DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Sexta-feira, 04 de setembro de 2020 | Ano IV | Edição nº 590 | Página 1 de 60

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA	2
Conselhos Municipais	2
Conselho Municipal de Educação - CME	2
Licitações e Contratos	56
PODER LEGISLATIVO DE CAFELÂNDIA	56
Atas de Classificação	56
Extratos de Contratos	60

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Educação - CME

Prefeitura Municipal de Cafelândia
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PARECER

APROVAÇÃO DO REGIMENTO DAS CRECHES E ESCOLAS MUNICIPAIS

CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO.

Os Membros do CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, designados como componentes pela portaria nº 116/2018-LZRP de 04 de Junho de 2018, de acordo com as Leis nº. 3.275/2011-OG de 18 de novembro de 2011 examinaram e conferiram detalhadamente as Regulamentações do Regimento das Creches e Escolas Municipais e dão parecer favorável à sua aprovação.

CAFELÂNDIA (SP), 25 DE AGOSTO DE 2020.
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

MEMBRO	REPRESENTANTE	ASSINATURA
Adolfo Francisco Macedo (titular)	Secretaria Municipal de Educação	
Cristina Domingues Prudêncio (suplente)	Secretaria Municipal de Educação	
Karina da Silva Radighieri Campos (titular)	Professores do Ensino Infantil Municipal	
Adriana Aparecida Bortolotti Mendes (suplente)	Professores do Ensino Infantil Municipal	
João Gabriel Ortega Marchi (titular)	Professores do Ensino Fundamental Municipal	
Mayara Franciely Fernandes Ramos de Souza (suplente)	Professores do Ensino fundamental Municipal	
Rosangela Aparecida Baptista da Silva Bordignon(titular)	Conselho Municipal de Assistência Social	
Reginaldo Francisco da Silva (suplente)	Entidades da Sociedade Civil	
João Lucas Adriano (titular)	Servidores das Escolas Municipais	
Elisvânia Fernandes (suplente)	Servidores das Escolas Municipais	
Dinelisa Bugano Passanezi (titular)	Conselho Municipal da Criança e do Adolescente	
Paula Aparecida do Nascimento Raimundo (suplente)	Conselho Municipal da Criança e do Adolescente	

Prefeitura Municipal de Cafelândia
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

REGIMENTO DAS CRECHES E ESCOLAS MUNICIPAIS:

- CRECHE ESCOLA CECÍLIA DE CASTRO DELAFIORI– HORÁRIO – 6h30 às 17h30
- CRECHE ESCOLA ÂNGELO PALMEZAN - HORÁRIO - 6h30 às 17h
- EMEB PROF.ª CYNIRA VENDRAMEL – 7h às 17h
- EMEB CRECHE VILA SIMÕES - HORÁRIO - 6h às 17h
- EMEB CRECHE ENOCH PEDRO RODRIGUES – 6h às 17h
- CRECHE BERÇÁRIO DIONÍSIA A. ZUCCHI – HORÁRIO – 6h30 às 17h
- EMEB PROF. ANTONIO RUBI GIMENES- 6h45 às 17h30
- EMEB PROF. ONIVALDO GREGÓRIO-7h às 16h

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO – I
DA IDENTIFICAÇÃO DAS CRECHES E ESCOLAS MUNICIPAIS

Artigo 1º - Fica disciplinada, na forma deste Regimento, a organização administrativa e pedagógica das Creches e Escolas Municipais de Educação Básica:

- **EMEB "Profª Cynira Vendramel",** localizada na Avenida Pedro Theodoro, nº 143 - Centro, atende alunos da Educação Infantil, de 4 a 5 anos, e de Educação de Jovens e Adultos, criada pela Lei Municipal nº 3.286/2011, de 05/12/2011, é mantida pelo Poder Público Municipal de Cafelândia, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- **Creche Escola Cecília De Castro Delafiori**, localizada na R. Nassib Addas, 331 – COHAB, atende alunos nos segmentos Creche, de 4 meses a 3 anos e 11 meses completos, Período Integral e Meio Período, e Educação Infantil, de 4 a 5 anos , Pré-escola, Lei n.º 3.540/2016 - LOC., 12/02/16, é mantida pelo Poder Público Municipal de Cafelândia, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- **Creche Escola Ângelo Palmezan**, localizada na Rua Iracema Barboza, 224 – Vila Belém, atende alunos nos segmentos Creche, de 4 meses a 3 anos e 11 meses completos, Período Integral e Meio Período, e Educação Infantil, de 4 a 5 anos,

Pré-escola, Lei n.º 3.539/2016 - LOC., 12/02/16, é mantida pelo Poder Público Municipal de Cafelândia, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- **EMEB Creche Vila Simões**, localizada na Rua Dileta Simões S/N – Vila Simões, dividida em dois prédios, separados por um quintal, atende alunos de 1 a 3 anos e 11 meses completos, Período Integral e Meio Período, bem como atende alunos em idade Pré - escolar, de 4 a 5 anos, é mantida pelo Poder Público Municipal de Cafelândia, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- **EMEB Creche Enoch Pedro Rodrigues**, localizada na Rua Ramon Maganha Guirado S/N – Bacuriti, dividida em dois prédios, separados por um quintal, atende alunos de 1 a 3 anos e 11 meses completos, Período Integral e Meio Período,bem como atende alunos em idade Pré - escolar, de 4 a 5 anos, é mantida pelo Poder Público Municipal de Cafelândia, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- **Creche Berçário Dionísia A. Zucchi**, localizada na Av. D. Pedro ll, nº 195 Centro, atende alunos de 01 a 3 anos e 11 meses completos, Período Integral e Meio Período, criada pela Lei Municipal 3.491/2015-LOC., 28 de abril de 2015, é mantida pelo Poder Público Municipal de Cafelândia, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- **EMEB Prof. Antonio Rubi Gimenes**, localizada na Rua Euclides Miragaia, n.º 275, cidade de Cafelândia, Estado de São Paulo, atende alunos do 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental de 9 anos , criada pela Lei Municipal nº 3.283/2011, de 05/12/2011, é mantida pelo Poder Público Municipal de Cafelândia com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- **EMEB Prof. Onivaldo Gregório**, localizada na Avenida Vicente Batista dos Santos, n° 420, Vila Belém, Estado de São Paulo, atende alunos do 1° ao 5° ano do Ensino Fundamental de 9 anos, criada em 05/12/2011 fica criada a EMEB – Escola Municipal de Educação Básica – "Professor Onivaldo Gregório", de acordo com a Lei Nº 3.3261/2011-OG, estabelecida em prédio próprio pertencente à municipalidade , é mantida pelo Poder Público Municipal de Cafelândia, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente. A partir de 2020 a Unidade escolar passou a ser Escola em Tempo Integral com aulas das 7h às 15h.

CAPÍTULO – II
DOS FINS E OBJETIVOS DAS CRECHES E ESCOLAS MUNICIPAIS

Artigo 2º - As Creches e Escolas Municipais de Educação Básica, EMEB Profa. Cynira Vendramel, EMEB Prof. Antonio Rubi Gimenes, EMEB Prof. Onivaldo Gregório, Creche Escola Cecília de Castro Delafiori, Creche Escola Ângelo Palmezan, EMEB Creche Vila Simões, EMEB Creche Enoch Pedro Rodrigues, Creche Berçário Dionísia A. Zucchi, sendo as três últimas vinculadas à Prof.ª Cynira Vendramel, ATENDEM AOS SEGUINTES PROPÓSITOS:

CRECHES:

- Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável ao exercício da cidadania, bem como desenvolver atividades com valor pedagógico, promovendo a aprendizagem de forma espontânea, lúdica, quando o "cuidar e educar" caminham juntos, em todos os momentos de permanência da criança na creche, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

EDUCAÇÃO INFANTIL:

- Proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, emocional, intelectual, moral e social, ampliando suas experiências e estimulando seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade, promovendo, harmonicamente, o desenvolvimento da autonomia e identidade;

- Oferecer-lhe a oportunidade de se tornar uma pessoa cada vez melhor;

- Adquirir atitudes e habilidades necessárias para a aprendizagem cognitiva e afetiva, possibilidades, estas, que a família, muitas vezes, não tem condição de proporcionar, em função dos afazeres do dia a dia;

- Oportunizar-lhes o convívio com outras crianças, possibilitando descobertas de um novo centro social e intelectual, através da interação com seus pares;

- Possibilitar-lhes desenvolver a coordenação psicomotora e a prática de boa postura, desenvolver habilidades para a utilização dos meios de comunicação: linguagem, visão, audição, tato, etc; promover o contato com a linguagem oral e escrita;

- Desenvolver o senso rítmico através da expressão individual e de grupo;

- Adquirir hábitos de vida saudável, noções higiene, alimentação e recreação, bem como comunicar-se e expressar-se por diferentes formas e meios, descobrindo o próprio corpo como instrumento de expressão e comunicação, construir atitudes de responsabilidade, favorecendo-lhes a construção da auto-estima.

ENSINO FUNDAMENTAL:

- 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;

- Desenvolver a capacidade de aprendizagem dos alunos, utilizando-se de diversos meios que possam estimular o desenvolvimento cognitivo;

- Compreender o ambiente natural, social, político e cultural no qual se integra de forma ativa;

- Expressar-se utilizando diferentes linguagens: verbal, matemática, gráfica, plástica e corporal, para comunicar emoções, idéias e valores, reconstruindo e dando novos significados à realidade;

- Valorizar povos e culturas em tempos e espaços diferentes, com linguagens e valores específicos, estabelecendo relações que desenvolvam sua identidade social;

- Conhecer, construir, divulgar e vivenciar valores no cotidiano escolar, favorecendo a prática da cidadania, na busca de qualidade de vida;

- Promover o desenvolvimento integral, através da construção de conhecimentos, habilidades, aprendendo a aprender;

- Incentivar a participação de todos os envolvidos na comunidade escolar, nos eventos sócio – político - culturais promovidos pela instituição, com o objetivo de uma maior integração;

- Considerar as diferentes opiniões dos grupos, buscando contínua atualização e qualificação;

- Desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

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

-Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e formação de atitudes e valores;

- Fortalecer os vínculos de familiares, bem como os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

- Expandir o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas.

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:

- Promover a inclusão social e a inserção no mercado de trabalho de jovens e adultos, que não tiveram acesso à educação na idade própria;

- Proporcionar condições para que essa parte da população construa sua cidadania e possa ter acesso à qualificação profissional, aumentar as taxas de escolarização;

- 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;

- Desenvolver a capacidade de aprendizagem dos alunos, utilizando-se de diversos meios que possam estimular o desenvolvimento cognitivo;

- Compreender o ambiente natural, social, político e cultural, no qual se integra de forma ativa;

- Expressar-se utilizando diferentes linguagens: verbal, matemática, gráfica, plástica e corporal, para comunicar emoções, idéias e valores, reconstruindo e dando novos significados à realidade;

- Valorizar povos e culturas em tempos e espaços diferentes, com linguagens e valores específicos, estabelecendo relações que desenvolvam sua identidade social;

- Conhecer, construir, divulgar e vivenciar valores no cotidiano escolar, favorecendo a prática da cidadania, na busca de qualidade de vida;

- Promover o desenvolvimento integral através da construção de conhecimentos, habilidades, aprendendo a aprender;

- Incentivar a participação de todos os envolvidos na comunidade escolar, nos eventos sócio – político - culturais promovidos pela instituição com o objetivo de uma maior integração;

- Considerar as diferentes opiniões dos grupos, buscando contínua atualização e qualificação;

- Desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

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

- Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e formação de atitudes e valores;

-Fortalecer os vínculos familiares, bem como os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

- Expandir o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO – I
DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 3º - A Organização técnico-administrativa das creches abrange:

- Núcleo de Gestão das Creches e Escolas municipais;
- Núcleo Pedagógico;
- Núcleo de apoio operacional.

CAPÍTULO II
DO NÚCLEO DE GESTÃO DAS CRECHES E ESCOLAS MUNICIPAIS

Artigo 4º - O núcleo de Gestão das Escolas e Creches Municipais, integrado pelo Diretor, Vice-Diretor, Professor Coordenador Pedagógico, Coordenador Geral das Creches, Conselho de Escola e pelo Conselho de Classe e Ano, tem a incumbência de:

I. Comprometer-se com a discussão, elaboração e execução do Regimento e da Proposta Pedagógica das Creches e Escolas Municipais;
II. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros alocados para as instituições escolares;
III. Articular-se com as famílias, criando processos de integração entre a instituição, família e comunidade;
IV. Garantir que os pais e responsáveis tenham acesso às informações referentes ao trabalho desenvolvido, bem como participem e deem sugestões quanto às normas de convivência das instituições escolares;
V. Assegurar o cumprimento da carga horária e dos dias letivos estabelecidos;
VI. Garantir a execução do Plano de Trabalho Docente;
VII. Prover meios para a recuperação dos alunos com desempenho insatisfatório.

Artigo 5°- O núcleo de Gestão Escolar contará com o apoio da Associação de Pais e Mestres e do Grêmio Estudantil, instituída e organizada conforme estatuto próprio, que têm a função de colaborar no processo de construção da autonomia da escola e das relações de convivência.

SEÇÃO I
DA GESTÃO DAS CRECHES E ESCOLAS MUNICIPAIS

Artigo 6º - Os Gestores das instituições escolares, orientados e conduzidos pelo Diretor, são os profissionais que promovem a harmonia entre todos os envolvidos no contexto educacional: funcionários, alunos e pais, comunidade, exercendo a liderança no processo de planejamento, organização das instituições, bem como da coordenação e integração de todas as atividades educacionais e gerenciais desenvolvidas, visando mobilizar esforços para a melhoria da qualidade da aprendizagem.

Artigo 7°- Os Gestores são os responsáveis pela implementação das diretrizes da política educacional, promovendo sua adequação à realidade local, garantindo a participação, nos processos consultivos e decisórios dos profissionais da escola e dos diferentes segmentos da comunidade escolar, através do Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e outras organizações ou entidades, na elaboração e execução da proposta pedagógica, visando a construção de uma gestão democrática que conte com o envolvimento responsável de todos os participantes.

Artigo 8º – No exercício da liderança de uma gestão democrática e compartilhada, cabe aos Gestores incentivarem e estimularem novas lideranças entre funcionários, pais e alunos, de forma a fortalecer a autonomia e responsabilidade individual e social de todos, bem como a valorização das instituições de ensino, enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

Artigo 9º – Cabe aos Gestores:

I. Garantir e promover a capacidade de, coletivamente, formular, implementar e avaliar o plano de gestão;

II. Promover a integração entre as instituições e a comunidade, estimulando parcerias educacionais e culturais que envolvam associações de bairro e outras instituições, governamentais ou não, fortalecendo o compromisso e responsabilidade da sociedade com o processo educativo;
III. Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão das unidades educacionais em seus aspectos pedagógicos, administrativos, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo comum na aprendizagem bem sucedida dos alunos, assim como a manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
IV. Demonstrar habilidades na gestão de pessoas no desenvolvimento de trabalhos coletivos para buscar consensos e arbitrar conflitos, objetivando a melhoria no atendimento das necessidades educacionais da população, fundamentado nas diretrizes da política educacional e demais normas da Administração Pública;
V. Desempenhar atribuições e competências previstas em legislação pertinente ao cargo;
VI. Atender e executar as convocações expedidas pela Secretaria de Educação, bem como expedir e executar convocações internas da Unidade Escolar;
VII. Deferir ou indeferir solicitações de abonadas, salvaguardando o desenvolvimento produtivo das atividades realizadas dentro do espaço escolar, bem como as atividades extracurriculares;
VIII. Fazer cumprir os duzentos dias letivos, bem como zelar para o cumprimento das reposições de aulas e os dias letivos cumpridos fora do espaço escolar;
IX. Conhecer o Regimento da Rede Municipal de Ensino, garantindo a correta aplicação das regras de funcionamento e organização, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do processo educacional, bem como liderar o processo de adequação e ou aprimoramento das normas internas;
X. Responder prontamente os documentos protocolados na Unidade Escolar no prazo de 15 (quinze) dias ou encaminhá-los ao setor responsável;
XI. Propugnar por uma educação inclusiva de qualidade para toda sua clientela, sem discriminação de raça, sexo, crença religiosa, nível sócio/econômico ou de portadores de necessidades especiais;
XII. Promover a análise dos indicadores e garantir a utilização dos resultados obtidos pelos diferentes processos de avaliação, no sentido de aprimorar o padrão de qualidade de ensino, de maneira a assegurar as aprendizagens das crianças em contínua progressão;
XIII. Promover a execução, bem como monitoramento e avaliação dos projetos pedagógicos, estabelecendo uma unidade metodológica entre as instituições municipais, coerente com a concepção de ensino e aprendizagem, consoante aos princípios de autonomia, respeito e fraternidade;
XIV. Implementar estratégias de divulgação dos resultados alcançados, bem como sobre a utilização dos recursos públicos, de modo a prestar contas à comunidade, dando-lhe condições de acompanhar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas pela escola;
XV. Garantir que, no mínimo uma vez por semana, seja executado o Hino Nacional, por todos da Unidade Escolar, bem como desenvolvidas atividades relacionadas ao Culto à Bandeira Nacional, em horário da aula de PEB I;
XVI. Garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres com o Conselho de Escola;
XVII. Criar condições para a organização dos alunos no Grêmio Estudantil.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DE ESCOLA

Artigo 10 – O Conselho de Escola, de natureza deliberativa, é o órgão colegiado de tomada de decisões, respeitados os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e da legislação vigente.

§ Único – O Conselho de Escola poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

Artigo 11 – Além do Diretor de Escola que o preside, do Vice-Diretor e do Professor Coordenador, o Conselho de Escola contará com 10 (dez) componentes, garantida a seguinte proporcionalidade:

- 5 (cinco) de docentes;
- 2 (dois) de funcionários do núcleo operacional da escola;
- 3 (três) de pais de alunos;

§ 1º - Os componentes do Conselho de Escola serão eleitos entre os seus pares, durante o primeiro mês letivo de cada ano;

§ 2º - Cada segmento do Conselho de Escola elegerá também 1 (um) suplente, que substituirão os membros efetivos em suas ausências e impedimentos;

§ 3º - O membro do Conselho de Escola não poderá acumular votos, não sendo permitido voto por procuração;

§ 4º - É parte integrante do Conselho de Escola, na forma prevista no caput anterior, a representatividade das escolas vinculadas.

Artigo 12 – Atendida a legislação superior vigente, incumbe ao Conselho de Escola:

Deliberar sobre:

I. Diretrizes e metas da proposta pedagógica da escola;
II. Alternativas de solução para problemas administrativos e pedagógicos;
III. Programas visando a integração da escola com as famílias e a comunidade
IV. Prioridades para a aplicação de recursos financeiros;
V. Normas de convivência;
VI. Atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos;
VII. Medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene no prédio escolar, inclusive pátio;
VIII. Avaliar anualmente a aplicação dos recursos financeiros e dos recursos materiais recebidos pela escola ou pela A.P.M. tendo em vista o impacto destes investimentos na qualidade da produção do aluno em sala de aula;
IX. Elaborar o calendário escolar, observada a legislação pertinente;

X. Avaliar o desempenho anual da escola frente às diretrizes e metas estabelecidas no plano de gestão;
XI. Analisar os relatórios do sistema de avaliação externa, deliberando sobre os ajustes necessários para garantia da qualidade do ensino prestado.

Artigo 13 – O Conselho de Escola reunir-se-á:

- Ordinariamente, 1 (uma) vez a cada 2 (dois) meses;
- Extraordinariamente, a qualquer época, por convocação do Diretor de Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

Artigo 14 – As deliberações do Conselho de Escola são aprovadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO III
DOS CONSELHOS DE CLASSE E ANO

Artigo 15 – Os Conselhos de Classe e Ano, enquanto colegiados responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem organizar-se-ão de forma a:

I. Possibilitar a inter-relação entre profissionais e alunos, entre turnos e entre ano e turmas;
II. Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem;
III. Favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada Ano/classe;
IV. Orientar o processo de gestão do ensino.

Artigo 16 – Os Conselhos de Classe e Ano serão presididos pelo Diretor da Escola, podendo este delegar ao Vice-Diretor em seus impedimentos legais e serão constituídos por todos os professores e pelo Professor Coordenador da Unidade Escolar.

Artigo 17 – Os Conselhos de Classe ou Ano deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre, ou quando convocados pelo Diretor da Unidade Escolar.

Artigo 18 – Os Conselhos de Classe e Ano são de natureza consultiva e deliberativa e têm as seguintes atribuições:

I. Analisar as características do grupo-classe;
II. Definir objetivos específicos a serem atingidos pela classe;
III. Proporcionar a integração das diferentes áreas através de objetivos, estratégias e sistema de avaliação, provendo meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
IV. Possibilitar a inter-relação entre os profissionais, turnos e turmas;
V. Avaliar a classe como um todo e cada aluno individualmente;
VI. Orientar o processo de gestão de ensino;
VII. Decidir a aprovação final do aluno de acordo com os critérios de aprovação estabelecidos neste Regimento.

VIII. Decidir a retenção do aluno que deverá ser homologada ou não pelo Conselho de Avaliação Externa.

SEÇÃO IV
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Artigo 19 – A Proposta Pedagógica das instituições educacionais, elaborada pela Equipe Gestora e Corpo docente, deve ser monitorada pelo Professor Coordenador Pedagógico, construída a partir das características de cada unidade, considerando a comunidade onde está inserida, de forma coletiva e intencional, sintetizando a reflexão dos seguintes elementos:

I. Conceito de educação;
II. Visão do papel social das Unidades Escolares;
III. Definição do perfil de aluno pretendido ao final do curso;
IV. Definições de metas, prioridades e responsabilidades;
V. Organização do ensino e orientação didática;
VI. Acompanhamento e avaliação da aprendizagem;
VII. Normas de convivência.

Artigo 20 – A Proposta Pedagógica é operacionalizada pelo de Núcleo de Gestão, norteada pelo Plano de Gestão, documento que norteia o gerenciamento das ações escolares: o Plano de Gestão, à vista dos objetivos previstos para a formação básica do cidadão definidos no artigo 2º deste regimento.

Artigo 21 – O Plano de Gestão tem duração quadrienal e dele devem constar, no mínimo, os seguintes itens:

I. Identificação da escola;
II. Caracterização:
- Da clientela escolar;
- Dos recursos físicos;
- Dos recursos materiais;
- Dos recursos humanos;
- Dos recursos disponíveis na comunidade local;

III. Objetivos da escola:
IV. Definição das metas a serem atingidas e respectivas ações;
V. Pressupostos básicos das diretrizes curriculares nacionais;
VI. Plano de trabalho do núcleo de gestão;
VII. Plano de trabalho do núcleo pedagógico;
VIII. Descrição das ações de acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional;
IX. Relatório de avaliação do desempenho anual da escola frente às diretrizes e metas estabelecidas no plano de gestão;
X. Relatório de avaliação anual da aplicação dos recursos financeiros recebidos no ano anterior;
XI. Agrupamento de alunos distribuídos por turno e Ano;

XII. Organização da estrutura física da escola, adequação e ocupação;
XIII. Quadro docente;
XIV. Organização dos HTPCs e HTPDs;
XV. Quadro informativo dos alunos com necessidades especiais;
XVI. Matriz curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
XVII. Calendário escolar;
XVIII. Quadro de horários das aulas;
XIX. Horário de trabalho dos profissionais que atuam na escola;
XX. Escala de férias dos funcionários;
XXI. Quadro dos projetos e atividades extracurriculares;
XXII. Relação dos membros do Conselho de Escola;
XXIII. Relação dos membros da A.P.M;
XXIV. Comprovantes de limpeza anual dos reservatórios de água, troca de filtros, recarga e manutenção dos extintores de incêndio e dedetização da escola;
XXV. Quadro síntese de Hipótese de Escrita do ano anterior;
XXVI. Tabelas gráficos e análise dos indicadores do desempenho da escola no ano letivo anterior;
XXVII. Ata de aprovação do Conselho de escola;
XXVIII. Termo de encerramento.

§ Único – Os documentos previstos nos incisos IX ao XXIII devem ser anualmente atualizados e incorporados ao Plano de Gestão.

Artigo 22 – O plano de Gestão deve ser aprovado pelo Conselho de Escola e homologado pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III
DO NÚCLEO PEDAGÓGICO DAS ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS

Artigo 23 – O Núcleo Pedagógico compreende o conjunto de funções destinadas ao desenvolvimento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 24 – Integram o Núcleo Pedagógico:

I. Professor Coordenador Pedagógico;
II. Coordenador Geral das Creches;
III. Corpo docente;
IV. Psicopedagogas;

SEÇÃO I
DO PLANO DE TRABALHO DOCENTE

Artigo 25 – O Plano de Trabalho Docente é elaborado, executado e avaliado pelo docente devendo conter, no mínimo, os seguintes itens:

I. Diagnóstico: que atenda aos princípios estabelecidos na proposta pedagógica e leve em consideração o real estágio de aprendizagem dos alunos;

II. Objetivos Específicos: coerentes com o diagnóstico e que estejam contemplados pelas Referências Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Parâmetros Curriculares Nacionais, Base Nacional Comum Curricular e Currículo Paulista;
III. Conteúdos: voltados para o atendimento dos objetivos e compatíveis com o tempo previsto;
IV. Atividades: que produzam a eficácia que o conteúdo requer, planejadas em quantidade compatível com a carga horária prevista;
V. Material Didático: que aperfeiçoe as atividades, identificado e quantificado de modo a atender a todos os alunos;
VI. Avaliação: de natureza diagnóstica, processual, cumulativa e sistemática, de modo a indicar os avanços do aluno a partir do diagnóstico e objetivos traçados;
VII. Recuperação: a recuperação da aprendizagem constitui mecanismo colocado à disposição da escola e do professor da classe para garantir a superação de dificuldades específicas encontradas pelo aluno durante o seu percurso escolar e deverá ocorrer: de forma contínua, no desenvolvimento das aulas regulares.

SEÇÃO II
DO PROFESSOR COORDENADOR

Artigo 26 – O Professor Coordenador é elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito das instituições educacionais da Rede Municipal, com as seguintes atribuições:

I. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica;
II. Programar, coordenar e acompanhar a execução das reuniões de pais e mestres;
III. Coordenar e Acompanhar o corpo Docente, Inspetores de Alunos e Pajens, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho de seu trabalho para a melhoria dos padrões de ensino;
IV. Propondo técnicas e procedimentos;
V. Selecionando e oferecendo materiais didáticos;
VI. Orientando a organização das atividades pedagógicas;
VII. Orientar e organizar as apresentações das datas comemorativas;
VIII. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de Professores, Inspetores de alunos e Pajens;
IX. Coordenar o sistema de controle de frequência dos alunos e acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências, no que concerne ao Ensino Infantil e Fundamental;
X. Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço ou aceleração de estudos;
XI. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
XII. Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes pedagógicos;
XIII. Assistir às aulas e orientar os professores quanto à prática pedagógica;
XIV. Avaliar os resultados do ensino, a partir de indicadores decorrentes dos procedimentos de avaliação institucional interna e externa da escola;
XV. Assessorar o diretor de escola nas decisões relativas a:
XVI. Matrícula e transferência de alunos;
XVII. Organização de turmas por faixa etária;
XVIII. Organização e distribuição de materiais pedagógicos;

XIX. Utilização dos recursos didáticos;
XX. Apresentações de datas comemorativas com a participação da comunidade;
XXI. Participar, quando integrante do conselho de escola, das deliberações que afetam o processo educacional;
XXII. Organizar as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e Dirigido.

SEÇÃO III
DO COORDENADOR GERAL DAS CRECHES

Artigo 27 – O Professor Coordenador é elemento responsável pela coordenação, monitoramento, avaliação e controle das atividades curriculares desenvolvidas no âmbito das Creches Municipais, com as seguintes atribuições:

I. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica;
II. Programar, coordenar e acompanhar a execução das reuniões de pais e mestres;
III. Coordenar e Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Pajens, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho de seu trabalho para a melhoria dos padrões de atendimento:

a) Propondo técnicas e procedimentos;
b) Selecionando e oferecendo materiais didáticos;
c) Orientando a organização das atividades com valor pedagógico;
d) Orientar e organizar as apresentações das datas comemorativas;
e) Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização, Inspetores de alunos e Pajens;
f) Coordenar o sistema de controle de frequência das crianças, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar;
g) Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes pedagógicos;
h) Avaliar os resultados dos projetos, emitindo relatórios à Secretaria de Educação;
i) Assessorar o diretor das creches nas decisões relativas a:
j) Organização de turmas por faixa etária;
k) Organização e distribuição de materiais pedagógicos;
l) Utilização dos recursos didáticos ;
m) Apresentações de datas comemorativas com a participação da comunidade.

SEÇÃO IV
DO CORPO DOCENTE

Artigo 28 – Integram o Corpo Docente, todos os professores com exercício nas Unidades Escolares (PEB I E PEB II), efetivos e admitidos em caráter temporário a quem incumbe:

I. Participar da construção da proposta pedagógica das creches;
II. Elaborar, executar a avaliar seu plano de trabalho docente;
III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV. Zelar pela frequência dos alunos;
V. Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos;
VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao seu desenvolvimento profissional;
VII. Colaborar com as atividades de articulação das creches com as famílias e a comunidade.
VIII. Participar da elaboração do plano de gestão;
IX. Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
X. Integrar o conselho de escola e a APM;
XI. Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
XII. Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, em cumprimento aos dias letivos, em conformidade com o Calendário Escolar, Plano de Carreira, bem como atendendo as convocações da Secretaria de Educação;
XIII. Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
XIV. Solicitar ao Professor Coordenador a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares com antecedência, tais como: caderno de sondagens diário de bordo diário de classe, informações do CIE e fichas individuais; Manter atualizados os registros e escriturações relativas à sua área de atuação, tais como: semanário, caderno de sondagem, diário de classe, pasta de fichas individuais e informações do Sistema Integrado de Ensino (SIE).
XV. Quanto ao HTPC e HTPD:

- O **HTPC** (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) será afixado conforme resolução publicada, no início de cada ano letivo, pela Secretaria de Educação.

a) Aos docentes que possuírem maior número de aulas no período da manhã, caberá cumprir o HTPC às quartas-feiras;
b) Aos docentes que possuírem maior número de aulas no período da tarde, caberá cumprir o HTPC às quintas-feiras;
c) Em se tratando de igual número de aulas nos dois períodos, em concordância com a direção, o docente poderá cumprir em um dos dois dias;
d) O docente que possuir dois cargos na Rede Municipal, cumprirá o HTPC às quartas e quintas-feiras;
e) Casos que fogem as determinações anteriores serão analisados pela gestão escolar, em parceria com a Secretaria de Educação.

- O **HTPD** (Horário de Trabalho Pedagógico Dirigido) será realizado conforme resolução publicada, no início de cada ano letivo, pela Secretaria de Educação, em consonância com o Plano de Carreira.

SEÇÃO V
DO TRABALHO PSICOPEDAGÓGICO

Artigo 29 – Integram a Equipe Psicopedagógica duas Psicopedagogas, com as seguintes atribuições:

I. Atuar junto à Secretaria Municipal de Educação no suporte aos professores e gestores, quanto ao acompanhamento de alunos da rede de Educação Básica Municipal, prestando serviços às unidades escolares e creches;
II. Auxiliar os alunos e familiares, quando houver necessidade, realizando os encaminhamentos necessários ao seu desenvolvimento intelectual e comportamental;
III. Prestar serviços nos locais em que houver necessidade de atendimento ao aluno, informando a Secretaria Municipal de Educação o cronograma de atendimento;
IV. Preencher e manter atualizada a ficha de registro de atendimento e acompanhamento da evolução do aluno, colhendo, diariamente, a assinatura do gestor das unidades institucionais
V. Manter gestores e professores informados sobre o atendimento e a evolução do aluno, bem como outras informações inerentes a prática institucional e pedagógica;
VI. Assessorar e esclarecer a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino e aprendizagem, atuando preventivamente;
VII. Contribuir no esclarecimento de dificuldades de aprendizagem que não têm como causa apenas deficiências do aluno, mas que são consequências de problemas escolares;
VIII. Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição;
IX. Auxiliar no desenvolvimento de projetos favoráveis às mudanças educacionais, visando evitar processos que conduzam às dificuldades da construção do conhecimento;
X. Assistir os professores e outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem.

CAPÍTULO IV
DO NÚCLEO OPERACIONAL

Artigo 30 – O Núcleo Operacional compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fins das Escolas e Creches Municipais, incluindo as atribuições relacionadas às atividades pedagógicas, serviços de secretaria, administração de pessoal, material, patrimônio, finanças e atividades de vigilância, cuidados e atendimento ao aluno.

Artigo 31 - Operador executivo de organização de creche é responsável pelas seguintes atribuições:

I. Promover a execução das ações inerentes ao bom funcionamento da creche bem como o monitoramento da execução das atividades, sugerindo, opinando e avaliação o êxito das atividades desenvolvidas;
II. Auxiliar a direção e a coordenação no que tange a mediação de conflitos junto aos pais e funcionários, bem como promovendo o trato adequado das crianças, considerando os pilares "educar /cuidar";
III. Colaborar com as atividades de articulação das creches junto às famílias e a comunidade;
IV. Dar suporte às atividades realizadas pela secretaria da escola, quando estas forem inerentes ao bom atendimento às crianças e funcionamento da creche;
V. Auxiliar a direção e a coordenação orientando à clientela quanto às normas de comportamento e convivência no espaço escolar.

Artigo 32 - Os serviços do Assistente administrativo;

I. Quanto à documentação e escrituração das Unidades Escolares:

II. Organizar e manter atualizados prontuários de alunos, procedendo ao registro e escrituração, relativos à vida escolar;
III. Preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;
IV. Manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação, de reuniões administrativas, de termos de visitas de supervisores e outras autoridades do ensino;
V. Manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais;
VI. Preparar relatórios, comunicados e relativos às atividades escolares;
VII. Manter atualizada os dados da FICHA 100 e os Prontuários dos Docentes.

Quanto à administração geral:

I. Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem nas unidades escolares, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
II. Registrar e controlar a freqüência do pessoal docente, técnico administrativo das instituições;
III. Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;
IV. Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício;
V. Preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício para futura aprovação do RH da Secretaria Municipal de Educação;
VI. Requisitar, receber e controlar o material de consumo;
VII. Manter registros do material permanente recebido pelas unidades e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
VIII. Organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da instituição;
IX. Atender a servidores, alunos e pessoas que tenham assuntos a tratar nas creches, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

Artigo 33- A vigilância e o atendimento a alunos serão exercidos pelo Inspetor de Alunos com as seguintes atribuições:

I. Controlar a movimentação dos alunos no espaço escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento;
II. Acolher, cuidar e auxiliar na educação das crianças, em conformidade com a proposta educacional e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB 9394/96;
III. Promovendo o contato afetivo e harmonioso entre o adulto e a criança;
IV. Acompanhar o desenvolvimento das crianças, bem como assistir aos alunos com necessidades educacionais especiais, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades;
V. Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e de repouso;
VI. Acompanhar nos deslocamentos das crianças, na vinda para a escola e volta para casa, bem como auxiliando os docentes em atividades que exijam o deslocamento dos alunos;
VII. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração;
VIII. Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
IX. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;
X. Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
XI. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo diretor da Unidade Escolar;
XII. Acompanhar o professor na sala de aula regular sempre que necessário;
XIII. Auxiliar as pajens e os professores na organização das filas;
XIV. Executar atividades recreativas e com valor pedagógico com as crianças nas instituições escolares.

Artigo 34 – O Servente tem as seguintes atribuições:

I. Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, moveis e utensílios;
II. Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
III. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem determinadas pela direção da escola;
IV. Executar outros serviços de copa e cozinha;
V. Executar tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Escola;
VI. Participar das atividades escolares e extracurriculares, segundo a necessidade da escola ou convocação da direção ou Secretaria de Educação.

Artigo 35– A Pajem tem as seguintes atribuições:

I. Desenvolver atividades recreativas e com valor pedagógico junto às crianças nas instituições educacionais do segmento CRECHE;
II. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, escovação, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences;
III. Limpar e fazer a troca de fraldas das crianças;

IV. Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, mastigação, uso de talheres e outras formas de comportamento social adequadas;
V. Participar das atividades escolares e extracurriculares, segundo a necessidade da escola ou convocação da direção ou Secretaria de Educação.

Artigo 36- Os merendeiros possuem as seguintes atribuições:

I. Preparar e distribuir a merenda escolar, evitando falta e desperdício de alimentos;
II. Zelar pela limpeza do espaço físico considerado de uso da preparação, confecção e distribuição da merenda: cozinha, pátio e os mobiliários utilizados no local;
III. Zelar pelo armazenamento e manutenção dos alimentos, observando sua validade, qualidade;
IV. Comunicar à direção da escola qualquer fato que seja estranho ou prejudicial à confecção da merenda, bem como seu armazenamento e distribuição;
V. Participar das atividades escolares e extracurriculares, segundo a necessidade da escola ou convocação da direção, cozinha piloto ou Secretaria de Educação;

Artigo 37 - Os monitores de transporte possuem as seguintes atribuições:

I. Acompanhar as linhas de transporte escolar, zelando pela harmonia e entre os usuários;
II. Zelar pela segurança dos alunos dentro do transporte escolar;
III. Zelar pela preservação do veículo de transporte escolar, bom como comunicar à direção das escolas qualquer fato estranho a sua utilização;
VI. Zelar pela limpeza e higiene dos veículos escolares;
VII. Comunicar a Direção da Escola sobre reiteradas faltas de alunos, bem como fatos estranhos à disciplina dos alunos dentro do transporte escolar;
VIII. Desenvolver atividades correlatas às atividades das escolas nos momentos em que não estiverem acompanhando o transporte escolar ou promovendo a limpeza dos veículos.

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

SEÇÃO I
DOS PROFISSIONAIS DO ENSINO

Artigo 38 – Aos servidores em exercício das unidades escolares, aplicam-se, quanto aos direitos, deveres e regime disciplinar, as disposições da legislação específica, além das anotadas no CÓDIGO DE POSTURA - ANEXO I deste Regimento.

Artigo 39 – O horário de trabalho dos funcionários e servidores das instituições escolares, observadas a legislação em vigor e normas baixadas pela administração superior, é fixado de acordo com as necessidades da Instituição de Ensino ou Secretaria de Educação, atendidas as peculiaridades da Escola e a conveniência da Proposta Pedagógica.

SEÇÃO II
DOS ALUNOS

Artigo 40 – São direitos do aluno:

I. Ter assegurado as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas social e individual;
II. Ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
III. Ter asseguradas as condições plenas de aprendizagem, devendo ser-lhes propiciada ampla assistência por parte do professor;
IV. Ter pleno acesso e conhecimento da proposta pedagógica da escola e dos recursos materiais e didáticos disponíveis;
V. Receber atendimento adequado por parte dos serviços assistenciais, quando carente de recursos;
VI. Será permitido ao aluno comemorar o seu aniversário na escola, em sala de aula, de forma discreta, ficando vedada a distribuição de convites.
VII. No caso das creches, os aniversários serão comemorados, coletivamente, ao final de cada mês, com bolo confeccionado pela cozinha piloto, ficando vedada a promoção de aniversário pelos pais;
VIII. Não será permitido o envio de lanches aos alunos da Pré-escola, em função de dividirem o espaço com alunos do Período Integral da creche;
IX. No caso das creches, se constatada a necessidade, através de documento comprobatório ou declaração, a criança poderá permanecer por meio período nas unidades de creche, diariamente, respeitando os horários vigentes neste documento;
X. Ainda sobre as creches, assegurado o direito de se ausentar da unidade de creche durante as férias dos responsáveis, não perfazendo mais que trinta dias durante o ano letivo, mediante declaração do empregador;
XI. Ter assegurada a vaga na Unidade Escolar mais próxima de sua casa, no caso da Educação Infantil e Ensino Fundamental; no caso das creches, a vaga poderá ser oferecida em outra unidade, quando não houver vaga próxima a sua casa, para a determinada faixa etária.

Artigo 41 – São deveres do aluno:

I. Contribuir, em sua esfera de atuação, para o prestígio das escolas;
II. Comparecer pontualmente, e de forma participante, às atividades que lhe forem atribuídas;
III. Ter adequado comportamento social, tratando funcionários, servidores e colegas com civilidade e respeito;
IV. Cooperar para a boa conservação dos móveis, equipamentos e material da creche, concorrendo também para a manutenção de boas condições de asseio do edifício e de suas dependências;
V. Não portar material que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física e moral;
VI. Executar, semanalmente, o Culto à Bandeira, comportando-se de forma adequada, atendo as exigências éticas e legais que regem a celebração dos símbolos nacionais.

SEÇÃO III
DOS PAIS

Artigo 42 - São deveres dos pais ou responsável pelo aluno:

I. Os pais ou responsáveis pelo aluno têm o dever de participar das Reuniões de Pais e Mestres, mantendo-se informados sobre o rendimento e assiduidade do aluno, bem como zelar pela educação dos filhos e também auxiliar a escola em caso de indisciplina, ausência e evasão. Os casos de não cumprimento deste dever, serão encaminhados, após uma semana de espera do comparecimento à Unidade Escolar, ao Conselho Tutelar;

II. Os pais ou responsáveis pelo aluno têm o dever de deixá-lo na hora da entrada no portão e retirá-lo no mesmo dia na hora da saída. Sendo que os pais ou responsáveis que autorizarem a criança a sair da unidade escolar acompanhada por um menor de idade, deverá procurar a Direção para assinar um termo de responsabilidade;

III. Não é permitido que familiares ou acompanhantes de alunos fumem nos arredores das unidades escolares enquanto esperam a entrada ou saída dele;

IV. A Unidade Escolar funciona com uma saída de alunos que utilizam transporte escolar e outra saída para aqueles cujos pais ou responsável vêm buscar, sendo assim, é proibido que o responsável que venha buscar o aluno, que utiliza transporte escolar, retire-o no portão de saída dos alunos que utilizam transporte próprio. Quando o aluno não for utilizar o transporte escolar para ir embora, os pais ou responsáveis deverão procurar a secretaria da Unidade Escolar para que o aluno saia juntamente com o professor pela saída de alunos que não utilizam o transporte escolar;

V. Os alunos que utilizam transporte escolar deverão fazer o uso do mesmo para ir e voltar da escola, não sendo autorizada apenas a ida ou volta ou dias alternados.

§ Único – Além dos deveres estipulados neste Artigo, será observado o CÓDIGO DISCIPLINAR DO ALUNO - ANEXO II deste Regimento.

Artigo 43 – Toda medida disciplinar aplicada ao aluno será decidida à luz do Estatuto da Criança e do Adolescente, notificando de imediato os pais ou responsáveis.

SEÇÃO IV
Das Normas de Gestão e Convivência

Artigo 44 - As normas de gestão e convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito das Unidades Escolares e fundamentar-se-ão em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Artigo 45 - As normas de gestão e convivência, elaboradas pelo Conselho de Escola determinarão quanto:

I. Os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais:

- Solidariedade;
- Ética;
- Pluralidade Cultural;
- Autonomia;
- Tolerância;
- Gestão Democrática;
- Respeito Mútuo;
- Cooperação;
- Dignidade;
- Compromisso;
- Responsabilidade.

II. Os direitos dos participantes do processo educativo:

§ 1º – Além dos direitos decorrentes da legislação específica, são assegurados aos integrantes do Corpo Docente, Suporte Pedagógico e Suporte Administrativo da Unidade Educacional:

- Direito a realização humana e profissional;
- Direito ao respeito e às condições condignas de trabalho;
- Direito de recurso à autoridade superior.

§ 2º - Os alunos, além do que estiver previsto em legislação, têm direito a:

- Formação educacional adequada e em conformidade com o currículo apresentado no planejamento anual;
- Respeito à sua pessoa por parte de toda a comunidade escolar;
- Convivência sadia com seus colegas;
- Comunicação harmoniosa com seus educadores;
- Associação, podendo eleger-se representante de classe e organizar grêmio representativo;
- Recorrer às instâncias superiores.

§ 3º - Os pais ou responsáveis pelos alunos, como participantes do processo educativo, têm direito à informação sobre sua vida escolar, bem como o direito de apresentar sugestões e críticas quanto ao processo educativo, principalmente através das reuniões de Pais e Mestres.

III. Os deveres dos participantes do processo educativo:

§ 1º - À Direção, Vice, Coordenação Pedagógica, Coordenação Geral das Creches, Docentes e Funcionários, caberá, além do que for previsto em legislação:

- Cumprir o que determina o Código de Postura da Unidade Educacional – Anexo I deste Regimento;
- Cumprir as leis e diretrizes que orientam a Educação Nacional, promover a harmonia e interação no espaço escolar;
- Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e sanções.

§ 2º - Os alunos, além do que dispõe a legislação, têm o dever de:

- Participar conscientemente de sua própria educação;
- Integrar-se à comunidade escolar;
- Cumprir o que determina o Código Disciplinar do Aluno – Anexo II deste Regimento.
- As formas de acesso e utilização individual e coletiva dos diferentes ambientes escolares, materiais e equipamentos, bem como a responsabilidade pela manutenção.

§ 1º - Todo e qualquer material didático-pedagógico deverá ficar disponível para utilização dos educandos, sob a direção e responsabilidade dos professores.

§ 2º - Quaisquer danos causados ao patrimônio escolar: equipamentos, materiais ou ao prédio escolar e suas dependências, deverão ser ressarcidos e restabelecidos pelo(s) causador (s) ou, se menor, pelos pais ou responsáveis.

§ 3º - Toda a comunidade escolar deverá colaborar para a boa conservação do estabelecimento, manutenção dos equipamentos e materiais escolares concorrendo também para o asseio do prédio e suas dependências.

§ 4º - Os professores, juntamente com os alunos poderão organizar equipes de limpeza, visando manter a organização e higiene do estabelecimento de ensino.

Artigo 46 - Nos casos de grave descumprimento haverá aplicação de penalidade, encaminhamento às autoridades competentes para apurar os fatos, elaborar parecer manifestando uma posição diante dos fatos para posteriores encaminhamentos as autoridades competentes.

Artigo 47 - Nenhuma penalidade poderá ferir as normas que regulamentam o serviço público, no caso de Direção, Vice-Direção, Coordenação, Docente e Funcionário ou o Estatuto da Criança e do Adolescente, no caso de alunos, salvaguardados:

I. Direito à ampla defesa e recurso aos órgãos superiores, quando for o caso;
II. Assistência dos pais ou responsáveis;
III. Direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento público.

Artigo 48 - As sanções e recursos cabíveis são os seguintes:

§ 1º - À Direção, Vice-Direção, Coordenação, Docentes e Funcionários que incorrerem em desrespeito, negligência ou revelarem incompetência e incompatibilidade com a função que exerce, cabe as penalidades disciplinares que vão desde advertência

aplicada pela Direção das Escolas e Creches, até a dispensa do serviço público municipal, respeitada as normas estabelecidas pela Constituição Federal, Leis de Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a Legislação Municipal Vigente, assegurado o direito alienável de ampla defesa e recursos aos órgãos superiores da administração municipal.

§ 2º - No caso da Direção, as sanções serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação, através de seu superior hierárquico.

§ 3º - Quanto ao aluno o não cumprimento das obrigações e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao aluno as seguintes sanções, observado o disposto no Artigo 46º deste Regimento:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão por até 06 (seis) dias;
- Transferência compulsória.

§ 4º - De acordo com a gravidade da falta, as sanções poderão deixar de seguir a ordem apresentada no "caput", passando imediatamente ao à suspensão ou transferência compulsória.

§ 5º - No caso de transferência compulsória a apuração da culpabilidade será precedida pelo Conselho de Escola, tendo o aluno direito a defesa, assistido, se menor, por seus pais ou responsáveis.

§ 6º - O parecer conclusivo emitido pelo Conselho de Escola, nos termos do parágrafo anterior, será submetido à homologação por pelo menos dois terços (2/3) de seus membros.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

CAPÍTULO I
DO ENSINO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Artigo 49 – Da duração do ensino:

a) O Ensino Infantil tem a duração de 2 (dois) Anos, cada um com, pelo menos, duzentos dias letivos, de efetivo exercício, destinado à formação da criança, a partir dos 3(três) anos, completados até o dia 30/03 do ano anterior, variando em conteúdo e metodologia, segunda às fases de desenvolvimento dos alunos, suas experiências de vida e suas especialidades de ordem física e mental;

b) O Ensino Fundamental tem a duração de 9 (nove) Anos, cada um com, pelo menos 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, destinado à formação da criança e do adolescente, a partir dos 5 (cinco) anos, completados até o dia 30/03 do ano anterior, variando em conteúdo e metodologia, segundo as fases de

desenvolvimento dos alunos, suas experiências de vida e suas especialidades de ordem física e mental.

§ 1º - São considerados de efetivo trabalho, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, com a presença de professores e alunos.

§ 2º - Para cumprimento da carga horária mínima prevista, o intervalo entre as aulas e tempo destinado ao recreio, são considerados como atividades escolares e computados na carga horária da classe.

§ 3º Alunos em continuidade, que já se encontravam matriculados em 2019 terão a sua progressão assegurada, seus diretos de continuidade mesmo que a sua data de nascimento seja posterior ao 31/03.

Artigo 50 – A Educação Básica organiza-se em regime de Progressão Avaliada por Ano, que favorecerá a progressão bem sucedida, garantindo atividades de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem, através de novas e diversificadas oportunidades para a construção do conhecimento e o desenvolvimento de habilidades básicas, na seguinte conformidade:

I. Ensino Infantil de Etapas I e II da Pré- Escola;
II. Ensino fundamental do 1º ao 5° ano;
III. Ensino fundamental do 6º ao 9º Ano;

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 51 – O currículo da Educação Infantil e Ensino Fundamental serão constituídos das matérias que compõe uma Parte Nacional Comum, a ser complementada em cada sistema de ensino e em cada estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida, pelas características regionais e locais, da sociedade, da cultura e da economia abrangendo o estudo Lei 9394/96-LDB, Art. 26

CAPÍTULO III
DO REGIME DA PROGRESSÃO AVALIADA

Artigo 52 – O regime de progressão avaliada tem como princípio à flexibilidade na organização do ensino e o respeito ao ritmo de aprendizagem do aluno em cada ano, de acordo com o segmento de ensino.

Artigo 53 – No regime de progressão avaliada, os alunos terão garantia de:

I. Contínua avaliação formativa do aluno;
II. Oferecimento por parte da escola e participação por parte do aluno, de atividades de recuperação, sempre que apresentar dificuldades e lacunas de aprendizagem;

III. Permanente controle e acompanhamento da frequência do aluno às atividades escolares programadas;
IV. Intensa articulação com as famílias no acompanhamento do aluno ao longo do processo, fornecendo-lhes informações sistemáticas sobre freqüência e aproveitamento escolar.

§ 1º – Não tendo efeito as medidas determinadas no presente artigo, os alunos serão retidos pelo Conselho de Classe e Ano e o resultado homologado pelo Conselho de Escola.

§ 2º - Não serão retidos os alunos do 1º Ano considerando esse como sendo um Ano inicial, só podendo ser efetivada a retenção a partir do 2º Ano.

CAPÍTULO IV
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 54 – No atendimento escolar aos alunos com necessidades especiais serão assegurados os seguintes parâmetros:

I. Plano de Trabalho Docente que contemple o desenvolvimento de competências básicas a partir de atividades com significado prático e instrumental, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados;
II. Distribuição dos alunos com necessidades especiais pelas classes comuns do mesmo Ano de forma equilibrada, de modo a tirar vantagens das diferenças e ampliar positivamente as experiências de todos os alunos, dentro do princípio de educar na diversidade;
III. Acompanhamento e esforço contínuo por parte do professor da classe comum e trabalho suplementar com professor especializado quando necessário;
IV. Atendimento com profissionais da área da Saúde e da Educação por meio de parcerias com instituições da área da Saúde e da Educação, governamentais e não-governamentais.

Artigo 55 – Esgotadas as possibilidades de atendimento em classes comuns, o aluno com necessidades educacionais especiais receberá atendimento especializado em instituições competentes;

§ 1º - O atendimento especializado ao aluno deve ser discutido continuamente pela equipe escolar e pais, visando dar-lhe oportunidade de prosseguimento de estudos em classes comuns.

§ 2º - A escola garantirá que os alunos em atendimento especializado participem com todos os demais alunos das atividades esportivas, recreativas e culturais programadas.

CAPITULO V
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 56 – A avaliação institucional da escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

§ Único – A avaliação institucional será realizada através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos e administrativos da escola.

Artigo 57 – A turma participa, ainda, de avaliações externas que têm por objetivo oferecer indicadores comparativos de desempenho para tomada de decisões no âmbito da própria escola e nas diferentes esferas do sistema.

Artigo 58 - A síntese dos resultados da avaliação institucional será consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo Conselho de Escola e anexados ao Plano de Gestão, norteando os momentos de planejamento e re-planejamento da escola;

Artigo 59 - No que concerne à Educação Infantil, a avaliação será permanente e continuada, realizada através de atividades características do segmento, objetivando atingir os objetivos inerentes à faixa etária, bem como a base necessária ao Ensino Fundamental.

CAPITULO VI
DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Artigo 60 – O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem será realizado através de procedimentos internos e externos.

Artigo 61 – A avaliação interna do processo de ensino aprendizagem, responsabilidade da escola, será realizada de forma contínua e sistemática, tendo como objetivo principal o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível e etapa da escolaridade.

Artigo 62 – A avaliação interna do processo de ensino aprendizagem tem por objetivos:

I. Diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades;
II. Possibilitar que os alunos auto-avaliem sua aprendizagem;
III. Orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;
IV. Fundamentar as decisões do conselho de classe quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de apoio pedagógico e recuperação da aprendizagem, da classificação e reclassificação de alunos;
V. Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

§ Único – A avaliação do processo de ensino e aprendizagem envolve a análise do conhecimento e das técnicas específicas adquiridas pelo aluno e também aspectos formativos, através da observação de suas atitudes referentes à presença às aulas,

participação nas atividades pedagógicas e responsabilidade com que assume o cumprimento do seu papel.

Artigo 63 – A sistemática de avaliação do rendimento escolar do aluno, de caráter diagnóstico, formativo e contínuo, será realizada por meio de observação diária, atividades diversificadas e verificação periódica por meio de diversos instrumentos.

§ 1º - Na avaliação do desempenho do aluno, os aspectos qualitativos prevalecerão sobre os quantitativos.

§ 2º - Os critérios de avaliação estarão fundamentados nos objetivos específicos de cada componente curricular, nos objetivos peculiares da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nos objetivos gerais de formação educacional que norteiam a escola.

§ 3º - Na avaliação do aproveitamento serão utilizados dois ou mais instrumentos, pelo professor, sendo um deles uma avaliação escrita.

§ 4º - Os resultados das avaliações serão traduzidos em conceitos numéricos numa escala de 0 a 10 que identificarão o rendimento escolar do aluno.

§ 5º - Os registros serão realizados por meio de sínteses bimestrais em cada disciplina e deverão identificar os alunos com rendimento satisfatório e insatisfatório.

§ 6º - Aos alunos que apresentarem rendimento insatisfatório, serão propostas atividades de reforço e recuperação contínua ou de apoio pedagógico;

§ 7º - Ao final de cada bimestre a escola encaminhará aos pais ou responsáveis um boletim indicativo e/ou será apresentada a Ficha Individual do aluno, contendo registro do professor, os conceitos e faltas em todas as disciplinas, até aquele momento.

Artigo 64 – Ao final do último bimestre será calculada a média aritmética dos resultados bimestrais obtidos pelo aluno e será atribuído um quinto conceito de 0 a 10, sendo este considerado média final.

§ 1º - Quando a média for inferior a 5,0 o aluno terá direito a uma avaliação final, cujo resultado obtido será somado à média final e dividido por 2, obtendo assim o resultado final definitivo.

§ 2º - O parecer decisivo sobre a promoção do aluno será dado pelo Conselho de Classe/Ano.

PARÁGRAFO ÚNICO: em se tratando da Educação Infantil, aos responsáveis serão apresentadas, bimestralmente, a Ficha de Avaliação do aluno, contendo as considerações do professor sobre o processo de ensino e aprendizagem, bem como as atividades desenvolvidas durante o bimestre.

Artigo 65 – Em consonância com a concepção de avaliação expressa neste regimento, nos casos de ausência dos alunos, às avaliações e atividades escolares serão adotadas as seguintes normas:

I. Nos casos previstos em lei e em outras situações, os responsáveis legais deverão justificar, por escrito, os motivos da ausência, anexando, se for o caso, os devidos documentos comprobatórios no prazo máximo de cinco dias;
II. Nos casos deferidos pela Direção/Coordenação, o aluno terá direito a nova oportunidade;
III. Em casos indeferidos pela Direção/Coordenação será atribuída a menção 0 (zero).

Artigo 66 – No Calendário Escolar deverão estar previstas reuniões bimestrais dos Conselhos de Classe/Ano para conhecimento, análise e reflexão sobre os procedimentos adotados e resultados de aprendizagem alcançados.

CAPÍTULO VII
DO ACOMPANHAMENTO E DOS REGISTROS

Artigo 67 – Para o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem são utilizados registros organizados e contínuos do professor contendo:

I. Anotações sobre os avanços e as dificuldades de cada aluno e da classe;
II. Reflexões sobre seu próprio trabalho;
III. Intervenções propostas e realizadas.

§ Único – Os registros previstos no caput serão consubstanciados na Ficha de Avaliação Individual do Aluno.

Artigo 68 – Os registros efetuados pelo professor devem abordar os seguintes aspectos:

I. Em relação ao aluno:

- Avanços e dificuldades;
- Desempenho do aluno em relação à classe, suas contribuições e integração;
- Frequência às aulas;
- Produção autônoma e produção auxiliada;
- Dificuldades de aprendizagem e formas de intervenção.

II. Em relação à classe:

- Avanços e necessidades;
- Formas de intervenção.

III. Em relação ao processo de trabalho;

- Pontos de chegada e de partida;
- Recursos;
- Avanços e entraves;

- Preenchimento do diário de classe de acordo com as normas estabelecidas.

IV. Preenchimento do diário de classe:

- Todos os campos do Diário de Classe deverão ser preenchidos à caneta azul ou preta, frequência, disciplina lecionada (compatível com o Projeto Pedagógico do Curso ou segmento), carga horária de aulas previstas e dadas, e notas. É indispensável à assinatura do professor nos espaços próprios do referido diário.
- Os diários de classe devem ser preenchidos com letra legível, sem erros ou rasuras;
- Preencher nos espaços reservados a chamada dos alunos nos respectivos dias de aula, anotando (C) ponto para presença e (F) para Falta;
- Registrar no final do ano letivo, na coluna correspondente, o total de faltas, o resultado das avaliações bimestrais, transcrevendo para a parte correspondente os resultados finais, sem erros ou rasuras;
- Não permitir que os alunos manuseiem os diários de classes;
- Não acrescentar nome de alunos aos diários de classe, somente a Secretária da Unidade Escolar está autorizada a fazê-lo;
- Os Planos de Ensino devem estar anexados aos diários e serem assinados diariamente conforme aula ministrada;
- Caso ocorra de ser desenvolvida alguma atividade que não estava programada no Plano de Ensino, ou que foi alterada a atividade do dia, fazer justificativa e anexar junto ao Plano de Ensino;
- O cronograma de avaliação será determinado pela direção, obedecendo ao Calendário Escolar, conforme o Plano de Ensino e comunicada ao Corpo Discente, que deverá comunicar os conteúdos que serão avaliados, colado no caderno e assinado pelos pais ou responsável;
- As notas da verificação final deverão ser entregues no máximo de quinze dias após a sua realização;
- Somente o aluno cujo nome estiver registrado na lista de presença estará autorizado a fazer prova ou qualquer outra forma de avaliação;
- O professor deve sempre dar ciência aos alunos das notas dos mesmos após a correção e registro, das provas, trabalhos etc. aplicados, após deverão ser entregues à Coordenação, para que seja arquivado;
- Os Diários de classe não poderão ser retirados da Unidade Escolar em hipótese alguma e devem sempre ser preenchidos diariamente.

Artigo 69 – As formas de registros devem ser discutidas, elaboradas e definidas coletivamente na proposta pedagógica da escola, de modo que sejam instrumentos úteis para a escola, seus educadores e educandos no desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, bem como os pais ou responsáveis.

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA

SEÇÃO I

DAS UNIDADES DE CRECHES E ESCOLAS MUNICIPAIS

Artigo 70 – A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio aluno, se maior de idade.

§ 1º - No caso das creches, serão necessários os seguintes documentos para fazer a matrícula na creche:

- Xérox da certidão de nascimento (02 cópias);
- Xérox da carteira de vacinação (02 cópias);
- Comprovante de residência (02 cópias);
- Declaração do empregador;
- Xérox do cartão do SUS da criança (02 cópias);
- Xérox do CPF da criança (02 cópias);
- Atestado Médico.

§ 2º - Constará do requerimento a que se refere este artigo, a anuência ao presente Regimento.

§ 3º - A inexistência ou não apresentação de Certidão de Nascimento ou outro documento não será impedimento para a matrícula inicial de criança ou adolescente, desde que encaminhada pelo Conselho Tutelar, devendo a Escola orientar e cobrar os responsáveis quanto à sua obtenção e/ou apresentação posterior.

§ 4º - No ato da matrícula, os pais ou responsável deverão assinar a autorização de uso de imagens, autorização para realizar passeios e requerer o uso de transporte escolar.

Artigo 71 – A idade referencial para a matrícula na Educação Infantil será de quatro anos completos ou a completar até o dia 30 de março do respectivo ano letivo, e Ensino Fundamental será a de 06 (seis) anos completos ou a completar até 30 de março do respectivo ano letivo.

§ Único – O mesmo referencial previsto no caput será adaptado para a classificação do aluno nos anos subsequentes ao inicial.

Artigo 72 – A matrícula do aluno recebido por transferência de outra escola ou sistema de ensino, inclusive de outros países, será feita tendo como referência a sua idade, avaliação de competências e equivalência de estudos e será alocado no período em que houver disponibilidade de vagas.

Artigo 73 - O critério de atendimento para definição das classes do período letivo dar-se-á pela ordem de chegada do responsável para matricular o aluno ou assinar a rematrícula, salvo os alunos da zona rural, que, em função da necessidade do transporte escolar, serão todos matriculados no período da manhã;

Artigo 74 - Os alunos das unidades de creche inscritos para frequentar o Período Integral, serão matriculados nos períodos que melhor atender as necessidades das creches ou período em que houver salas do Ano em que a criança estiver matriculada;

Artigo 75 - Os alunos cujos responsáveis não comparecerem às unidades escolares para assinarem a rematrícula serão rematriculados à revelia, em período que atenda as necessidades da escola.

§ Único - A matrícula prevista no caput aplica-se, na mesma forma, ao aluno que não puder apresentar a documentação relativa à sua escolaridade anterior, quando houver motivos que revelem a impossibilidade de sua apresentação.

Artigo 76 – A avaliação de competências prevista no artigo anterior deve:

I. Versar sobre as matérias da base nacional comum;
II. Ser realizada pelo Conselho de Escola;
III. Conter análise dos resultados e definição do Ano em que o aluno será reclassificado;
IV. Indicar a necessidade de eventuais estudos de recuperação;
V. Apresentar registro do parecer conclusivo do Conselho de Avaliação Externa ou Conselho de Classe/Ano

Artigo 77 – A matrícula por transferência poderá ser recebida a qualquer época do ano letivo, devendo ser instruída com Histórico Escolar, certidão de nascimento, CPF do aluno e comprovante de endereço.

§ Único- Em se tratando de transferência entre escolas da Rede Municipal, do próprio município, somente será aceita mediante declaração de vaga por parte da escola a qual se solicita a vaga à escola de origem do aluno.

Artigo 78 – A escola poderá efetuar a matrícula por transferência de aluno que não puder apresentar a documentação referida no artigo anterior, quando houver motivos que reconhecidamente revelem a impossibilidade de sua apresentação.

§ Único – Nos casos previstos no caput a escola terá como referência à idade e a avaliação de competências observada a forma prevista neste regimento.

Artigo 79 – A quantidade mínima e máxima de alunos por classe, bem como as condições para instalação de novas classes serão fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as normas definidas pelo sistema de ensino.

Artigo 80 – O agrupamento de alunos será estabelecido no Plano de Gestão, observando o critério de formação de classes heterogêneas.

Artigo 81 – A escola organizará classes de aceleração de estudos, através da implantação de uma estrutura didático-pedagógica apropriada e flexibilizada em termos de seriação e organização curricular, visando eliminar a distorção Idade/Ano.

§ 1º - Será considerado aluno com defasagem Idade/Ano aquele que ultrapassar em 2 (dois) ou mais anos de idade prevista para o Ano objeto da respectiva matrícula.

§2º- O aluno da Educação Infantil que não atingir o mínimo de requisitos básicos para o ingresso ao Ensino Fundamental, mediante consentimento e autorização dos pais ou responsável, poderão repetir a II Etapa, apenas por um ano.

§ 3º - A organização curricular das classes de aceleração deverá ser flexibilizada de maneira a explicitar:

I. Formas de acompanhamento e de avaliação do desempenho dos alunos;
II. Níveis de avanços e graus de dificuldades encontrados pelos alunos no desenvolvimento das atividades propostas;
III. Alternativas de retomada de conteúdos curriculares.

CAPÍTULO II
DA RECUPERAÇÃO

Artigo 82 – Os alunos cujo aproveitamento for considerado insatisfatório têm direito a estudos de recuperação ao longo do ano letivo e, se necessário, intensivamente ao final de cada Ano.

Artigo 83 – As atividades de recuperação deverão ocorrer:

I. De forma contínua, como parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, no desenvolvimento das aulas regulares e/ou em turmas de apoio pedagógico;
II. De forma intensiva, ao final do Ano destinadas aos alunos com desempenho aquém do esperado que continuam a apresentar dificuldades de aprendizagem, no recesso de dezembro.

§ 1º - A duração e a sistemática do processo de recuperação serão determinadas pelo Conselho de Escola.

§ 2º - Os resultados dos estudos de recuperação que se realizarem no decorrer do ano letivo integrarão a avaliação do bimestre em curso.

Artigo 84 – Os estudos de recuperação serão procedimentos rotineiros da escola, voltados para as necessidades dos alunos e serão proporcionados de forma contínua pelo professor da classe.

CAPÍTULO III
DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 85 – A reclassificação de alunos, em Ano mais avançado do Ensino Fundamental, ocorrerá a partir de:

I. A proposta apresentada pelo professor do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;

II. Solicitação do próprio aluno ou responsável mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola.

Artigo 86 – A reclassificação definirá o Ano adequado ao prosseguimento de estudos do aluno, tendo como referência à correspondência idade/Ano e a avaliação de competências nas matérias da base nacional comum do currículo.

§ 1º - A avaliação de competências deverá ser realizada, até 15 dias após solicitação do interessado, pelo respectivo Conselho de Escola.

§ 2º - O parecer do Conselho de Escola será registrado em livro de ata específico, devidamente assinado e homologado pelo Diretor de Escola, com cópia anexada no prontuário do aluno.

§ 3º - Para o aluno da própria escola a reclassificação deverá ocorrer, no máximo, até o final do primeiro bimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, com ou sem documentação comprobatória de estudos anteriores, em qualquer época do período letivo.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Artigo 87 – O controle da frequência será efetuado sobre o total de dias letivos, sendo exigida a frequência mínima de 75% para promoção.

§ Único – A Educação Infantil e Ensino Fundamental são presenciais e a frequência dos alunos às atividades escolares será sistematicamente registrada nos diários de classe.

Artigo 88 – Incumbe à escola, adotar as medidas necessárias para que os alunos possam compensar suas ausências às atividades escolares ao longo do ano letivo.

Artigo 89 – Incumbe ao Conselho de Classes/Ano, determinar a programação das atividades de compensação de ausências, que serão orientadas e registradas pelo professor da classe e se constituem como medida preventiva e de apoio à frequência regular com a finalidade de suprir a ausência e sanar as lacunas de aprendizagem provocadas pelas faltas.

§ Único – As atividades de compensação de ausências deverão realizar-se na própria escola, sob a supervisão de professor que efetuará o controle e o registro de sua execução e remeterá, bimestralmente, à secretaria da escola informações relativas ao número de ausências compensadas. O registro e as atividades realizadas deverão ser arquivados no prontuário do aluno.

Artigo 90 – Dada à importância da responsabilidade dos pais na garantia da frequência, fica a escola incumbida de alertar as famílias e informar o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente para que assumam seus papéis, visando garantir a presença do aluno nas atividades escolares.

Artigo 91 – No caso das creches, aluno com dez faltas consecutivas perderá a vaga, e mesmo com faltas alternadas, os pais ou responsáveis serão comunicados, se persistirem as faltas, o Conselho Tutelar será acionado.

CAPÍTULO III
DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Artigo 92 – São documentos obrigatórios para o registro da vida escolar do aluno, cujos arquivos são mantidos com critérios de organização e atualização:

I. Ficha cadastral de matrícula;
II. Ficha individual do aluno;
III. Ficha "Medidinha Certa";
IV. Atas de resultados bimestrais e finais;
V. Histórico escolar;
VI. Declaração e certificados.

Artigo 93 – Nos casos de solicitação de transferência, a escola expedirá o Histórico Escolar, acompanhado da Ficha Individual do Aluno, quando a transferência ocorrer durante o ano letivo.

§ Único – A escola poderá emitir outros documentos julgados importantes para subsidiar a avaliação diagnóstica, qualitativa, cumulativa e contínua do aluno pela escola de destino.

SEÇAO I
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Artigo 94 – A matrícula do aluno recebido por transferência de outra escola ou sistema de ensino, inclusive de outros países, será feita tendo como referência a apresentação de sua escolaridade

§ Único – A matrícula prevista no caput aplica-se, na mesma forma, ao aluno que não puder apresentar a documentação relativa à sua escolaridade anterior, quando houver motivos que revelem a impossibilidade de sua apresentação.

Artigo 95 – A idade referencial para a matrícula no EJA será a de 15 (QUINZE) anos completos ou a completar até 30 de março do respectivo ano letivo.

§ Único – O horário de funcionamento da EJA é das 18h30 às 22h30, sendo sua matrícula semestral.

Artigo 96 – A avaliação de competências prevista no artigo anterior deve:

I. Versar sobre as matérias da base nacional comum;
II. Ser realizada pelo Conselho de Escola;
III. Conter análise dos resultados e definição do Ano em que o aluno será reclassificado;
IV. Indicar a necessidade de eventuais estudos de recuperação;
V. Apresentar registro do parecer conclusivo do Conselho de Classe/Ano.

Artigo 97 – A matrícula por transferência poderá ser recebida a qualquer época do ano letivo, devendo ser instruída com Histórico Escolar, certidão de nascimento ou casamento, CPF e comprovante de endereço atualizado.

Artigo 98 – A escola poderá efetuar a matrícula por transferência de aluno que não puder apresentar a documentação referida no artigo anterior, quando houver motivos que reconhecidamente revelem a impossibilidade de sua apresentação.

§ Único – Nos casos previstos no caput a escola terá como referência à idade e a avaliação de competências observada a forma prevista neste regimento.

Artigo 99 – A quantidade mínima e máxima de alunos por classe, bem como as condições para instalação de novas classes serão fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as normas definidas pelo sistema de ensino.

Artigo 100 – O agrupamento de alunos será estabelecido no Plano de Gestão, observando o critério de formação de classes heterogêneas.

TITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 101 – Todas as petições, representações ou ofícios, formulados por membros da creche ou da diretoria da Associação de Pais e Mestres, deverão ser encaminhados após visto do Diretor de Escola.

Artigo 102 – Esta Unidade Escolar poderá, com base em dispositivos legais emanados dos órgãos centrais, e considerando-se contextos específicos, oferecer aos alunos atividades não presenciais, disponibilizando, para tanto, meios efetivos de interação que favoreçam a continuidade da aprendizagem e assegurem a eficácia e a qualidade do atendimento.

Artigo 103 – Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar as normas e determinações supervenientes oriundas de disposições legais baixadas pelos órgãos competentes do Sistema Municipal de Ensino e da Secretaria Municipal de Cafelândia.

Artigo 104 - Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Gestão Escolar e, se necessário for, pelos Conselhos de Escola e Conselho Municipal de Educação.

Artigo 105 - Este Regimento entrará em vigor após homologação do Conselho Municipal de Educação de Cafelândia.

ANEXO I

CÓDIGO DE POSTURA

EM RELAÇÃO À EQUIPE DE PROFESSORES

Quanto a normas e regras, o professor deve:

I. Ser pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída. Em caso de atraso, o professor será advertido verbalmente. Caso haja reincidência, será advertido por escrito e, se o problema persistir, o professor será encaminhado à Secretaria Municipal de Educação que, por sua vez, solicitará as providências cabíveis ao Departamento de Recursos Humanos. Atrasos por motivos alheios à vontade do professor, isento de reincidências, serão devidamente analisados pela gestão escolar.
II. Entregar os documentos solicitados com exatidão dentro dos prazos;
III. Zelar pela conservação e limpeza do ambiente;
IV. Apresentar-se ao trabalho devidamente trajado. Não será permitido o uso de: roupas transparentes, decotes, tomara-que-caia, roupas acima do joelho e chinelos esportivos;
V. Faltar somente em extrema necessidade, justificando sua ausência, se possível, com antecedência. As faltas abonadas e TRE deverão ser previamente deferidas pela Direção;
VI. As solicitações de faltas abonadas ou TRE em dias de Planejamento ou Replanejamento Escolar, serão indeferidas pela direção da escola;
VII. As faltas abonadas ou TRE em dias de atividades cívicas, comemorativas e extracurriculares, serão indeferidas pela Direção da Escola;
VIII. Cumprir rigorosamente os horários de HTPC's, HTPDs e Planejamento. Em caso de atraso, o professor deverá ser advertido verbalmente. Caso haja reincidência, será advertido por escrito e, se o problema persistir, o professor sofrerá processo administrativo. Não será autorizada abonada e TRE em dias de Planejamento, Conselho de Classe e Ano, reunião de pais e convocações;
IX. Cumprir os HTPCs e HTPDs de acordo com a Resolução publicada pela Secretaria de Educação;
X. Participar de atividades cívicas, sociais e culturais da escola;
XI. Cuidar da segurança da sala de aula com seriedade e compromisso profissional;
XII. Solicitar com antecedência e agendar com as inspetoras o material pedagógico que necessitar;
XIII. Responsabilizar-se pelo material didático-pedagógico requisitado e devolvê-lo dentro do prazo;
XIV. Não retirar-se da sala de aula, deixando os alunos sozinhos;
XV. Solicitar ao inspetor de alunos na necessidade de ausentar-se da sala de aula;
XVI. Não fumar nas dependências da Unidade Escolar;
XVII. Assinar diariamente o livro-ponto e registrar a frequência dos alunos no diário de classe;

XVIII. Não usar o celular em horário e local de trabalho, de acordo com a Lei Complementar nº 001/2005 de 13/12/2005, artigo 139;
XIX. Retirar os trabalhos vencidos em exposição, devolvendo-os aos alunos;
XX. Tratar com cortesia e respeito os companheiros de trabalho e público em geral;
XXI. Não entrar na secretaria, verificar documentos, retirar materiais ou objetos, utilizar equipamentos e telefone sem autorização;
XXII. Ser responsável pela sala de aula, abrindo e fechando a porta na entrada, recreio e saída, verificando janelas, ventiladores e lâmpadas.
XXIII. Ter ética profissional, guardando sigilo sobre assuntos da instituição na qual trabalha;
XXIV. Evitar desperdício;
XXV. Organizar a fila dos alunos é responsabilidade do professor PEBI, bem como do professor PEBII, quando a primeira e últimas aulas forem de disciplinas específicas;
XXVI. O item anterior se aplica, também, quando se tratar de acompanhar os alunos até o portão de saída;
XXVII. Não realizar postagem de fotos de alunos e atividades escolares em redes sociais particulares. As fotos das atividades escolares serão postadas na página oficial da Secretaria Municipal de Educação, mesmo quando se tratar de atividades extraclasse;
XXVIII. Atender prontamente solicitações da Direção da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação;
XXIX. Pedidos de cunho institucional ou pessoal, solicitar por escrito junto à Secretaria da Unidade Escolar;
XXX. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso escolar, sempre que necessário, por convocação da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção.

.

Quanto ao relacionamento com a equipe:

I. Evitar comentários e críticas aos colegas, à escola ou ao material didático, principalmente em sala de aula. Reclamações devem ser realizadas, quando pertinente, em Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo, diretamente à direção da escola ou protocolados ao órgão competente;
II. Manter relacionamento de cooperação e cordialidade com o restante da equipe;
III. Zelar pelo material pedagógico e equipamentos da Unidade Educacional, principalmente o de uso comum;
IV. Manter as discussões em âmbito profissional, evitando colocações pessoais que configurem ofensas aos colegas de trabalho.

Quanto ao relacionamento com o aluno:

I. Informar o aluno de suas notas e faltas, datas e horários de avaliação, trabalhos, etc;
II. Digitar notas e faltas no Sistema Integrado Educacional (SIE), dentro dos prazos estabelecidos.

III. Estabelecer a disciplina em sala de aula e fazer com que o aluno entenda e cumpra o Código Disciplinar;
IV. Fazer cumprir o mapeamento estabelecido;
V. Estabelecer um bom relacionamento com seus alunos, respeitando-os como seres humanos, buscando criar empatia com ele;
VI. Demonstrar equilíbrio emocional ao administrar conflitos em sala de aula;
VII. Zelar pela postura do aluno em sala de aula;
VIII. Não colocar o aluno para fora da sala de aula sem o acompanhamento da inspetora;
IX. Sempre que for necessário encaminhar o aluno por motivo de indisciplina, desrespeito ou comportamento inadequado, ele deverá seguir acompanhado pela inspetora de alunos, que apresentará o diário de classe , devidamente registrado e assinado pelo professor, para tomada de providências;
X. O professor deve registrar as ocorrências dos alunos em sala de aula, no diário de classe.
XI. Transmitir sempre ao aluno tranquilidade, segurança, confiança, responsabilidade e respeito;
XII. Nunca constranger o aluno diante de seus colegas e não permitir que o mesmo o faça com colegas e professores;
XIII. Orientar aos alunos para deixarem a sala limpa;
XIV. Encaminhar à GESTÃO ESCOLAR somente casos de indisciplina que não puderem ser resolvidos em sala.
XV. Solicitar, através da direção da Unidade Escolar, sempre que achar necessário, a presença dos pais ou responsáveis pelo aluno;
XVI. Solicitar, através da direção da Unidade Escolar, autorização dos pais ou responsáveis pelo aluno para quaisquer eventos realizados fora da escola com acompanhamento do professor;
XVII. Atividades diferenciadas e entrega de qualquer tipo de material, deverão ser previamente autorizados pela Direção (bilhetes, alimentos, lembrancinhas, doces).

Quanto ao seu desempenho profissional:

I. Esforçar-se para atingir as metas do Planejamento Escolar e Plano de Trabalho, elaborado pela equipe gestora e docente;
II. Procurar avaliar e aperfeiçoar seus métodos didáticos;
III. Contribuir com a equipe com críticas e sugestões, interessando-se pela escola como um todo;
IV. Planejar suas aulas, avaliar-se constantemente, analisar e julgar os resultados apresentados e organizar a recuperação dos alunos;
V. Cumprir o planejamento da disciplina, adequando o material didático à heterogeneidade da sala, possibilitando aos alunos diversas formas de aprendizagem;
VI. Entregar no dia do CCA (Conselho de Classe e Ano), o diário de classe, as fichas individuais dos alunos, planilha de notas, quando se tratar do ensino fundamental, relatórios dos alunos que não atingiram a média e os cadernos de sondagem à equipe gestora.
VII. Nos casos de faltas médicas, dirigir-se ao local de atendimento do Médico do Trabalho, em dia de atendimento seqüente ao dia da consulta ou

procedimento clínico, de posse da ciência e do deferimento dele, entregar atestado médico na secretaria da Unidade Escolar;

VIII. De acordo com a Deliberação CME nº 001/2011, art. 37º referente à irregularidades, o não cumprimento das tarefas e deveres por parte dos funcionários sofrerá as seguintes sanções:

a) Advertência verbal e escrita;
b) Repreensão;
c) Destituição da função a que ocupa, em casos de reincidências após sofrer as sanções anteriores.

EM RELAÇÃO À EQUIPE GESTORA COORDENAÇÃO E DIREÇÃO

São deveres:

I. Implantar métodos que agilizem o trabalho burocrático dos professores;
II. Ser discreta e aberta ao diálogo, respeitando a opinião dos professores e funcionários;
III. Respeitar o espaço do professor, evitando ao máximo as interrupções de aulas e intervalos;
IV. Providenciar os materiais cabíveis à escola, necessários ao bom andamento do trabalho;
V. Dar condições para utilização das dependências da escola;
VI. Dar prazos razoáveis para entrega de documentos;
VII. Criar espaços para o diálogo entre o professor e os pais dos alunos;
VIII. Assessorar e contribuir para o trabalho pedagógico do professor;
IX. Passar comunicados, sempre que possível, com antecedência aos professores, funcionários e alunos;
X. Fazer cumprir os direitos e deveres dos alunos, professores e funcionários e aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar;
XI. Nos casos de faltas médicas, dirigir-se ao local de atendimento do Médico do Trabalho, em dia de atendimento sequente ao dia da consulta ou procedimento clínico, de posse da ciência e do deferimento dele, entregar atestado médico na secretaria da Unidade Escolar;
XII. De acordo com a Deliberação CME nº 001/2011, art. 37º referente às irregularidades, o não cumprimento das tarefas e deveres por parte dos funcionários sofrerá as seguintes sanções:

a) Advertência verbal e escrita;
b) Repreensão;
c) Destituição da função a que ocupa, em casos de reincidências após sofrer as sanções anteriores.

EM RELAÇÃO À EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

Quanto a normas e regras:

I. Ser pontual, cumprindo os horários;
II. Fazer cumprir a limpeza e a organização da Unidade Escolar;
III. Guardar sigilo sobre assuntos do órgão no qual trabalha;

IV. Apresentar-se ao trabalho devidamente trajados: não será permitido o uso de roupas transparentes, decotes, tomara - que - caia, roupas curtas e chinelos esportivos.
V. Organizar e conservar o material que estiver sob sua responsabilidade;
VI. Tratar com cortesia e respeito os companheiros de trabalho e público em geral;
VII. Cumprir as ordens superiores;
VIII. Participar das atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar;
IX. Ter ética profissional;
X. Não fumar nas dependências da Unidade Escolar
XI. Desempenhar seu trabalho com cuidado e eficácia;
XII. Faltar somente em extrema necessidade, justificando sua ausência, se possível, com antecedência;
XIII. Não retirar qualquer documento ou objeto existente na Unidade Escolar, sem autorização;
XIV. Não retirar-se da Unidade Educacional, em horário de serviço, sem autorização;
XV. Não entrar na secretaria, verificar documentos, retirar materiais ou objetos, utilizar equipamentos e telefone, sem autorização;
XVI. Não se ocupar durante o expediente com tarefas não relacionadas ao serviço;
XVII. Evitar desperdício;
XVIII. Não ocupar outros setores que não seja o seu, salvo quando solicitado, ou em caso de extrema necessidade;
XIX. Ficar atento quanto à segurança da escola, não permitindo a entrada de estranhos;
XX. Não é permitido o uso de celular em horário de trabalho de acordo com a Lei Complementar 001/2005, art. 139.
XXI. Não realizar postagem de fotos de alunos e atividades escolares em redes sociais particulares. As postagens de fotos das atividades escolares serão feitas na página oficial da Secretaria Municipal de Educação, mesmo quando se tratar de atividade extracurricular;
XXII. Nos casos de faltas médicas, dirigir-se ao local de atendimento do Médico do Trabalho, em dia de atendimento seqüente ao dia da consulta ou procedimento clínico, de posse da ciência e do deferimento dele, entregar atestado médico na secretaria da Unidade Escolar;
XXIII. Não dar alimentos a pessoas estranhas a Unidade Escolar ou animais que adentrem a Unidade Escolar;
XXIV. Estar à disposição da SME para desempenhar suas funções na Unidade Escolar ou onde for necessário.
XXV. Ter ciência do Código Disciplinar do aluno.

Quanto às tarefas e deveres:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. Não deixar acumular serviço;
II. Zelar pelo bom andamento das atividades burocráticas, deixando os documentos em dia;
III. Manter a secretaria limpa e organizada;
IV. Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no ambiente escolar;

V. Não permitir a permanência de pessoas que não trabalham na secretaria;
VI. Não permitir que objetos não pertinentes ao setor se acumulem na secretaria;
VII. Verificar aniversários, recados, comunicados, sempre com antecedência;
VIII. Manter a direção informada dos recados recebidos por via oral, emails e outros instrumentos de comunicação;
IX. Manter sigilo quanto a documentação e recados;
X. Manter os dados no SIE, Educa Censo e SED sempre atualizados;
XI. Expedir documentos tais como: declarações, transferências, históricos, etc.;
XII. Nos casos de faltas médicas, dirigir-se ao local de atendimento do Médico do Trabalho, em dia de atendimento seqüente ao dia da consulta ou procedimento clínico, de posse da ciência e do deferimento dele, entregar atestado médico na secretaria da Unidade Escolar;
XIII. De acordo com a Deliberação CME nº 001/2011, art. 37º referente à irregularidades, o não cumprimento das tarefas e deveres por parte dos funcionários sofrerá as seguintes sanções:
a) Advertência verbal e escrita;
b) Repreensão;
c) Destituição da função a que ocupa, em casos de reincidências após sofrer as sanções anteriores.

DOS INSPETORES DE ALUNOS

I. Ser paciente ao atender os alunos;
II. Receber as pessoas com cortesia e gentileza, orientando e encaminhando ao setor responsável;
III. Dar informações corretas e precisas;
IV. Tocar o sinal nos horários devidos;
V. Acompanhar a entrada, saída, recreio e movimentação do aluno nos banheiros, corredores, pátio, quadra e arredores da escola;
VI. Certificar-se de que o aluno está em segurança;
VII. Orientar os alunos nos momentos em que a fila se faz necessária;
VIII. Ficar atento ao chamado do professor;
IX. Não entrar na sala de aula sem que o professor permita;
X. Passar comunicados para professores e alunos quando for autorizado;
XI. Transmitir sempre ao aluno tranquilidade, segurança, confiança, responsabilidade e respeito;
XII. Nunca constranger o aluno diante de seus colegas e não permitir que o mesmo o faça com colegas e inspetor;
XIII. Circular em todas as dependências da escola frequentadas pelos alunos;
XIV. Orientar os alunos para a manutenção e conservação do patrimônio escolar;
XV. Administrar perdidos e achados, localizando seu dono, ficando sob sua responsabilidade a devolução do objeto ao proprietário;
XVI. Encaminhar a coordenação e Direção somente casos extremos de indisciplina que não puderem ser resolvidos. Obs.: O inspetor tem autonomia para resolver pequenos incidentes;
XVII. Colaborar no encaminhamento e atendimento aos pais;
XVIII. Acompanhar e auxiliar o professor da classe nas atividades em que isto for necessário, desde que indicadas pela Direção da Escola;
XIX. Executar outras tarefas indicadas pela Direção;

XX. Administrar casos de doença, encaminhando corretamente, com rapidez, para a solução do problema, não deixando seu posto enquanto o caso não for resolvido;

XXI. Acompanhar a entrada dos alunos na Unidade Escolar, observando o período de tolerância determinado em regimento escolar, 15 (quinze) minutos, seguindo atentamente o que determina o Código Disciplinar do aluno, sendo que os atrasos freqüentes, tanto na saída quanto na entrada, devem ser comunicados à direção da escola;

XXII. Acompanhar a entrada e saída dos alunos que utilizam o transporte escolar, principalmente os da zona rural, que deverão descer da condução e ficar no pátio. É de responsabilidade do inspetor manter o aluno no pátio, observando que o aluno que desobedecer a regra, os pais deverão ser imediatamente comunicados pela direção da escola;

XXIII. Fazer com que os alunos permaneçam em fila para entrar nos ônibus e vans escolares, não permitindo que corram, se dispersem ou formem pelotões;

XXIV. Manter todos os portões com cadeados e trancados, ficando sob sua responsabilidade qualquer dano ao aluno ou à escola em razão dos mesmos terem ficado abertos;

XXV. Fiscalizar os banheiros nos períodos de aula e nos recreios;

XXVI. Auxiliar na distribuição da merenda escolar;

XXVII. Não permitir animais dentro da escola, solicitando imediatamente ao Departamento responsável, o recolhimento do animal, ficando, terminantemente, proibido dar alimentos aos animais;

XXVIII. Fiscalizar o alambrado da escola não permitindo a permanência de estranhos;

XXIX. É de responsabilidade do inspetor o almoxarifado e sua organização, bem como todos os materiais, objetos e equipamentos que possam ser utilizados pelo professor, aluno, etc. Todos os materiais, objetos e equipamentos deverão ter requisição de entrada e saída, sendo que o inspetor é responsável por entregar e recolher o que foi retirado. Todos os materiais que entrarem e saírem da Unidade Escolar deverá ser registrado pelo inspetor e prestado conta junto à Direção.

XXX. Nos casos de faltas médicas, dirigir-se ao local de atendimento do Médico do Trabalho, em dia de atendimento seqüente ao dia da consulta ou procedimento clínico, de posse da ciência e do deferimento dele, entregar atestado médico na secretaria da Unidade Escolar;

XXXI. De acordo com a Deliberação CME nº 001/2011, art. 37º referente à irregularidades, o não cumprimento das tarefas e deveres por parte dos funcionários sofrerá as seguintes sanções:

a) Advertência verbal e escrita;
b) Repreensão;
c) Destituição da função a que ocupa, em casos de reincidências após sofrer as sanções anteriores.

DAS MERENDEIRAS

I. Zelar pela boa limpeza e organização da cozinha e do refeitório onde é servida a merenda;
II. Manter as mesas e bancos limpos para todas as refeições;

III. Estar rigorosamente uniformizada e utilizar os acessórios obrigatórios: bota, luva, touca;
IV. Manter as unhas limpas e cabelos presos com toucas;
V. Preparar as merendas com zelo e capricho;
VI. Evitar desperdício e falta de merenda;
VII. Distribuir a merenda de forma a evitar o desperdício, não superlotando o prato do aluno, orientando-o para repetir a merenda quando necessário;
VIII. É de inteira responsabilidade dos funcionários da merenda não permitir que pessoas de outros setores ou estranhos permaneçam na cozinha;
IX. Colaborar com o bom andamento da escola auxiliando, quando necessário, nas tarefas de abrir e fechar portões, atender o público, ajudar na limpeza do pátio onde é servida a merenda, lavando, no mínimo, duas vezes por semana, nos dias estipulados pela gestão escolar, e/ou nos dias em que se fizer necessário, observar os alunos, intervindo quanto ao controle da disciplina;
X. Estar em contato com a Direção, mantendo-se sempre informado sobre o andamento da escola, quando sobrar ou faltar merenda e também quando receber alimentos estragados ou fora do prazo de validade, VERIFICAR, periodicamente, A DISPENSA DE ALIMENTOS OBSERVANDO A DATA DE VALIDADE e as condições de manutenção e armazenamento;
XI. Manter a dispensa sempre organizada e nunca armazenar materiais de limpeza junto com produtos alimentícios;
XII. Nos casos de faltas médicas, dirigir-se ao local de atendimento do Médico do Trabalho, em dia de atendimento seqüente ao dia da consulta ou procedimento clínico, de posse da ciência e do deferimento dele, entregar atestado médico na secretaria da Unidade Escolar;
XIII. De acordo com a Deliberação CME nº 001/2011, art. 37º referente às irregularidades, o não cumprimento das tarefas e deveres por parte dos funcionários sofrerá as seguintes sanções:
a) Advertência verbal e escrita;
b) Repreensão;
c) Destituição da função a que ocupa, em casos de reincidências após sofrer as sanções anteriores.

DAS PAJENS

I. Executar atividades recreativas e com valor pedagógico com as crianças das unidades de creche, promovendo o que reza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) educar/cuidar;
II. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences;
III. Limpar e fazer a troca de fraudas das crianças;
IV. Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre o comportamento à mesa, mastigação, uso dos talheres, etc.
V. Nos casos de faltas médicas, dirigir-se ao local de atendimento do Médico do Trabalho, em dia de atendimento seqüente ao dia da consulta ou procedimento clínico, de posse da ciência e do deferimento dele, entregar atestado médico na secretaria da Unidade Escolar.
VI. De acordo com a Deliberação CME nº 001/2011, art. 37º referente às irregularidades, o não cumprimento das tarefas e deveres por parte dos funcionários sofrerá as seguintes sanções:

a) Advertência verbal e escrita;
b) Repreensão;
c) Destituição da função a que ocupa, em casos de reincidências após sofrer as sanções anteriores.

DOS SERVENTES

I. Cuidar da manutenção, da limpeza e higiene interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios;
II. Providenciar o preparo e distribuição do café ao pessoal da escola;
III. Diligenciar em todas as dependências da escola visando prevenir acidentes que tenha como causadores instalações e equipamentos;
IV. Encaminhar reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;
V. Colaborar com o bom andamento da escola, auxiliando nas tarefas de abrir e fechar portões, atender o público, observar os alunos, intervindo se necessário quanto ao controle da disciplina;
VI. Auxiliar os inspetores a olhar os recreios, na entrada e na saída dos alunos;
VII. Executar outras tarefas indicadas pela Direção;
VIII. Verificar sabonetes, papel higiênico, toalhas água, copos, etc, nunca deixando faltar e fazendo o pedido de reposição com antecedência;
IX. Lavar semanalmente os corredores e pátio;
X. Lavar os vidros periodicamente;
XI. Varrer diariamente o pátio e corredores, mantendo as mesas limpas e em ordem;
XII. Lavar o bebedouro diariamente;
XIII. Molhar as plantas, cuidando da manutenção dos vasos;
XIV. Acompanhar atentamente a limpeza e organização dos banheiros durante o período de aula;
XV. Não lavar os banheiros de professores e alunos no horário de recreio;
XVI. Limpar canteiros, conservando os jardins sempre bonitos, limpar calçadas e quadra da Unidade Escolar;
XVII. Lavar as toalhas, guardanapos, pano de chão, tapetes, cortinas, carteira, sempre que necessário;
XVIII. Limpar diariamente as salas de aula, jogando o lixo, limpando as lousas, carteiras e cadeiras, mesa do professor, ventiladores, paredes, cuidando para não danificar os trabalhos dos alunos;
XIX. Verificar com os professores os trabalhos expostos que possam ser retirados, após estarem vencidos;
XX. Acompanhar a cada troca de período se as salas estão sendo conservadas limpas e fizer a manutenção necessária;
XXI. A limpeza dos equipamentos de informática deverá ser feita com o máximo cuidado;
XXII. Solicitar, sempre que necessário, ao departamento de obras e limpeza e poda dos matos e lavagem da calçada externa com o caminhão pipa;
XXIII. Não deixar caixas, entulhos, papéis, etc, ao redor da escola
XXIV. Nos casos de faltas médicas, dirigir-se ao local de atendimento do Médico do Trabalho, em dia de atendimento seqüente ao dia da consulta ou procedimento clínico, de posse da ciência e do deferimento dele, entregar atestado médico na secretaria da Unidade Escolar;

XXV. Não permitir animais dentro da escola, solicitando imediatamente, quando necessário, ao Departamento responsável, o recolhimento do animal, não sendo permitido alimentar animal dentro da escola.

XXVI. De acordo com a Deliberação CME nº 001/2011, art. 37 referente às irregularidades, o não cumprimento das tarefas e deveres por parte dos funcionários sofrerá as seguintes sanções:

a) Advertência verbal e escrita;
b) Repreensão;
c) Destituição da função a que ocupa, em casos de reincidências após sofrer as sanções anteriores.

DOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR

I. Ser paciente com os alunos durante entrada, saída e trajeto do transporte escolar;
II. Zelar pela segurança dos alunos e do veículo;
III. Zelar pela limpeza e conservação do veículo escolar;
IV. De acordo com a Deliberação CME nº 001/2011, art. 37 referente às irregularidades, o não cumprimento das tarefas e deveres por parte dos funcionários sofrerá as seguintes sanções:
   a) Advertência verbal e escrita;
   b) Repreensão;
   c) Destituição da função a que ocupa, em casos de reincidências após sofrer as sanções anteriores.

ANEXO II
CÓDIGO DISCIPLINAR DO ALUNO

AO ALUNO CABE ZELAR PELO BOM NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO, PROCURANDO HONRÁ-LO COM SUA CONDUTA IRREPREENSÍVEL E COM O CUMPRIMENTO DOS DEVERES ESCOLARES E DAS NORMAS ESTABELCIDAS PELO CÓDIGO DISCIPLINAR DA ESCOLA E ÀS DETERMINAÇÕES SUPERIORES.

SÃO DEVERES DO ALUNO:

I. Não faltar sem justa causa;
II. Ser pontual, cumprindo rigorosamente os horários;
III. Apresentar-se adequadamente trajado;
IV. Apresentar-se trajado de maneira adequada (roupas e calçados limpos e confortáveis);
V. Ter adequado comportamento social, tratar com respeito e cordialidade a Equipe gestora, os professores, os funcionários, os colegas, autoridades e visitantes da escola;
VI. Manter a escola limpa;
VII. Conservar o patrimônio escolar: prédio, carteiras, mesa do professor, lousas, cortinas, janelas, etc.
VIII. Manter a higiene dos banheiros, usando-os adequadamente, bem como todas as dependências da escola, jogando o lixo no recipiente próprio;

IX. Conservar os materiais pedagógicos da escola;
X. Não portar material que não seja de uso próprio do aluno em sala de aula.
XI. Observar rigorosa probidade na execução de avaliações, trabalhos, etc;
XII. Não realizar quaisquer atividades de iniciativa pessoal ou coletiva sem autorização do Professor ou da Direção da Escola;
XIII. Não conversar demais e atrapalhar a aula do professor;
XIV. Não tumultuar as aulas com brincadeiras, apelidos e gritos;
XV. Comparecer a escola portando o material escolar;
XVI. Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;
XVII. Não fumar nas dependências da escola ao seu redor, em se tratando da Educação de Jovens e Adultos;
XVIII. Não fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de quaisquer substâncias prejudiciais à saúde, em se tratando da Educação de Jovens e Adultos;
XIX. Apresentar atestado de trabalho, quando for o caso, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias a contar do início das aulas;
XX. Permanecer dentro da sala de aula, saindo apenas em extrema necessidade, sendo um por vez, com a permissão do professor;
XXI. Não comer na sala de aula e não mascar chicletes e balas na sala de aula, recreio ou quaisquer dependências da escola;
XXII. Não fazer uso de palavras impróprias e inadequadas ao ambiente escolar;
XXIII. É proibido minissaia, short, mini-blusa, vestidos curto e blusas muito abertas ou decotadas;
XXIV. É proibido entrar sem camisa dentro da escola;
XXV. Para as aulas de Educação Física, o traje deverá obedecer ao critério determinado pelo professor, visando à segurança e conforto do aluno;
XXVI. Ter comportamento socialmente adequado em todos os momentos e espaços escolares, obedecendo a fila da merenda e respeitando os inspetores e funcionários;
XXVII. Se observados dentro e nos arredores da escola, namoricos e/ou comportamentos afins serão coibidos e comunicados aos responsáveis;
XXVIII. Participar das atividades cívicas, eventos sociais e culturais da escola;
XXIX. Manter a postura correta durante a execução do Hino Nacional e outros;
XXX. Usar bebedouros e banheiros durante o horário das aulas somente com a permissão do Professor, saindo um aluno por vez da sala de aula;
XXXI. Ter responsabilidade com seus estudos e respeito com os Professores, colegas e consigo, conduzindo com seriedade o seu período de permanência na escola, valorizando sua vaga e sua oportunidade de garantir um futuro melhor;
XXXII. Cumprir as determinações do professor, participando ativamente de suas aulas;
XXXIII. Comparecer as avaliações marcadas pelos professores;
XXXIV. Trazer as tarefas de casa e entregar trabalhos dentro do prazo determinado pelo Professor;
XXXV. Ter ética dentro e fora do ambiente escolar;
XXXVI. Não retirar-se da escola durante o período de aula sem comunicação e autorização do seu responsável, com o acompanhamento do inspetor de alunos;
XXXVII. Não envolver-se em intrigas, tumultos, constrangimento a colegas, agressões físicas e verbais, etc, dentro e fora do ambiente escolar;
XXXVIII. Usar o telefone público (orelhão) somente com autorização dos inspetores. É proibido usar o telefone público (orelhão) para brincadeiras e trotes;

XXXIX. O uso de celulares ou aparelhos eletrônicos fica terminantemente proibido dentro do espaço escolar se houver necessidade de comunicação com seus genitores, a gestão escolar tomará as providências cabíveis;
XL. Comportar-se de modo a não criar situações de agressividade, violência, troca de ofensas dentro ou fora do ambiente escolar;
XLI. Não trazer para a escola objetos estranhos, como compasso, estilete, jogos, revistas, rádio, esmalte, perfume, etc, salvo com orientação do Professor para seu uso pedagógico;
XLII. Manter-se em fila, em ordem, para a entrada e saída das salas de aula e para quaisquer eventos, sendo proibida a formação de pelotões;
XLIII. Não usar de empurrões, correrias e agressividade durante as entradas e saídas das salas de aula, pátio, recreio e corredores;
XLIV. Os alunos usuários de transporte escolar deverão permanecer no pátio, ficando proibida sua saída da escola por qualquer que seja o motivo;
XLV. O aluno que utilizar o transporte escolar deverá ter autorização com assinatura dos pais ou responsáveis, marcando o ponto no qual farão o embarque e desembarque, sem possibilidade de troca desse ponto, salvo se houver mudança de endereço.
XLVI. Observar que os pontos de ônibus escolar são determinados de acordo com o número de usuários atendidos;
XLVII. O aluno que utiliza o transporte escolar, se trazido pelos pais ou responsáveis, não poderá retornar utilizando o transporte nesse dia;
XLVIII. Manter a secretaria atualizada quanto ao endereço e telefone de contato;
XLIX. Não apresentar-se à aula em estado febril, com diarréia, vômito, piolho, ou com suspeita de doença contagiosa. Nestes casos, deverá procurar imediatamente o médico e apresentar o atestado dentro do prazo estabelecido pelo Regimento Escolar;
L. Apresentar-se sempre asseado, com os cabelos limpos e unhas cortadas e limpas;
LI. Evitar o desperdício de merenda escolar, papel higiênico, água e energia elétrica;
LII. É proibido permanecer nos alambrados, estacionamento e arredores da escola;
LIII. Após o término do período de aulas, fica proibido ao aluno permanecer nas dependências da escola, portão e arredores. Caso o aluno seja solicitado a permanecer na escola após seu horário, os pais ou responsáveis deverão imediatamente comunicados.

A DESOBEDIÊNCIA AO CÓDIGO DISCIPLINAR SUJEITA O ALUNO AS SEGUINTES PUNIÇÕES:

POR PARTE DA DIREÇÃO OU CONSELHO DE ESCOLA

Infrações Graves:

1ª Ocorrência – A Direção atenderá os envolvidos e dará encaminhamento para os órgãos competentes, como o Conselho Tutelar, representando as crianças junto à família e a sociedade;

Reincidência – Em se tratando de aluno do Ensino Fundamental, ele será suspenso por um dia das atividades escolares, de acordo com a gravidade, os pais serão convocados e comunicados a respeito, obrigando-se a tomarem providências;

Nova Reincidência – Suspensão de três a seis dias de acordo com a gravidade, e assinatura de TERMO DE COMPROMISSO pelos pais ou responsáveis;

NOVA INFRAÇÃO – Quando esses atos de indisciplina puderem implicar riscos à integridade (física, ou psíquica e/ou moral) de um aluno, ou de outrem, ou do coletivo, inclusive abrangendo a preservação da imagem, identidade, e com base na responsabilidade da Escola com o CUIDAR, RESPEITAR E PROTEGER, será contemplada a possibilidade de **transferência como medida de cautela**, indicada por Conselho de Escola ou Comissão equivalente, nos termos a seguir especificados:

a) O aluno poderá, excepcionalmente, ser transferido para outra unidade escolar, em situação específica de risco para sua integridade ou de outrem, de acordo com indicação de Conselho de Escola, sempre sob a perspectiva do CUIDAR, RESPEITAR E PROTEGER.

b) Caberá ao Conselho de Escola deliberar a respeito da situação, inclusive sobre a aplicação de possibilidades outras e, somente esgotadas essas, determinar a **transferência como medida de cautela**, conforme disciplinado no Regimento Escolar. A Direção da Escola deverá reunir e disponibilizar todos os documentos e informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão.

c) Recomenda-se que medidas educativas e pedagógicas, mesmo que caracterizadas sob a forma de sanções, precedam a excepcionalidade da transferência como medida de cautela, indicada pelo Conselho de Escola, sempre de maneira documentada e arquivada pela Escola.

d) O aluno sempre terá a garantia da ampla defesa e do contraditório, bem como o devido acompanhamento dos seus pais ou responsáveis e/ou advogado constituído, em todas as etapas do procedimento. Há que se ter a ciência dos interessados em todas as etapas do procedimento escolar.

e) A reunião específica para decidir a respeito da possibilidade de transferência como medida de cautela, indicada por Conselho de Escola, com vistas ao CUIDAR, RESPEITAR E PROTEGER, deverá ser notificada aos interessados com antecedência e conter informações sobre os fatos geradores e apurados, bem como a indicação de providência (s) a ser (em) aplicada (s).

f) Caberá à Direção de Escola a operacionalização/materialização da comunicação entre Conselho de Escola e interessado, seus pais ou responsáveis e/ou advogado constituído, durante todas as etapas.

g) Considerada a excepcionalidade dessa transferência como medida de cautela, após deliberação do Conselho de Escola, caberá ao Diretor de Escola expedir a declaração de transferência. O setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, de circunscrição da Escola, deverá adotar as providências necessárias para a continuidade de estudos, preferencialmente, em Escola próxima da residência do aluno (artigo 53, V, da Lei 8.069/1990 – ECA). Após essa providência, o Diretor de Escola informará o aluno, seus pais ou responsáveis. É necessária a garantia de condições de frequência do aluno em sua nova Escola, inclusive as relativas ao transporte escolar e acessibilidade, quando couberem, bem como as cautelas de praxe para preservação da imagem e identidade dos interessados.

h) No caso das escolas da iniciativa privada caberá aos pais ou responsáveis a continuidade de estudos em Escola que atenda aos valores, crenças e critérios próprios da família. A escola poderá colaborar com as famílias neste procedimento.

i) Todos os documentos e informações que subsidiaram a decisão na Escola, que integraram o procedimento de transferência como medida de cautela, inclusive cópia da Ata deliberativa do Conselho de Escola, ficarão arquivados na unidade

escolar à disposição das autoridades, para consulta e apreciação em caso de Recurso.

j) j) A decisão de transferência por indicação do Conselho de Escola poderá ser objeto de Recurso, no prazo de cinco dias, sem efeito suspensivo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de circunscrição da Escola motivadora do ato. O procedimento será analisado pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo de cinco dias, sob as premissas destacadas nesta Indicação, excepcionalidade da situação geradora da transferência como medida de cautela, regularidade dos procedimentos adotados e atendimento do previsto no Regimento Escolar. Desta decisão, caberá Recurso a este Conselho Municipal de Educação, no prazo de dez dias, sem efeito suspensivo.

k) Os pais ou responsáveis e/ou advogado constituído serão cientificados e orientados pela Direção de Escola, da maneira mais ágil possível sobre os procedimentos, de forma que a frequência do aluno não fique prejudicada, tanto na decisão inicial quanto no caso de Recurso.

Por fim, destaca-se que a transferência como medida de cautela, indicada por Conselho de Escola, bem como as demais medidas relacionadas ao CUIDAR, RESPEITAR E PROTEGER devem ser concebidas e praticadas em processos formativos que atentem para necessidades específicas de crianças e adolescentes num continuum de desenvolvimento, considerada as características próprias da faixa etária contemplada e, sobretudo, devem voltar-se para a construção da autonomia moral e cidadania ativa.

Em se tratando dos alunos da Educação Infantil e Creche, os termos anteriores não se aplicam em sua integra. Os pais serão convocados a comparecer à escola, estabelecendo combinados com a direção escolar, a fim de promover mudança de comportamento do aluno. Quando não houver cooperação dos pais, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar.

Tumultuar o ambiente escolar:

1ª Ocorrência – Advertência por escrito, e notificar os pais ou responsáveis;

Reincidência – Convocar os pais ou responsáveis ou suspensão de acordo com a gravidade do caso.

Em se tratando dos alunos da Educação Infantil e Creche, os termos anteriores não se aplicam em sua integra. Os pais serão convocados a comparecer à escola, estabelecendo combinados com a direção escolar, a fim de promover mudança de comportamento do aluno. Quando não houver cooperação dos pais, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar.

Chegar atrasado à sala de aula

A entrada será:
No período da manhã – 7h– o portão será fechado às 7h;
No período da tarde – 12h30min – o portão será fechado às 12h30min.

- O aluno que chegar à escola após o horário de entrada, às 7h (Período da Manhã) e às 12h30 (Período da Tarde), será anotado cada dia de atraso, seguido de notificação aos pais ou responsáveis, por parte da direção;
- Em caso de atrasos dos alunos, após três ocorrências, seguidas de notificação, o Conselho Tutelar será acionado para que os responsáveis sejam responsabilizados, aplicando-lhes as devidas sansões.

Bagunça nos corredores:

1ª Ocorrência – Advertência por escrito, e notificar os pais ou responsáveis;
Reincidência – Convocar os pais ou responsáveis ou suspensão de acordo com a gravidade do caso.

Em se tratando dos alunos da Educação Infantil e Creche, os termos anteriores não se aplicam em sua integra. Os pais serão convocados a comparecer à escola, estabelecendo combinados com a direção escolar, a fim de promover mudança de comportamento do aluno. Quando não houver cooperação dos pais, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar.

No que concerne ao Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, namoro e permanência no portão da escola:

1ª Ocorrência – Advertência por escrito, e notificar os pais ou responsáveis;
Reincidência – Convocar os pais ou responsáveis ou suspensão de acordo com a gravidade do caso.

No que concerne ao Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, cabular (enforcar) aula:

Em caso de comprovada a ocorrência, será notificada imediatamente o Conselho Tutelar e os pais ou responsáveis e emitido ato de suspensão por um dia;

Caso se repita o fato os pais serão convocados à unidade escolar e terão reunião conjunta entre a Direção da Escola e o Conselho Tutelar para que sejam tomadas as mediadas cabíveis.

POR PARTE DOS PROFESSORES

Não fazer as tarefas:

I. Aluno permanecerá na classe e será advertido pelo Professor através de comunicado aos pais ou responsáveis, o seu critério;
II. Aluno deverá trazer o comunicado assinado pelos pais ou responsáveis na próxima aula do Professor;
III. A cada ocorrência verificada, o aluno terá sua nota de participação reduzida.

Em se tratando dos alunos da Educação Infantil e Creche, os termos anteriores não se aplicam em sua integra. Os pais serão convocados a comparecer à escola, estabelecendo combinados com a direção escolar, a fim de promover mudança de comportamento do aluno. Quando não houver cooperação dos pais, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar.

Não entregar trabalhos:

I. Os valores dos trabalhos solicitados pelos professores serão estabelecidos de acordo com critérios bem definidos: forma de apresentação do trabalho (oral ou escrito) e pontualidade na entrega. Após a data, fica a critério do Professor definir quanto valerá o trabalho;
II. Em caso de motivos graves, condições especiais podem ser definidas, mediante requerimento dos pais, anexando atestado quando for o caso.

Conversar demais durante a aula:

I. Os professores estabelecerão limites, com regras firmes, claras e colocadas aos alunos;
II. A cada ocorrência, o Professor registrará o fato no Diário de Classe, após três ocorrências registradas, o aluno será encaminhado à Coordenação para ser advertido por escrito e deverá trazer a assinatura dos pais ou responsáveis tomando ciência do ocorrido no próximo dia letivo.

Em se tratando dos alunos da Educação Infantil e Creche, os termos anteriores não se aplicam em sua integra. Os pais serão convocados a comparecer à escola, estabelecendo combinados com a direção escolar, a fim de promover mudança de comportamento do aluno. Quando não houver cooperação dos pais, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar.

Comparecer sem Material:

I. Advertência escrita pelo professor, através de comunicação aos pais ou responsáveis que o aluno deverá trazer assinada no dia seguinte;
II. Perda de nota de participação;
III. Não sairá da sala de aula para pegar material com colega de outra sala;
IV. Professor indicará um aluno com o qual fará dupla para acompanhar as atividades desenvolvidas quando necessário.

Em se tratando dos alunos da Educação Infantil e Creche, os termos anteriores não se aplicam em sua integra. Os pais serão convocados a comparecer à escola, estabelecendo combinados com a direção escolar, a fim de promover mudança de comportamento do aluno. Quando não houver cooperação dos pais, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar.

Não trazer comunicado ou advertência assinada:

I. Professor comunicará à inspetora que informará a Coordenação e aos Pais ou responsáveis diretamente.

Obs.: As ocorrências descritas no item B, só deverão ser encaminhadas à Coordenação ou a Direção da Escola pelos professores quando estes esgotarem todos os recursos para resolvê-los.

AVISOS IMPORTANTES aos Professores e Alunos

I. Os horários das aulas deverão ser rigorosamente cumpridos;
II. A cantina atenderá somente nos horários de recreio;
III. Aluno somente poderá sair da sala de aula com autorização do Professor, para ir ao banheiro ou a secretaria;
IV. Os inspetores somente aceitarão pedido de dispensa das aulas quando vier assinado por seus pais ou responsáveis no início da primeira aula ou em casos de força maior em outros horários;
V. Quando suspenso, o aluno não participará das atividades escolares dos dias, portanto, se houver provas bimestrais, semestrais ou para recuperação de conteúdo, o aluno ficará com a nota zero;
VI. As notas dos alunos serão determinadas pelos pesos estabelecidos para cada modalidade de trabalho solicitado pelo professor, que serão lançadas em uma planilha que, automaticamente, computará a nota final do aluno;
VII. Aluno não deverá faltar em dias de provas, pois tal fato acarreta interferência no desenrolar dos trabalhos. Assim, no caso de não haver, realmente, condições de comparecimento às aulas, o aluno deverá fazer, através de seus pais ou responsáveis, requerimento de justificativa ao Professor;
VIII. A aula prática de Educação Física é parte integrante da Grade Curricular. O não cumprimento pelo aluno acarretará prejuízos ao mesmo. Caso haja problemas de saúde que o impeçam de frequentar as aulas, este deverá apresentar atestado médico, que justifique sua dispensa, no início do ano letivo.

PODER LEGISLATIVO DE CAFELÂNDIA

Licitações e Contratos | **Atas de Classificação**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (0xx14) 3554-1119

ATA DE SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA, ANÁLISE E DE JULGAMENTO DOS ENVELOPES N° 02 "PROPOSTA DE PREÇO"

PROCESSO Nº 001/2019

CONVITE Nº 001/2020

EDITAL Nº 001/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA – SP.

Dando sequência aos trabalhos iniciados em 21/08/2020, e não havendo interposição de recursos por parte dos participantes, quanto à fase de análises e julgamentos dos envelopes nº 01 – HABILITAÇÃO, assim todas as empresas estão capazes, regulares e habilitadas para futura contratação. Aos três dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte (03/09/2020), no Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, na sede da Câmara Municipal de Cafelândia, situada na Rua Doutor Arnaldo Ferreira Lima, nº 65, no centro, na Sala das Sessões, se reuniram a partir das **dez horas e cinco minutos (10h05),** em Sessão Pública, os membros da Comissão de Licitação, Patrícia Henck da Silva – Presidente, Daniel Luís Silva Menghini – Secretário e Marcela Guinão Rodrigues – Membro, abaixo assinados, todos nomeados pela Portaria nº 561/2020, responsáveis pela Direção e Julgamento do Convite nº 001/2020, sendo o objetivo desta Sessão a abertura dos ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO e análise/julgamento das propostas apresentadas ao processo licitatório, obedecendo as disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações.

O OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUN-ICIPAL DE CAFELÂNDIA – SP.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (0xx14) 3554-1119

Dando sequência e considerando que as empresas OM CONSULTORIA CONCURSOS LTDA – EPP – CNPJ nº 60.001.369/0001-40, CONSESP – CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA – CNPJ nº 07.056.558/0001-38, UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME – CNPJ nº 27.968.979/0001-42, cumpriram todas as exigências estabelecidas no Edital, sendo assim HABILITADAS.

A Comissão de Licitação verificou a inviolabilidade dos envelopes nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO e procedeu a sua abertura. Os documentos/proposta constantes nos envelopes nº 02 - PROPOSTA DE PREÇO foram rubricados por todos os membros da Comissão de Licitação bem como por todos os presentes nesta sessão.

Ato contínuo, foram analisados e julgados todos os documentos que compunham as propostas das empresas habilitadas, se considerando as seguintes observações:

I – Os valores apresentados pelas proponentes, são os constantes da grade de preço abaixo:

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR, DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA – SP.
FORMA DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL

Empresa	Valor Global
OM CONSULTORIA CONCURSOS LTDA – EPP CNPJ nº 60.001.369/0001-40 Endereço: Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - Vila Moraes, CEP: 19900-250 – Ourinhos – São Paulo Contato: (14) 3322-2783	R$ 29,70

CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (0xx14) 3554-1119

E-mail: ourinhos@omconsultoria.com.br	
CONSESP – CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA CNPJ nº 07.056.558/0001-38 Endereço: Rua Maceió, nº 68, Bairro Metrópole, Dracena, SP. CEP: 17900-000 Contato: (18) 3822-6464 E-mail: bauru@consesp.com.br	R$ 49,00
UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME CNPJ nº 27.968.979/0001-42 Endereço: Rua Alipio Correia Neto, nº 420, CEP: 19806-330, Assis, SP. Contato: (18) 3422-0702 E-mail: spbrasilconcursos@gmail.com	R$ 49,20
MELHOR PROPOSTA	
OM CONSULTORIA CONCURSOS LTDA – EPP	Valor R$ 29,70

II – Com fundamento na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações, a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Cafelândia, declara que as proponentes estão classificadas, na seguinte conformidade:

1º Lugar – OM CONSULTORIA CONCURSOS LTDA – EPP , CNPJ nº 60.001.369/0001-40;

2º Lugar – CONSESP – CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA, CNPJ nº 07.056.558/0001-38;

3º Lugar – UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME, CNPJ nº 27.968.979/0001-42;

Não houve comparecimento de representantes das empresas interessadas, para análise e julgamento das propostas.

Diante de todo o exposto, a Comissão de Licitação julga pela contratação do objeto deste Processo Licitatório a favor da empresa OM CONSULTORIA CONCURSOS LTDA – EPP, no valor global de R$ 29,70 (vinte e nove reais e setenta centavos), por atender na íntegra às condições e especificações do

CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (0xx14) 3554-1119

Edital e por apresentar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Fica suspenso o certame para eventual interposição de recurso, conforme estipula o Artigo 109, § 6º da Lei 8.666/1993, em que na modalidade Convite o prazo é de 02 (dois) dias úteis (até 08/09/2020).

Em seguida, procedeu-se a lavratura desta Ata, e procedida a sua leitura.

Foi achada conforme e será encaminhada, por ordem da Presidência da Comissão de Licitação, a todas as empresas participantes, por e-mail, bem como será publicada no Diário Oficial do Município e no site Oficial da Câmara Municipal de Cafelândia para ampla publicidade do certame.

Nada mais havendo a tratar e encerrada a presente fase do certame licitatório, lavrando-se a presente **ATA** que, após lida, vai assinada por TODOS OS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, que a tudo estiveram presentes.

Eu _____ Daniel Luís Silva Menghini, escrevi, digitei e subscrevi.

PATRICIA HENCK DA SILVA
Presidente

DANIEL LUIS SILVA MENGHINI
Secretário

MARCELA GUINÃO RODRIGUES
Membro

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Extratos de Contratos

EXTRATO DE CONTRATO:
TERMO ADITIVO ao CONTRATO Nº 06/2016

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Contratado: C. A. GALLO CONTABILIDADE ME – CNJP nº 13.924.559/0001-80

Objeto: Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Almoxarifado

Data da Assinatura: 31 de Agosto de 2020

Prazo: 1º de Setembro de 2020 a 31 de Agosto de 2021

Valor: R$ 49.200,00(Quarenta Nove Mil Duzentos Reais), em 12 (doze) parcelas mensais de R$ 4.100,00 (Quatro Mil Cem Reais)

Recurso Próprio: Ficha Contábil nº 01.01.02 – SECRETARIA - 0014-01.031.0002.2.002-3.3.90.39.005 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

Fundamento Legal: Processo Licitatório nº 01/2016 – Carta Convite nº 01/2016 – Edital nº 01/2016, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993 combinado com a Lei Complementar nº 123/06, de 14/12/2006, prorrogado por 12 meses nos termos do artigo 57, II, da Lei Federal 8.666/93.

(OBS: Substitui a publicação de 01/09/2020 – Edição 587 – pág. 04)

CONTRATO Nº 04/2020

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Contratado: TROY INFORMATICA LTDA ME CNJP 72.893.456/0001-39

Objeto: Prestação de Locação de Software de Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Almoxarifado - Processo Licitatório nº 02/2016

Data da Assinatura: 31 de Julho de 2020

Prazo: 1º de Agosto de 2020 a 31 de Dezembro de 2020

Valor: R$ 15.500,00 (Quinze Mil Quinhentos Reais), em 05 (cinco) parcelas mensais de R$ 3.100,00 (Três Mil Cem Reais)

Recurso Próprio: Ficha Contábil nº 01.01.02 – SECRETARIA - 0014-01.031.0001.2.001-3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

Fundamento Legal: Dispensa de Licitação nos termos do caput do artigo 61 c.c. art. 23, II, “a” e art. 24, II, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

(OBS: Substitui a publicação de 01/09/2020 – Edição 587 – pág. 04)