas regulares e serão submetidas a estudos específicos no contraturno escolar ou por meio de atividades domiciliares e acompanhamento pedagógico.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Expedição de Documentos de Vida Escolar**

**Artigo 179º** – Cabe à unidade escolar expedir históricos escolares de conclusão de ano, ou certificados de conclusão de curso, com as especificações que assegurem a clareza, a regularidade e autenticidade da vida escolar, em conformidade com a legislação vigente.

**TÍTULO VII**  
**Do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**

**CAPÍTULO I**  
**Do Direito e da Garantia de Atendimento**

**Artigo 180º** – A educação, direção fundamental, público e subjetivo da pessoa, na modalidade especial, é um processo definido por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente, para apoiar, complementar e suplementar o ensino regular, com o objetivo de garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Objetivos**

**Artigo 181º** – São objetivos do atendimento educacional especializado:

- I – Prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos alunos com deficiência, transformando globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na rede municipal de ensino regular.
- II – Garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;
- III – Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;
- IV – Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis de ensino.

**CAPÍTULO III**  
**Da Caracterização e Organização**

**Artigo 182º** – O regime da oferta da Educação Especial conta com a seguinte organização:

§ 1º – A SRM - Sala de Recursos Multifuncional funciona com Atendimento Educacional Especializado - AEE para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na Rede Municipal de Ensino, conforme o Cadastro de Necessidade Educacional Especial - NEE da Secretária da Educação do Estado de São Paulo.

§ 2º – Centro Integrado de Recursos de Aprendizagem e Saúde Escolar (CIRASE) ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.

§ 3º – Apoio Pedagógico Especializado – atendimento aos alunos com atraso de aprendizagem realizado aos alunos por professores especializados da SRM em grupo, conforme demanda existente.

**CAPÍTULO IV**  
**Do Funcionamento**

**Artigo 183º** – Para o ingresso na Sala de Recursos Multifuncional:

- I – O aluno deve estar matriculado na Rede Municipal de Ensino e frequentando a Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA – Educação de Jovens e Adultos;
- II – Apresentação de laudo e/ou relatório emitido por profissionais devidamente habilitados, para registro no cadastro de NEE (Necessidade Educacionais Especiais) da Secretária de Educação do Estado de São Paulo.

**Parágrafo Único:** O serviço é realizado no contraturno ou turno escolar ao período de aula do aluno, ou conforme organização do Núcleo de Educação Especial da Secretária Municipal de Educação (SME).

**Artigo 184º** – Para o ingresso no CIRASE (Centro Integrado de Recursos de Aprendizagem e Saúde Escolar)

- I – O aluno deve estar matriculado na Rede Municipal de Ensino e frequentando a Educação Infantil ou Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- II – O professor da sala comum elabora um relatório apontando as dificuldades escolares apresentadas pelo aluno encaminhado para avaliação na Sala de Recursos Multifuncional da própria Unidade Escolar. Se necessário, o aluno será encaminhado para o Centro Integrado de Recursos de Aprendizagem e Saúde Escolar (CIRASE) através do Núcleo de Inclusão
- III – Após análise da avaliação é feita uma convocação através da unidade escolar, para realização de anamneses e avaliação da criança pela equipe do CIRASE;
- IV – A devolutiva, após avaliação será encaminhada ao Núcleo de Inclusão que fará orientações à Unidade Escolar;
- V – Caso o aluno necessite de atendimento, inicia-se o procedimento terapêutico, no contraturno escolar, podendo ser individual ou em pequenos grupos.

**CAPÍTULO V**  
**Dos Alunos**

**Artigo 185º** – A educação inclusiva compreende o atendimento escolar dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais e tem início na educação infantil ou quando se identificar tais necessidades em qualquer fase, devendo ser assegurado o atendimento educacional especializado.

**Artigo 186º** – Consideram-se educandos com necessidades educacionais especiais:

- I – Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial.
- II – Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações com o desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereótipos motores. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação.
- III – Alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotor, artes e criatividade.

**CAPÍTULO VI**  
**Do Professor de Atendimento Educacional Especializado**

**Artigo 187º** – São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

- I – Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- II – Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III – Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- IV – Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- V – Estabelecer parcerias com as áreas interstoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI – Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- VII – Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- VIII – Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares.

**CAPÍTULO VII**  
**Do Encaminhamento de Alunos a Instituições Especializadas**

**Artigo 188º** – Os alunos com deficiências que apresentam severo grau de comprometimento, cujas necessidades de recursos e apoios extrapolam, comprovadamente, as disponibilidades da escola, deverão ser encaminhados às respectivas instituições especializadas conveniadas com a Secretária Municipal de Educação.

**CAPÍTULO VIII**  
**Da Educação Inclusiva na Educação Escolar**

**Artigo 189º** – A escola organizar-se-á de modo a prover e promover em suas classes comuns, podendo contar com o apoio das instituições, órgãos públicos e a colaboração das entidades privadas:

- I – Distribuição ponderada dos alunos com necessidades educacionais especiais pelas várias classes do ano escolar em que forem classificados, buscando a adequação entre idade e ano, para que todo se beneficiem das diferenças e ampliem, positivamente, suas experiências, dentro do princípio de educar para a diversidade;
- II – Flexibilização curriculares que considerem metodologias de ensino diversificadas e recursos didáticos diferenciados para o desenvolvimento de cada aluno, em consonância com o projeto pedagógico da escola;
- III – Sustentabilidade do processo escolar, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho de equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família e de outros agentes da comunidade no processo educativo;
- IV – Atividades de aprofundamento e enriquecimento curriculares que favoreçam aos alunos com altas habilidades/superdotação o desenvolvimento de suas potencialidades;
- V – Os alunos com necessidades educacionais especiais devem contar com um cuidador, intérprete e/ou interlocutor de línguas, conforme especificidade.

**Artigo 190º** – Aplicam-se aos alunos da modalidade de educação especial, as mesmas regras previstas no regimento da escola para fins de classificação em qualquer ano ou etapa, independente de escolarização anterior, mediante avaliação realizada pela escola.

**CAPÍTULO IX**  
**Do Processo de Avaliação**

**Artigo 191º** – Aplicam-se aos alunos com necessidades educacionais especiais, os critérios de avaliação previstos pela proposta pedagógica e estabelecidos nas respectivas normas regimentais, acrescidos de procedimentos e formas alternativas de comunicação e adaptação dos materiais didáticos e dos ambientes físicos disponibilizados aos alunos.

**Parágrafo Único:** Esgotadas todas as possibilidades de avanço no processo de escolarização e constatada significativa defasagem entre idade e ano, é facultado à escola viabilizar ao aluno, com severa deficiência mental ou grave deficiência múltipla, grau de terminalidade específica do ensino fundamental, certificando-o com o termo de conclusão de ano, acompanhado do histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as competências desenvolvidas pelo educando, desde que o mesmo já tenha completado 18 anos.

**Artigo 192º** – A avaliação pedagógica do aluno com necessidades educacionais especiais, deverá ser realizada pelo Professor da sala comum, com o apoio de professor especializado da SRM, e/ou Centros de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, através de portfólio que deverá acompanhar o aluno ao longo do processo educacional relacionando as competências e habilidades adquiridas.

**Artigo 193º** – Caberá aos Conselhos de Classe/ Ano/Termo, ao final de cada ano letivo, aprovar relatório circunstanciado de avaliação.

**Parágrafo Único:** Os alunos com deficiência promovidos pelos Conselhos de Classe/ Ano/Termo deverão ter um registro fidejussório de sua quinta nota, sem arredondamento para 5,0.

**CAPÍTULO X**  
**Da Expedição de Declaração de Terminalidade Específica**

**Artigo 194º** – Terminalidade específica é uma certificação de conclusão de escolaridade – fundamentada em avaliação pedagógica – com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência intelectual ou múltipla. E o caso dos alunos cuja necessidades educacionais especiais não possibilitam alcançar o nível de conhecimento exigido para a conclusão do ensino fundamental, respaldado a legislação existente, e de acordo com o regimento e o projeto pedagógico da escola.

§ 1º – A terminalidade prevista no caput deste artigo somente poderá ocorrer em caso planejamento justificados mediante relatório de avaliação pedagógica com participação e a anuência familiar, com parecer do Conselho de Classe e Ane aprovado pelo Conselho de Escola e visado pelo Supervisor de Ensino, responsável pela Unidade Escolar e pela Educação Especial, na Secretária Municipal de Educação.

§ 2º – A escola articular-se-á com os órgãos oficiais ou com as instituições que mantenham parcerias com o Poder Público, a fim de fomentar orientações às famílias no encaminhamento dos alunos a programas especiais, voltados para o trabalho, para sua efetiva integração no sociedade.

§ 3º – O Certificado de Terminalidade Escolar Específica do Ensino Fundamental ou Ensino Médio somente poderá ser expedido ao aluno com idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 21 (vinte e um) anos.

**TÍTULO VIII**  
**Das Disposições Gerais**

**Artigo 195** – Encerrado o ano letivo, os diários de classe devem ser arquivados na secretaria da escola, caso haja pedido de reconsideração ou recurso, podendo ser incinerados, quando decorridos cinco anos letivos, lavrados as atas competentes.

**Artigo 196** – É obrigatório o conhecimento dos dispositivos deste regimento por parte dos pais ou responsáveis, pelos alunos e por todos os participantes do processo educativo da escola, sendo que a escola manterá a disposição dos pais e alunos cópia deste Regimento Escolar.

**Artigo 197** – Qualquer modificação deste regimento é submetida à aprovação do órgão competente, e só vigorará a partir do ano seguinte, caso a sua aprovação ocorra até o último semestre do ano letivo.

**Artigo 198** – Este Regimento Escolar, após apreciado pelo Conselho de Escola, entrará em vigor a partir da sua aprovação e homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Sumaré, 14 dezembro de 2022.

Érica Jandoti Garcia  
Diretor de Escola Municipalpublicação.  
Sumaré, 11 de abril de 2023.Eder Lazaro Castro Ruzza  
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Comunicado

A Secretaria Municipal de Saúde vem por meio deste, comunicado que os serviços do SAD - Serviço de Assistência Domiciliar e Cresser - Centro de Referência da Saúde Sexual Reprodutiva, localizados da Rua Jaciro Baldiotti nº 350 - Planalto do Sol em Sumaré/SP, permanecerá fechado no dia 14/04/2023(sexta-feira) SA 08H00 ÀS 17H00 por interrupção de fornecimento de energia elétrica.

Sem mais para o momento, aproveitamos para renovar nossos protestos de elevada estuma e consideração.

atenciosamente,

Rafael Virginelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

-----  
MUNICIPIO DE SUMARÉ

INFORMATIVO DE AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 004/2023

Licitação nº 005/2023

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS FISIOTERÁPICO EM SISTEMA DE HOME CARE PARA ATENDER DEMANDA JUDICIAL, PACIENTE GUILHERME CUNHA AFONSO.

Regime de Execução: Parcelada - sessões semanais

Tipo: Menor valor Global

Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 24/04/2023 às 09:30 horas. Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada ou através do e-mail [licitacao@sumare.sp.gov.br](mailto:licitacao@sumare.sp.gov.br), mediante solicitação ou através do site da Prefeitura Municipal de Sumaré ([sumare.atende.net](http://sumare.atende.net))

Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5300 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

SUMARÉ, 11 DE ABRIL DE 2023

MONIS MARCIA SOARES

SECRETÁRIA - ADMINISTRAÇÃO

-----  
MUNICIPIO DE SUMARÉ

INFORMATIVO DE AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 110/2022

Licitação nº 151/2022

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE

DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ, COMPOSTA POR 23 (VINTE E TRÊS) UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, 05 (CINCO) UNIDADES DE PRONTOS ATENDIMENTOS, (CONSIDERANDO 02 UNIDADES DE UPA MACARENKO 24 HORAS E UPA LUIZ DALBEN - MATÃO) E 03 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, MAIS 02 (DOIS) CENTROS DE REFERENCIAS. SENDO 01 (UMA) BASE DE EXCELÊNCIA DA MULHER. 01 (UM) SAD - SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, MAIS 01 (UM) AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES, 01 (UM) CRESSER E 01 (UMA) UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. Regime de Execução: Parcelada

Tipo: Menor valor Global

Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 24/04/2023 às 14:00 horas. Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada ou através do e-mail [licitacao@sumare.sp.gov.br](mailto:licitacao@sumare.sp.gov.br), mediante solicitação ou através do site da Prefeitura Municipal de Sumaré ([sumare.atende.net](http://sumare.atende.net))

Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5300 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

SUMARÉ, 11 DE ABRIL DE 2023

MONIS MARCIA SOARES

SECRETÁRIA - ADMINISTRAÇÃO

Leis, Decretos  
e Portarias

PORTARIA Nº 282, DE 11 DE ABRIL DE 2023.

Concede afastamento, sem remuneração, da servidora, para tratar de interesse particular, e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto no artigo 186, "i" e artigo 195, a m b o s d a L e i nº 4967/2010;

Considerando os demais elementos constantes no procedimento administrativo PMS nº 3625/23;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a pedido, o afastamento, sem remuneração, das atividades da servidora ADRIANE GOMES TOGNOLO, matrícula 21015-1, portadora da Cédula de Identidade RG nº 44.863.955-5, do cargo de PROFESSOR MUNICIPAL IE, REF. MG06, subordinada a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - O afastamento, sem remuneração, será pelo período de 02 (dois) anos, com efeito retroativo a 01 de abril de 2023. No decorrer deste período, a referida servidora deverá contribuir para o Regime Próprio de

Instituto Assistencial do Município de Sumaré  
Lei Municipal 493/64 de 22/06/1964 e 3906/2003 de 05/12/2003  
C . N . P . J . 5 1 . 3 1 0 . 9 6 9 / 0 0 0 1 - 0 8

Rua Bárbara Blummer, 24 – Centro – CEP 13.170-575 – Sumaré/SP  
Fone (19) 3722-9440 – 3722-9490 e-mail: [iams@uol.com.br](mailto:iams@uol.com.br)

O Instituto Assistencial do Município de Sumaré, comunica a renovação do Pregão Presencial de nº 001/2023 para Pregão Presencial nº 4734/2023, mantendo-se as mesmas condições do edital, exceto a data de abertura das propostas que será no dia 10/05/2023 às 10:00 horas. URL para retirada e consulta do Edital: <https://sumare.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais>

Instituto Assistencial do Município de Sumaré.

ATO NORMATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO – Nº 01/2023

“Regulamenta a aplicação do Programa Parcele Fácil, instituído pela Lei Municipal nº 7.058, de 05 de abril de 2023”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, no uso de suas atribuições e com base no art. 6º da Lei Municipal nº 7.058, de 05 de abril de 2023, que autoriza a expedição de ato para disciplinar os procedimentos necessários para aplicação do Programa Parcele Fácil;

Considerando que o acesso concomitante ao pagamento da Cota Única e ao Programa Parcele Fácil poderá sobrecarregar os postos de atendimento tributário da Prefeitura Municipal de Sumaré, causando aglomeração e dificuldades nos atendimentos;

Considerando ainda que está em fase de finalização a adequação do sistema operacional tributário para inclusão do Programa Parcele Fácil, RESOLVE baixar o seguinte Ato Normativo:

Art. 1º - O atendimento para Adesão ao Programa Parcele Fácil, instituído pela Lei Municipal nº 7.058, de 05 de abril de 2023, será iniciado no dia 15/05/2023, nos Postos de Atendimentos Tributários do Município de Sumaré.

Art. 2º - O contribuinte poderá optar pelos Postos de Atendimentos Tributários, nos seguintes endereços: CEAC (Central de Atendimento ao Contribuinte) localizado na Rua José Maria Miranda, nº 1.184, Centro; Posto Matão: Avenida Minas, 1.136, Chácara San Martín, Matão; Posto Nova Veneza: Avenida Brasil, nº 1.111, Jardim Nova Veneza.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, por intermédio dos postos de atendimentos tributários tomarão todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do presente Ato.

Art. 4º - Este ATO entrará em vigor na data de sua

e Previdência – SUMPREV, com percentual relativo a parte do segurado e o Município com o percentual relativo a parte patronal.

Art. 2º – A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, adotará as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se referem aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto em seu parágrafo único.

Município de Sumaré, 11 de abril de 2023.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 11 de abril de 2023 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**ODAIR DIAS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

**PORTARIA Nº 283, DE 11 DE ABRIL DE 2023.**

Autoriza servidor dirigir veículos oficiais e dá outras providências. -

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré,

Considerando os elementos constantes no Protocolado – PMS nº 10179/23;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Autorizar o servidor MAURICIO ROCHA, matrícula nº 17731-3, portador do RG nº 20.670.954-7, a dirigir veículos oficiais pertencentes à frota municipal obedecida às restrições de sua CNH nº 01558209734, categoria “AD”.

Art. 2º - A presente autorização não exime o servidor das responsabilidades inerentes à condução de veículos oficiais, nem o resguarda de eventuais ações regressivas em caso de danos ao patrimônio público ou alheio.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, cessando seus efeitos no rompimento do vínculo com o Município.

Município de Sumaré, 11 de abril de 2023.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 11 de abril de 2023 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**ODAIR DIAS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

**PORTARIA Nº 284, DE 11 DE ABRIL DE 2023.**

Dispensa servidora temporária, a pedido, e dá outras providências.-

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando pedido expresso de dispensa do emprego temporário, formulado pela servidora;

Considerando os elementos constantes do protocolado - PMS nº 10747/23;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Dispensar do serviço público, a seu pedido, a servidora DILCE SOUZA TEIXEIRA DA SILVA, matrícula nº 21201-1, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 20.356.847-3, do emprego temporário de PROFESSOR MUNICIPAL TEMP II E, REF. MG06, regido pela CLT, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, que ora fica declarado vago.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes da dispensa de que trata este artigo, são retroativos a 03 de abril de 2023.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 1º.

Município de Sumaré, 11 de abril de 2023.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 11 de abril de 2023 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**ODAIR DIAS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

**PORTARIA Nº 285, DE 11 DE ABRIL DE 2023.**

Nomeia membros para compor a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado - PMS nº 14682/21. -

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o Decreto Municipal nº 10.815/21 e suas posteriores alterações;

Considerando os elementos constantes no Protocolado – PMS nº 14682/21;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos noticiados no Protocolado – PMS nº 14682/21, para a qual são nomeados, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- Kleber de Oliveira Martins  
- Caroline Garbeline Dias  
- Fábio Donizete Tonon

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para apuração, sendo facultada a prorrogação, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de abril de 2023.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 11 de abril de 2023 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

**ODAIR DIAS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

**PORTARIA Nº 286, DE 11 DE ABRIL DE 2023.**

Altera a Portaria nº 344, de 08 de maio de 2020, e dá outras providências.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando a Lei Municipal nº 5146, de 14 de março de 2011 alterada pela Lei nº 5159, de 24 de março de 2011, e o Decreto Municipal nº 8410, de 15 de março de 2011;



RESOLVE:

Art. 1º - Alterar, a partir de 11 de abril de 2023, a Portaria nº 344, de 08 de maio de 2020, de MARCIO DA SILVA SILVA, portador da Cédula de Identidade RG nº 5815149 SSP/BA, para o cargo de ADMINISTRADOR DA MACORREGIAO VII – ZONA RURAL, REF. PMSC-04, para prestar serviços junto a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Rural.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de abril de 2023.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 11 de abril de 2023 Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 287, DE 11 DE ABRIL DE 2023.

Nomeia servidor para o exercício do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando a Lei Municipal nº 5146, de 14 de março de 2011, alterada pela Lei nº 5159, de 24 de março de 2011 e a Lei Municipal nº 6790/2022;

Considerando o Decreto Municipal nº 8410, de 15 de março de 2011, e suas alterações posteriores, e o Decreto Municipal nº 11.343, de 12 de maio de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, GILSON BISPO DOS SANTOS JUNIOR, portador da Cédula de Identidade RG nº 40.933.683, para o exercício do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de GERENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA E EDILÍCIA, REF. PMSC-06, subordinado a Secretaria Municipal de Obras, a partir de 11 de abril de 2023.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão e

Desenvolvimento de Pessoas fará as anotações de praxe e os registros legais necessários.

Art. 3º - As despesas decorrentes das nomeações onerarão dotação específica do órgão interessado, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 11 de abril de 2023.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 11 de abril de 2023 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ