DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Administrativos 2
Regimentos e deliberações 2
Terceiro Setor 66
Homologação 66

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Getulina
CNPJ 44.528.842/0001-96
Praça Bernardino de Campos, 184
Telefone: (14) 3552-9222
Site: www.getulina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina

Câmara Municipal de Getulina
CNPJ 49.890.155/0001-30
Rua Wenceslau Braz, 241
Telefone: (14) 3552-1066
Site: www.camaragetulina.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 Getulina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.getulina.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

REGIMENTO ÚNICO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DO 1º CICLO DO ENSINO FUNDAMENTAL DE GETULINA

ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 03
CAPÍTULO I – Da Organização 03
CAPÍTULO II – Dos fins e objetivos 03
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA 05
CAPÍTULO I – Da Caracterização 05
CAPÍTULO II – Da Gestão Escolar 05
SEÇÃO I – Do Diretor da Escola 06
SEÇÃO II – Do Conselho de Escola 07
SEÇÃO III – Dos Conselhos de Classes e Termos 09
SEÇÃO IV – Da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão 10
CAPÍTULO III – Da Gestão Pedagógica 13
SEÇÃO I – Plano de Trabalho Docente 13
SEÇÃO II – Do Professor Coordenador 14
SEÇÃO III– Do Corpo Docente 15
SEÇÃO IV – Do Professor Assistente. 17
SEÇÃO V – Do Atendente de Creche. 18
CAPÍTULO IV – Do Núcleo de Apoio Administrativo 19
SEÇÃO I – Da Secretaria 19
SEÇÃO II – Do Núcleo Operacional 21
CAPÍTULO V – Das Competências 23
TÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO 24
SEÇÃO I – Dos Direitos do Corpo Docente 24
SEÇÃO II – Deveres do Corpo Docente 25
SEÇÃO III – Dos Direitos do Corpo Discente 26
SEÇÃO IV – Das Normas e Gestão de Convivência 27
TÍTULO IV – 30
CAPÍTULO I – Da Educação Infantil 30
CAPÍTULO II – DO ENSINO FUNDAMENTAL - Dos fins e objetivos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos..... 32
CAPÍTULO III – Dos Critérios para Organização e Composição Curricular..... 33
CAPÍTULO IV – Dos Projetos Especiais..... 34
CAPÍTULO V – Do Regime de Progressão/Retenção..... 34
CAPÍTULO VI – Do Atendimento Educacional Especializado 35
TÍTULO V – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO..... 39
CAPÍTULO I – Dos princípios..... 39
CAPÍTULO II – Da avaliação institucional 39
CAPÍTULO III – Da avaliação do ensino e da aprendizagem 40
CAPÍTULO IV – Do acompanhamento dos registros..... 43
TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR 44
CAPÍTULO I – Da Caracterização..... 44
CAPÍTULO II – Das Formas de Ingresso, Classificação e Reclassificação 44
CAPÍTULO III – Da Promoção e Recuperação 47
CAPÍTULO IV – Da Reclassificação..... 48
CAPÍTULO V – Do Sistema de Controle de frequência..... 48
CAPÍTULO VI - Da Documentação Escolar 49
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS 49
SEÇÃO I – Da Transfência.....50
SEÇÃO II – Da adaptação.....50
CAPÍTULO VII – Da Estrutura de Apoio Pedagógico.....51
SEÇÃO I – Da Sala de Leitura.....51
SEÇÃO II – Do Laboratório de Informática Educativa.....51
SEÇÃO III – Do Agrupamento dos Alunos.....52
SEÇÃO IV – Dos Direitos e deveres dos pais ou responsáveis.....52
ANEXO I 54
Em relação à Equipe de Professores..... 54
Em relação à Coordenação e Direção..... 55
Em relação à Equipe de Funcionários 56
ANEXOS II 59
Código Disciplinar do Aluno..... 59
Avisos importantes 63

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 1º - Fica disciplinada, na forma deste Regimento, a organização administrativa, didática pedagógica e disciplinar das Escolas Municipais de Getulina, Estado de São Paulo, abrangendo as seguintes etapas da Educação Básica:

I- Educação Infantil;
II - Ensino Fundamental de Nove Anos (1º ao 5º ano)
III- Ensino Fundamental: Modalidade EJA (Educação de Jovens e Adultos).

Parágrafo Único – Entende-se por Escolas Municipais de Educação Infantil e Fundamental, todas as escolas mantidas pelo Poder Público Municipal de Getulina, disciplinadas e organizadas pelo Sistema Municipal de Ensino do Município, Lei Municipal nº 1.956 de 08 de novembro de 2005, que ministram ensino abrangendo a fase creche em atendimento as idades de 0 a 3 anos, da Educação Infantil em atendimento às idades de 4 na 1ª etapa e 5 anos, na 2ª etapa; Ciclo I do Ensino Fundamental de 9 anos, (do 1° ao 5º ano), atendendo alunos a partir dos 6 anos de idade - Lei Federal n° 11.114, de 16 de maio de 2005; a modalidade EJA, Educação de Jovens e Adultos, (I e II termos) destinados àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria.

CAPÍTULO II
DOS FINS E OBJETIVOS

Artigo 2º - A Escola de Educação Infantil e do Ciclo I do Ensino Fundamental de 9 anos e da Modalidade EJA têm por finalidade o desenvolvimento do aluno, de suas potencialidades, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo meios para auto-realização, qualificação para o trabalho e estudos posteriores, através de conteúdos e metodologias que respeitem as fases de desenvolvimento dos alunos.

Artigo 3º - O Ensino Municipal tem por objetivo a formação básica do cidadão mediante as 10 Competências da BNCC:

1. Conhecimento — Valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.
Objetivo: Entender e explicar a realidade, colaborar com a sociedade e continuar a aprender.

2. Pensamento Científico, Crítico e Criativo — Exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas.
Objetivo: Investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções.

3. **Repertório Cultural —** Valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural.
Objetivo: Fruir e participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural.

4. **Comunicação —** Utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo.
Objetivo: Expressar-se e partilhar informações, sentimentos, ideias, experiências e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo.

5. Cultura Digital — Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva.
Objetivo: Comunicar-se, acessar e produzir informações e conhecimento, resolver problemas e exercer protagonismo de autoria.

6. Trabalho e Projeto de Vida — Valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.
Objetivo: Entender o mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas à cidadania e ao seu projeto de vida com liberdade, autonomia, criticidade e responsabilidade.

7. Argumentação — Argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta.
Objetivo: Formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns com base em direitos humanos, consciência socioambiental, consumo responsável e ética.

8. Autoconhecimento e Autocuidado — Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Objetivo: Cuidar da saúde física e emocional, reconhecendo suas emoções e a dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas.

9. **Empatia e Cooperação —** Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza.
Objetivo: Fazer-se respeitar e promover o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade, sem preconceito de qualquer natureza.

10. Responsabilidade e Cidadania — Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.
Objetivo: Tomar decisões com princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e democráticos.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 4º - A Organização Técnico-Administrativa da Escola abrange:

I. Gestão Escolar;
II. Gestão Pedagógica;
III. Gestão Administrativa.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO ESCOLAR

Artigo 5º - A Gestão Escolar, integrado pelo Diretor de Escola, pelo Vice-Diretor, pelo Conselho de Escola, pelo Conselho de Classes e Termos com a incumbência de:

I. Comprometer-se com a discussão, elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola;
II. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros alocados para a escola;
III. Assegurar o cumprimento da carga horária e dos dias letivos estabelecidos;
IV. Garantir a execução do Plano de Trabalho Docente;
V. Prover meios para a recuperação dos alunos com desempenho insatisfatório;
VI. Articular-se com as famílias, criando processos de integração entre a comunidade e a escola;
VII. Garantir a disciplina de funcionamento da organização;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

VIII. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
IX. Garantir aos pais ou responsáveis, acesso às informações referentes à frequência e desempenho dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;
X. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

Artigo 6º - A Gestão Escolar contará com o apoio da Associação de Pais e Mestres instituída e organizada conforme Estatuto próprio, que tem a função de colaborar no processo de construção da autonomia da escola e das relações de convivência.

SEÇÃO I
DO DIRETOR DA ESCOLA

Artigo 7º - O Diretor da Escola é o profissional que promove o êxito de todos os professores, alunos, pais e funcionários, exercendo a liderança no processo de planejamento, organização da escola, do ensino e avaliação, bem como da coordenação e integração de todas as atividades educacionais e gerenciais desenvolvidas no âmbito da escola, visando mobilizar esforços para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Artigo 8º - O Diretor de Escola é responsável 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 à construção de uma gestão democrática que conte com o envolvimento responsável de todos os participantes.

Artigo 9º – No exercício da liderança de uma gestão democrática e compartilhada, cabe ao Diretor de Escola incentivar e estimular novas lideranças entre professores, funcionários, pais e alunos, de forma a fortalecer a autonomia e responsabilidade individual e social de todos, bem como a valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

Artigo 10 – Enquanto Gestor, o Diretor de Escola deve:

I. Garantir e promover a capacidade de, coletivamente, formular, implementar e avaliar o plano de gestão da escola;
II. Promover a integração entre a escola 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 escolar em seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo comum na aprendizagem bem sucedida dos alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

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. Conhecer o Regimento da Escola, garantindo a correta aplicação das regras de funcionamento e organização da escola, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes da comunidade escolar, bem como, liderar o processo de adequação e ou aprimoramento das normas internas;

VII. Propugnar por uma educação inclusiva de qualidade para toda sua clientela escolar, sem discriminação de raça, sexo, crença religiosa, nível sócio-econômico ou de portadores de necessidades especiais;

VIII. 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 dos alunos em contínua progressão;

IX. Implementar as estratégias de divulgação dos resultados alcançados, de modo a prestar contas à comunidade, dando-lhe condições de acompanhar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas pela Escola;

X. Garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres com o Conselho de Escola.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DE ESCOLA

Artigo 11 – O Conselho de Escola, de natureza consultiva e 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.

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

Artigo 12 – Além do Diretor de Escola que o preside, do Vice-Diretor e do Professor Coordenador, o Conselho de Escola contará com o mínimo de 06 (seis) e máximo de 10 (dez) componentes garantidas a seguinte proporcionalidade:

I. 30% (trinta por cento) de docentes;
II. 30% (trinta por cento) de especialistas de educação e demais funcionários;
III. 30% de pais de alunos;
IV. 10% alunos (EJA).

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

§ 2º - Cada segmento do Conselho de Escola elegerá também 1 (um) suplente, que substituirá 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.

Artigo 13º – Atendida a legislação superior vigente, incumbe ao Conselho de Escola:

I. Assessorar a Direção da e Escola em suas decisões propondo:

a) Diretrizes e metas da Proposta Pedagógica da Escola;
b) Alternativas de solução para problemas administrativos e pedagógicos;
c) Prioridades para a aplicação de recursos financeiros;
d) Normas de convivência;
e) Atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos;
f) Medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene no prédio escolar, inclusive, pátio;
g) Alternativas de medidas Sócios Educativas.

II. Opinar sobre:

a) Aprovação do Calendário Escolar, observando as Normas do Conselho Municipal de Educação em conjunto com o Sistema Municipal de Educação.
b) Criação e regulamentação das instituições auxiliares da escola;
c) Programas especiais visando a integração escola, família e comunidade;
d) Programas de assistência social e material aos alunos.

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

Artigo 14 – O Conselho de Escola reunir-se-á:

I. Ordinariamente, 1 (uma) vez a cada início de semestre letivo;
II. Extraordinariamente, a qualquer época, por convocação do Diretor de Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

Artigo 15º – As deliberações do Conselho de Escola são aprovadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

SEÇÃO III

DOS CONSELHOS DE CLASSES (1º, 2º e 3º; 4º e 5º anos) E TERMOS (I e II)

Artigo 16 – Os Conselhos de Classes e Termos I e II, enquanto colegiados responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, organizar-se-ão de forma a:

I. Analisar os padrões de avaliação utilizados;
II. Analisar, no intuito de identificar, as causas do aproveitamento insuficiente de determinados alunos;
III. Coletar e utilizar informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;
IV. Favorecer a integração e seqüência dos conteúdos curriculares de cada classe, ciclos e termos;
V. Elaborar a programação das atividades de recuperação, de aproveitamento e de compensação de ausências;
VI. Decidir sobre a promoção ou retenção dos alunos do Ensino Fundamental cujas notas indiquem aproveitamento inferior ao mínimo exigido.
VII. Avaliar a conduta da classe, analisando o processo de ensino oferecido e o relacionamento com diferentes professores, identificando os alunos de ajustamento insatisfatório à situação da classe e da escola, propondo medidas que visem seu melhor entrosamento.

Artigo 17 – Farão parte dos conselhos:

I - **De Classe**: o Diretor de Escola, o Vice-Diretor, o Secretário, o Coordenador Pedagógico, Professor Coordenador, os especialistas que atuam na escola, os docentes das classes do mesmo ano (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental.
II – De Termo: o Diretor de Escola, o Vice-Diretor, o Coordenador Pedagógico, Professor Coordenador, os docentes do mesmo termo e um aluno de cada classe;

§ 1º - Os alunos participarão de todas as reuniões, salvo as convocadas para decidir sobre promoção ou retenção.

Artigo 18 – Os Conselhos de Classes e Termos serão presididos pelo Diretor da Escola, podendo este delegar ao Vice-Diretor em seus impedimentos legais e serão constituídos por todos os professores das classes ou termos e pelo Coordenador Pedagógico ou Professor Coordenador da Unidade Escolar.

Artigo 19 – Os Conselhos de Classes ou Termos deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre, ou extraordinariamente quando convocados pelo Diretor da Unidade Escolar.

Artigo 20 – Os Conselhos de Classes ou Termos são de natureza consultiva e deliberativa e têm as seguintes atribuições:

I. Analisar as características da classe;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

II. Avaliar se os objetivos específicos foram 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 sobre a retenção do aluno que deverá ser homologada, ou, não, pelo Conselho de Escola.
IX. Analisar, juntamente com a comissão de professores especialistas, os casos de transferência e inclusão de alunos com necessidades especiais em classes regulares, indicando o ano adequado, através de classificação/reclassificação.

Parágrafo Único – As decisões do Conselho de Classes e Termos serão registradas em Ata ou similar.

SEÇÃO IV

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO DE GESTÃO

Artigo 21 – O Plano de Gestão, de construção autônoma, coletiva e intencional deve sintetizar a reflexão dos seguintes elementos:

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

Artigo 22 – A Proposta Pedagógica é operacionalizada através do Plano de Gestão, documento que norteia o gerenciamento das ações escolares, à vista dos objetivos previstos para a formação básica do cidadão definidos no artigo 3º deste regimento.

Artigo 23 – O Plano de Gestão tem duração quadrienal e dele devem constar, no mínimo:

I. Identificação da unidade escolar;
II. Caracterização:

a) da clientela escolar;
b) dos recursos físicos;
c) dos recursos materiais;
d) dos recursos humanos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

e) dos recursos disponíveis na comunidade local.

III. objetivos da escola;
IV. definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;
V. pressupostos básicos dos parâmetros curriculares nacionais;
VI. plano de trabalho da Gestão Escolar;
VII. plano de trabalho da Gestão Pedagógica;
VIII. plano de trabalho da Gestão Administrativa;
IX. Agrupamento de alunos por turno/ período, curso, ano/série e turma;
X. Quadro Informativo com número de alunos portadores de necessidades especiais (DA, DV, DI, outros – especificar) e tipo de atendimento a esses alunos;
XI. Matriz Curricular homologada;
XII. Quadro de Ocupação da Unidade Escolar (SED→Matricula→Quadro de ocupação da U.E);
XIII. Calendário Escolar Homologado;
XIV. Quadro de pessoal (administrativo);
XV. Horário de Trabalho Administrativo;
XVI. Escala de férias dos funcionários;
XVII. Horário de funcionamento das aulas/ horário das aulas
XVIII. Quadro docente (nomes e dados sobre o professor – disciplina, situação funcional, habilitação/qualificação, Nº da publicação da autorização para lecionar quando for o caso etc);
XIX. Comissão de Normas de Convivência (quando for o caso);
XX. Normas de Gestão e Convivência – Equipe Gestora, Professores, Funcionários e Alunos;
XXI. Projetos da EscolaAPM – relação dos membros com data da última eleição e Comprovante de registro da ata de convenção da APM em Cartório (se for o caso);
XXII. Conselho de Escola - relação dos membros com data da última eleição;
XXIII. Grêmio Escolar - relação dos membros com data da última eleição (se for o caso, nos termos da Lei Federal Nº 7398/1985);
XXIV. Planos de Ensino (arquivados na U.E.).
XXVI. Síntese dos resultados finais de desempenho dos alunos no ano anterior, constando:

Total de alunos	Educação Infantil	Anos Iniciais-EF	Anos Finais–EF/ EJA (1ºsem/2ºsem)
Matriculados			
Promovidos			
Retidos			
Evadidos			

XXVII. Avaliação Institucional – síntese da avaliação do trabalho desenvolvido pelos diversos segmentos da Unidade Escolar no ano anterior;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

XXVIII- Comprovante da realização dos seguintes serviços e seus respectivos certificados:

a) limpeza de todas as caixas d´água;
a.1 - Data da última limpeza:
a.2 - Data da próxima limpeza:

b) limpeza de todos os filtros de bebedouros;
b.1) Data da última limpeza:
b.2) Data da próxima limpeza:

c) recarga de todos os extintores de incêndio da U.E;
c.1) Data da última recarga:
c.2) Data da próxima recarga

d) dedetização e desratização de toda a unidade escolar.
d.1) Data do último serviço:
d.2) Data do próximo serviço:

e) limpeza de todos os filtros de aparelhos de ar-condicionado:
e.1) Data da última limpeza:
e.2) Data da próxima limpeza:

XXIX. Termo de encerramento - datado e assinado.

§ 1º – Os documentos previstos nos incisos IX a XXX devem ser anualmente atualizados e incorporados ao Plano de Gestão.

§ 2º - No calendário escolar deverá constar, no mínimo as seguintes indicações:

I. Período de aulas, férias e de recesso escolar;
II. Feriados;
III. Previsão mensal de dias letivos;
VI. Atividades culturais e de lazer;
VII. Reuniões das instituições escolares;
VIII. Reuniões pedagógicas;
IX. Período de planejamento e replanejamento;
X. Reuniões do conselho de anos e termos;
XI. Datas de apresentação dos resultados de avaliação;
XII. Comemorações e campanhas;
XIII. Dia da semana e horário de ATPC.

Artigo 24 – São considerados dias letivos, as comemorações cívicas e demais atividades da escola, que contam com a participação do corpo docente e discente, desde que estejam previstos no Calendário Escolar.

Parágrafo Único – A duração em horas fixada para o ano letivo para os alunos da Educação Básica será computada em termos de horas aula.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Artigo 25 – O Plano de Gestão deve ser aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e homologado pelo Departamento Municipal de Educação.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO PEDAGÓGICA

Artigo 26 – A Gestão Pedagógica compreende o conjunto de funções destinadas ao desenvolvimento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem e as relativas à garantia de suporte técnico às atividades docentes.

Terá a função de proporcionar apoio técnico aos docentes e discentes, relativo a:

I. Elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta e projetos pedagógicos;
II. Coordenação pedagógica;
III. Orientação educacional;
IV. Multimeios

Artigo 27 – Integram a Gestão Pedagógica:

I. Coordenador Pedagógico;
II. Professor Coordenador;
III. Psicopedagogo;
IV. Corpo Docente;
V. Professor Assistente;
VI. Conselho de Classe e Termo;
VII. Fonoaudiólogo;
VIII. Psicólogo Educacional;
IX. Assistente Social Educacional.

SEÇÃO I
PLANO DE TRABALHO DOCENTE

Artigo 28 – O Plano de Trabalho Docente é elaborado, executado e avaliado pelo docente devendo conter, no mínimo, os seguintes itens:

I. Diagnóstico: que atenda os 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 pela BNCC, Currículo Paulista e ou Referenciais vigentes.
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; e que variem em seu nível de dificuldade e abordem várias situações para que possam atingir a todos os alunos em suas particularidades cognitivas;
V. Material Didático: que otimize as atividades, identificando, qualificando e quantificando de modo a atender a todos os alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

VI. Avaliação: de natureza diagnóstica, processual, cumulativa e sistemática, de modo a indicar os avanços do aluno a partir do diagnóstico e objetivos estabelecidos;

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:

a) De forma contínua, no desenvolvimento das aulas regulares;
b) De forma paralela, ao longo do ano letivo e em horário diverso ao das aulas regulares, sob a forma de projetos de reforço e recuperação da aprendizagem;
c) Ao final do ano letivo, para atender às necessidades reais dos alunos auxiliando-os na retomada de habilidades e conteúdos básicos não dominados e que constituem condições indispensáveis para o progresso do aluno, com sucesso, na próxima etapa de escolaridade.

VIII. Controle de Frequência: com previsão de ações docentes para o acompanhamento da freqüência dos alunos e garantia de compensação de ausências.

Parágrafo Único – O plano diário de ensino, elaborado em consonância com o plano de curso, constitui o documento do docente e da unidade escolar, devendo ser mantido à disposição da Coordenação e da Direção e da Supervisão de Ensino.

Artigo 29 – O plano de trabalho semestral docente será aprovado pelo Professor Coordenador e homologado pelo Coordenador Pedagógico.

SEÇÃO II
DO PROFESSOR COORDENADOR

Artigo 30 – O Professor Coordenador é elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da escola, com as seguintes atribuições:

I. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
II. Programar, coordenar e acompanhar a execução e resultados das avaliações internas e externas;
III. Coordenar a execução da programação do calendário escolar;
IV. Assegurar a integração horizontal e vertical do currículo;
V. Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho docente para a melhoria dos padrões de ensino:

a) Propondo técnicas e procedimentos;
b) Selecionando e oferecendo materiais didáticos;
c) Orientando a organização das atividades de sala de aula;
d) Acompanhando as aulas ministradas pelos professores, através de registros e devolutivas, ajudando-os a refletirem sobre sua prática,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

intervenções e estratégias adequadas à sua turma, seguindo para isso um cronograma;

e) Planejando semanalmente ATPCs, relativos a estudos que contemplem o crescimento profissional dos professores e consequentemente na melhoria da qualidade do ensino da rede.

VI. Coordenar a programação dos projetos de recuperação contínua, paralela, intensiva em cada Ciclo;

VII. Coordenar o sistema de controle de freqüência dos alunos e acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências;

VIII. Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço ou aceleração de estudos;

IX. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

X. Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes pedagógicos;

XI. Avaliar os resultados do ensino, a partir de indicadores decorrentes dos procedimentos de avaliação institucional interna e externa da escola;

XII. Assegurar o fluxo de informação entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

XIII. Assessorar o Diretor de Escola nas decisões relativas à:

a) Agrupamentos de alunos;
b) Grupo de aceleração de estudos no contraturno;
c) Projetos de recuperação;
d) Processos de reclassificação de alunos;
e) Organização de horário de aulas;
f) Utilização dos recursos didáticos da escola.

XIV. Interpretar a organização didática da escola para a comunidade;

XV. Assessorar os trabalhos de Conselhos de Ciclo e Termo;

XVI. Participar, quando integrante do conselho de escola, das deliberações que afetam o processo educacional;

XVII. Apresentar bimestralmente os documentos e registros estabelecidos pela Coordenadora Pedagógica do Departamento Municipal de Educação.

SEÇÃO III
DO CORPO DOCENTE

Artigo 31 – Integram o Corpo Docente, todos os professores com exercício nas Escolas Municipais.

Artigo 32 – Os professores, além de outras funções, previstas na legislação, têm as seguintes atribuições:

I- Participar da construção da proposta pedagógica da escola;

II- Elaborar, executar e avaliar seu plano de trabalho docente;

III- Zelar pela aprendizagem dos alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

IV- Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
V- Zelar pela freqüência dos alunos e comprometer-se com os projetos de compensação de ausências;
VI- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor desempenho;
VII- Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos;
VIII- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
IX- Participar dos Conselhos de Classe e Termo;
X- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
XI- Participar da elaboração do PPP;
XII- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
XIII- Integrar o conselho de escola.
XIV- 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;
XV- Participar das atividades cívicas, culturais e educacionais da comunidade;
XVI- Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
XVII- Fornecer ao Professor Coordenador a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
XVIII- Manter atualizados os registros e escriturações relativas à sua área de atuação;
XIX- Colocar à disposição do Professor Coordenador a documentação solicitada, em especial;
XX- Planejar o trabalho semanal para o aluno de inclusão;
XXI- Elaborar o PEI (Plano de Ensino Individualizado) com a orientação da professora coordenadora do CAEE.

a) Planos de trabalho docente;
b) Instrumentos de avaliação utilizados;
c) Diário de classe/diário de bordo;
d) Produções dos alunos em sala de aula.

Artigo 33 – Atribuições do Professor do Atendimento Educacional Especializado:

I- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
II- Atender o aluno e identificar as necessidades específicas do aluno com necessidades especiais;
III- Identificar as competências e habilidades do aluno, em processo próprio de desenvolvimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

IV- Identificar, elaborar, produzir e organizar, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos;
V- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos da sala de recursos, juntamente com o Prof. Coordenador do AEE;
VI- Elaborar e executar plano anual de atendimento educacional especializado, avaliando funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, bem como plano individual de atendimento aos alunos;
VII- Integrar os Conselhos de ciclo e termo e participar do ATPC ou outras atividades coletivas na Unidade Escolar, colaborando nas avaliações pedagógicas dos alunos;
VIII- Orientar professores e famílias, juntamente com o Prof. Coordenador sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
IX- Suplementar, ampliar, aprofundar ou enriquecer a base nacional comum. Essas formas de atuação visam assegurar respostas educativa de qualidade às necessidades educacionais especiais dos alunos nos serviços educacionais comuns.

SEÇÃO IV
DO PROFESSOR ASSISTENTE

Artigo 34 - O Professor Assistente atuará em Educação Infantil e Ensino Fundamental. Será alocado de acordo com as necessidades da Rede.

Parágrafo Único – São atribuições do Professor Assistente:

O Professor Assistente atuará em Educação Infantil e Ensino Fundamental, com as seguintes atribuições:
I. Receber afetivamente a criança na Escola, dentro de um ambiente acolhedor;
II. Promover a adaptação da criança;
III. Realizar suas tarefas com respeito, compreensão, carinho e profissionalismo;
IV. Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;
V. Conhecer as características das síndromes individuais das crianças que estão sob seus cuidados para uma atuação mais eficaz e de qualidade;
VI. Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação e desenvolvimento das crianças, sempre respeitando seus limites e capacidades;
VII. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem, respeitando os limites e capacidades do aluno;
VIII. Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade;
IX. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;
X. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares, escolares e individuais das crianças;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Garantir a segurança das crianças na instituição;
XII. Garantir a higiene das crianças na instituição, orientando a e focando na autonomia, sempre que possível;
XIII. Estar em constante comunicação com o professor responsável sobre os fatos, acontecimentos e necessidades da criança relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a professora, informar os pais;
XIV. Servir refeições e auxiliar na alimentação, sempre focando a autonomia da criança;
XV. Promover e zelar pelo bem estar da criança, colocando-a em repouso quando necessário;
XVI. Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao professor responsável;
XVII. Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
XVIII. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola e pertencentes às crianças;
XIX. Zelar pelas crianças durante as atividades externas à sala de aula;
XX. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;
XXI. Observar, anotar e organizar registros das crianças sob sua responsabilidade;
XXII. Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo;
XXIII. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
XXIV. Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
XXV. Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em seus aspectos de desenvolvimento, seguindo orientação da Coordenação do CAEE;
XXVI. Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
XXVII. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à sua área de atuação;
XXVIII. Organizar as atividades diárias do aluno seguindo o planejamento diário feito pelo professor da classe, selecionando e integrando conteúdos às suas necessidades;
XXIX. Seguir orientações do professor da classe quanto aos conteúdos a serem trabalhados;
XXX. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXXI. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.

SEÇÃO V
DO ATENDENTE DE CRECHE

Artigo 35 - O Atendente de Creche atuará nas Creches Escolas Municipais.

Parágrafo Único – São atribuições do Atendente de Creche:

O Atendente de Creche atuará nas Creches escolas Municipais, com as seguintes atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

I. Trocar fraldas;
II. Encaminhar ao banheiro;
III. Dar alimentação;
IV. Cuidar da higiene das crianças como escovar dentes, lavar mãos, cortar unhas, limpar orelhas;
V. Arrumar salas com colchonetes e cobertores para o descanso das mesmas;
VI. Acompanhar as crianças quando necessário ao Médico Pediatra e administrar remédios mediante receita médica;
VII. Participar de reuniões, cursos e formações, obedecendo o cronograma do Departamento de Educação;
VIII. Desenvolver atividades direcionadas que contribuam para o desenvolvimento integral das crianças;
IX. Elaborar registros e planilhas semanais das atividades desenvolvidas de acordo com as orientações do Professor coordenador;
X. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO IV
DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 36 – O Núcleo de Apoio Administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fim da escola, incluindo as atribuições relacionadas com serviços de secretaria, administração de pessoal, material, patrimônio e atividades de vigilância e atendimento ao aluno.

Artigo 37 - O núcleo administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas à:

I. Documentação e escrituração escolar e de pessoal;
II. Organização e atualização dos arquivos de documentos;
III. Expedição, registros e controles de expedientes;
IV. Registro e controle de bens patrimoniais bem como de aquisição.

Artigo 38 – Integram o Núcleo de Apoio Administrativo:

I. Secretaria;
II. Núcleo operacional.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA

Artigo 39 – A Secretaria local administrativa onde se concentra o conjunto dos registros necessários para a garantia da organização, atualização de toda a documentação escolar, devendo o **escriturário**:

I. Quanto à documentação e escrituração escolar:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

a) Organizar e manter atualizados prontuários de alunos, procedendo ao registro e escrituração, relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, freqüência, histórico escolar;
b) Expedir histórico escolar, declarações de freqüência e de transferência e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
c) Preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;
d) Manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação, de reuniões administrativas, de termos de visitas de supervisores e outras autoridades do ensino;
e) Manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais;
f) Preparar relatórios, comunicados e editais relativos às atividades escolares;
g) Expedir histórico escolar, declarações de freqüência e de transferência e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos.

II. Quanto à administração geral:

a) Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
b) Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;
c) Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência;
d) Organizar e manter atualizados os registros dos servidores em exercício;
e) Preparar a freqüência mensal dos servidores em exercício para o envio ao Departamento Pessoal da Prefeitura e atualização da Ficha Cem (controle de Frequência);
f) Requisitar, receber e controlar o material de consumo;
g) Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
h) Organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola;
i) Atender a servidores, alunos e pessoas que tenham assuntos a tratar na escola, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
j) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
k) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
l) Redigir correspondência oficial;
m) Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

n) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da Escola;
o) Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
p) Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o Apoio Administrativo e Técnico Pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção.

Artigo 40 - Os profissionais que atuam na Secretaria da Escola são responsáveis pela escrituração, digitação, documentação e arquivos escolares, devendo garantir o fluxo de documentos e informações, inclusive "on-line", que permitam o pleno funcionamento dos serviços que lhes foram atribuídos.

Artigo 41 – Nenhum documento da vida escolar poderá ser retirado dos arquivos do Estabelecimento de Ensino;

Artigo 42 – Encerrando o ano letivo, os diários de classe deverão ser arquivados pela secretaria da escola, podendo ser incinerados, decorridos 5 (cinco) anos letivos, lavrando-se as atas competentes.

Artigo 43 – Aos Escriturários cabe a execução das atribuições previstas nos incisos I e II do artigo 50 que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II
DO NÚCLEO OPERACIONAL

Artigo 44 – O Núcleo operacional tem a função de proporcionar o apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades do (a):

I. Inspetor de alunos;
II. Servente;
III. Merendeira.

Artigo 45 – Os Inspetores de Alunos têm as seguintes atribuições:

I- Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em sua mediações orientando-os quanto as normas e condutas da escola;
II- Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
III- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
IV- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
V- Atender ao professor em sala o "substituindo" em momentos em que este precise se ausentar da sala por pequenos períodos;
VI- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe;
VII- Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
VIII- Auxiliar e ou orientar os alunos quanto à troca de roupas e higienização se

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

necessário;
IX- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção;
X- Controlar o acesso e saída de materiais;
XI- Auxiliar a secretaria na elaboração do inventário do patrimônio existente na escola;
XII- Receber os alunos no portão da unidade escolar e os acompanhar até o transporte no momento da saída, garantindo a segurança dos alunos;
XIII- Auxiliar no ambiente escolar os alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
XIV- Colaborar no controle de freqüência diária dos alunos para fins de fornecimento de alimentação escolar.

Artigo 46 – Os serventes têm as seguintes atribuições:

I. Executar tarefas de:

a) Limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;
b) Preparo e distribuição de café ao pessoal da escola;
c) Distribuição de merenda aos alunos.

II. Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
III. Prestar serviços de mensageiros;
IV. Auxiliar na manutenção da disciplina geral;
V. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola;
VI. Proceder à abertura e fechamento do prédio, no horário regulamentar fixado pelo Diretor;
VII. Manter sob sua guarda as chaves do edifício e de todas as suas dependências;
VIII. Controlar o acesso e saída de pessoas e materiais e manter a vigilância do prédio e de suas dependências;
IX. Cuidar do armazenamento, distribuição e controle de gastos de material de limpeza e mantimentos;
X. Na ausência do Inspetor de Alunos, providenciar atendimentos aos alunos em casos de enfermidades ou acidentes.

Artigo 47 – As merendeiras têm as seguintes atribuições:

I. Cuidar do armazenamento, distribuição e controle de gastos de mantimentos;
II. Limpeza da cozinha, dependências, instalações, móveis e utensílios;
III. Preparo e distribuição de merenda aos alunos;
IV. Executar outros serviços de copa e cozinha;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

V. Orientar os alunos para evitar desperdícios e desenvolver a consciência alimentar;

VI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, atendendo sempre as necessidades da Unidade Escolar em que se encontra alocado.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 48 – São competências do Diretor de Escola além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato administrativo superior:

I. Em relação às atividades específicas:

a) Definir a linha de ação adotada pela escola, observadas as diretrizes da administração superior;
b) Aprovar o plano escolar e encaminhá-lo ao Departamento Municipal de Educação;
c) Verificar o calendário escolar e encaminhá-lo ao Departamento Municipal de Educação a ser encaminhado para o Conselho Municipal para aprovação;
d) Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
e) Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria;
f) Assinar, juntamente com o escriturário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola;
g) Conferir documentação expedida pela secretaria da escola;
h) Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado;
i) Presidir solenidades e cerimônias da escola;
j) Representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
k) Submeter à aprovação do Dirigente Municipal de Educação propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional e cultural;
l) Encaminhar o Estatuto da Associação de Pais e Mestres para registro junto a órgãos competentes;
m) Aplicar penalidade de repreensão e suspensão limitada a seis (07) dias aos alunos da escola;

II. Em relação às atividades gerais:

a) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
b) Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
c) Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
d) Delegar competências e atribuições a seus subordinados assim como designar comissões para execução das tarefas especiais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
g) Decidir quanto a questões de emergência ou omissas no presente Regimento ou nas disposições legais, representando às autoridades superiores, quando assim for o caso.

III. Em relação à administração de material permanente e de consumo:

a) Encaminhar autorização para aquisição de material permanente e de consumo para o Departamento Municipal de Educação;
b) Encaminhar ofício para o Departamento Municipal de Educação para requisitar, listas de materiais escolares, pedagógicos, consertos referentes ao prédio, móveis e utensílios da escola.

Artigo 49 – São competências do Escriturário além de outras que lhe forem atribuídas por ato de administração superior:

I. Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da Secretaria;
II. Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;
III. Propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
IV. Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
V. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão Superior;
VI. Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;

TÍTULO III
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

SEÇÃO I
DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Artigo 50 – Aos servidores em exercício na Escola, aplicam-se, quanto a direitos, deveres e regime disciplinar, as disposições da legislação específica além das anotadas no CÓDIGO DE POSTURA – ANEXO I deste Regimento.

Artigo 51 – O horário de trabalho dos funcionários e servidores da Escola, observadas a legislação em vigor e normas baixadas pela administração superior, é

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

fixado de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades da Escola e a conveniência da Proposta Pedagógica.

Artigo 52 – Além dos previstos em outras normas, são direitos do integrante do quadro do magistério:

I. Ter ao seu alcance informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
II. Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;
III. Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e materiais didáticos suficientes e adequados, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;
IV. Ter liberdade de escolha e de atualização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
V. Receber assistência, através dos serviços especializados do Departamento Municipal de Educação;
VI. Receber remuneração de acordo com a classe, nível de habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme o estabelecimento por lei específica;
VII. Ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independentemente do regime jurídico a que estiver sujeito;
VIII. Participar como integrante do Conselho de Escola, da A.P.M. (Associação de Pais e Mestres), do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal da Alimentação escolar, do Conselho do FUNDEB, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional

SEÇÃO II
DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE

Artigo 53 – Além das obrigações previstas neste Regimento para todos os servidores ou em outras normas, os docentes deverão:

I. Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional;
II. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o processo cientifico da educação;
III. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

IV. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
V. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
VI. Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentos, junto aos órgãos da Administração;
VII. Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
VIII. Participar do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres (APM), quando eleitos pelos seus pares;
IX. Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares, bem como das capacitações oferecidas pelo Departamento Municipal de Educação.
X. Fornecer, dentro dos prazos estabelecidos, os registros e documentos cabíveis à sua função.

Parágrafo Único – Constitui falta grave do integrante do Quadro do Magistério impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material.

SEÇÃO III
DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE

Artigo 54 – 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. Recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho;
VI. Receber atendimento adequado por parte dos serviços assistenciais, quando carente de recursos;
VII. Formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes à vida escolar, através de seus pais ou responsáveis;
VIII. Organizar grêmios estudantis, representativos de seus interesses com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais.

Artigo 55 – São deveres do aluno:

I. Contribuir, em sua esfera de atuação, para o prestígio da escola;
II. Participar ativamente de todos os trabalhos escolares, frequentando pontualmente as aulas conforme calendário escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

III. Ter adequado comportamento social, com funcionários, servidores e colegas;
IV. Cooperar com a boa conservação dos móveis, equipamentos e material escolar, concorrendo também para a manutenção de boas condições de asseio do edifício e de suas dependências, ressarcir a escola de prejuízos que venha causar, inclusive a colegas, professores e funcionários;
V. Não portar material que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física e moral.
VI. Observar rigorosa probidade na execução de quaisquer provas, trabalhos e outras atividades escolares;
VII. Comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática

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

Artigo 56 – A inobservância dos deveres estipulados no artigo anterior sujeita o aluno à pena de repreensão aplicada pelo Diretor da Escola.

Parágrafo Único - Nos casos de reincidência ou de falta grave poderá ser suspenso por até 06 (seis) dias.

Artigo 57 – Pela inobservância dos deveres e vedações previstas nos artigos 61 e 62 deste Regimento Escolar, os alunos estarão sujeitos às seguintes penalidades que serão aplicadas pela Direção da Escola:

I. Advertência verbal;
II. Advertência por escrito, comunicado aos pais e / ou responsáveis;
III. Encaminhamento ao Conselho Tutelar conforme a gravidade da falta.

Parágrafo Único – Nenhuma penalidade poderá ferir o Estatuto da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO IV
DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

Artigo 58 – As Normas de Gestão e Convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e fundamentar-se-ão em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Artigo 59 – As Normas de Gestão e Convivência, elaboradas com as participações representativas de professores, alunos e demais envolvidas nas atividades educacionais determinarão quanto:

§ 1º - Os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais:

a) Solidariedade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

b) Ética;
c) Pluralidade Cultural;
d) Autonomia;
e) Tolerância;
f) Gestão Democrática;
g) Respeito Mútuo;
h) Cooperação;
i) Dignidade;
j) Compromisso;
k) Responsabilidade.

§ 2º - Os direitos dos participantes do processo educativo:

I **-** Além dos direitos e deveres, decorrentes da legislação específica, são assegurados aos integrantes do Corpo Docente, Suporte Educacional e Suporte Administrativo do Departamento Municipal de Educação:

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

II **-** Os alunos, além do previsto em legislação, têm direito à:

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

III **-** 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.

§ 3º - Os deveres dos participantes do processo educativo:

I - À Direção, Coordenação, Docentes e Funcionários, caberá, além do previsto em legislação:

a) Cumprir o que determina o Código de Postura do Departamento Municipal de Educação – Anexo I deste Regimento;
b) Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e sanções.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

a) Participar conscientemente de sua própria educação;
b) Integrar-se à comunidade escolar;
c) Cumprir o que determina o Código Disciplinar do Aluno – Anexo II deste Regimento.

III - Os pais ou responsáveis pelo aluno têm o dever de participar das Reuniões de Pais e Mestres, procurando estar informados sobre o rendimento e assiduidade do aluno, zelar pela educação dos filhos e também auxiliar a escola em caso de indisciplina e evasão.

§ 4º - As formas de acesso e utilização individual e coletiva dos diferentes ambientes escolares, materiais e equipamentos, bem como a responsabilidade de manutenção.

I **-** Todo e qualquer material didático-pedagógico deverá ficar disponível nos diferentes ambientes da Unidade Escolar para utilização dos educandos, sob a direção e responsabilidade dos professores.

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

III - 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.

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

Artigo 60 – Nos casos de grave descumprimento de normas será ouvido o Conselho de Escola para aplicação de penalidade, ou para encaminhamento às autoridades competentes.

Artigo 61 – Nenhuma penalidade poderá ferir as normas que regulamentam o serviço público, no caso de 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 (alunos com idade inferior a 18 (dezoito) anos;
III. Direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento público.

Artigo 62 – As sanções e recursos cabíveis são os seguintes:

§ 1º - O não cumprimento das obrigações e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao aluno as seguintes sanções, observado o disposto no artigo 67 deste regimento:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

a. Advertência verbal;
b. Advertência escrita;
c. Suspensão por até 07 (sete) dias;

§ 2º - De acordo com a gravidade da falta, as sanções poderão deixar de seguir a ordem apresentada no parágrafo primeiro.

Artigo 63 As relações profissionais e interpessoais na escola, fundamentadas na relação de direitos e deveres, serão norteadas pelos princípios da responsabilidade, solidariedade, tolerância, ética, diversidade, autonomia e gestão democrática.

Artigo 64 - A escola não poderá fazer solicitações que impeçam a frequência de alunos às atividades escolares ou venham a sujeitá-los à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Artigo 65 - Nenhuma medida disciplinar poderá ferir as normas que regulamentam o servidor público, no caso de funcionário, o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Constituição Federal, no caso de aluno, garantindo:
I - o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;
II - a assistência dos pais ou responsável;
III - o direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino.

Artigo 66 – As Normas de Gestão e Convivência elaboradas em conjunto com a equipe escolar será parte integrante da Proposta Político Pedagógica da escola.

TÍTULO IV
CAPITULO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 67 - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança, em creches para as crianças de 0 a 3 anos e 11 meses de idade e Pré-Escola, oferecido para crianças de 04 anos a 05 anos e 11 meses de idade, considerando as especificidades afetivas, emocionais, sociais e cognitivas das crianças atendidas.

Artigo 68 - Atendendo ao previsto na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Paulista, ao qual o município fez a adesão, a Educação Infantil deverá atender os objetivos e direitos de aprendizagem e desenvolvimento para a educação infantil, previstos nos documentos acima citados.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
CAPÍTULO I
DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

Artigo 69 - As Escolas Municipais de Ensino Fundamental oferecem modalidade do 1º ao 5º ano dividido em dois ciclos, sendo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

I - Ciclo I - do 1º ao 3º ano;
II - Ciclo II - 4º e 5º.

Artigo 70 – As Escolas Municipais de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, em conformidade com seu modelo de organização oferece:
I - O Ensino Fundamental com duração mínima de cinco anos letivos, compreendendo os Anos Iniciais (1º ao 5º ano), organizado em dois ciclos denominados Ciclo I (1º, 2º e 3º anos) e Ciclo II (4º e 5º anos), no regime de Progressão Continuada, dentro dos ciclos, com 200(duzentos) dias de efetivo trabalho escolar e carga horária diária de 05 horas/aula, perfazendo um total de 1000 horas/aula anuais;
II - A Educação Especial será ministrada a partir dos princípios da educação inclusiva, nas classes comuns de ensino regular e com atendimento complementar ou suplementar às necessidades educacionais especiais em sala de recursos multifuncionais provida de material e equipamentos adequados na própria escola ou, em outra escola, sob orientação de professor especializado - Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Artigo 71 - O Atendimento Educacional Especializado será realizado em turno inverso ao da escolarização do aluno.

Artigo 72 – 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 6 (seis) anos, variando em conteúdo e metodologia, segundo as fases de desenvolvimento dos alunos, suas experiências de vida e suas especialidades de ordem física e mental.

§ 1° - Amparo legal para a ampliação do Ensino Fundamental
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – artigo 208.
- Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – admite a matrícula no Ensino Fundamental de nove anos, a iniciar-se aos seis anos de idade.
- Lei n°10.172, de 9 de janeiro de 2001 – estabelece o ensino fundamental de nove anos como meta da educação nacional.
- Lei n°11.114, de 16 de maio de 2005- altera a LDB e torna obrigatória a matrícula das crianças de seis anos de idade no Ensino Fundamental.
- Lei n°11.274, de fevereiro de 2006 –altera a LDB e amplia o Ensino Fundamental para nove anos de duração, com a matrícula de crianças de seis anos de idade e estabelece prazo de implantação pelos Sistemas, até 2010.

§ 2º - São considerados de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, com a presença de professores e frequência de alunos.

§ 3º - 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.
Artigo 73 – As escolas municipais de ensino fundamental colocam objetivos norteadores para um trabalho globalizador, segundo a Base Nacional Comum Curricular.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

I. Compreender a cidadania como participação social e política, assim como exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando, no dia-a-dia, atitudes de solidariedade, cooperação e repúdio às injustiças, respeitando o outro e exigindo para si o mesmo respeito;

II. Posicionar-se de maneira critica, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando diálogo como forma de mediar conflitos e de tomar decisões coletivas;

III. Conhecer características fundamentais do Brasil nas dimensões sociais, materiais e culturais como meio para construir progressivamente a noção de identidade nacional e pessoal e o sentimento de pertinência ao País;

IV. Perceber-se integrante, dependente e agente transformador do ambiente, identificando seus elementos e as interações entre eles, contribuindo ativamente para a melhoria do meio ambiente;

V. Desenvolver o conhecimento ajustado de si mesmo e o sentimento de confiança em suas capacidades afetivas, físicas, cognitivas, éticas, estéticas, de inter-relações pessoais e de inserção social, para agir com perseverança na busca de conhecimento e no exercício da cidadania;

VI. Conhecer e cuidar do próprio corpo, valorizando e adotando hábitos saudáveis como um dos aspectos básicos da qualidade de vida e agindo com responsabilidade em relação à sua saúde e à sua coletiva;

VII. Utilizar as diferentes linguagens – verbal, matemática, gráfica, plástica e corporal – como meio para produzir, expressar e comunicar suas ideias, interpretar e usufruir das produções culturais, em contextos públicos e privados, atendendo a diferentes intenções e situações de comunicação;

VIII. Saber utilizar diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos para adquirir e construir conhecimentos;

IX. Questionar a realidade formulando-se problemas e tratando de resolvê-los, utilizando para isso o pensamento lógico, a criatividade, a intuição, a Capacidade de análise crítica, selecionando procedimentos e verificando sua adequação.

X. O Ensino Fundamental organizado em 9 anos (Resolução n°3, de 3 de agosto de 2005, do Conselho Nacional de Educação) segue a seguinte nomenclatura:

a) Educação Infantil: até 5 anos de idade. Sendo Creche 0 à anos e 11 meses e Pré-Escola 4 anos a 5 anos e 11 meses;

b) Ensino Fundamental: até 14 anos de idade. Anos iniciais de 6 a 10 anos de idade e anos finais de 11 a 14 anos de idade.

CAPITULO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL
DOS FINS E OBJETIVOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.

Artigo 74 – O Ensino Fundamental terá por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

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

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

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

Artigo 75 – A política de Educação de Jovens e Adultos, diante do desafio de resgatar um compromisso histórico da sociedade brasileira e contribuir para a igualdade de oportunidades, inclusão e justiça social, destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria, tem os mesmos objetivos do Ensino Fundamental, fundamenta-se nas exigências legais:

Parágrafo Único - O Artigo 208 da Constituição Federal alterado pela Emenda Constitucional n°59, de 11 de novembro de 2009, os incisos I e VII, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I – Educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17(dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria;

II- Atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.”

CAPITULO III
DOS CRITÉRIOS PARA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO CURRICULAR

Artigo 76 – O Currículo do Ensino Fundamental terá uma Base Nacional Comum (BNCC), fixada pelo Conselho Nacional de Educação e uma Parte Diversificada formada por um conjunto de componentes destinados a atender as características culturais, sociais e econômicas de natureza regional ou local a ser definida pelo Departamento Municipal de Educação.

§ 1º - Constarão obrigatoriamente do Currículo do Ensino Fundamental, os estudos das Linguagens (Língua Portuguesa, Arte, Educação Física, Língua Inglesa),

Artigo 77 - O currículo da Educação de Jovens e Adultos (1º e 2º termos) será organizado segundo as normas fixadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos pelos órgãos normativos do respectivo Sistema de Ensino e desenvolvido segundo as características da clientela escolar. (Parecer CNE/CEB11/2000 e Resolução CNE/CEB 1/2000).

§ 1º A Educação de Jovens e Adultos será ministrada de acordo com as necessidades de alfabetização e letramento, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, ofertando oportunidades educacionais apropriadas, que sejam significativas ao seu desenvolvimento global.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Parágrafo Único – Constarão obrigatoriamente do currículo da Educação de Jovens e Adultos os estudos das Linguagens (Língua Portuguesa, Arte e Educação Física), Matemática, Ciências da Natureza (Ciências), Ciências Humanas (Geografia e História), Ensino Religioso (Facultativo) Educação Musical e Informática.

Artigo 78 – O Ensino Religioso de matrícula facultativa figurará como componente obrigatório no ensino fundamental nos horários normais da escola.

Artigo 79 – As matrizes curriculares serão explicitadas no plano de curso e no plano de gestão da escola.

CAPITULO IV
DOS PROJETOS ESPECIAIS

Artigo 80 – As escolas desenvolverão, sempre que necessário e dentro de suas possibilidades, projetos especiais abrangendo:

I. Atividade de reforço e recuperação de aprendizagem e orientação de estudos;
II. Programas especiais de aceleração de estudos para alunos com defasagem de idade/série;
III. Organização e utilização de salas de multimeios de multimídia de leitura e laboratórios;
IV. Grupos de estudo e pesquisa (português e matemática);
V. Cultura e lazer;
VI. Outros interesses da comunidade.

§ 1º - As atividades de reforço e recuperação destinam-se aos alunos de baixo rendimento escolar.

§ 2º - Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola, serão planejados e desenvolvidos pelos profissionais da escola e aprovados nos termos das normas vigentes.

CAPÍTULO V
DO REGIME DA PROGRESSÃO/RETENÇÃO

Artigo 81 - Com a finalidade de garantir a todos o direito público subjetivo de acesso, permanência e sucesso nos Ciclos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a ser cursado em cinco anos e, em idade própria, a Rede Municipal de Ensino de Getulina adotará o regime de Progressão Continuada, no Ciclo I (1º, 2º e 3º anos) e Ciclo II (4º e 5º anos).

Artigo 82 - A organização dos anos do Ensino Fundamental Regular em dois ciclos - Ciclos I e II, favorecerá a progressão bem-sucedida, garantindo atividades de estudo e recuperação aos alunos, por meio de novas e diversificadas oportunidades para o processo de apropriação e construção de conhecimentos e habilidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Parágrafo único. As atividades de estudo e recuperação serão planejadas de forma contínua e paralela, ao longo do período letivo, para alunos que dela necessitarem, independentemente do número de componentes curriculares**.**

Artigo 83 – O Regime de Progressão/Retenção tem como princípio à flexibilidade na organização do ensino e o respeito ao ritmo de aprendizagem do aluno em cada ano.

Artigo 84 – No Regime de Progressão /Retenção por ano os alunos terão garantia de:

I. Contínua avaliação formativa do aluno;
II. Oferecimento por parte da escola e participação por parte do aluno, de programas 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 o resultado homologado pelo Conselho de Escola.

§ 2º - A retenção se dará em todos os anos, após análise criteriosa dos profissionais envolvidos com a aprendizagem do aluno, do Conselho de Classe e do Conselho de Escola.
§ 3° - A retenção se dará para cada aluno, somente por duas vezes uma vez no 3º ano e uma vez no 5º ano.

§ 4º - Na modalidade EJA a retenção se dará para cada aluno, somente por três vezes durante o tempo de curso do Fundamental I, dividido em períodos.

CAPÍTULO VI
DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (A.E.E)
CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO- CAEE

Artigo 85 – O Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos alunos com necessidades especiais fundamenta-se nos marcos legais, políticos e pedagógicos que orientam para a implementação de sistemas educacionais inclusivos:
Decreto nº 6.949/2009, que ratifica a convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência/ONU; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva 2008que estabelece diretrizes gerais da educação especial; Decreto nº 6.571/2008 que dispõe sobre o apoio da união e a política do financiamento do Atendimento Educacional Especializado – AEE Resolução CNE/CB nº 4/2009, que institui diretrizes operacionais para o Atendimento Educacional Especializado – A.E.E., na educação básica.
De acordo com o disposto nesses documentos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

a) O poder público deve assegurar às pessoas com deficiência o acesso a um sistema educacional inclusivo em todos os níveis;
b) O atendimento aos alunos com necessidades especiais como também orientações aos pais, Professores Assistentes e professores da Rede, será ofertado no Centro de Atendimento Educacional Especializado Matheus Bana;
c) A deficiência é um conceito em evolução, que resulta a interação entre as pessoas com a limitação física, intelectual ou sensorial e as barreiras ambientais e atitudinais que impedem a sua plena e efetiva participação na sociedade;
d) Os sistemas de ensino devem garantir o acesso ao ensino regular e a oferta do atendimento educacional especializado aos alunos público alvo da educação especial: alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
e) A educação especial é uma modalidade de ensino transversal aos níveis, etapas e modalidades, que disponibiliza recursos e serviços e realiza o atendimento educacional especializado, de forma não substitutiva à escolarização;
f) De acordo com o Decreto nº 6.571/2008, a União prestará apoio técnico e financeiro aos sistemas públicos de ensino dos estados, dos municípios e do Distrito Federal com a finalidade de ampliar a oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, matriculados na rede pública de ensino;

Artigo 86 – A Sala de Recursos Multifuncional para Atendimento Educacional Especializado (AEE), nomeada Profª Márcia Martins Ribeiro tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos de acessibilidade que eliminem as barreiras para plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

Artigo 87 – Consideram-se serviços e recursos da educação especial àqueles que asseguram condições de acesso ao currículo por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos aos espaços e equipamentos, ao sistema de comunicação e informação e ao conjunto das atividades escolares. O Atendimento Educacional Especializado – AEE é realizado, prioritariamente, na sala de recursos multifuncionais na própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso ao da escolarização regular, podendo ser realizado, também, em centro de atendimento educacional especializado público ou privado sem fins lucrativos.

Artigo 88 – Considera-se público alvo do Atendimento Educacional Especializado – (AEE).

I. **Alunos com deficiência**: àqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

II. **Alunos com transtornos globais do desenvolvimento**: àqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipais motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação.

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

IV. **Alunos com outras dificuldades ou limitações acentuadas** no processo de desenvolvimento que dificultam o acompanhamento das atividades curriculares e necessitam de recursos pedagógicos adicionais, apesar de não ser público alvo do AEE, serão encaixados no atendimento, sem matrícula, de acordo com as vagas disponíveis.

Parágrafo Único – Os Alunos público alvo do AEE necessitam de laudo realizado por uma equipe multidisciplinar para serem matriculados e Atendidos na Sala de Recursos Multifuncionais. Os alunos não público alvo do AEE, participarão do programa de recuperação da aprendizagem no CAEE mediante relatório do professor da sala e Professor Coordenador da U.E. especificando suas dificuldades de aprendizagem. Este relatório deverá ser encaminhado para o Professor Coordenador do CAEE.

Artigo 89 - São atribuições do professor do atendimento educacional especializado – AEE:

a) Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais especificas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais especificas dos alunos; e o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos.

b) Implementar, acompanhar, avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e demais ambientes da escola.

c) Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais especificas dos alunos e os desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

d) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares.

e) Orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

f) Desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais especifica dos alunos, tais como: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras; ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para os alunos com deficiência auditiva ou surdez, ensino da Informática acessível; ensino do sistema Braille; ensino do uso do soroban; ensino das técnicas para a orientação e mobilidade; ensino da comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; atividades de vida autônoma e social; atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação para o desenvolvimento das funções mentais superiores

Artigo 90 - São atribuições do Professor Coordenador do AEE:

a) Orientar na identificação e registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos;
b) Orientar na elaboração de plano de atendimento individual, bem como no plano anual de atuação que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Escola, com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolar;
c) Sugerir aquisição de materiais, indicando a aquisição de softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros;
d) Acompanhar o uso dos serviços e recursos em sala de aula, verificando a funcionabilidade e a aplicabilidade dos mesmos, seu impacto os efeitos, as distorções, a penitencia, a negligencia (quando houver), os limites e as possibilidades da aplicação, uso na sala de aula e na escola;
e) Orientar e acompanhar os professores quanto aos recursos, os materiais e aos equipamentos utilizados pelo aluno, cujo uso e aplicação devem ser aprendidos e ensinados, bem como sua utilização nas turmas do ensino comum.
f) Trazer atualizados dados referentes ao Atendimento Educacional Especializado, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, tanto no que se refere ao AEE, bem como no ensino regular;
g) Solicitar providencia para a utilização de recursos de auxilio de vida autônoma, tanto no ensino pelo professor, como no uso pelo aluno;
h) Solicitar providência para a utilização de recursos de auxilio de modalidade: cadeiras de roda, andadores e outros;
i) Facilitar e organizar a assistência do professor especialista aos professores de salas de aula comuns, da própria escola ou de outra, através de contato com a equipe gestora de ambas as escolas e cronograma de ações;
j) Encaminhar os alunos com indícios de necessidades educacionais especiais para especialistas como: Neurologista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, fisioterapeuta e outros.
k) Realizar os ATPCs semanais com os professores Assistentes e professores do AEE;
l) Orientar e vistar semanalmente os planos de aulas e atividades realizadas pelos professores do AEE e professores Assistentes.
m) Realizar reuniões bimestrais com os pais dos alunos frequentes no CAEE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

§ 1º - A permanência do atendimento do aluno na sala de recursos deve ser discutida continuamente pelos Conselhos de Escola, equipe escolar e pais, visando dar-lhe oportunidade de prosseguimento de estudos em classes comum.

§ 2º- Para atuação no AEE (CAEE), o professor da sala e professor coordenador deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial, AEE ou na existência dessas especializações um Psicopedagogo Institucional ou Clínico.

TÍTULO V
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
CAPITULO I
DOS PRINCÍPIOS

Artigo 91 – Avaliação da escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constituem poderosa ferramenta, um dos elementos para a reflexão e transformação da prática escolar e terá como principio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Artigo 92 – A avaliação interna, processo a ser organizado pela escola e avaliação externa pelos órgãos governamentais e pelo Departamento Municipal de Educação, serão subsidiadas por procedimentos de observações e registros contínuos e terão por objetivo permitir acompanhamento:

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

CAPITULO II
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 93 – A avaliação da instituição Escolar recairá sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros devendo ser realizada através de procedimentos internos, definidos pela escola e externos pelos órgãos governamentais e pelo Departamento Municipal de Educação que será realizada anualmente.

Artigo 94 – A Avaliação interna realizada pelo Conselho de Classe e Termo e pelo Conselho de Escola, em reuniões convocadas para esse fim, terá como objetivo a analise orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Artigo 95 – A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios a serem apreciados pelo Conselho de Escola e

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

anexados ao Plano de Gestão, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da escola

CAPITULO III
DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Artigo 96 - O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem será realizado através de procedimentos internos e externos.

Artigo 97 – A avaliação interna do processo de ensino aprendizagem, responsabilidade da escola, será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo por 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.

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 e Termo quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de reforço e recuperação da aprendizagem, da classificação e reclassificação de alunos;
V. Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

Parágrafo 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 98 – A avaliação externa do rendimento escolar, a ser implementada pelo Departamento Municipal de Educação tem por objetivo oferecer indicadores comparativos de desempenho para a tomada de decisões no âmbito da própria escola e nas diferentes esferas do Sistema Municipal de Ensino.

Artigo 99 – 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 testagem 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 do Ensino Fundamental e nos objetivos gerais de formação educacional que norteiam a escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

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

§ 4° - Na avaliação do aproveitamento serão utilizados dois ou mais instrumentos, pelo professor. Os resultados das avaliações do Ensino Fundamental (1º aos 5º anos) serão expressos em conceito, refletindo diferenças de desempenho, registrados através de notas nas seguintes conformidades:

Nota	Definição Operacional
9/10	O aluno atingiu plenamente os objetivos
7/8	O aluno atingiu os objetivos essenciais
6/5	O aluno atingiu os objetivos básicos
¾	O aluno não atingiu os objetivos básicos
2/1	O aluno não atingiu nenhum dos objetivos propostos

§ 5º - Os resultados das avaliações do fundamental I anos inicias, 1º ao 5º ano e EJA, Termo I e II do Ensino Fundamental I, serão traduzidos em conceitos numéricos numa escala de 0 a 10, sempre em número inteiros, que identificarão o rendimento dos alunos, nas seguintes conformidades:

I. 9 e 10 (nove e dez) plenamente satisfatório (P)
II. 5 a 8 (cinco a oito) rendimento satisfatório (S)
III. 0 a 4 (zero a quatro) rendimento não satisfatório (NS)

§ 6º - Aos alunos que apresentarem rendimento insatisfatório (NS), os professores deverão realizar registros em complementação ao processo avaliatório e oferecer atividades de reforço e recuperação paralela.

Artigo 100º – Ao término do ano letivo, o professor atribuirá o Conceito Final, conceito este, que refletirá o desempenho de cada aluno ao longo do ano letivo.

§ 1º - Quando a média for inferior a 5,0 o aluno terá direito a uma Recuperação 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 e retenção do aluno será dado pelo Conselho de Classe e Termo.

Artigo 101 – 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Artigo 102 – Os resultados da avaliação do aproveitamento serão sistematicamente registrados no diário de classe e na ficha de acompanhamento pelo professor, sintetizados bimestralmente com menções ou notas únicas, enviados à secretaria e comunicados aos pais ou responsáveis do aluno ou ao aluno, se maior de idade.

Artigo 103 – Será considerado promovido para o ano seguinte o aluno do 1º ao 5º ano que obtiver em cada componente curricular rendimento traduzido pelos conceitos finais: 5 a 10 e a frequência mínima de 75% do total de dias letivos.

Artigo 104 – O aluno de Educação Infantil será considerado promovido se obtiver freqüência mínima de 60% do total de dias letivos.

Artigo 105 – O aluno poderá cumprir atividades para compensar ausências, no decorrer do ano letivo, quando o registro bimestral indicar frequência inferior a 75% e superior a 60% no Ensino Fundamental e freqüência inferior a 60% e superior a 45% na Educação infantil.

Artigo 106 – Será considerado retido no ano e/ou termo o aluno que:

I. No 3º e ou 5º ano do Ensino Fundamental, obtiver rendimento não satisfatório ou insuficiente em um ou mais componentes curriculares, traduzido pelas notas de 0 a 4 independentemente de sua porcentagem de frequência;
II. No 3º e ou 5º ano do Ensino Fundamental e nos termos I e II da Educação de Jovens e Adultos obtiver rendimento inferior a 5 (cinco) em um ou mais componentes curriculares traduzidos pela nota final compreendida entre 0 (zero) e 4 (quatro) independentemente de sua porcentagem de frequência;
III. Obtiver em cada componente curricular rendimento traduzido pelo Conceito Final a média: plenamente satisfatório 'PS' ou satisfatória menção 'S' e frequência inferior a 75%, do total das horas letivas, ao final do ciclo I (3º ano) Ensino Fundamental;
IV. Obtiver em cada componente curricular rendimentos traduzidos pela nota final compreendida entre 8 (oito) e 10 (dez) e 5(cinco) a 7(sete), respectivamente, e frequência inferior a 75% do total das horas letivas ao final do ciclo II (5º ano), do Ensino Fundamental e dos termos I e II da Educação de Jovens e Adultos.
V. O aluno da Educação Infantil que obtiver freqüência inferior a 60% do total dos dias letivos.

§ 1° – Os alunos com freqüência inferior a 75% do total das horas letivas e rendimento escolar conforme os incisos I, e II, acima, terão seu desempenho global analisado caso a caso, pelo Conselho de Ciclo/Termo, com vistas às condições para prosseguimento de estudos. Ainda que perdurem algumas dificuldades de aprendizagem, os conselhos poderão decidir pelo encaminhamento do aluno para ano posterior, sempre com recomendação detalhada e em documentação própria de inclusão em atividades de reforço e recuperação paralela a partir do inicio do ano letivo vindouro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

§ 2° - Os alunos com freqüência inferior a 75% do total de horas letivas e rendimento conforme os incisos III e IV, acima, terão direito à compensação de ausência, através de atividades, em período inverso, analisado pelo Conselho de Ciclo/Termo, com vistas às condições para prosseguimento de estudos.

Artigo 107 – Os componentes curriculares: Arte, Música, Educação Física, Inglês e Informática, não terão suas avaliações consideradas para a promoção do aluno, devidamente vinculadas à área de linguagens e códigos.

Artigo 108 – A avaliação de aproveitamento na Educação Infantil será feita através do acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças sem o objetivo de promoção, mesmo ao acesso no Ensino Fundamental, através de ficha avaliativa com menções e relatórios, quando necessário.

Artigo 109 – Avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais atendidos nas classes comuns, nas classes do AEE deverá ser continua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, deve variar segundo suas características e a modalidade de atendimento escolar oferecida.

Artigo 110 – No Calendário Escolar deverão estar previstas reuniões bimestrais dos Conselhos de Classes para conhecimento, análise e reflexão sobre os procedimentos adotados e resultados de aprendizagens alcançados.

CAPÍTULO IV
DO ACOMPANHAMENTO E DOS REGISTROS

Artigo 111 – Para o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem são utilizados registros sistematizados e contínuos do professor contendo:

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

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

Artigo 112 – Os registros efetuados pelo professor devem abordar os seguintes aspectos:

I. Em relação ao aluno:
- **a)** Avanços e dificuldades;
- **b)** Movimento do aluno em relação à classe, suas contribuições e integração;
- **c)** Frequência às aulas;
- **d)** Produção autônoma e produção auxiliada;
- **e)** Formas de intervenção do professor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

II. Em relação à classe:
a) Avanços e necessidades;
b) Formas de intervenção do professor;

III. Em relação ao processo de trabalho:
a) Objetivos;
b) Recursos;
c) Dificuldades

Artigo 113 – 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 para os pais ou responsáveis.

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 114 – A organização da vida escolar visa garantir a regularidade da vida escolar do aluno, assim como o acesso permanência e a progressão nos estudos, abrangendo, no mínimo os seguintes aspectos:

I. Formas de ingresso, classificação e reclassificação;
II. Frequência e compensação de ausência;
III. Promoção e reprovação

CAPITULO II
DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 115 – Será condição para matrícula do aluno, a concordância expressa do mesmo se maior de idade e pela obrigatoriedade dos pais ou responsáveis, se menor de idade, com os termos deste Regimento Escolar.

Artigo 116 – A matrícula na escola será efetuada pelo pai ou pelo responsável ou pelo próprio aluno, quando for o caso, observado as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

I. Alunos período integral nas creches observará os seguintes critérios de preferência:

II. Por ingresso pré-escola ou o 1º ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, com base na legislação vigente;
III. Por classificação ou reclassificação a partir do 2º ano do Ensino Fundamental de nove anos;
IV. Por classificação ou reclassificação aos alunos com necessidades educacionais especiais conforme parecer de profissionais especializados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Parágrafo Único – A matricula inicial, a transferência, e o desligamento de alunos que apresentam necessidades especiais devem obedecer aos mesmos critérios estabelecidos para a matrícula de qualquer aluno da rede de ensino. Em caso de transferência devem receber da escola o histórico escolar, acompanhado de uma ficha de avaliação pedagógica que informe à escola de destino o seu grau de desenvolvimento.

Artigo 117 – Para matrícula inicial no Ensino Fundamental de nove anos, o aluno deverá comprovar idade mínima de 6 (seis) anos completos ou a completar, nos termos da legislação observando se as prioridades de atendimento, a seguinte ordem:

I. Candidatos com 6 (seis) anos completos;
II. Candidatos que vierem a completar 6 (seis) anos até 31 de março.

Artigo 118 – Para a matrícula inicial na pré-escola o aluno deverá comprovar idade mínima de 04 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março para a Fase I ou 05 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março para a Fase II.

Artigo 119 – Para matrícula inicial no curso Educação de Jovens e Adultos, o aluno deverá ter no mínimo 14 anos completos no ato da matricula e de 15 (quinze) anos completos para a conclusão correspondente aos 4 (quatro) últimos anos do ensino fundamental

Artigo 120 – A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio aluno, se maior de idade.

Parágrafo Único - A inexistência ou não apresentação de Certidão de Nascimento não será impedimento para a matrícula inicial da criança ou adolescente, devendo a Escola orientar os responsáveis quanto à sua obtenção e/ou apresentação posterior.

Artigo 121 – 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.

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

Artigo 122 – 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 da série em que o aluno será reclassificado;
IV. Indicar a necessidade de eventuais estudos de recuperação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

V. Apresentar registro do parecer conclusivo do Conselho Escolar ou Conselho de Ciclo e Termo.

Artigo 123 – A matrícula por transferência poderá ser recebida a qualquer época do ano letivo, devendo ser instruída com Histórico escolar e comprovante de identidade do aluno.

Artigo 124 – A quantidade mínima e máxima de alunos por classe, bem como as condições para instalação de novas classes serão fixadas da seguinte forma:

Rede de Ensino	Modalidade	Nº Máximo de alunos	Nº Mínimo de alunos
MUNICIPAL	Berçário 1	14	Este será determinado pela realidade das Unidades Escolares e principalmente pela disponibilidade de estrutura física, de recursos que assegurem a oferta do atendimento com qualidade aos alunos.
	Berçário 2	14	
	Maternal 1	16	
	Maternal 2	16	
	1ª Etapa	20	
	2ª Etapa	20	
	1º Ano	24	
	2º Ano	24	
	3º Ano	24	
	4º Ano	26	
	5º Ano	26	
	EJA	20	

§ 1º - Os números estabelecidos poderão sofrer alterações mediante a realidade e condições de oferta e atendimento da Rede de Ensino, que deverá manter como princípio a qualidade no atendimento.

Artigo 125 – A escola organizará classes de aceleração de estudos, através da implantação de uma estrutura didático-pedagógica apropriada e flexibilizada em termos de ciclo 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 a série objeto da respectiva matrícula.

§ 2º - 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 III

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

DA PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO

Artigo 126 – 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 letivo.

Artigo 127 – 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;
II. de forma paralela, ao longo do ano letivo e em horário diverso das aulas regulares, sob a forma de projetos de recuperação da aprendizagem;
III. de forma intensiva, ao final do 3º e dos 5ºs anos destinadas aos alunos com desempenho aquém do esperado que continuam a apresentar dificuldades de aprendizagem, no recesso de dezembro;

§ 1º - A duração do processo de recuperação será determinada pelo Conselho Escolar.
§ 2º- A sistemática do processo de recuperação será determinada pela coordenação pedagógica.

§ 3º - Os resultados dos estudos de recuperação que se realizarem no decorrer do ano letivo integrarão a avaliação do bimestre em curso.

§ 4º - Em face da importância do programa de recuperação da aprendizagem a Diretoria Municipal de Educação poderá designar professores titulares de emprego ou contratados por tempo determinado, para atuarem no referido programa, de forma exclusiva ou concomitante com a regência de classe, ficando autorizado, inclusive, a alteração da atribuição de aulas original.

§ 5º - O programa de recuperação da aprendizagem também será ofertado CAEE “Matheus Bana” para os estudantes moradores dos bairros próximos ao Centro de Atendimento.

Artigo 128 – Os estudos de recuperação serão procedimentos rotineiros da escola, voltados para as necessidades dos alunos, e serão proporcionados de forma contínua pelo professor de classe.

Parágrafo Único – A recuperação paralela e a recuperação intensiva serão garantidas pela unidade escolar, podendo ser proporcionadas por docente designado exclusivamente para esse fim.

CAPÍTULO IV
DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 129 – A reclassificação de alunos, para ciclo mais avançado do Ensino Fundamental, ocorrerá a partir de:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

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 130 – 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 Escolar.

§ 2º - O parecer do Conselho Escolar 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 V
DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Artigo 131 – O controle da freqüência será efetuado sobre o total de horas letivas, sendo exigida a frequência mínima de 75% para promoção para o Ensino Fundamental e 60% para a Educação Infantil.

Parágrafo Único – O Ensino Fundamental é presencial e a frequência dos alunos às atividades escolares será sistematicamente registrada nos diários de classe.

Artigo 132 – Incumbe à escola, adotar as medidas necessárias para que os alunos possam compensar suas ausências às atividades escolares ao longo do ano letivo.

Artigo 133 – Incumbe ao Conselho de Classes e Termos, 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 e sanar as lacunas de aprendizagem provocadas pelas faltas.

Parágrafo 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 informações relativas ao número de ausências compensadas.

Artigo 134 – Dada à importância da responsabilidade dos pais na garantia da frequência, incumbe à escola alertar as famílias e informar o Conselho Tutelar da

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Criança e do Adolescente para que assumam seus papéis, visando garantir a presença do aluno nas atividades escolares.

Artigo 135 – Permanecerá no mesmo Ano, o aluno com frequência inferior a 75% no Ensino Fundamental e 60% na Educação Infantil, do total das horas letivas e rendimento escolar insatisfatório.

Parágrafo Único – Será considerado evadido o aluno com freqüência inferior a 75% no Ensino Fundamental e 60% na Educação Infantil, do total das horas letivas e que comprovadamente abandonou a escola.

CAPÍTULO VI
DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Artigo 136 – São documentos obrigatórios para o registro da vida escolar do aluno, cujos arquivos são mantidos com critérios de organização e atualização:

I. Ficha cadastral;
II. Ficha individual de avaliação periódica;
III. Atas de resultados bimestrais e finais;
IV. Histórico escolar;
V. Declaração e certificados.

Artigo 137 – Nos casos de solicitação de transferência, a escola expedirá o Histórico Escolar, acompanhado da Ficha Individual de Avaliação Periódica do aluno, quando a transferência ocorrer durante o ano letivo.

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

Artigo 138 – A Escola expedirá Certificado ao aluno aprovado quando o resultado for homologado pelo Conselho de Classe e Termo.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 139 – Todas as petições, representações ou ofícios, formulados por membros da Escola ou da diretoria da Associação de Pais e Mestres, deverão ser encaminhados após visto do Diretor de Escola.

Artigo 140 – 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 de Getulina.

Artigo 141 – Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pelo Conselho de Escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

Artigo 142 – O presente Regimento terá vigência de 4 (quatro) anos a partir da data da homologação, podendo sofrer adequações se necessário.

Artigo 143 – Este Regimento entrará em vigor após homologação do Conselho Municipal de Getulina.

SEÇÃO I
DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 144 - A transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino far-se-á considerando os componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Artigo 145 - As matrículas por transferência serão recebidas em qualquer época do ano letivo.

Artigo 146 - Nos casos de transferência de alunos, no decorrer do Ano/Ciclo, a escola de origem, expedirá informações sobre o ano de matrícula, a frequência e o rendimento do aluno, oferecendo elementos para a escola de destino efetuar a matrícula no seu sistema de ensino.

Artigo 147 - A escola de origem, desde que pertencente à Rede Municipal de Ensino, fica obrigada a expedir o histórico escolar do aluno no prazo determinado em regulamentação própria.

Artigo 148 - A transferência será requerida e assinada pelo aluno, se maior, ou pelos pais/responsável legal e o documento será entregue ao mesmo, ficando a segunda via arquivada na escola.

Artigo 149 - O aluno transferido após o encerramento do período letivo será matriculado no ano subsequente do Ensino Fundamental quando no histórico escolar constar a situação de promovido;

SEÇÃO II
DA ADAPTAÇÃO

Artigo 150 - Os alunos recebidos por transferência, cujo currículo de origem indique ausência de componente curricular da Base Nacional Comum, com relação ao da escola de destino, estarão sujeitos ao processo de adaptação, respeitada a legislação pertinente em vigor.
Artigo 151 - O processo de adaptação poderá ocorrer mediante planos especiais de trabalho, sem prejuízo das atividades normais do ano/ciclo/ em que o aluno estiver matriculado.

Parágrafo único. O componente curricular cumprido em regime de adaptação será registrado na ficha individual do aluno e arquivado em seu prontuário.

Artigo 152 - Poderá a escola dispensar o processo de adaptação, quando constarem do currículo do aluno transferido, componentes curriculares de idêntico valor formativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

e identidade de objetivos.

CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA DE APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 153 - O apoio pedagógico compreende os ambientes e espaços que favorecem a aprendizagem dos alunos.

Artigo 154 - Integram o apoio pedagógico:
I - Sala de Leitura;
II -Laboratório de Informática Educativa;
III - Sala de Recursos Multifuncionais.

SEÇÃO I
DA SALA DE LEITURA

Artigo 155 - A Sala de Leitura é o local de estímulo à pesquisa e incentivo à leitura, devendo ser organizada de forma a atender as necessidades de toda comunidade escolar.

Parágrafo único: A Sala de Leitura deverá atender aos alunos em todos os períodos de funcionamento da escola.

Artigo 156 - São atribuições do responsável pela Sala de Leitura:
I - elaborar e executar a programação das atividades da Sala de Leitura, mantendo-a articulada com o plano de trabalho da equipe técnica e dos docentes;
II - Fomentar a leitura a partir dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
III - assegurar o funcionamento da Sala de Leitura organizando e mantendo atualizados;
IV - acervo de livros, mapas e outras fontes de acesso à cultura;
V - conservar e recuperar materiais bibliográficos;
VI - efetuar empréstimo de publicações e controlar sua devolução;
VII - orientar os alunos na pesquisa bibliográfica e na escolha de livros;
VIII - selecionar e cadastrar livros recebidos por meio de doação;
IX - conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis;
X - executar as tarefas delegadas pelo diretor de escola, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO II
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Artigo 157 - O laboratório de informática educativa é um espaço onde as atividades deverão ocorrer de forma articulada com os trabalhos desenvolvidos no horário regular de aula e contempladas no Projeto Político Pedagógico.

Artigo 158 - São atribuições do Professor de Educação Básica II - Informática:
I - planejar em parceria com o corpo docente atividades direcionadas à construção de conhecimento, mediante utilização dos computadores;
II - elaborar o plano de trabalho contribuindo para a construção do currículo na

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

escola, considerando o referencial curricular na construção de conhecimento voltado às áreas das tecnologias;
III - garantir aos alunos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na Informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização das tecnologias;
IV - preencher os instrumentos de registro, que possibilitem o diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa;
V - desenvolver as atividades no Laboratório de Informática Educativa obedecendo ao Calendário Escolar;
VI - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola.

SEÇÃO III
DO AGRUPAMENTO DOS ALUNOS

Artigo 159 - As classes de Ensino Fundamental (ciclos I e II) serão formadas observando-se os princípios da educação para todos, preservando a heterogeneidade e diversidade, transformando desta forma, a sala de aula num espaço de interação e interlocução, condição fundamental no processo de construção do conhecimento, na constituição do ser humano e na transformação da sociedade.
§1º - Todo agrupamento, assim como a quantidade de alunos por classe deverá estar de acordo com a legislação vigente, inclusive no que se refere à idade mínima para o ingresso.
§2º - O ingresso do aluno no 1º ano do Ensino Fundamental deverá ocorrer com seis anos completos até o dia 31/03 do ano em curso.

SEÇÃO IV
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Artigo 160 - Os pais ou responsáveis pelos alunos, como participantes do processo educativo têm direito:
I - ter acesso a informações sobre a vida escolar dos seus filhos ou pupilos;
II - ter ciência do processo pedagógico;
III - participar da definição do Projeto Político Pedagógico da escola;
IV - apresentar sugestões e críticas quanto ao processo educativo, principalmente através das Reuniões de Pais e Mestres;
IV - ser tratado com respeito quando se dirigir a qualquer pessoa que atua na escola;
V - participar do Conselho de Escola e/ou Associação de Pais e Mestres.

Artigo 161 - É vedado aos pais/responsáveis:
I - comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;
II - tratar com falta de civilidade qualquer membro da comunidade escolar;
III - retirar seu filho ou tutelado do espaço escolar sem prévia autorização da Direção da Escola;
IV - descumprir, quando for o caso, as determinações judiciais relativas à retirada do aluno da escola;
V - encaminhar o aluno por meio de transporte para entrega ou retirada da escola,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

que contrarie o Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9503/97, artigo 244, inciso V;
VI - encaminhar para a escola, aluno com saúde debilitada ou doença infectocontagiosa, desrespeitando o período determinado pelo médico para seu restabelecimento.

Artigo 162 - Aos pais ou responsável legal, além de outras obrigações legais, compete:
I - matricular o aluno na escola, de acordo com a legislação vigente;
II - participar das atividades, festividades, ações educativas e projetos da escola;
III - fazer o acompanhamento do aproveitamento e frequência do aluno junto à escola sempre que surgir dúvidas a esse respeito;
IV - acompanhar o aluno encaminhado para atendimento com especialistas em diversas áreas;
V - atender prontamente aos comunicados e convocações da escola, principalmente quando se tratar de caso de saúde de seu filho.;
VI - ter conhecimento das ocorrências que envolvam o aluno, registradas em livro próprio, adotando as providências cabíveis;
VII - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
VIII - requerer transferência ou cancelamento de matrícula, quando responsável pelo aluno menor de idade;
IX - comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando comunicado ou convocado;
X - orientar o aluno quanto à manutenção de hábitos de higiene pessoal e coletiva, bem como de atitudes positivas e solidárias e de cuidados na conservação das instalações da escola;
XI - tomar ciência dos comunicados encaminhados pela escola;
XII - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber;
XIII - informar a escola sobre as condições de saúde do aluno, sempre que necessário;
XIV – Cumprir os horários de entrada e saída da escola.

Getulina, 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

LUCIANA BEATRIZ ARIOLI TROMBINI
RG 27.545.591-2
DIRETORA DO D.M.E

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

ANEXO I

CÓDIGO DE POSTURA

EM RELAÇÃO À EQUIPE DE PROFESSORES

1) Quanto a normas e regras, o professor deve:

I. Ser pontual, cumprindo os horários;
II. Entregar os documentos solicitados com exatidão, dentro dos prazos;
III. Zelar pela conservação e limpeza do ambiente;
IV. Apresentar-se ao trabalho corretamente trajado;
V. Faltar somente em extrema necessidade, justificando sua ausência, com antecedência;
VI. Cumprir rigorosamente o horário de ATPs: (HTPI /ATPC)
VII. Participar de atividades cívicas, sociais e culturais da escola;
VIII. Cuidar da segurança da sala de aula com seriedade e compromisso profissional;
IX. Solicitar com antecedência e agendar com as inspetoras o material pedagógico que necessitar;
X. Responsabilizar-se pelo material didático-pedagógico requisitado e devolvê-lo dentro do prazo;
XI. Não se retirar da sala de aula, deixando os alunos sozinhos;
XII. Solicitar um Inspetor (a) de Aluno quando da necessidade de ausentar-se da sala de aula;
XIII. Retirar os trabalhos vencidos em exposição, devolvendo-os aos alunos;
XIV. Tratar com cortesia e respeito os companheiros de trabalho e público em geral;
XV. Não entrar na secretaria, verificar documentos, retirar materiais ou objetos, utilizar equipamentos e telefone sem autorização;
XVI. Não deixar restos de giz e apagador no aparador da lousa;
XVII. Ser responsável pela chave da sala de aula, abrindo e fechando a porta na entrada, recreio e saída, verificando vitrôs, ventiladores e luz. O aluno representante da sala poderá auxiliá-lo, porém não poderá ficar com a chave em seu poder;
XVIII. Ser responsável pela chave da sala de aula e receber o aluno na entrada e recreio;
XIX. Ter ética profissional, guardando sigilo sobre assuntos do órgão no qual trabalha;
XX. Evitar desperdício;
XXI. Não fumar nas dependências da Escola;
XXII. Não usar celular na sala de aula;
XXIII. Preencher diariamente o registro de freqüência e ocorrências no Diário de Classe;
XXIV. Preencher o formulário de solicitação de faltas abonadas com 3 (três) dias de antecedência;
XXV. Ao solicitar falta abonada verificar, na secretaria da escola, se é possível abonar naquele dia, pois serão permitidas, no máximo, 3 (três) professores abonando por dia.

1) Quanto ao relacionamento com a equipe:

I. Evitar comentários e críticas aos colegas, à escola ou ao material didático, principalmente em sala de aula;
II. Manter relacionamento de cooperação e cordialidade com o restante da equipe;
III. Zelar pelo material pedagógico da Unidade Educacional, principalmente o de uso comum.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

2) Quanto ao relacionamento com o aluno:

I. Informar o aluno de suas notas e faltas, datas e horários de avaliação, trabalhos, etc;
II. Estabelecer a disciplina em sala de aula e fazer com que o aluno entenda e cumpra o Código Disciplinar;
III. Fazer cumprir o mapeamento estabelecido;
IV. Encaminhar ao inspetor o aluno não uniformizado;
V. Estabelecer um bom relacionamento com seus alunos, respeitando-os como seres humanos;
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 do inspetor;
IX. Sempre que for necessário encaminhar o aluno por motivo de infração, este deverá vir acompanhado do inspetor e do Boletim de Ocorrência preenchido e assinado pelo professor, para tomada de providências;
X. Transmitir sempre ao aluno tranqüilidade, segurança, confiança, responsabilidade e respeito;
XI. Nunca constranger o aluno diante de seus colegas e não permitir que o mesmo faça com colegas e professores;
XII. Orientar os alunos para deixarem a sala limpa;
XIII. Encaminhar à Direção, somente casos extremos de indisciplina;
XIV. Solicitar, através da Direção da Unidade Escolar, sempre que achar necessário a presença dos pais ou responsáveis pelo aluno;
XV. 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.

3) Quanto ao seu desempenho profissional:

I. Esforçar-se em atingir as metas do Planejamento Escolar;
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 e avaliar-se constantemente;
V. Cumprir o planejamento da disciplina. Se necessário, fazer as readaptações de acordo com o nível da sala de aula

EM RELAÇÃO À COORDENAÇÃO E DIREÇÃO

1) 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

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 com antecedência aos professores, funcionários e alunos;
X. Apresentar-se ao trabalho corretamente trajado;
XI. Ter ética profissional, guardando sigilo sobre assuntos do órgão no qual trabalha;
XII. Faltar somente em extrema necessidade, justificando sua ausência, com antecedência;
XIII. Cumprir rigorosamente o horário de ATPs: (HTPI /ATPC);
XIV. Fazer cumprir os direitos e deveres dos alunos, professores e funcionários e aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar.

EM RELAÇÃO À EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

1) 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 uniformizado;
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 na presença de alunos, nas salas de aula, nos banheiros, cozinha, corredores e pátio;
XI. Desempenhar seu trabalho com cuidado e rapidez;
XII. Faltar somente em extrema necessidade, justificando sua ausência, com antecedência;
XIII. Não retirar qualquer documento ou objeto existente na Unidade Escolar, sem autorização;
XIV. Não se retirar 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. Certificar-se que o visitante tratará de assuntos relacionados à escola. Em caso de dúvida, comunicar à Direção ou a Polícia;
XXI. Não dar alimentos a pessoas estranhas ou a animais que adentrem a Unidade Escolar;
XXII. Ter ciência do Código Disciplinar do Aluno.

1) Quanto as tarefas e deveres:

a) DA SECRETÁRIA

I. Não deixar acumular serviço;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

II. Zelar pelo bom andamento das atividades burocráticas, deixando os documentos em dia;
III. Manter a secretaria limpa e organizada;
IV. Não permitir a permanência de pessoas que não trabalham na secretaria;
V. Não permitir que objetos não pertinentes ao setor se acumulem na secretaria;
VI. Verificar aniversários, recados, comunicados, sempre com antecedência;
VII. Manter a direção informada dos recados;
VIII. Manter sigilo quanto à documentação e recados.

b) DOS INSPETORES DE ALUNOS

I. Ser paciente e 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. Fazer cumprir rigorosamente o uso do uniforme pelo aluno;
VI. Acompanhar a entrada, saída, recreio e movimentação do aluno nos banheiros, corredores, pátio, quadra e arredores da escola;
VII. Certificar-se de que o aluno está em segurança;
VIII. Orientar os alunos na fila da merenda;
IX. Ficar atento ao chamado do professor;
X. Não entrar na sala de aula sem que o professor permita;
XI. Passar comunicados para professores e alunos quando for autorizado;
XII. Transmitir sempre ao aluno tranqüilidade, segurança, confiança, responsabilidade e respeito;
XIII. Nunca constranger o aluno diante de seus colegas e não permitir que o mesmo o faça com colegas e inspetor;
XIV. Circular em todas as dependências da escola freqüentadas pelos alunos;
XV. Orientar os alunos para a manutenção e conservação do patrimônio escolar;
XVI. Administrar perdidos e achados, localizando seu dono, ficando sob sua responsabilidade a devolução do objeto ao proprietário;
XVII. Encaminhar à direção somente casos extremos de indisciplina. Obs.: O inspetor tem autonomia para resolver pequenos incidentes;
XVIII. Colaborar no encaminhamento e atendimento aos pais;
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, fazendo cumprir o período de tolerância, seguindo atentamente o que determina o Código Disciplinar do aluno;
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, obs.: o aluno que desobedecer a regra, os pais deverão ser imediatamente comunicados;
XXIII. Fazer com que os alunos permaneçam em fila para entrar nos ônibus escolares, não permitindo que corram ou formem pelotões;
XXIV. Manter todos os portões com cadeados e trancados, ficando sob sua responsabilidade quaisquer danos ao aluno ou à escola em razão dos mesmos terem ficado abertos;
XXV. Fiscalizar os banheiros nos períodos de aula e nos recreios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

XXVI. Não permitir animais dentro da escola, solicitando imediatamente ao Departamento responsável, o recolhimento do animal. Fica proibido dar alimentos aos animais;
XXVII. Fiscalizar o alambrado da escola não permitindo a permanência de estranhos;
XXVIII. 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 deverão ser registrados pelo inspetor e prestado conta junto à Direção.

c) DAS MERENDEIRAS

I. Zelar pela boa limpeza e organização da cozinha e do pátio onde é servida a merenda;
II. Manter as mesas e bancos limpos para todas as refeições;
III. Estar rigorosamente uniformizadas;
IV. Manter as unhas limpas e cabelos presos com toucas;
V. Preparar as merendas com zelo e capricho para a valorização de todos;
VI. Evitar desperdício;
VII. Repetir a merenda ao aluno, se necessário;
VIII. É de inteira responsabilidade das merendeiras 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 (2) vezes na semana, observar os alunos intervindo quanto ao controle da disciplina;
X. Não deixar entulhos, papéis, etc., ao redor da escola;
XI. Estar em contato com a Direção, mantendo-se sempre informado sobre o andamento da escola.

d) DAS SERVENTES

I. Cuidar da manutenção, da limpeza e higiene interna e externa do prédio, dependência, 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, pátio e quadra;
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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

XV. Não lavar os banheiros de professores e alunos no horário de recreio;
XVI. Limpar canteiros, conservando os jardins sempre bonitos, limpar calçadas e quadras da Unidade Escolar;
XVII. Lavar as toalhas, guardanapos, panos de chão, tapetes, cortinas, sempre que necessário;
XVIII. Limpar diariamente as salas de aula, jogando o lixo, limpando as lousas, carteiras, 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 fazer 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. Não permitir animais dentro da escola, solicitando imediatamente, quando necessário, ao Departamento responsável, o recolhimento do animal, não sendo permitido alimentar animais dentro da escola.

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 ESTABELECIDAS 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 uniformizado;
IV. Trajar o uniforme limpo e sem quaisquer modificações;
V. Ter adequado comportamento social, tratar com respeito e cordialidade a direção, 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, capas das carteiras, vitrôs, aparelhos eletrônicos 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 represente perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua ou de outros;
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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

XIV. Não tumultuar as aulas com brincadeiras, apelidos e gritos;
XV. Comparecer à escola portando o material escolar;
XVI. Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;
XVII. Não fumar nas dependências da escola e ao seu redor;
XVIII. Não fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de quaisquer substâncias prejudiciais à saúde;
XIX. Nas entradas para a sala de aula serão dados dois sinais. O primeiro é reservado para a entrada do professor e o segundo para o aluno;
XX. Apresentar atestado de médico, quando for o caso, no dia imediato da falta.
XXI. Eleger os representantes da classe (um casal) cuja função será:

- Responder pela classe quando da necessidade de tratar assuntos junto a Direção;
- Encaminhar assuntos de interesse da turma;
- Manter o professor informado de eventuais ocorrências dentro da sala de aula;
- Zelar pela sala de aula, verificando vitrôs, ventiladores, luz e porta;
- Cumprir as normas estabelecidas, dando bom exemplo de conduta aos demais alunos.

XXII. Permanecer dentro da sala de aula, saindo apenas em extrema necessidade, sendo um por vez, com a permissão do professor;
XXIII. Respeitar rigorosamente o mapeamento determinado pelo Professor;
XXIV. Não comer na sala de aula e não mascar chicletes e balas na sala de aula, recreio ou quaisquer dependências da escola;
XXV. Não fazer uso de palavras impróprias e inadequadas ao ambiente escolar;
XXVI. Trajar saias e bermudas com comprimento até o joelho, ficando terminantemente proibido mini-saia, short, mini-blusa, mini-vestido e blusas muito abertas ou decotadas;
XXVII. É proibido estar sem camisa dentro da escola;
XXVIII. Para as aulas de Educação Física o traje deverá obedecer o critério do professor;
XXIX. Ter comportamento civilizado durante o recreio, permanecendo no pátio, obedecendo a fila da merenda e respeitando os inspetores e funcionários;
XXX. Não namorar nas dependências do estabelecimento;
XXXI. Participar das atividades cívicas e eventos sociais e culturais da escola;
XXXII. Manter a postura correta durante a execução do Hino Nacional e outros;
XXXIII. Usar bebedouros e banheiros durante o horário das aulas somente com a permissão do Professor, saindo um aluno por vez da sala de aula;
XXXIV. Ter responsabilidade com seus estudos e respeito com os Professores, colegas e consigo, conduzindo com seriedade o seu período de permanência nesta escola, valorizando sua vaga e sua oportunidade de garantir um futuro melhor;
XXXV. Cumprir as determinações do professor, participando ativamente de suas aulas;
XXXVI. Comparecer as avaliações marcadas por seus professores;
XXXVII. Em caso de falta nas avaliações, justificar sua ausência para o Professor, através de requerimento retirado na secretaria, obedecendo o prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da avaliação;
XXXVIII. Trazer as tarefas de casa e entregar trabalhos dentro do prazo determinado pelo Professor;
XXXIX. Ter ética dentro e fora do ambiente escolar;
XL. Não se retirar da escola durante o período de aula sem comunicação e autorização do responsável, com o acompanhamento do inspetor de alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

XLI. Não se envolver em intrigas, tumultos, constrangimento a colegas, agressões físicas e verbais, etc., dentro e fora do ambiente escolar;

XLII. Não receber ligações telefônicas particulares nos telefones da administração;

XLIII. Usar o telefone público (orelhão) somente com autorização dos inspetores. É proibido usar o telefone público (orelhão) para brincadeiras e trotes;

XLIV. Não usar o celular dentro da sala de aula;

XLV. Comportar-se de modo a não criar situações de agressividade, violência, troca de ofensas dentro ou fora do ambiente escolar;

XLVI. Não trazer para a escola objetos estranhos, como celulares, compasso, estilete, jogos, revistas, rádio, esmalte, perfume, etc, salvo com orientação do Professor para seu uso pedagógico;

XLVII. Não trazer cadernos com capas de conteúdo erótico ou pornográfico, bem como outros que não tenham conteúdo próprio à escola;

XLVIII. Manter-se em fila, em ordem, para a entrada e saída das salas de aula e para quaisquer eventos, sendo proibido a formação de pelotões;

XLIX. Não usar de empurrões, correrias e agressividades durante as entradas e saídas das salas de aula, pátio e corredores;

L. Os alunos usuários de transporte escolar deverão permanecer no pátio ou na quadra, ficando proibida sua saída da escola por qualquer que seja o motivo;

LI. Manter a secretaria atualizada quanto ao endereço e telefone de contato;

LII. Não se apresentar 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;

LIII. Apresentar-se sempre asseado, com os cabelos e unhas cortadas e limpas;

LIV. Evitar o desperdício de merenda escolar, papel higiênico, água e energia elétrica;

LV. É proibido permanecer nos alambrados, muros, estacionamento e arredores da escola;

LVI. Após o término do período de aulas fica vedado aos alunos permanecerem nas dependências da escola, portões e arredores. Caso o aluno seja solicitado a permanecer na escola após seu horário, os pais ou responsáveis deverão ser imediatamente comunicados;

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

A) POR PARTE DA DIREÇÃO OU CONSELHO DE ESCOLA

1. **Infrações graves:**

- **1ª Ocorrência –** Direção atenderá os envolvidos e dará encaminhamento de acordo com a gravidade;
- **Reincidência –** Suspensão de um dia de aula, de acordo com a gravidade, e convocação dos pais;
- **Nova Reincidência –** Suspensão de 03 (três) a 07 (sete) dias de acordo com a gravidade, e assinatura de **TERMO DE COMPROMISSO** pelos pais ou responsáveis;
- **NOVA INFRAÇÃO** – A partir desta situação, abre-se processo de transferência compulsória, que será analisado por comissão de professores da escola nomeados pela Direção, tendo o aluno direito à defesa, assistido, se menor,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

por seu responsável, após parecer conclusivo da comissão este será submetido à homologação do Conselho de Escola e em caso de indicação pela transferência compulsória deverá ser homologado por pelo menos dois terços dos seus membros.

2. **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.

3. **Chegar atrasado em sala de aula:**

A entrada será:
- No período da manhã – 7h00min – o portão será fechado às 7h10min.;
- No período da tarde – 12h30min – o portão será fechado às 12h40min.

Obs.: - o aluno que chegar após esse horário esperará no pátio e entrará na Segunda aula, cada dia de atraso será anotado pelo inspetor de alunos e notificado os pais e responsáveis a cada ocorrência assim como o Conselho Tutelar;
- Após 04 (quatro) atrasos, o aluno será impedido de entrar no estabelecimento de ensino e seus pais ou responsáveis serão notificados a comparecer na escola para que tomem as respectivas providências, sendo que necessariamente será informado também o Conselho Tutelar para as providências cabíveis.

4. **Bagunça nos corredores e pátio:**

- **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;

5. **Namoro e permanência na porta 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.

6. **Cabular (enforcar) aula:**

- Em caso de comprovada a ocorrência, será notificado 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 Direção da Escola e o Conselho Tutelar para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

B) POR PARTE DOS PROFESSORES

1. **Não fazer as tarefas:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

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

2. **Não entregar trabalhos:**

- Na data agendada pelo Professor o trabalho vale 100% da pontuação estipulada;
- Após a data fica a critério do Professor definir quanto valerá o trabalho;
- Em caso de motivos graves, condições especiais podem ser definidas, mediante requerimento dos pais, anexando atestado quando for o caso.

3. **Conversar demais durante a aula:**

- Os professores estabelecerão limites, com regras firmes, claras e colocadas aos alunos
- A cada ocorrência, o Professor registrará o fato no diário em Ocorrências, após três ocorrências registradas na pasta, o aluno será encaminhado à Direção para ser advertido por escrito e deverá trazer a assinatura dos pais ou responsáveis tomando ciência do ocorrido no próximo dia letivo.

4. **Comparecer sem Material:**

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

5. **Não acatar o mapeamento:**

- **1ª Ocorrência –** O professor fará advertência por escrito, notificando os pais ou responsáveis;
- **Reincidência –** O professor notificará a Coordenação que convocará os pais ou responsáveis ou aplicará suspensão de acordo com a gravidade do caso.

6. **Não trazer comunicado ou advertência assinada:**

- O professor comunicará ao Inspetor que informará à Direção e aos Pais ou responsáveis diretamente.

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

AVISOS IMPORTANTES aos Professores e Alunos

- Os horários das aulas deverão ser rigorosamente cumpridos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Campos Salles, nº 368 – Fone: (14) 3552-1800 - Getulina/SP
e-mail: educaget@hotmail.com

- Aluno somente poderá sair da sala de aula com autorização do Professor, para ir ao banheiro ou secretaria;
- Os inspetores somente aceitarão pedido de dispensa das aulas quando vier assinado pelos pais ou responsáveis do aluno, no início da primeira aula ou em casos de força maior em outros horários;
- Quando suspenso, o aluno não participará das atividades escolares dos dias suspensos, portanto, se houver provas o aluno ficará com a nota zero;
- O 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;
- A aula prática de Educação Física é parte integrante da Grade Curricular. É obrigatório o uso do uniforme adequado para a aula. O não cumprimento pelo aluno acarretará prejuízos ao mesmo. Caso haja problemas de saúde que o impeçam de freqüentar as aulas, este deverá apresentar atestado médico, que justifique sua dispensa, no início do ano letivo.

Getulina, 06 de novembro de 2024

LUCIANA BEATRIZ ARIOLI TROMBINI
RG 27.545.591-2
DIRETORA DO D.M.E

Terceiro Setor

Homologação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96
e-mail: pmgetu@terra.com.br

HOMOLOGAÇÃO

Objeto: Plano de Trabalho- Convênio Nº 06.2024- *"'Realização de Melhorias na Infra Estrutura da Unidade"*
Entidade: Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Getulina
Período: 01/11/2024 à 08/11/2024.
Valor: R$ 100.000,00 (cem mil reais)

Aprovado conforme reunião Conselho Municipal de Saúde de Getulina realizada na data de 22 de outubro de 2024.

Homologação do Prefeito Municipal

Nos termos da aprovação realizada pelo Conselho Municipal de Saúde homologo o presente plano de trabalho 2024 pertinente ao Convênio nº 06/2024 O presente expediente deverá ser remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Formalização de Contratos pactuados com o terceiro setor, instituída pela Portaria Nº 4.577/2021, para a devida formalização com vista a consumar o efetivo repasse.

.

Getulina (SP), 11 de novembro de 2024.

(assinado no original)
Antonio Carlos Maia Ferreira
Prefeito Municipal