



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

PORTARIA N.º 19.122/2016.

Regimento Comum Escolar das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Lorena que DISPÕE orientações e procedimentos operacionais gerais para a Educação Básica no âmbito do Sistema de Ensino Municipal de Lorena

FÁBIO MARCONDES – Prefeito do Município de Lorena – SP, no uso das atribuições do cargo,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 em seu art. 24 e seus incisos:

Considerando as alterações da Lei Federal nº 9.394/ 1996 quanto à nova organização do Ensino Fundamental regulamentada pelas Leis Federais nº 11.114/2005 e 11.274/2006:

Considerando a Resolução CNE/CEB nº 04/2010 que define Diretrizes Nacionais Gerais para a Educação Básica;

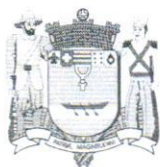
Considerando a Resolução CNE/CEB nº 07/2010 que fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

Considerando o Decreto-Lei nº 1.044/1969 que dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções;

Considerando a Lei Federal nº 6.202/1975 que atribui a estudantes em estado de gestação os exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044/1969;

Considerando que o Regimento Escolar constitui documento orientador às práticas que permeiam o cotidiano escolar e representa a consolidação das diretrizes

mf



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

relativas à organização e funcionamento das instituições educacionais da rede pública de ensino de Lorena.

Considerando o documento **REGIMENTO COMUM ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE LORENA** elaborado pela Secretaria da Educação, **Aprovado e Homologado** por unanimidade dos Membros do Conselho Municipal da Educação, que contempla as orientações previstas na legislação vigente destinadas a:

I - Implementar e executar as políticas públicas de educação, assegurando a qualidade, a equidade e a responsabilidade social de todos os envolvidos;

II - Assegurar a transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;

III - Otimizar os esforços da coletividade para a garantia da eficiência, eficácia e relevância do plano de trabalho e da proposta pedagógica;

IV - Garantir a autonomia das instituições educacionais, no que lhes couber pela legislação vigente, na gestão pedagógica, administrativa e financeira, por meio do Conselho Escolar, de caráter deliberativo;

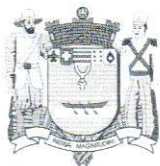
V - Assegurar o processo de avaliação institucional mediante mecanismos internos e externos, a transparência de resultados e a prestação de contas à comunidade;

VI - Assegurar mecanismos de suporte para a utilização, com eficiência, dos recursos descentralizados diretamente às instituições educacionais.

RESOLVE baixar a presente Portaria APROVANDO o documento “Regimento Comum Escolar das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Lorena” cujos termos constam a seguir:

Art. 1º O presente Regimento regulamenta a organização didático-administrativa das instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino de Lorena, nos termos da

mf



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

legislação vigente e dos dispositivos normativos do sistema de ensino.

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º As instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, unidade integrante do Governo do Município de Lorena, Estado de São Paulo, e lhes são vinculadas pedagógica e administrativamente.

Art. 3º As instituições educacionais, de acordo com suas características organizacionais de oferta e de atendimento, classificam-se em:

I - Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) – destinado a oferecer Educação Infantil, na faixa de 0 (zero) a 4 (quatro) anos de idade com prioridade no atendimento a creche;

II - Escola Municipal de Educação Infantil (EM) – destinado a oferecer, prioritariamente, a Educação Infantil (pré-escola), na faixa de 4 a 5 anos;

III - Escola Municipal (EM) – destinada a oferecer os anos iniciais e ou finais do Ensino Fundamental Regular, 1º ao 9º ano;

IV - Centro de Educação de Jovens e Adultos e Profissional (CIEJAP) – destinado a oferecer, exclusivamente, a Educação de Jovens e Adultos na modalidade presencial, e oferecer a Educação Profissional por meio de cursos e programas de formação inicial e continuada;

V - Centro de Recursos Especiais (CRE) – destinado a oferecer atendimento, exclusivamente, para alunos da Rede Municipal de Ensino, cujas condições não lhes possibilitam, no momento, a inclusão na classe comum de Ensino Regular ou a alunos matriculados em classes comuns do Ensino Regular para o desenvolvimento de atividades de atendimento em salas de atendimento educacional especializado;

44



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

CAPÍTULO II - DOS FINS E DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º As instituições educacionais, inspiradas nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, têm por finalidade oferecer ensino público gratuito e de qualidade, com a participação da família e da comunidade, assegurando:

I - O desenvolvimento integral do aluno;

II - A formação básica para o trabalho e para a cidadania;

III - O aprimoramento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual, do pensamento crítico reflexivo e da criatividade.

CAPÍTULO III - DA GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 5º A gestão das instituições educacionais será desempenhada pelo Gestor Escolar e pelo Vice Gestor, com o apoio do Orientador Pedagógico, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, respeitadas as disposições legais.

SEÇÃO I - DA GESTÃO ESCOLAR E VICE-GESTÃO

Art. 6º À equipe gestora, constituída pelo Gestor Escolar e/ou Vice Gestão, compete cumprir as competências da Gestão Compartilhada nos aspectos administrativo, pedagógico e financeiro além daquelas decorrentes do cargo, bem como as atribuições definidas pela Secretaria Municipal de Educação no Plano de Carreira do Magistério de Lorena.

Parágrafo Único – A escola deverá contar com os Especialistas de Educação previstos em módulo próprio na legislação vigente.

Art. 7º Os cargos de função de confiança de Vice Gestor da instituição educacional serão providos por ato do Prefeito, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º O Gestor Escolar e/ou Vice Gestor tem a função de dirigir unidade escolar de Ensino Básico, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e

mf



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

outras atividades de cunho didático-pedagógicas referentes à Unidade Escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviço público com qualidade para o Sistema Municipal de Educação, bem como:

I - Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Secretaria Municipal da Educação, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros e, buscando obter na conjunção do binômio ensino-aprendizagem a prestação de serviços públicos com qualidade e eficiência;

II - Planejar, organizar e coordenar atividades de cunho didático pedagógicas visando o planejamento da unidade escolar que dirige elaborando com a Equipe Escolar a Proposta Pedagógica com as metas educacionais previstas pela Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;

III - Atuar no acompanhamento, ao lado do Orientador Pedagógico, do processo pedagógico, tendo em vista a cobrança do cumprimento dos compromissos assumidos pelos docentes no Planejamento;

IV - Atuar na promoção, em conjunto com o Orientador Pedagógico, da formação continuada dos docentes nas HTPCs e HTPs, participando sempre que necessário;

V - Implementar o Calendário Escolar e outras atividades afetas a sua área de responsabilidade, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - Analisar junto com a equipe pedagógica da unidade escolar a Proposta Pedagógica e os planos de trabalho das diferentes modalidades de ensino e conteúdos curriculares com as ações e atividades previstas em conformidade com o Programa de Ensino da Rede Municipal de Educação;

VII - Coordenar supervisionando os trabalhos técnico-administrativos: a admissão e vida escolar de alunos, informações acerca de todos os servidores da Unidade Escolar, a aquisição de materiais e equipamentos; a alimentação escolar; o transporte de alunos e assegurar a regularidade no funcionamento destes serviços, responsabilizando-se pela exatidão das informações e no envio aos órgãos competentes;

VIII - Estabelecer em conjunto com os docentes, pessoal técnico administrativo da

mf



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

unidade escolar, com as associações representativas e com o pessoal técnico da Secretaria Municipal da Educação, as normas de disciplina, higiene e segurança no trabalho, o comportamento profissional e ético proporcionando um ambiente físico, psíquico e social adequado à formação integral dos alunos sob sua responsabilidade e estimulando atividades que visem a redescoberta dos valores humanos de convívio social;

IX - Realizar regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/ desenvolvimento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo encaminhando as propostas ao órgão responsável;

X - Realizar reuniões pedagógicas com os docentes, reuniões de pais, reuniões com alunos e com a comunidade tendo a finalidade de assegurar a boa "performance" do processo educativo sob sua responsabilidade, produzindo relatórios;

XI - Fornecer dados e outras informações para o Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais, bem como o planejamento requerido para sua unidade escolar dentro do Sistema Municipal de Educação: mantendo o cidadão afeto à dinâmica do Ensino informado sobre regras, normas e outros procedimentos;

XII - Participar, coordenar e propor eventos para o Calendário Anual de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;

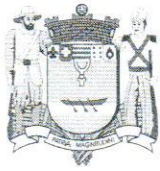
XIII - Realizar avaliações constantes sobre o rendimento escolar e participar de todas as avaliações institucionais previstas anualmente pela Secretaria Municipal de Educação.

XIV - Atuar de forma democrática e urbana com todos com quem trabalhe e o procurem na Unidade Escolar, buscando a criação de um ambiente agradável e pedagogicamente produtivo, no qual os professores, alunos e toda a comunidade se sintam estimulados a dar o melhor de si em prol de um ensino de qualidade;

XV - Realizar regularmente em conjunto com Assistentes Técnicos Pedagógicos e Orientadores Pedagógicos e Supervisores de Ensino Básico o levantamento de necessidades de formação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo encaminhando as propostas ao órgão responsável.

XVI - Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Gestor Escolar.

WJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

XVII - Ter conhecimento, cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar no seu âmbito de ação.

XVIII - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Proposta Política Pedagógica e os indicadores de aprendizagem, os resultados das avaliações externas e os indicadores de desempenho divulgados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, do Ministério da Educação – MEC, com vistas à melhoria do desempenho da instituição educacional;

XIX - Conhecer os princípios e as diretrizes da administração pública, bem como a legislação e as normas vigentes, e incorporá-los à prática gestora no cotidiano da administração escolar.

Art. 9º São obrigações e responsabilidades da Equipe Gestora:

I - Elaborar ou revisar e atualizar a Proposta Política Pedagógica da instituição educacional, coletivamente, durante a sua gestão:

II - Implantar ou implementar o Conselho Escolar da instituição educacional, em conformidade com a legislação vigente, adotando ações que visem o fortalecimento de sua atuação:

III - Garantir o cumprimento da carga horária de acordo com a Matriz Curricular aprovada pela Secretaria Municipal de Educação de Lorena, distribuídas em no Mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentos) horas/ relógio, conforme preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV - Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas por turma, separadamente, conforme as orientações emanadas pelo Conselho Municipal de Educação de Lorena;

V - Montar horário de aula da instituição educacional de acordo com a matriz curricular expedida e aprovada pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - Garantir o acesso do aluno e velar pela sua permanência na instituição educacional, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - Garantir a lisura e a transparência na utilização e regular prestação de contas dos recursos repassados à instituição educacional, bem como daqueles por ela diretamente

my



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

arrecadados:

VIII - Distribuir a carga horária dos professores segundo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação:

IX - Assegurar a qualidade das informações disponibilizadas por meio do sistema de informação adotado, mediante atualização contínua dos dados, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação:

X - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente:

XI - Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento:

XII - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola:

XIII - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica:

XIV - Notificar ao Conselho Tutelar, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 15% do percentual de dias letivos permitido em lei (25%);

XV - Acompanhar sistematicamente o processo de ensino-aprendizagem dos alunos da instituição educacional.

SEÇÃO II - DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 10. A Orientação Pedagógica tem por finalidade planejar, orientar e acompanhar as atividades didático-pedagógicas, a fim de dar suporte à Proposta Política Pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implementação das Orientações Curriculares, Expectativas de Aprendizagem da Secretaria Municipal da Educação em vigor e deverá assistir ao Gestor Escolar e ao Vice Gestor em assuntos pedagógicos e articular as ações dos docentes, de modo a:

I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com a equipe de profissionais da REDE MUNICIPAL DE LORENA, organizar e orientar as atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico com o

mf



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino.

II - Prestar serviço de apoio- pedagógico com eficiência e qualidade.

III - Planejar, organizar, coordenar e executar a aplicação dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas destinadas à capacitação, formação em serviço e atualização dos profissionais de toda a Rede Municipal;

IV - Participar e orientar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação para construção da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar.

V - Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais da rede municipal de ensino: seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e as Metas Pedagógicas das unidades escolares;

VI - Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;

VII - Coletar informações dados e outros mecanismos que possam melhorar adaptar e/ou modificar o desempenho dos que estão afetos à relação ensino-aprendizagem;

VIII - Colaborar com todas as instâncias e órgãos da Secretaria Municipal de Educação no sentido de prestar serviços públicos de natureza educacional com qualidade;

IX - Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico.

X - Coletar, preparar e encaminhar dados de caráter técnico-pedagógicos, devidamente sistematizados alimentando o Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

XI - Participar dos horários de trabalho pedagógico, estudando as técnicas pedagógicas e avaliações do rendimento escolar, orientando a equipe pedagógica sobre as metas a serem atingidas pela proposta pedagógica da unidade escolar;

XII - Acompanhar e orientar avaliando os projetos de recuperação e reforço nas Unidades Escolares;

441



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

XIII - Programar e coordenar um calendário anual de capacitação, especialização e atualização para atender a valorização do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar;

XIV - Organizar e promover eventos e projetos de enriquecimento curricular com todas as unidades escolares.

XV - Proporcionar entre os seus pares o planejamento de atividades destinadas à interdisciplinaridade e contextualização das atividades curriculares em todas as áreas:

XVI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica e das metas estabelecidas pela Política Educacional do Município.

XVII - Realizar regularmente em conjunto com Gestores, Assistentes Técnicos Pedagógicos e Supervisores de Ensino Básico o levantamento de necessidades de formação/ aperfeiçoamento/ desenvolvimento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo encaminhando as propostas ao órgão responsável.

XVIII - Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica de Orientador Pedagógico.

XIX - Elaborar, com a equipe, relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e também quando solicitado, ao Centro de Atualização e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação de Lorena (CAAPPEL).

XX - Coordenar e acompanhar, de acordo com suas competências específicas e em articulação com o CRE, com a Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem e com os profissionais que atuam na Sala de Recursos, o atendimento aos alunos que apresentem transtornos funcionais, como transtorno de déficit de atenção e hiperatividade, transtorno de conduta, dentre outros, em conformidade com as orientações vigentes.

XXI - Acompanhar os resultados das avaliações desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino de Lorena.

Parágrafo único. Nas instituições educacionais onde não houver Orientador

myl



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Pedagógico, o Vice Gestor desenvolverá as atribuições deste.

SEÇÃO III - DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 11. À Secretaria Escolar, subordinada diretamente ao Gestor Escolar e/ou Vice Gestor, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a alunos, a professores e aos pais em assuntos relativos à sua área de atuação.

§1º A Secretaria Escolar é dirigida pelo Secretário de Escola, servidor devidamente habilitado para o exercício da função, conforme a composição de módulo escolar.

§2º A Secretaria Escolar poderá contar com apoios técnico-administrativos como Escriurário ou professor readaptado, necessários ao cumprimento de suas competências.

Art. 12. São atribuições do Secretário Escolar:

I - Assistir à Gestão Escolar em serviços técnico-administrativos, especialmente, referentes à vida escolar dos alunos das instituições escolares:

II - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar:

III - Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, legislações e demais documentos relativos à organização e funcionamento escolar:

IV - Instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar:

V - Atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional:

VI - Coordenar o remanejamento escolar, a renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na Demanda de Matrícula para as instituições educacionais públicas municipais de Lorena:

VII - Formar turmas, de acordo com os critérios estabelecidos na Demanda de

mf



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Matrícula sob a coordenação da Gestão Escolar, assinando documentos da Secretaria Escolar, de acordo com a legislação vigente e em conjunto com a Gestão Escolar:

VIII - Incinerar documentos escolares, após autorização da Gestão Escolar e Secretaria Municipal de Educação, respeitando a legislação vigente;

IX - Atender a comunidade escolar com presteza e eficiência;

X - Utilizar o sistema de informação, definido para a Rede Municipal de Ensino, para registro da escrituração escolar;

XI - Manter atualizadas as informações no sistema para emissão da documentação escolar;

XII - Escriturar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;

XIII - Prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação nos termos da legislação vigente;

XIV - Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar;

XV - Acompanhar bimestralmente o preenchimento dos diários de classe;

XVI - Acompanhar o cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos e das 800 (oitocentos) horas/relógio anuais.

Parágrafo único. O Secretário Escolar, em seus impedimentos ou ausências, é substituído por um servidor, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função pelo órgão competente.

Art. 13. A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da instituição educacional, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos, bem como do funcionamento da instituição educacional.

Parágrafo único. A escrituração escolar consta, dentre outros, de registros sobre:

I - Abertura e encerramento do ano ou semestre letivo;

mf



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

II - Ocorrências diárias:

III - Aprovação, reprovação, promoção;

IV - Processos especiais de avaliação: avanço de estudos, classificação e reclassificação;

V - Resultados parciais e finais de avaliação, de recuperação e a frequência dos alunos;

VI - Expedição e registro de certificados;

VII - Visitas dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação, bem como Prefeitura Municipal de Lorena e outros órgãos;

VIII - Incineração de documentos;

IX - Decisões do Conselho de Classe.

Art. 14. Para registro da vida escolar do aluno e da instituição educacional são utilizados os seguintes instrumentos, dentre outros:

I- Fichas;

II- Diários de classe;

III- Históricos escolares;

IV- Certificados;

V- Relatórios;

VI- Atas;

VII- Requerimentos;

VIII- Declarações;

IX- Livro de registros;

X- Registro de avaliação processual, interventiva e funcional dos alunos da Educação Especial;

XI- Plano de Atendimento Educacional Especializado da Sala de Recursos;

XII- Plano de Atendimento Individual para alunos matriculados no CRE e em

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

classes especiais na escola regular;

XIII- Registro individual de adequação curricular;

XIV- Registro individual de terminalidade específica para alunos com deficiência e transtorno global de desenvolvimento, quando for o caso.

Art. 15. A Secretaria Escolar deverá utilizar o sistema de informação adotado para a Rede Municipal de Lorena.

§1º Compete ao Secretário Escolar cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação no que se refere à atualização do Sistema de Informação – PRODESP, especialmente os dados relativos à abertura do ano letivo, ao lançamento das notas bimestrais/semestrais e ao fechamento do ano letivo.

§2º O lançamento das notas dos alunos no sistema de informação deverá ser concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término do bimestre ou do final do ano letivo.

SEÇÃO IV - DA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO PREDIO ESCOLAR

Art. 16. São atribuições do Servente de Escola que atua em toda Rede Municipal de Educação e outros órgãos da Secretaria Municipal da Educação:

I- Executar trabalhos de limpeza geral, nas áreas internas e externas do prédio e outros necessários e compreendidos como atividades similares;

II- Executar serviços de limpeza e conservação, tais como: varrer, lavar, encerar, lustrar, tirar pó, lavar vidraças, lustrar móveis, arrumar armários, estante e mobiliário em geral, das Unidades Escolares Municipais e outros órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como cuidados básicos com plantas, jardins e hortas;

III- Executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos, colchões e outros equipamentos camas e berços;

IV- Retirar o lixo das dependências da unidade escolar: salas, pátios, banheiros, vestiários e outros locais solicitados;

V- Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários

WJF



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

à higiene dos usuários, limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações:

VI- Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza:

VII- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados:

VIII- Realizar limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante:

IX- Realizar os serviços de copa e cozinha para o atendimento de necessidades das Unidades Escolares ou outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação:

X- Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, bem como controlá-los, através de normas previamente definidas:

XI- Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual:

XII- Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado:

XIII- Auxiliar os alunos que necessitem de cuidados no tocante a preservação da saúde, higiene pessoal e outras necessidades, proporcionando segurança no atendimento, nos horários de alimentação, na higiene pessoal, na atenção para as necessidades fisiológicas, sempre que solicitado:

XIV- Estimular os alunos a adotarem métodos de redução de consumo de água, luz e demais situações que impliquem gastos elevados, como papéis higiênicos, toalhas para enxugar as mãos, sabão e outros:

XV- Atuar no controle de estoque de todo o material da Unidade Escolar organizando, catalogando e realizando todas as tarefas que lhe forem atribuídas, sob a orientação e supervisão do Gestor Escolar:

XVI- Sempre que solicitado, deve participar de cursos de capacitação e formação continuada:

XVII- Prestar todo o auxílio e suporte necessário nos HTPC e HTP.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

SEÇÃO V - DA SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE ALUNOS

Art.17. São atribuições do Inspetor de Alunos:

- I- Atuar em toda Rede Municipal de Educação;
- II- Executar trabalhos diretamente com alunos, visando manter a ordem e disciplina nas Unidades Escolares.
- III- Manter a disciplina fora da sala de aula, fazer anotações pertinentes para informar sobre a presença de alunos, providenciar material didático para os professores quando necessário;
- IV- Atender e acompanhar os alunos em suas necessidades;
- V- Controlar a movimentação dos alunos nos locais de estudo, nas atividades extraclasse e nas atividades de recreação;
- VI- Manter a disciplina nos banheiros, e sala de aula na ausência emergencial do professor;
- VII- Manter a disciplina entre os alunos, efetuando a vigilância e verificando se os mesmos procedem com boas maneiras e cumprem com o regulamento/regimento da Unidade Escolar fazendo as observações necessárias e comunicando-as à autoridade responsável;
- VIII- Acompanhar os alunos na entrada e na saída das aulas, nos intervalos entre as aulas, recreio e nas refeições;
- IX- Providenciar o atendimento aos alunos em caso de enfermidades ou acidentes conforme orientação da equipe de Gestão Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- X- Atender os alunos com necessidades especiais, acompanhando-os;
- XI- Verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando a guarda em local determinado;
- XII- Colaborar na organização de festas cívicas, solenidades escolares, competições escolares, recreativas e etc.;
- XIII- Atender a equipe de Gestão e docentes nas necessidades de materiais para aulas e demais atividades;

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

XIV- Comunicar a equipe Gestora e na sua ausência a Secretaria Municipal da Educação, quando nas dependências da escola houver a presença de pessoas estranhas ao ambiente escolar:

XV- Além das atividades acima, cabe ao Inspetor de Alunos responsabilizar-se em desenvolver as atividades que segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento a especificidade da Secretaria Municipal da Educação como:

- a. Controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão;
- b. Organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local;
- c. Manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;
- d. Acionar o sinal nos horários determinados para indicar o início, término das aulas e intervalos;
- e. Supervisionar os alunos na hora dos intervalos de aula, evitando desordens e acidente;
- f. Acompanhar os professores em excursões e passeios quando solicitada a sua presença;
- g. Supervisionar alunos que são transportados, recebendo-os e colocando-os dentro da condução.

XVI- Controlar a frequência dos alunos registrando e escriturando em local próprio, diariamente, informando o número de alunos presentes e o número de alunos que recebem merenda escolar.

XVII- Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado:

XVIII- Executar outras atribuições afins quando lhe forem solicitadas:

XIX- Sempre que solicitado, deverá participar de cursos de capacitação e formação continuada.

XX- Prestar todo o auxílio e suporte necessário nos HTPC e HTP.

WJ



LIVRO DE PORTARIAS

**SEÇÃO VI - DO CUIDADO E DA ATENÇÃO AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO
INFANTIL**

Art. 18. São atribuições do Assistente de Creche:

- I- Auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;
- II- Auxiliar os docentes nas atividades pedagógicas e recreativas;
- III- Auxiliar os docentes no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);
- IV- Auxiliar os docentes no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;
- V- Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, sob orientação da equipe pedagógica responsável;
- VI- Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche;
- VII- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;
- VIII- Executar sob supervisão, serviços de atendimento escolar na unidade Escolar, que abriga crianças na faixa etária de 4 meses a 3 anos, através de prestação de serviços de caráter rotineiro, cuidando da alimentação, higiene, recreação e através da prestação de serviços sócio educacionais que possam colaborar para o desenvolvimento psicofísico e social da criança de Creche;
- IX- Executar serviço de atendimento relacionado com atenção à criança da faixa etária atendida pelas Creches, sob supervisão da direção;
- X- Realizar tarefas de caráter rotineiro ligados às crianças;
- XI- Atender às necessidades diárias das crianças, auxiliando-as no banho, no vestir, no calçar, pentear e guardar seus pertences;
- XII- Garantir o bem-estar das mesmas durante o período de permanência na unidade escolar;
- XIII- Auxiliar as crianças nas refeições; orientá-las sobre o comportamento à mesa e os demais cuidados relativos à ação de se alimentar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

XIV- Controlar o horário de repouso da criança, assegurando o bem-estar físico e colaborar na manutenção da saúde biopsicossocial da mesma;

XV- Executar atividades socioeducativas e recreativas junto as crianças atendidas pelo Sistema Municipal de Ensino/Educação Infantil, através de técnicas ludo-didático e pedagógicas, para as diferentes faixas etárias que compõem a Creche sob supervisão e orientação do superior imediato, dos docentes e da equipe pedagógica, em conformidade com as diretrizes técnicas e legais e a filosofia pedagógica do Sistema de Ensino;

XVI- Colaborar com os demais membros da equipe na execução de tarefas necessárias para que os objetivos pedagógicos da Unidade Escolar sejam atingidos;

XVII- Manter os fluxos de trabalho de forma ordenada e racional, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança;

XVIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

XIX- Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.

SEÇÃO VII - DO CONSELHO ESCOLAR

Art.19. O Conselho Escolar, integrante da estrutura das instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino de Lorena, é órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa, mobilizadora e supervisora das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, constituído por representantes dos diferentes segmentos que integram a comunidade escolar.

§1º São ações do Conselho Escolar:

- I - Consultiva - assessorar e emitir parecer;
- II - Deliberativa - elaborar e aprovar;
- III - Mobilizadora - estimular, apoiar e promover;
- IV - Supervisora - acompanhar e prestar contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

§2º A composição obedecerá à seguinte proporcionalidade:

I - 40% (quarenta por cento) de docentes:

II - 10% (dez por cento) de especialistas de educação, excetuando-se o Gestor Escolar;

III - 10% (dez por cento) dos demais funcionários:

IV - 20% (vinte por cento) de pais de alunos:

V - 20% (vinte por cento) de alunos:

§3º Os componentes do Conselho de Escola serão escolhidos entre os seus pares, mediante processo eletivo e o para mandato de 2 (dois) anos, conforme legislação vigente.

§4º O número de conselheiros deverá ser de:

I - Em escolas de pequeno porte no mínimo de 10 (dez) componentes, sendo quatro docentes, um especialista, um funcionários, dois alunos e dois pais:

II - Em escolas de médio porte no mínimo de 16 (dezesesseis) componentes, sendo seis docentes, um especialista, dois funcionários, três alunos e três pais:

III - Em escolas de grande porte no mínimo de 20 (dezesesseis) componentes, sendo oito docentes, dois especialistas, dois funcionários, quatro alunos e quatro pais:

§5º Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá também 2 (dois) suplentes, que substituirão os membros efetivos em suas ausências e impedimentos.

§6º Os representantes dos alunos terão sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos, que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

§7º As deliberações do Conselho constarão de ata e serão aprovadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

§8º Conselho de escola terá, como norte de suas decisões, os princípios e diretrizes da política educacional, a legislação vigente e o Projeto Político Pedagógico da escola.

§9º Para a organização prevista no "caput" deste artigo, o Conselho de Escola



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

registrará em ata as atividades que forem delegadas a comissões ou subcomissões e definirá as que, obrigatoriamente, deverão contar com a participação de todos os conselheiros.

Art. 20. O Conselho Escolar, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com a Gestão Escolar, tem as seguintes funções:

I- Garantir a participação efetiva da comunidade escolar na gestão da instituição educacional;

II- Referendar a Proposta Política Pedagógica da instituição educacional, construída em consonância com as Expectativas de Aprendizagem e com o Regimento Escolar aprovados para a Rede Municipal de Ensino de Lorena, bem como, acompanhar a sua execução;

III- Aprovar a Proposta Política Pedagógica;

IV- Auxiliar a Gestão Escolar da instituição educacional e em outras questões de natureza administrativa e pedagógica que lhe sejam submetidas, visando à melhoria dos serviços educacionais;

V- Discutir e deliberar sobre a aplicação do regime disciplinar e de recursos interpostos;

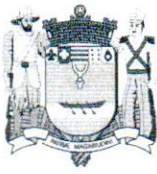
VI- Convidar membros da comunidade escolar para esclarecimentos em matérias de sua competência;

VII- Acompanhar a execução do Calendário Escolar, no que se refere ao cumprimento do número de dias letivos e à carga horária previstos;

VIII- Auxiliar a Gestão Escolar no processo de integração instituição educacional-família-comunidade;

IX- Registrar, em livro próprio, as atas de suas reuniões, e afixar em local visível, preferencialmente em murais acessíveis à comunidade escolar e, por meio eletrônico, se possível, as convocações, calendários de eventos e deliberações;

X- Averiguar e denunciar às autoridades competentes as ações e/ou os procedimentos considerados inadequados que lhes cheguem ao conhecimento;



LIVRO DE PORTARIAS

**CAPÍTULO IV - DA SUPERVISÃO DE ENSINO BÁSICO E COORDENAÇÃO
PEDAGÓGICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

Art. 21. As instituições educacionais têm os seguintes elementos do processo pedagógico, acompanhados pelo:

I - Supervisão de Ensino Básico;

II - Centro de Atualização e Aperfeiçoamento do Profissionais da Educação de Lorena – CAAPEL;

III - Conselho de Classe.

Parágrafo Único. As atribuições referentes aos cargos de Supervisor de Ensino Básico bem como dos integrantes do Centro de Atualização e Aperfeiçoamento do Profissionais da Educação de Lorena – CAAPEL estão descritos na Lei 207 de julho de 2015.

SEÇÃO I - DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 22. O Conselho de Classe é um colegiado de professores, de um mesmo grupo de alunos, com o objetivo primordial de acompanhar e de avaliar o processo de educação, de ensino e de aprendizagem.

§1º Além dos professores, devem participar do Conselho de Classe o Gestor ou seu representante, o Orientador Pedagógico e o representante dos alunos, quando for o caso.

§2º Podem compor o Conselho de Classe, como membros eventuais: representante da equipe especializada de apoio à aprendizagem; representante do atendimento educacional especializado/sala de recursos; pais ou responsáveis; e outras pessoas cuja participação se julgar necessária.

Art. 23. O Conselho de Classe pode ser participativo com a presença de alunos e professores de uma mesma turma, bem como dos pais ou responsáveis.

Art. 24. O Conselho de Classe responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, organiza-se de forma a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

- I - Possibilitar a inter-relação entre os profissionais, alunos e pais;
- II - Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;
- III - Favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada etapa de ensino;
- IV - Orientar o processo de gestão do ensino e da aprendizagem.

Art. 25. Compete ao Conselho de Classe:

- I- Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem dos alunos;
- II- Analisar o rendimento escolar dos alunos, a partir dos resultados da avaliação formativa, contínua e cumulativa do seu desempenho:
 - a- Analisando os padrões de avaliação utilizados;
 - b- Identificando os alunos de aproveitamento insuficiente e suas causas;
 - c- Coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões.
- III- Propor alternativas que visem o melhor ajustamento dos alunos com dificuldades evidenciadas, elaborando atividades de recuperação de aproveitamento e compensação de ausências;
- IV- Definir ações que visem à adequação das práticas pedagógicas no desenvolvimento das competências e habilidades previstas na Proposta Curricular da Secretaria Municipal de Educação;
- V- Sugerir procedimentos para resolução dos problemas evidenciados no processo de aprendizagem dos alunos que apresentem dificuldades;
- VI- Deliberar sobre os casos de aprovação e reprovação de estudos, bem como opinar sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar interpostos por alunos e seus responsáveis;
- VII- Analisar, discutir e refletir sobre a Proposta Pedagógica da instituição educacional de modo a promover mudanças no espaço escolar voltadas para a avaliação de todos os processos e procedimentos adotados para o alcance da melhoria da educação.

§1º As deliberações, emanadas do Conselho de Classe devem estar de acordo

Handwritten mark



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

com este Regimento Escolar e demais dispositivos legais.

§2º O Conselho de Classe deve reunir-se, ordinariamente, uma vez por bimestre e ao final do semestre e do ano letivo, ou, extraordinariamente, quando convocado pelo diretor da instituição educacional.

Art. 26. O Conselho de Classe, presidido pelo Gestor ou seu representante, é secretariado por um de seus membros, indicado por seus pares, que lavrará ata em livro próprio.

Parágrafo único. A decisão de promoção do aluno pelo Conselho de Classe, discordante do parecer do professor regente de determinado componente curricular ou regente de classe, deve ser registrada em ata e no diário de classe, nas informações complementares, preservando-se nesse documento o registro anteriormente efetuado pelo professor.

**CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO DA
REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

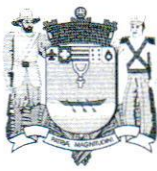
Art. 27. As instituições educacionais têm os seguintes elementos de Apoio técnico pedagógico no Atendimento Educacional Especializado no Centro de Recursos Especiais – CRE, que compõem dos profissionais: Coordenador, Pedagogos, Fonoaudiólogos, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional e Professora de Educação Especial.

Art. 28. São atribuições do Centro de Recursos Especiais (CRE):

I- Planejar, implantar e implementar o Serviço Multiprofissional e, incorporando-o ao processo educativo global, na perspectiva de Educação Inclusiva e da Educação para a Diversidade, com ações integradas às demais instâncias pedagógicas da instituição educacional;

II- Participar do processo de conhecimento da comunidade escolar, identificando suas possibilidades concretas, seus interesses e necessidades;

III- Participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento da Proposta Pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implantação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

implementação das Orientações Curriculares em vigor na Rede Pública de Ensino de Lorena:

IV- Promover atividades pedagógicas orientadas para que os alunos da instituição educacional sejam orientados em sua formação acadêmica, profissional e pessoal, estimulando o desenvolvimento de suas habilidades, competências e responsabilidades;

V- Auxiliar na sensibilização da comunidade escolar para educação inclusiva, favorecendo a sua implementação no contexto educativo;

VI- Proporcionar reflexões com a comunidade escolar sobre a prática pedagógica, por meio de discussões quanto ao sistema de avaliação, questões de evasão, repetência, normas disciplinares e outros;

VII- Participar da identificação e encaminhamento de alunos que apresentem queixas escolares, incluindo dificuldades de aprendizagem, comportamentais ou outras que influenciem o seu sucesso escolar;

VIII- Participar ativamente do processo de integração escola-família-comunidade, realizando ações que favoreçam o envolvimento dos pais e familiares no processo educativo;

IX- Apoiar e subsidiar os segmentos escolares como: Conselho Escolar e Associações de Pais e Meestres;

X- Participar com as demais instâncias pedagógicas da instituição educacional da identificação das causas que impedem o avanço do processo de ensino e de aprendizagem, e da promoção de alternativas que favoreçam a construção da cultura de sucesso escolar;

XI- Realizar ações integradas com a comunidade escolar no desenvolvimento de projetos como: saúde, educação sexual, prevenção ao uso indevido de drogas, meio ambiente, ética, cidadania, cultura de paz e outros priorizados pela instituição educacional, visando à formação integral do aluno;

XII- Realizar projetos que visem influir na melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 29. As diretrizes pedagógicas e as orientações de atuação da Equipe

mfj



LIVRO DE PORTARIAS

Multiprofissionais são fornecidas pela unidade de gestão central vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

**SEÇÃO I - DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO À APRENDIZAGEM
VINCULADO AO CRE**

Art. 30. O Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, no contexto de Educação para Diversidade, constitui-se em apoio técnico-pedagógico especializado com o objetivo de promover a melhoria do desempenho escolar de todos os alunos, com e sem necessidades educacionais especiais, por meio de atuação conjunta de professores habilitados para a função de acordo com a Lei 207/2015, em um trabalho de equipe interdisciplinar.

Art. 31. A atuação das Equipes Especializadas de Apoio à Aprendizagem deverá ser direcionada para o assessoramento à prática pedagógica e ao acompanhamento do processo de ensino e de aprendizagem em suas perspectivas preventiva, institucional e interventiva, sempre em articulação com as demais instâncias pedagógicas da instituição educacional.

Art. 32. A atuação das Equipes Especializadas de Apoio à Aprendizagem pauta-se em três dimensões concomitantes e contextualizadas:

I - Mapeamento institucional das instituições educacionais em relação aos alunos a serem atendidos:

II - Assessoria ao trabalho coletivo da equipe escolar:

III - Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, por meio da adequação e adaptação das práticas educacionais e de intervenções específicas nas situações de queixas escolares.

Art. 33. São atribuições da Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem:

I - Refletir e analisar o contexto de intervenção da sua prática, por meio da análise das características gerais da instituição educacional:

II - Contribuir, em parceria com os demais profissionais da instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

educacional, para a promoção da análise crítica acerca da identidade profissional dos atores da instituição educacional, principalmente do corpo docente, de modo a ressignificar suas atuações:

III - Favorecer o desempenho escolar dos alunos, com vistas à concretização de uma cultura de sucesso escolar, por meio de situações didáticas de apoio à aprendizagem e de alternativas teórico-metodológicas de ensino para a construção de habilidades e competências dos alunos;

IV - Atuar junto à família e à comunidade escolar de forma preventiva e interventiva, tornando-as corresponsáveis no desenvolvimento e na aprendizagem dos alunos.

**SEÇÃO II - DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO / SALA
DE RECURSOS VINCULADAS AO CRE**

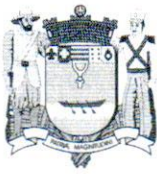
Art. 34. O Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos caracteriza-se como serviço de natureza pedagógica conduzido por professor especializado, que suplementa, no caso de alunos com altas habilidades (superdotação), e complementa, no caso de alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento, o atendimento educacional realizado em classes comuns em todas as etapas da educação básica.

§1º O Atendimento Educacional Especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos no processo de ensino e aprendizagem, considerando suas necessidades específicas

§2º O Atendimento Educacional Especializado deve integrar a Proposta Política Pedagógica da instituição educacional, envolver a participação da família e ser realizado em articulação com as orientações constantes da legislação vigente e demais políticas públicas.

§3º O atendimento de que trata este artigo é realizado, prioritariamente, nas Salas de Recursos multifuncionais do CRE e na própria instituição educacional regular, ou em outra, no turno inverso ao da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns,

my



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

podendo ser realizado também nas Escolas Municipais que atendem as diferentes especializações.

§4º O professor que atua na Sala de Recursos deverá oferecer orientação e apoio pedagógico aos professores das classes comuns em que os alunos atendidos estejam regularmente matriculados.

Art. 35. O Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recursos para alunos cegos, surdos e surdo cegos contará, ainda, com a participação de:

I - Professor intérprete educacional, para atuação em sala de aula comum em que esteja matriculado o aluno surdo, conforme previsto na estratégia de matrícula:

II - Professor guia-intérprete, para atuação junto ao aluno surdo cego;

III - Professor itinerante, para atuação junto aos alunos e professores em instituições educacionais localizadas na zona rural que não possuem Sala de Recursos.

§1º Em casos de alunos de trata este artigo, o Atendimento Educacional Especializado oferece, ainda, o Atendimento Curricular Específico, a ser desenvolvido por profissional devidamente habilitado.

§2º No caso de alunos surdos, além do Atendimento Curricular Específico, é oferecido a Língua Portuguesa como segunda Língua.

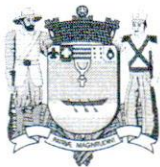
Art. 36. Para atuação no Atendimento Educacional Especializado, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a área de educação especial, devendo ser encaminhado pelo Coordenador do CRE para ser submetido à entrevista de caráter técnico-pedagógico, quando necessário, pela Supervisão de Ensino Básico e pela Gestão responsável pela Educação Especial.

Art. 37. São atribuições do Professor de Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado):

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

II - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado,

64/1



LIVRO DE PORTARIAS

avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade:

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

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

V - Estabelecer parcerias com as áreas inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recurso de acessibilidade;

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

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

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

CAPÍTULO VI - DA ASSISTÊNCIA AO ALUNO

Art. 38. A Assistência ao Aluno tem por objetivo possibilitar condições igualitárias de exercício do pleno direito de escolarização.

Art. 39. A Assistência ao Aluno é prestada mediante programas suplementares que proporcionem material didático-escolar, alimentação, assistência à saúde, acessibilidade, e outros que se fizerem necessários.

§1º A Assistência ao Aluno é efetivada pelas instituições educacionais, com o suporte da Secretaria Municipal de Educação de Lorena.

§2º As atividades de Assistência ao Aluno são exercidas por profissionais qualificados de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Lorena.

Handwritten signature



LIVRO DE PORTARIAS

CAPÍTULO VII - DO CORPO DOCENTE E DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 40. O Corpo Docente da instituição educacional é constituído de professores legalmente habilitados, concursados e pertencentes à Carreira Magistério Público de Lorena.

Parágrafo único. Podem, ainda, atuar, em caráter de substituição, professores não pertencentes à Carreira Magistério Público para atendimento a situações emergenciais ou de excepcional ausência de professor titular, desde que autorizados pelo órgão competente da Administração Pública do município de Lorena, observando-se os critérios estabelecidos na legislação vigente.

Art. 41. São direitos dos docentes, além dos conferidos pela legislação específica vigente:

- I- Receber tratamento condigno com a função de professor;
- II- Dispor de condições adequadas ao desenvolvimento da ação educativa;
- III- Ter autonomia didático-pedagógica de ensino, observada a Proposta Política Pedagógica e este Regimento das Escolas Municipais de Lorena;
- IV- Participar de eventos pedagógicos;
- V- Utilizar os períodos de coordenação pedagógica para fins de formação continuada e de atendimento às necessidades dos alunos;
- VI- Zelar por sua formação continuada.

Art. 42. Além das obrigações expressas na legislação constituem deveres do professor:

I- Participar da elaboração da Proposta Política Pedagógica e do Plano de Ação da instituição educacional;

II- Tratar igualitariamente a todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica, e condições físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;

44/



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

III- Executar as tarefas pedagógicas e de registro da vida escolar do aluno, em instrumentos próprios da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo os prazos fixados pela Gestão Escolar da instituição educacional, e em conformidade com o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino, para a entrega dos documentos à Secretaria;

IV- Cumprir os dias letivos e as horas estabelecidas, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e execução do mesmo, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares, quando necessárias;

VI- Elaborar e executar o Plano de Curso das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta Curricular Pedagógica e com as Orientações da Secretaria Municipal de Educação de Lorena;

VII- Avaliar os alunos, de acordo com os critérios estabelecidos nas Diretrizes de Avaliação da Aprendizagem, na Proposta Pedagógica e neste Regimento;

VIII- Oferecer, quando necessário, reforço escolar ou recuperação de conteúdos e compensação de ausência do aluno, sob o acompanhamento do orientador pedagógico;

IX- Entregar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes da realização dos Conselhos de Classe e Conselho Final, os resultados de seus alunos;

X- Realizar registro diário da frequência do aluno;

XI- Encaminhar a Gestão Escolar e ao Orientador Pedagógico a relação de alunos com dificuldades de aprendizagem ou com problemas de adaptação ao regime escolar;

XII- Articular ações junto ao Centro de Recursos Especiais - CRE para o atendimento ao aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XIII- Atuar como professor representante de turma, quando escolhido pelos alunos;

XIV- Participar do Conselho de Classe e, quando eleito, do Conselho Escolar, bem como do Conselho Municipal de Educação;

XV- Participar das atividades de articulação da instituição educacional com a



LIVRO DE PORTARIAS

família e com a comunidade:

XVI- Desenvolver as Orientações Curriculares da Secretaria Municipal de Educação estabelecidas para o ano e componente curricular em que atua:

XVII- Desenvolver os programas e projetos implementados pela Secretaria Municipal de Educação, que constituem as políticas públicas que visem à melhoria qualitativa e contínua do processo educacional;

XVIII- Participar das ações propostas de formação continuada e ou atuar como Professor Capacitador, em orientações técnicas aos seus pares, quando necessário:

XIX- Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos, as reposições em horários e dias fixados no Calendário Escolar e a sua carga horária de efetivo trabalho escolar aprovada na Matriz Curricular, e participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação, conselhos e desenvolvimento profissional (IITPC e HTP);

XX- Não fumar nas dependências da unidade escolar;

XXI- Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da Gestão Escolar e/ou do Conselho de Escola;

XXII- Cumprir os dispositivos deste Regimento.

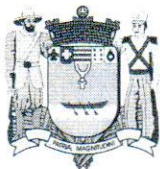
Parágrafo único. O não cumprimento dos deveres por parte do docente acarretará penalidades previstas na legislação vigente.

SEÇÃO II - DO CORPO DISCENTE

Art. 43. O Corpo Discente é constituído pelos alunos da instituição educacional.

Art. 44. Constituem-se direitos dos discentes, com observância dos dispositivos constitucionais da lei Federal nº 8069/90- ECA e da lei nº 9.394/96- LDBEN sendo lhes assegurados:

I- Ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, sexo, nacionalidade e necessidade educacional especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

II- Participar do processo de elaboração, de execução e de avaliação da Proposta Política Pedagógica;

III- Tomar ciência da Proposta Curricular Municipal em vigor e opinar sobre seu desenvolvimento na instituição educacional;

IV- Conhecer as Diretrizes de Avaliação do Processo de Ensino e de Aprendizagem para a Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Lorena, bem como os critérios adotados pelo professor na sua operacionalização;

V- Receber ensino de qualidade;

VI- Conhecer o resultado de seu desempenho escolar;

VII- Emitir opiniões e apresentar sugestões em relação à dinâmica escolar;

VIII- Ter reposição efetiva dos dias letivos e das aulas;

IX- Receber apoio pedagógico especializado, por meio da equipe do CRE: Centro de Recursos Especiais, quando necessário;

X- Receber atendimento educacional especializado/sala de recursos, quando possuir diagnóstico de deficiência, de transtorno global de desenvolvimento e de altas habilidades/superdotação;

XI- Receber assistência socioescolar, quando necessária;

XII- Utilizar a Sala de Leitura e outros meios bibliários, de acordo com as normas internas;

XIII- Participar do Conselho de Classe, na forma deste Regimento, e, quando eleito, do Conselho Escolar, conforme legislação vigente;

XIV- Receber atendimento em regime de exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação de ausência das aulas, quando impossibilitado de frequentar a Escola por motivo de enfermidade previsto em lei, ou gestação;

XV- Receber atendimento educacional hospitalar quando da impossibilidade de frequentar a escola por motivo de enfermidade que acarrete o internamento hospitalar;

wpj



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

XVI- Organizar e participar de entidades estudantis.

Art. 45. São deveres dos alunos:

I- Conhecer e cumprir este Regimento;

II- Aplicar-se com diligência ao estudo, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino e de aprendizagem;

III- Comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares;

IV- Solicitar autorização à Direção, quando necessitar se ausentar das atividades escolares;

V- Observar os preceitos de higiene individual e coletiva;

VI- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes nas instituições educacionais;

VII- Abster-se de praticar ou induzir a prática de atos que atentem contra pessoas e/ou contra o patrimônio da instituição educacional;

VIII- Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início da aula ou sair antecipadamente;

IX- Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;

X- Responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à Sala de leitura da Escola;

XI- Respeitar o professor em sala de aula e em outros recintos, observando as normas e critérios estabelecidos;

XII- Responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio da instituição educacional, se maior de idade ou pelo seu responsável legal quando menor;

XIII- Observar rigorosa proibidade na execução de quaisquer provas ou execução de trabalhos escolares;

XIV- Respeitar todas as pessoas da comunidade escolar;

XV- Participar das atividades desenvolvidas pela instituição educacional;

ny



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

XVI- Cumprir as disposições do Regimento escolar no que lhe couber.

§1º O comparecimento à instituição educacional sem o uniforme quando adotado pela Rede Municipal de Ensino não impede o aluno de participar das aulas, devendo o fato ser devidamente justificado pelos seus pais ou responsáveis.

§2º Quando da impossibilidade do uso do uniforme escolar, o aluno deverá trajar-se com vestimenta condizente com o ambiente escolar, de modo a permitir a realização das atividades, em especial, as que envolvem a prática de atividades físicas.

Art. 46. É vedado ao aluno:

I- Portar objeto ou substância que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;

II- Promover, na instituição educacional, qualquer tipo de campanha ou atividade, sem prévia autorização da direção da escola;

III- Impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;

IV- Ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;

V- Utilizar aparelhos eletrônicos em sala de aula, salvo por orientação do professor, com o objetivo de se desenvolver atividade pedagógica pertencente ao componente curricular;

VI- Retirar e utilizar sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;

VII- Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente /ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da escola;

VIII- Expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

IX- Entrar e sair da sala durante a aula, sem prévia autorização do respectivo professor;

X- Fumar nas dependências da unidade escolar;

XI- Utilizar boné dentro da unidade escolar;

W.P.J.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

XII- Receber durante o período de aula, sem prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento da escola:

XIII- Comparecer às aulas embriagados ou com sintomas de ingestão e /ou uso de substâncias químicas tóxicas:

XIV- Danificar os bens patrimoniais da unidade escolar ou pertences de seus colegas, funcionários e professores:

XV- Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da Gestão Escolar e/ou do Conselho de Escola.

Art. 47. O regime disciplinar é decorrente das disposições legais e das determinações deste Regimento e das demais normas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, aplicáveis a cada caso.

Parágrafo único. A instituição educacional deve:

I - Realizar, no início de cada ano letivo, reunião com os pais, alunos e professores, com o intuito de os mesmos tomarem conhecimento das normas que regem a instituição educacional:

II - Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da instituição educacional:

III - Convocar para reunião os pais ou os responsáveis pelos alunos que se encontram com desvio de comportamento, bem como baixo rendimento escolar ou inassiduidade, para, junto com a instituição educacional, tomarem as medidas necessárias de intervenção e prevenção de futura reprovação ou transferência:

IV - Registrar todas as advertências atinentes aos alunos devendo seus pais ser convocados para o conhecimento das mesmas.

Art. 48. O aluno, pela inobservância das normas contidas neste Regimento, e conforme a gravidade e/ou a reincidência das faltas, está sujeito às seguintes sanções:

I - Advertência verbal:

II - Advertência escrita:

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

III - Suspensão, com tarefas escolares, de, no máximo, 3 (três) dias letivos, e/ou com atividades alternativas na instituição educacional;

IV - Nos casos de reincidência ou falta grave, poderá ser suspenso, com tarefas escolares, de, no máximo, 6 (seis) dias letivos;

V - Transferência por comprovada inadaptação ao regime da instituição educacional, quando o ato for aconselhável para a melhoria do desenvolvimento do aluno, da garantia de sua segurança ou de outros.

§1º Cabe ao professor a aplicação da sanção prevista no inciso I deste artigo e ao Gestor Escolar da instituição educacional, as contidas nos demais incisos.

§2º As sanções aplicadas ao aluno e o atendimento a ele dispensado são registrados em atas, assinadas pelos responsáveis, caso de aluno menor de idade, e na ficha individual do aluno, sendo vedado o registro no histórico escolar.

§3º Ao aluno que sofrer a sanção prevista no inciso III e IV, implicando perda de provas, testes, trabalhos, é dada oportunidade de realizá-los logo após seu retorno às atividades escolares.

§4º As sanções podem ser aplicadas gradativamente, ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da falta.

§5º No caso de aplicação de sanções ao aluno, é garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, com a presença dos pais ou dos responsáveis, quando menor de idade.

§6º Aos alunos com diagnóstico de deficiência ou com necessidades educacionais especiais em razão de suas condições físicas ou mentais que não cumprirem as normas contidas neste Regimento será adotado procedimento diferenciado ao exposto neste artigo, a ser definido em reunião de estudo de caso com o Conselho de Classe, contando com a participação do Orientador Pedagógico, do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem (CRE), do professor da Sala de Recursos e de demais profissionais envolvidos que auxiliem na identificação dos fatores subjacentes ao caso e nos encaminhamentos devidos.

Art. 49. Deverão ser observadas na aplicação da sanção de transferência do aluno



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

por inadaptação ao regime escolar, prevista no artigo 48 deste Regimento:

I - Somente poderá ser aplicada por deliberação do Conselho de Escola.

II - O Conselho de Escola deverá convocar o Conselho Tutelar para reunião que deliberará sobre a possível transferência de aluno.

III - Será permitida a presença na reunião do Conselho de Classe do representante de turma do aluno que se encontre na iminência de ser transferido, quando se considerar relevante.

IV - Em caso de transferência, será permitido, quando conveniente, a participação de, no máximo, três testemunhas na reunião do Conselho de Classe, devendo-se efetuar os devidos registros.

V - Ao aluno transferido por inadaptação é assegurada a vaga em outra instituição educacional da Rede Pública de Ensino de Lorena e, sempre que possível, próximo de sua residência, tendo ainda assegurado o atendimento específico.

VI - A transferência à outra instituição educacional ocorrerá, sempre que possível, em período de férias e recessos ou entre bimestres letivos.

CAPÍTULO VIII - DO PLANEJAMENTO, DO CONTROLE E DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEÇÃO I - DA PROPOSTA POLITICA PEDAGÓGICA

Art. 50. A instituição educacional, observadas as normas legais vigentes, o Plano Municipal de Educação, as Expectativas de Aprendizagem e as Orientações Curriculares da Secretaria Municipal de Educação, deve elaborar, anualmente, a sua Proposta Política Pedagógica, que assume caráter orientador da prática educativa.

§1º A elaboração da Proposta Política Pedagógica é de responsabilidade da instituição educacional, realizada com a participação dos docentes e da comunidade escolar.

§2º O planejamento deve observar o diagnóstico da realidade socioeconômica e cultural da comunidade escolar, considerando os resultados do trabalho realizado e, em especial, do rendimento escolar, bem como os recursos humanos, materiais e financeiros

44



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

da instituição educacional e da comunidade.

§3º A Proposta Política Pedagógica da instituição educacional de que trata este artigo deverá ser submetida à Supervisão de Ensino Básico para análise e homologação.

Art. 51. A Proposta Política Pedagógica deve contemplar:

I - Origem histórica, natureza e contexto da instituição;

II - Fundamentos norteadores da prática educativa;

III - Missão e objetivos institucionais;

IV - Organização pedagógica da educação e do ensino oferecidos;

V - Organização curricular e respectivas matrizes, quando for o caso;

VI - Objetivos da educação e ensino e metodologia adotada;

VII - Processos de avaliação da aprendizagem e de sua execução;

VIII - Infraestrutura, contendo as instalações físicas, equipamentos, materiais didáticos- pedagógicos, sala de leitura, laboratórios, pessoal docente, de serviços especializados e de apoio;

IX - Gestão administrativa e pedagógica.

Art. 52. Anualmente, devem ser incorporados a Proposta Política Pedagógica:

I - Síntese da Avaliação institucional, acompanhada do Plano de Trabalho para as ações avaliadas;

II - Projetos Especiais (interdisciplinares);

III - Plano de Trabalho e aplicação dos recursos financeiros;

IV - Organização das horas de trabalho pedagógico Individual e Coletivo, explicando a proposta de formação continuada, cronograma e responsáveis;

V - Horário de funcionamento da unidade escolar e de atendimento ao público;

VI - Horário de trabalho diário do corpo docente e da equipe gestora;

VII - Horário das aulas regulares, de recuperação e dos apoios pedagógicos;

VIII - Quadro de ocupação dos ambientes da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

IX- Quadro de classe:

X- Quadro curricular por curso; calendário escolar; quadro de recursos humanos, identificando as funções e habilitações:

XI- Escala de férias dos gestores e dos funcionários.

§1º A matriz curricular deve constituir anexo dos pareceres de aprovação da Proposta Política Pedagógica.

§2º As instituições educacionais devem fazer constar o Plano de curso e Plano de Trabalho dos diferentes componentes curriculares e segmentos que compõem a organização técnico- administrativa da escola.

SEÇÃO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 53. O Calendário Escolar será elaborado pela Supervisão Ensino Básico e Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, devendo ser homologado pelo Conselho Municipal de Educação e, publicado em forma de Portaria do Poder Executivo.

§1º Quando houver necessidade de alteração do Calendário Escolar a unidade deverá submetê-lo ao Conselho de Escola e após aprovado encaminhar para análise da Supervisão de Ensino Básico da Secretaria Municipal de Educação e posterior homologação:

§2º A organização do Calendário Escolar deve garantir a implementação da Proposta Política pedagógica da escola de forma a garantir o mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar e a carga horária mínima estabelecida na Matriz Curricular homologada em todas as modalidades de Ensino, exceto nos CMEIs (Centro Municipal de Educação Infantil) que fará atendimento durante todo ano letivo conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação:

§3º Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola desde que realizadas com o controle de frequência e sob orientação dos professores.

WJ



LIVRO DE PORTARIAS

SEÇÃO III - DO ACOMPANHAMENTO

Art. 54. O desenvolvimento das atividades programadas pela instituição educacional é controlado e administrado pela Gestão escolar e acompanhado pelo Conselho Escolar, por meio de mecanismos e instrumentos específicos.

Parágrafo único. O acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades da instituição educacional são ainda efetuados pela Secretaria Municipal de Educação e por órgãos próprios da Secretaria.

SEÇÃO IV - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE LORENA

Art. 55. O Sistema de Avaliação das Instituições Educacionais de Ensino do Município de Lorena compreende três processos de avaliação educacional específicos, sendo eles:

I- Avaliação de Políticas Educacionais;

II- Avaliação da Gestão Compartilhada, e da Gestão Escolar Regimental da Instituição Educacional, entendida esta como a verificação do cumprimento do dever do Estado quanto à oferta, estrutura e funcionamento do ensino, nos termos da legislação vigente e da normatização aplicável;

III- Avaliação do Rendimento Escolar.

Art. 56. Constituem objetivos do Sistema de Avaliação do Desempenho das Instituições Educacionais de Ensino do Município de Lorena:

I- Implementar um processo de avaliação da Educação Básica no Sistema de Ensino do Município de Lorena, para subsidiar a Secretaria Municipal de Educação no exercício do processo decisório sobre as políticas educacionais adotadas, visando a assegurar o cumprimento do dever do Estado e o exercício do direito à Educação;

II- Avaliar a qualidade de ensino da Educação Infantil, da Educação Especial e o desempenho dos alunos do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, visando a fornecer informações ao órgão de planejamento educacional, à equipe de Supervisão de

64/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Ensino Básico e Pedagógica e às próprias instituições educacionais, que subsidiem:

- a) A política de formação continuada dos profissionais da educação;
- b) A reorientação da proposta pedagógica para a Educação Básica, de modo a aprimorá-la;
- c) A articulação dos resultados da avaliação com o planejamento escolar, a formação dos professores e o estabelecimento de metas para o projeto político pedagógico de cada instituição educacional.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Educação de Lorena estabelecerá cronograma de implementação e calendário específico de aplicação anual das avaliações, por ato próprio.

Art. 58. O estabelecimento e a divulgação das demais normas complementares para o efetivo cumprimento do Sistema de Avaliação ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação de Lorena.

**CAPÍTULO IX - DO NÍVEL, DAS ETAPAS E DAS MODALIDADES DE
EDUCAÇÃO E ENSINO
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Art. 59. A Educação Básica tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento integral do aluno, assegurando-lhe formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

SUBSEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 60. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por objetivo favorecer o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos cognitivo, afetivo, social e psicomotor, respeitando seus interesses e suas necessidades, e cumprindo as funções de educar e cuidar.

Parágrafo único. A Educação Infantil compreende a faixa etária de 06 (seis meses) até 5 (cinco) anos de idade.

wpj



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Art. 61. A Educação Infantil, em regime anual, será oferecida em:

I - CMEI (Creche) - para crianças de até 3 (três) anos e 06 meses de idade, em Berçário I, Berçário II, Maternal I e Maternal II;

II - EM (Pré-escola) – para crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade, em 1ª e 2ª fases.

Parágrafo único. Nos casos expressos nos incisos deste artigo deverão ser observadas as datas-limite previstas na Demanda de matrícula, considerando como data base 30 de junho.

SUBSEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 62. O Ensino Fundamental, em regime anual, tem por objetivo a formação básica do cidadão, assegurando-lhe a formação comum indispensável ao exercício da cidadania, bem como os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Parágrafo único. O Ensino Fundamental noturno é oferecido para os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, em regime semestral (EJA- Educação de Jovens e Adultos).

Art. 63. O Ensino Fundamental com duração de nove anos estrutura-se em cinco anos iniciais e quatro anos finais, com a seguinte organização:

I - Ciclo Inicial de Alfabetização, com duração de três anos e com início aos 6 anos de idade (1º, 2º e 3º anos).

II - Ciclo II - 4º e 5º Anos;

III - Ciclo III – 6º e 7º Anos;

IV -Ciclo IV - 8º e 9º Anos.

SUBSEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PRESENCIAL

Art. 64. A Educação de Jovens e Adultos destina-se àqueles que não tiveram acesso à escolarização em idade própria, ou que sofreram descontinuidade de estudos no



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Ensino Fundamental.

Art. 65. O atendimento à escolarização de jovens e adultos desenvolve-se sob a forma de cursos presenciais.

Art. 66. Os cursos da Educação de Jovens e Adultos, ofertados de acordo com organização curricular própria, estabelecida nas Diretrizes Pedagógicas da Secretaria de Educação, em regime semestral, são organizados em 2 (duas) etapas:

I - 1º Segmento/Ensino Fundamental – Etapas Iniciais – desenvolvido em 4 (quatro) etapas, ofertado em um único bloco de componentes curriculares e corresponde aos anos iniciais do Ensino Fundamental, com duração de, no mínimo, 1.600 (mil e seiscentas) horas, sendo 1º e 2º Anos (Termo 1), 3º ano (Termo 2), 4º Ano (Termo 3) e 5º Ano (Termo 4);

II - 2º Segmento/Ensino Fundamental – Etapas Finais – desenvolvido em 4 (quatro) etapas, oferecido por componentes curriculares e corresponde aos últimos anos do Ensino Fundamental, com carga horária de, no mínimo, 1.600 (mil e seiscentas) horas, sendo 5ª série (1º Termo), 6ª série (2º Termo), 7ª série (3º Termo) e 8ª série (4º Termo).

Parágrafo único. A matrícula em cursos da EJA mantidos pela SME e organizados em termos semestrais letivos, dar-se-á com atendimento aos seguintes limites mínimos de idade:

I - No Ensino Fundamental, Anos Iniciais: comprovação, no ato de matrícula, de no mínimo 15 (quinze) anos completos.

II - No Ensino Fundamental, Anos Finais: comprovação, no ato de matrícula, de no mínimo:

- a) 15 (quinze) anos completos, para início do 1º Termo (5ª série);
- b) 15 (quinze) anos e meio completos, para início no 2º Termo (6ª série);
- c) 16 (dezesesseis) anos completos, para início do 3º Termo (7ª série);
- d) 16 (dezesesseis) anos e meio completos, para início do 4º Termo (8ª série);

myl



LIVRO DE PORTARIAS

SEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 67. A Educação Especial tem por finalidade proporcionar aos alunos com deficiência, com transtorno global do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação, recursos e atendimentos especializados que complementem ou suplementem o atendimento educacional realizado nas classes comuns do ensino regular, e, extraordinariamente, nas classes especiais do ensino regular e do Centro de Recursos Especiais (CRE).

Parágrafo único. O atendimento especializado de que trata este artigo assume caráter de complementaridade nos casos de alunos com deficiência e transtorno global do desenvolvimento e de suplementaridade nos casos de alunos com altas habilidades/superdotação.

Art. 68. A Educação Especial tem por objetivo:

I - Atendimento educacional, preferencialmente em classes comuns da Educação Básica nas diversas etapas e modalidades de ensino;

II - Apoio à inclusão dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, por meio do atendimento educacional especializado em salas de recursos do CRE

III - Atendimento educacional em classes especiais no ensino comum, em caráter temporário e transitório, para os alunos que ainda não obtiveram indicação para inclusão;

Art. 69. O acompanhamento e a avaliação do atendimento oferecido aos alunos do CRE- Centro de Recursos Especiais e ao aluno incluído são de competência da Secretaria Municipal de Educação/Supervisão e CAAPEL –Centro de Atualização e Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação de Lorena.

Art. 70. Os alunos da Educação Especial podem ser enturmados em classes comuns da Educação Básica, de acordo com as Diretrizes Pedagógicas da Secretaria de Educação, em:

I - Classes comuns, prioritariamente, visando o desenvolvimento de suas habilidades e a inclusão no processo educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

II - Turmas de integração inversa, de caráter transitório, constituídas por alunos sem e com deficiências ou transtorno global do desenvolvimento, previstas para alunos com deficiência mental, física e auditiva e para aqueles que apresentam transtorno global de desenvolvimento ainda não indicados para inclusão total, voltadas aos processos de socialização, alfabetização e aquisição de comportamentos adaptativos;

III - Classes especiais, quando, em decorrência de dificuldades de comunicação ou socialização, o aluno necessitar de atendimento diferenciado, em caráter temporário e transitório.

Parágrafo único. No caso dos alunos da Educação Especial, a adaptação no Ensino Fundamental, somente poderá ser feita a partir do 2º ano. A matrícula na Educação Especial de aluno do Ensino Fundamental, poderá ocorrer somente após estudo de caso, mediante registro realizado pelo Professor da classe, Orientador Pedagógico e Gestor Escolar, após a elaboração do parecer pedagógico, realizado em conjunto com o CRE-Centro de Recursos Especiais e confirmado por laudo médico e/ou especialistas.

Art. 71. A Classe de Educação Especial poderá ser mantida para alunos cujas condições não lhes possibilitam a inclusão nas classes comuns de ensino regular, visando apoiar e favorecer a construção do processo de inclusão educacional.

Art. 72. A Educação Especial oferece os seguintes atendimentos especializados:

I - Avaliação e apoio à aprendizagem, destinado aos alunos com deficiência, transtorno global de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação atendidos no CRE/ Centro de Recursos Especiais e incluídos nas demais instituições educacionais;

II - Educação precoce, destinada à promoção do desenvolvimento biopsicossocial da criança com deficiência, de risco ou atraso em seu desenvolvimento, na faixa etária de até 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade;

III - Oficinas destinadas a oferecer aos alunos maiores de 14 (quatorze) anos preparação para o trabalho e/ou atividade socioeducativa;

IV - Educação profissionalizante inicial em instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Município de Lorena, em instituições educacionais conveniadas e outras disponíveis na comunidade;

wp-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

V - Atendimento educacional especializado complementar, como suporte para inclusão de alunos com deficiência na escola comum.

VI - Atendimento na Escola Municipal "Cyrene Leite de Almeida" aos alunos com deficiência visual;

VII - Atendimento no Centro de Recursos Especiais (CRE) e /ou Escola Especial para alunos com deficiência auditiva.

Art. 73. Os alunos com altas habilidades e os superdotados são atendidos de acordo com seus interesses específicos, nas instituições educacionais em que estudam ou em outras instituições educacionais, via complementação curricular no desenvolvimento de suas potencialidades por meio de projetos.

CAPÍTULO X - DA ORIENTAÇÃO CURRICULAR

Art. 74. As Orientações Curriculares abrangem todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, tanto no ambiente escolar quanto fora dele, possibilitando ao aluno situar-se como cidadão no mundo, como produtor de cultura e como promotor do desenvolvimento.

§1º Na construção e elaboração das Orientações Curriculares são observados:

I - Princípios pedagógicos estabelecidos legalmente;

II - Competências, habilidades, procedimentos/metodologias e aprendizagens significativas;

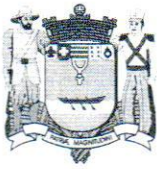
III - Matriz Curricular;

IV - Métodos, técnicas e materiais de ensino e de aprendizagem adequados à clientela e às habilidades, funcionalidades e competências a serem desenvolvidas;

V - Formas variadas de avaliação.

§2º As Orientações Curriculares são fundamentadas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas Orientações Curriculares Nacionais e nas demais normas vigentes, aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação de Lorena.

§3º As Orientações Curriculares devem fundamentar o planejamento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

atividades pedagógicas, elaborado pelos docentes, sob a coordenação dos Supervisores de Ensino Básico e dos integrantes do CAAPEL e Orientador Pedagógico da instituição educacional.

Art. 75. A instituição educacional, sob a coordenação da Gestão Escolar e com a participação da comunidade escolar, deve elaborar sua Proposta Política Pedagógica e seu Plano de Ação.

Art. 76. O Ensino Religioso constitui componente curricular dos horários normais das instituições educacionais e é parte integrante da formação básica do cidadão, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa e sendo vedadas quaisquer formas de proselitismo.

Parágrafo único. O ensino religioso compõe a parte diversificada do currículo, sendo obrigatória sua oferta pela instituição educacional e a matrícula facultativa para o aluno.

Art. 77. A organização curricular da Educação Infantil, em conformidade com as Orientações Curriculares da Rede Pública de Ensino de Lorena, fundamenta-se nos estudos sobre o desenvolvimento e as formas de aprendizagem da criança, observando o cumprimento das funções indispensáveis e indissociáveis de educar e cuidar.

Parágrafo único. Os objetivos da Educação Infantil abrangem a construção da identidade e da autonomia, e a ampliação progressiva dos conhecimentos de mundo, por meio de aprendizagens orientadas ao desenvolvimento integral da criança, de modo a contribuir para formação de um ser humano crítico, reflexivo, criativo e solidário.

Art. 78. O Ensino Fundamental destina-se a formação da criança e do adolescente objetivando o desenvolvimento de suas potencialidades como elementos de auto realização e exercício consciente da cidadania plena.

Parágrafo único. Integra-se aos componentes curriculares, o desenvolvimento de temas transversais adequados à realidade e aos interesses do aluno, da família e da comunidade, como Educação Ambiental, Saúde, Ética, Sexualidade, Empreendedorismo, dentre outros, de modo a propiciar a constituição do saber aliado ao exercício da cidadania plena e a atualização de conhecimentos e valores em uma perspectiva crítica, responsável e contextualizada.

441



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Art. 79. Nos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental (regular e EJA), a organização curricular enfatiza a construção de conceitos, possibilitando ao aluno ampliar sua capacidade de aprender, tendo em vista a aquisição de conhecimento, competências e habilidades, bem como a formação de atitudes e valores.

Parágrafo único. Os três primeiros anos do Ensino Fundamental (regular), de 9 Anos integram o Bloco Inicial de Alfabetização, que objetiva garantir à criança, a partir dos 6 anos de idade, a aquisição da alfabetização/letramento na perspectiva da ludicidade e do seu desenvolvimento integral.

Art. 80. A organização curricular dos anos finais do Ensino Fundamental visa aprofundar conhecimentos relevantes e introduzir novos componentes curriculares que contribuam para formação integral dos alunos, sendo constituída obrigatoriamente pela Base Nacional Comum e pela Parte Diversificada, organicamente integradas por meio da interdisciplinaridade e da contextualização.

§1º A Base Nacional Comum abrange as áreas de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias; Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias; e Ciências Humanas e suas Tecnologias.

§2º A Parte Diversificada contempla Língua Estrangeira Moderna, Ensino Religioso e projetos interdisciplinares de escolha da instituição educacional, definido pela comunidade escolar, que deverá estar contido na Proposta Pedagógica, prevendo aprofundamento dos conhecimentos desenvolvidos nos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Art. 81. A organização curricular dos cursos da Educação de Jovens e Adultos compreende a Base Nacional Comum das Orientações Curriculares do Ensino Fundamental e a Língua Estrangeira Moderna na parte Diversificada.

Parágrafo único. Nos Plano de Curso, estão definidos a matriz curricular, a programação, as formas de execução e os procedimentos avaliativos.

Art. 82. A Educação Profissional desenvolvida no CIEJAP, de formação inicial e continuada, não está sujeita à regulamentação curricular.

Art. 83. A organização curricular da Educação Especial segue as Orientações Curriculares da Educação Básica e as Diretrizes Pedagógicas da Secretaria Municipal de

44/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Educação, sendo estruturada de forma a atender aos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, observando:

I - A introdução ou eliminação de conteúdo, considerando a condição individual do aluno;

II - A modificação metodológica dos procedimentos, da organização didática e da introdução de métodos;

III - A temporalidade, com a flexibilização do tempo para realizar as atividades e o desenvolvimento de conteúdo;

IV - A avaliação e promoção com critérios diferenciados, de acordo com as adequações e em consonância com o projeto pedagógico da instituição educacional, respeitada a frequência obrigatória.

Art. 84. Será ofertado um currículo funcional aos alunos da Educação Especial, cujas características funcionais inviabilizam o desenvolvimento do currículo, considerando suas condições individuais.

Art. 85. O Centro de Recursos Especiais oferece aos alunos que não apresentam condições de inclusão na instituição educacional comum, substituição curricular, por meio da proposta de um currículo funcional que atenda às necessidades e às especificidades desses alunos e lhes possibilitem o desenvolvimento de competências e habilidades que favoreçam a sua autonomia e maior participação na vida em sociedade.

Parágrafo único. A Proposta Pedagógica do CRE contemplará:

I - Currículo Adaptado -- organizado com base no currículo da Educação Infantil e anos/séries iniciais do Ensino Fundamental, mais especificamente até a conclusão do ciclo de alfabetização e Etapas Iniciais da Educação de Jovens e Adultos, com as adaptações necessárias a cada aluno, com vistas à sua inclusão na instituição educacional regular, em classes especiais, integração inversa ou classe comum.

II - Currículo Funcional - organizado para atender os alunos que não apresentam condições pedagógicas para currículo comum, e que necessitam de uma organização curricular específica, bem como para os alunos que, depois de esgotadas todas as possibilidades pedagógicas previstas nas adequações curriculares, não

WAF



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

apresentam indicação para continuidade do processo de escolarização e não conseguem atingir o nível exigido para conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 86. É assegurada a terminalidade específica de Ensino Fundamental àqueles alunos que, pelas suas deficiências, não puderem atingir o nível exigido para sua conclusão, bem como a classificação para concluírem em menor tempo o programa escolar aos alunos superdotados

§1º A certificação de terminalidade específica deve ser fundamentada em avaliação pedagógica e registrada de forma descritiva, incluindo as competências alcançadas pelo aluno com grave deficiência intelectual e múltipla.

§2º Os alunos com certificado de terminalidade específica do Ensino Fundamental podem ser encaminhados para cursos de Educação de Jovens e Adultos e de Iniciação Profissional, bem como para inserção no mundo do trabalho, seja competitiva ou protegida.

Art. 87. As instituições educacionais podem atuar em regime de Programa de "Aluno em Tempo Integral", envolvendo outras instituições sociais, a fim de aproveitar estudos e serviços educacionais específicos.

Parágrafo único. O Programa "Aluno em Tempo Integral" deve assegurar a unidade curricular, a fim de garantir idêntico valor formativo e a oferta dos componentes curriculares por professores habilitados na forma da lei.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Art. 88. A instituição educacional deve proporcionar recursos de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem necessários ao desenvolvimento, ao enriquecimento e à avaliação do processo educativo.

Art. 89. Constituem recursos de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem, além das tecnologias educacionais, laboratórios, oficinas, salas-ambiente, quadras esportivas, salas de recursos para alunos da Educação Especial e outros.

Art. 90. O material de ensino e de aprendizagem é constituído de todo e qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

recurso material de apoio ao desenvolvimento e ao enriquecimento das atividades curriculares.

Art. 91. A instituição educacional deve assegurar a oferta e a utilização de materiais básicos de ensino e de aprendizagem e estimular o uso de materiais complementares e de enriquecimento necessários ao aprimoramento da prática pedagógica.

Art. 92. A instituição educacional deve propiciar aos docentes e aos discentes o acesso às oficinas pedagógicas, para a produção de materiais de ensino e de aprendizagem, bem como de tecnologias assistivas para alunos da Educação Especial, de acordo com as normas vigentes.

Art. 93. A escolha do livro didático adotado pela instituição educacional segue normas estabelecidas pela Equipe Pedagógica do CAAPEL da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O livro didático a ser adotado pela instituição educacional deverá ser adaptado às necessidades do aluno com deficiência visual pelos professores que atuam no Centro de Recursos Especiais- CRE.

Art. 94. A Sala de Leitura, sob a responsabilidade de profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, constitui-se em centro de leitura e de orientação de pesquisa para os alunos e para a comunidade escolar.

Parágrafo único. São atribuições do responsável pela Sala de Leitura:

- I- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da instituição educacional;
- II- Planejar e executar as atividades da Sala de Leitura, mantendo-a articulada com as demais atividades da instituição educacional;
- III- Subsidiar e orientar as atividades de leitura e de pesquisa;
- IV- Assegurar a adequada organização e o funcionamento da Sala de Leitura;
- V- Propor aquisição de livros, de periódicos e de outros materiais, a partir das necessidades indicadas pela comunidade escolar;
- VI- Manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação;

44



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

VII-Divulgar, periodicamente, no âmbito da instituição educacional, o acervo bibliográfico existente:

VIII- Elaborar o inventário anual do acervo;

IX- Acompanhar e avaliar as atividades, apresentando relatório anual do trabalho desenvolvido;

X- Praticar os demais atos que dão suporte às atividades da Sala de Leitura.

CAPÍTULO XII - DA FREQUÊNCIA DO ALUNO

Art. 95. Será considerada, para fins de promoção do aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas estabelecido para o ano ou semestre letivo, computados os exercícios domiciliares amparados por Lei.

Art. 96. Para o aluno que se ausentar por mais de 5 (cinco) dias consecutivos, o responsável deverá apresentar à direção da Unidade Escolar, a justificativa e/ou atestado de saúde, no máximo, no quinto dia após o primeiro dia de ausência.

Parágrafo único. É obrigação dos pais ou responsáveis matricular e acompanhar a frequência e aproveitamento escolar do filho ou pupilo. (Inciso v, artigo 129 do ECA)

Art. 97. A escola fará o controle sistemático de frequência dos alunos às atividades escolares e, bimestralmente, adotará as medidas necessárias para que os alunos possam compensar ausências que ultrapassem o limite de 20% do total das aulas dadas ao longo de cada mês letivo. (Parecer CEE nº 67/98)

§1º As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe ou dos componentes curriculares, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas, através de um trabalho integrado com o Orientador Pedagógico da UE.

§2º As unidades escolares poderão utilizar os seguintes recursos para viabilizar as aulas de compensação de ausência: frequência dos alunos em projetos de recuperação intensiva e outros projetos que contemplem a realização de atividades de enriquecimento curricular, com o devido registro do número de horas/aula a serem compensadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

§3º São atribuídos exercícios domiciliares aos alunos cujas faltas são justificadas por atestado médico ou licença maternidade, amparados conforme legislação vigente e se forem acompanhados e registrados pelo profissional da educação, as faltas não serão computadas:

§4º A compensação de ausências não exige a escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, e nem a família e o próprio aluno de justificar suas faltas.

Art. 98. As orientações constantes dos artigos 95, 96 e 97 deste Capítulo são também aplicáveis aos alunos da Educação Especial.

Art. 99. Nos cursos presenciais da Educação de Jovens e Adultos a frequência é flexibilizada, amparados conforme legislação vigente.

Art. 100. Os alunos matriculados nas instituições educacionais que adotam Programa de Aluno em Tempo Integral, deverão ter frequência, mínima, obrigatória de 75% nas atividades complementares ofertadas.

**CAPÍTULO XIII - DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO DE
APRENDIZAGEM**

Art. 101. A avaliação interna constitui elemento indissociável do processo educativo e visa acompanhar, orientar, regular e redirecionar o trabalho educativo e tem como objetivos básicos:

- I- Diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades;
- II- Possibilitar que o aluno auto avalie sua aprendizagem;
- III- Orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;
- IV- Embasar as decisões do Conselho de Classe quanto:
 - a) A necessidade de oferta de estudos de recuperação;
 - b) Ao encaminhamento a sala de recursos;
 - c) A classificação e reclassificação de alunos;

my



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

d) Ao processo de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

Parágrafo único. Os docentes deverão explicitar aos alunos e pais ou responsáveis os critérios para a avaliação do rendimento escolar, bem como a pontuação definida para cada instrumento ou procedimento avaliativo.

Art. 102. A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem observará os seguintes critérios:

I- Avaliação formativa, processual, contínua, cumulativa, abrangente, diagnóstica e interdisciplinar, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os fatores quantitativos do desempenho do aluno;

II- Avanço de estudos (classificação ou reclassificação) quando assim indicarem a potencialidade do aluno, o seu desempenho escolar e as suas condições de ajustamento a períodos mais adiantados, bem como nos casos de distorção idade/série;

III- Recuperação para aluno com baixo rendimento escolar, com destaque para recuperação paralela e contínua inserida no processo de ensino e de aprendizagem;

IV- Aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

V- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas estabelecido para o ano ou semestre letivo para aprovação, computados os exercícios domiciliares amparados por Lei.

Art. 103. Para o avanço de estudos, contemplado no inciso II do artigo 102 deste Regimento, devem ser observados os seguintes critérios:

I - Para matrícula em uma série/ano ou etapa da educação básica, exceto o 1º ano do Ensino Fundamental:

- a) Atendimento às Orientações Curriculares Nacionais;
- b) Indicação por um professor;
- c) Requerimento expedido pelo pai ou responsável;
- d) Avaliação pelo Conselho de Classe;
- e) Avaliação do processo de aprendizagem.

II - Para mudança de ano dentro do Ciclo Inicial de Alfabetização:

24/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

- a) Atendimento às Orientações Curriculares Nacionais;
- b) Indicação por um professor;
- c) Requerimento expedido pelo pai ou responsável;
- d) Vivência do aluno no ano seguinte ao da matrícula, devidamente registrada;
- e) Avaliação pelo Conselho de Classe;
- f) Avaliação do processo de aprendizagem;
- g) Avaliação pela Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem.

Parágrafo único. O avanço de estudos (Classificação ou Reclassificação) deve ser aprovado pelo Conselho de Classe e, posteriormente, Conselho de Escola, registrado em ata própria, na ficha individual e no histórico escolar do aluno e encaminhado para Supervisão do Ensino Básico para homologação e cadastramento no Sistema de Informação – PRODESP.

Art. 104. Os resultados das avaliações referentes aos projetos interdisciplinares e ao Ensino Religioso, constantes da parte diversificada da Matriz Curricular do Ensino Fundamental (regular e FJA), não serão considerados para fins de aprovação ou de reprovação dos alunos.

SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 105. Na Educação Infantil, a avaliação é realizada por meio da observação e do acompanhamento contínuo das atividades individuais e coletivas, com o objetivo de se constatar os avanços obtidos pelo aluno e para o replanejamento docente, considerando as dificuldades enfrentadas no processo de ensino e aprendizagem, bem como a busca de soluções.

Parágrafo único. Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança, sem objetivo de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental, sendo a mesma promovida automaticamente ao término do ano letivo.

Handwritten signature or mark.



LIVRO DE PORTARIAS

SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS E FINAIS

Art. 106. No 1º Ano a avaliação é realizada por meio da observação e do acompanhamento contínuo das atividades individuais e coletivas, com o objetivo de se constatar os avanços obtidos pelo aluno e para o replanejamento docente, considerando as dificuldades enfrentadas no processo de ensino e aprendizagem, bem como a busca de soluções, mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança.

§1º No 1º, 2º, 4º, 6º e 8º anos do Ensino Fundamental de 9 Anos, a avaliação não assume caráter promocional, havendo progressão continuada do aluno ao final do ano letivo, exceto o previsto no Artigo 107 deste Regimento.

§2º No 3º, 5º, 7º e 9º anos do Ensino Fundamental de 9 Anos a aprovação dar-se-á, regularmente, ao final do ano letivo, atendidos os critérios da avaliação do desempenho escolar.

§3º Os resultados das avaliações para alunos da Educação Infantil são registrados sob forma de relatórios individuais discursivos, compartilhados com os pais semestralmente, e para os alunos do 1º Ano do Ensino Fundamental, bimestralmente.

§4º Os resultados das avaliações são registrados ao final de cada bimestre, e compartilhados com os pais e alunos do Ensino Fundamental.

Art. 107. A retenção dos alunos dos três primeiros anos do Ciclo Inicial de Alfabetização, do 4º e 5º Anos do Ciclo II, do 6º e 7º Anos do Ciclo III e do 8º e 9º Anos do Ciclo IV, poderá ocorrer somente nos casos em que haja evidências fundamentadas, argumentadas e devidamente registradas pelo Conselho de Classe, considerando:

I - Excederem ao limite de 25% de faltas anuais, desde que sejam esgotadas todas as possibilidades de compensação de ausências;

II - Comprovação de dificuldade de aprendizagem devidamente fundamentada pela Gestão Escolar, Orientação Pedagógica, Professor da classe/componente curricular e, Equipe do CRE e Diretor de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, homologado pela Supervisão de Ensino Básico e de acordo com o artigo 131 deste Regimento.

Art. 108. No caso do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais, os critérios



LIVRO DE PORTARIAS

adotados para a avaliação da aprendizagem deverão estar em consonância com o proposto no documento Diretrizes de Avaliação do Processo de Ensino e de Aprendizagem para Educação Básica.

Art. 109. No Ensino Fundamental – Anos Iniciais - o aluno é aprovado, ao final do ano, quando obtiver, no mínimo, média final 5 (cinco) após análise do aproveitamento nos componentes curriculares e a promoção dos alunos do Ensino Fundamental - Anos Finais - dar-se-á, regularmente, ao final do ano, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular.

**SEÇÃO III - DOS INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO
FORMATIVA**

Art. 110. Compete à instituição educacional, em sua Proposta Política Pedagógica, desenvolver a avaliação formativa, envolvendo as dimensões cognitiva, afetiva, psicomotora e social, no processo avaliativo do aluno.

§1º A ação avaliativa deve identificar os avanços da aprendizagem do aluno e as dificuldades evidenciadas em seu dia a dia, com vistas à intervenção imediata e promoção do seu desenvolvimento.

§2º A avaliação formativa busca evidências de aprendizagens por meio de instrumentos e de procedimentos variados, não sendo aceita uma única forma avaliativa como critério de aprovação ou de reprovação.

§3º Os instrumentos e procedimentos da avaliação formativa no Ensino Fundamental compreendem, de modo inter-relacionado, leituras e interpretações de imagens, de textos, de gráficos, de mapas, produções textuais, pesquisas, relatórios, questões operatórias, resolução de desafios e situações-problema, testes ou provas interdisciplinares e contextualizadas, provas objetivas e ou dissertativas, seminários, trabalhos orientados individuais e em grupos, debates, estudo dirigido, registros/ relatórios após estudo do meio ou excursões e exploração de recursos de multimídia, amostras ou feiras de demonstração de objetos confeccionados ou demonstrações de investigações e experiências, auto avaliação, entrevistas, dramatizações, dentre outros que atendam às expectativas de aprendizagem.

my



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

§4º No processo de avaliação da aprendizagem, bimestral, deverão ser utilizados no mínimo 03 (três) instrumentos diferentes, elaborados pelos professores, de comum acordo com a Equipe Gestora e previstos no Plano de Ensino.

§5º É vedado submeter o aluno a um único instrumento de avaliação de aprendizagem bimestral:

§6º Dentre os instrumentos avaliativos, a prova escrita mensal e bimestral devem corresponder a 60% (sessenta por cento) da nota final de cada componente curricular (nota seis). Os outros 40% deverão ser distribuídos nos demais instrumentos avaliativos (nota quatro), elaborados com base nas Orientações Curriculares centrados nas competências e nas habilidades trabalhadas, de modo que a nota bimestral seja a somatória de todos os instrumentos utilizados.

Art. 111. Os resultados bimestrais e finais da avaliação do processo de aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais - deverão ser expressos por meio de notas, que variam numa escala de zero a dez:

§1º O arredondamento de notas deverá acontecer bimestralmente. Quando a nota apresentar primeira casa decimal até quatro décimos, arredonda-se para cinco décimos e se for acima de cinco décimos deverá ser arredondada para o inteiro próximo, como exemplificado abaixo:

- Se a nota bimestral for igual a 6,1 ou 6,2 ou 6,3 ou 6,4 será arredondada para 6,5.
- Se a nota bimestral for igual a 6,6 ou 6,7 ou 6,8 ou 6,9 será arredondada para 7,0.

§2º Os registros das avaliações deverão ser feitos de forma contínua, sendo sintetizados em notas, ao final de cada bimestre, e expressando os conceitos do quadro abaixo:

Notas	Conceitos
9 a 10	Atingiu com excelência os objetivos educacionais
7 a 8,5	Atingiu com aprofundamento parte dos objetivos educacionais
5 a 6,5	Atingiu o mínimo esperado dos objetivos educacionais

myl



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

0 a 4,5

Necessita de intervenções mais intensivas no processo

Art. 112. A Média Final (MF) em cada componente curricular é obtida por meio da média aritmética dos quatro bimestres letivos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(NB1 + NB2 + NB3 + NB4)}{4}$$

Legenda: MF – Média Final

NB1 – Nota do 1º Bimestre

NB2 – Nota do 2º Bimestre

NB3 – Nota do 3º Bimestre

NB4- Nota do 4º Bimestre

§1º A Média Final (MF) e a nota da Recuperação Final (RF) serão arredondadas como nos bimestres (§ 1º do artigo 111).

Art. 113. A avaliação do processo de ensino aprendizagem e de recuperação contínua é de competência dos professores.

Parágrafo único. Os resultados da recuperação/avaliação contínua deverão ser devidamente registrados no Diário de Classe do professor quando de sua realização.

Art. 114. O controle da frequência é realizado pelo professor mediante registro no diário de classe e a apuração final é de responsabilidade da Secretaria Escolar.

Art. 115. Os resultados do processo avaliativo são registrados bimestralmente e ao final do ano no diário de classe, pelo professor, e na ficha individual, pela Secretaria Escolar, sendo comunicado aos interessados até 15 (quinze) dias após o término do bimestre ou ano letivo.

Parágrafo único. O interessado pode solicitar a revisão dos resultados do processo avaliativo até 5 (cinco) dias úteis a contar da divulgação dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 116. No 1º Segmento/Ensino Fundamental - Etapa Inicial, o aluno é aprovado após análise do aproveitamento e quando obtiver, no mínimo, média 5 (cinco) no conjunto dos componentes curriculares, observando-se os artigos 110 e 111 da Seção III, deste Regimento.

Art. 117. No 2º Segmento/Ensino Fundamental - Etapa Final, o aluno será promovido quando obtiver, no mínimo, média 5 (cinco) em cada componente curricular, observando-se os artigos 110 e 111 da Seção III, deste Regimento.

Art. 118. A promoção do aluno da Educação de Jovens e Adultos poderá ocorrer ao final do semestre letivo, desde que seja comprovado o cumprimento das competências, habilidades e conteúdo de determinado componente curricular.

Art. 119. A promoção dar-se-á, regularmente, ao final do semestre letivo, sendo considerado apto o aluno que obtiver aproveitamento dos componentes curriculares de cada módulo e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas trabalhadas.

Art. 120. Em caso de implantação dos cursos de Educação Profissional de formação inicial e continuada, os critérios para avaliação do processo de aprendizagem serão estabelecidos nos Planos de Curso.

Art. 121. Os resultados finais nos cursos de Educação Profissional de formação inicial e continuada no Centro de Educação de Jovens e Adultos "Milton Ballerini" serão expressos conforme preconiza o Plano de Curso aprovado pela Supervisão de Ensino Básico da Secretaria Municipal de Educação de Lorena.

SEÇÃO V - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 122. O processo de avaliação dos alunos com deficiência, com transtorno global do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação deve considerar, além das características individuais, o tipo de atendimento educacional especializado, respeitadas as especificidades de cada caso, em relação à necessidade de apoio, de recursos e de equipamentos.

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

§1º A avaliação do aluno com deficiência, com transtorno global do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação, nos diferentes contextos de oferta de Educação Especial, deve ser realizada de forma processual, observando o desenvolvimento biopsicossocial do aluno, sua funcionalidade, características individuais, interesses, possibilidades e respostas pedagógicas alcançadas, com base no currículo adotado.

§2º No caso dos alunos surdos, deve-se considerar, no momento de avaliação de produção escrita, a utilização da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, como primeira língua.

§3º Quando se utilizar o currículo adaptado, a avaliação dos alunos da Educação Especial será a mesma adotada para os demais alunos da turma, observadas as adequações curriculares necessárias.

§4º Quando adotado currículo funcional, no Centro de Recursos Especiais, deverá ser utilizado recurso que favoreça a auto avaliação e o registro sistematizado do desempenho alcançado pelo aluno ao longo do processo educacional.

Art. 123. O resultado do processo avaliativo da aprendizagem do aluno é expresso por meio de relatórios e de registros no diário de classe.

Art. 124. Em se tratando de alunos da Educação Especial incluídos na classe comum, o processo de avaliação deve considerar a utilização de critérios de avaliação e de promoção diferenciados, compatíveis com as adaptações realizadas.

Art. 125. As instituições educacionais assegurarão terminabilidade específica do Ensino Fundamental àqueles alunos que, pelas suas deficiências, não puderem atingir o nível de escolaridade exigido.

SEÇÃO VI - DA RECUPERAÇÃO

Art. 126. A recuperação, de responsabilidade direta do professor, sob o acompanhamento da Gestão Escolar da instituição educacional e da Secretaria Municipal de Educação, com o apoio da família, destina-se ao aluno com aproveitamento insuficiente, considerando o sistema de avaliação determinado neste Regimento Escolar.

WJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Art. 127. A recuperação é oferecida nas seguintes formas:

I - Contínua, inserida no processo de ensino e de aprendizagem, no decorrer do período letivo, assim que identificado o baixo rendimento do aluno;

II - Intensiva, realizada após o término do semestre letivo e ao final do ano letivo, para o aluno do Ensino Fundamental – anos finais (6º ao 9º ano) que não obteve aproveitamento suficiente em até 3 (três) componentes curriculares e para o aluno do Ensino Fundamental – anos iniciais (1º ao 5º ano), após análise do aproveitamento nos componentes curriculares.

Art. 128. A recuperação contínua não pressupõe a realização de provas específicas com a finalidade de alterar notas já obtidas, mas de determinar o domínio das habilidades, competências e conteúdos para a análise final de resultado em cada componente curricular. Sendo assim, as notas obtidas ao longo do processo de recuperação contínua deverão compor a nota bimestral.

Art. 129. A recuperação intensiva, ao final do 1º semestre deverá ser prevista no Calendário Escolar, e havendo significativa melhora e sucesso no domínio das habilidades, competências e conteúdos, deverá alterar a nota atribuída ao aluno; substituindo a nota do 2º bimestre, quando superior.

Art. 130. A recuperação final não se aplica ao aluno, que apresentou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, semestrais ou anuais, após procedimento realizado para compensação de ausências ou mediante análise circunstanciada de cada caso.

Art. 131. O aluno dos anos finais do Ensino Fundamental, com aproveitamento insuficiente (média final inferior a 5,0) em até 3 (três) componentes curriculares, deverá ser encaminhado à recuperação final.

Parágrafo único. O aluno dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, com aproveitamento insuficiente (média final inferior a 5,0), poderá ser encaminhado à recuperação final a critério do Conselho de Classe, após análise de cada caso.

Art. 132. O aluno é promovido quando, após a recuperação final, obtiver em cada componente curricular nota igual ou superior a 5,0 (cinco).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Art. 133. A nota da recuperação final substitui o resultado anterior, expresso pela média final, se maior.

Art. 134. O resultado da recuperação semestral e final é registrado no diário de classe, em ata própria e na ficha individual do aluno, sendo comunicado ao interessado por meio de instrumento próprio.

Art. 135. A instituição educacional, de acordo com sua Proposta Política Pedagógica, poderá oferecer estudos de recuperação sob coordenação do Orientador Pedagógico e apoio do gestor/vice, em espaços disponíveis da unidade escolar.

Art. 136. O processo de recuperação na Educação de Jovens e Adultos ocorre de forma processual e contínua, não sendo definido momento específico para a recuperação final.

SEÇÃO VII - DO ABANDONO DE ESTUDO

Art. 137. Será considerado abandono de estudo, quando o aluno obtiver um número de faltas consecutivas superior a 25% (vinte e cinco por cento) e não retornar à instituição educacional até o final do ano/semestre letivo, incluindo-se os alunos matriculados em classes especiais na instituição educacional comum e no Centro de Recursos Especiais, após esgotadas todos os procedimentos abaixo:

I - Comunicação do Professor da classe por escrito dos alunos faltosos à Gestão Escolar;

II - Chamada do pai ou responsável pela Gestão Escolar à Instituição Educacional para justificativas das ausências;

III - O não comparecimento do pai ou responsável na Instituição Educacional, a Gestão Escolar encaminhará a listagem dos alunos faltosos para ao CRE para as devidas providências.

IV - Persistindo as ausências do aluno, a Gestão Escolar deverá encaminhar para o Conselho Tutelar com cópia para a Supervisão do Ensino Básico da Secretaria Municipal de Educação;

V - Nos casos extremos, o Conselho Tutelar encaminhará para o Ministério



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Público.

Art. 138. Em se tratando de alunos atendidos no CMEI e no Programa de Educação Precoce da Educação Especial ou em atendimentos complementares alternados realizados no CRE, será considerado abandono quando o número de faltas não justificadas for igual ou superior a 10 (dez) faltas consecutivas ou 15 (quinze) faltas intercaladas.

CAPÍTULO XIV - DA MATRÍCULA

Art. 139. As matrículas serão efetuadas anualmente, em época prevista no calendário escolar, na Escola que se situe dentro da área de abrangência da residência do aluno.

Art. 140. A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio aluno, se maior.

§1º Constará no requerimento a que se refere este artigo a anuência ao presente Regimento.

§2º No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar certidão de nascimento e 02 (duas) fotos 3x4.

§3º Na 8ª série ou 9º ano, o aluno deverá apresentar cópia do RG Civil, para efetivação do Certificado de Conclusão de Curso, através do GDAE.

Art. 141. A matrícula nova ou a renovação é feita na época prevista na Demanda de Matrícula, mediante instrumento próprio, que é assinado pelo responsável ou pelo aluno, se maior, declarando aceitar as normas regimentais.

§1º A instituição educacional deve aceitar matrícula, conforme a previsão de vagas estabelecida na Demanda de Matrícula.

§2º As matrículas são deferidas pelo Gestor Escolar, e seu controle é de responsabilidade da Secretaria Escolar.

Art. 142. Para o ingresso no Ensino Fundamental de 9 Anos, o candidato deve ter a idade mínima de 6 (seis) anos ou a completar até 30 de junho do ano da matrícula.

142



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Parágrafo único. A falta da certidão de nascimento não constitui impedimento para aceitação da matrícula inicial no Ensino Fundamental, devendo a instituição educacional orientar os responsáveis para a obtenção da mesma.

Art. 143. A matrícula em qualquer ano do Ensino Fundamental sem o comprovante de escolarização anterior é admitida mediante Exame de Classificação.

§1º A instituição educacional deve dar ao interessado ou aos seus responsáveis nova oportunidade para a entrega do documento, caso não seja apresentado o comprovante de escolarização exigido no ato da matrícula.

§2º O Exame de Classificação deve ser requerido pelo interessado ou seu responsável, acompanhado de justificativa.

§3º O exame de classificação é elaborado por professores habilitados na forma da lei, designados pela Gestão Escolar da instituição educacional para classificação dos alunos e deve ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação.

§4º A classificação substitui, para todos os efeitos legais, os documentos relativos à vida escolar progressa, devendo ser registrada em ata e na ficha individual do aluno.

Art. 144. É admitida, mediante Exame de Classificação, matrícula em qualquer etapa da Educação Básica, do candidato sem escolarização anterior, nas seguintes situações:

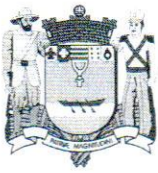
I - Impossibilidade de apresentação de documento escolar válido, atestado por declaração idônea:

II - Problemas de deficiência ou de doença prolongada que tenham impedido a frequência escolar:

III - Comprovação de conhecimentos adquiridos anteriormente pelo interessado.

Parágrafo único. A matrícula, segundo o disposto neste artigo, é requerida no início do período letivo, devendo o interessado indicar no requerimento a série/ano em que pretende matricular-se, observada a correlação idade/série, quando for o caso.

Art. 145. Na Educação de Jovens e Adultos, a matrícula pode ser feita mediante comprovação de escolarização anterior, ou por meio de Exames de Classificação, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

qualquer época do semestre, considerando a flexibilidade da frequência e o Calendário Escolar.

§1º A matrícula é efetuada observando as duas situações simultaneamente, por componente curricular e etapa.

§2º A idade mínima para a matrícula no curso de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental, obedecendo ao critério de 15 (quinze) anos completos para o início do curso:

Art. 146. No ato da matrícula são apresentados à instituição educacional, os seguintes documentos:

I - Em todas as situações:

a) Documento de identificação – certidão de nascimento, de casamento, carteira de identidade ou de habilitação;

b) 2 (duas) fotografias 3x4;

c) Comprovante de residência e/ou trabalho;

II - Na Educação Infantil, além dos acima citados, no item I, apresentação do cartão de vacina.

III - Em situações específicas, apresentação dos seguintes documentos:

a) Documento de transferência;

b) Histórico escolar;

c) RG Civil;

d) Comprovante de quitação com o serviço militar, para os alunos do sexo masculino;

e) Título de eleitor;

f) Ficha de encaminhamento expedida pela equipe de diagnóstico;

g) Carteira de identidade ou modelo 19 para estrangeiros maiores de 18 anos;

Parágrafo único. Para a conferência das cópias dos documentos devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais.

641



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Art. 147. Não é permitido à instituição educacional, sob qualquer pretexto, condicionar matrícula a pagamento de taxas ou de contribuições.

Art. 148. A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano, a pedido do responsável ou do próprio aluno, se maior de idade, devidamente registrada pela instituição educacional.

Art. 149. A constituição de turmas obedece às diretrizes estabelecidas na Demanda de Matrícula elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 150. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos de matrícula, deve-se solicitar diretamente à instituição educacional de origem do aluno, a Supervisão do Ensino Básico da Secretaria Municipal de Educação, os elementos indispensáveis ao julgamento.

**CAPÍTULO XV - TRANSFERÊNCIA, DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS,
DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA
RECLASSIFICAÇÃO.**

Art. 151. As transferências do aluno de uma para outra instituição educacional serão efetuadas normalmente no decorrer do período letivo de aula.

§1º Serão realizadas transferências até o final do 3º bimestre, desde que o interessado ou responsável, quando menor, comprove um dos seguintes motivos:

- I - Mudança de residência;
- II - Necessidade de trabalho;
- III - Problema de saúde;
- IV - Problemas econômicos.

§2º Os pedidos de transferência, apresentados após o prazo previsto no parágrafo anterior, serão submetidos à apreciação da Supervisão do Ensino Básico da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 152. É permitida a transferência de aluno filho de servidor público civil e militar removido, comprovadamente, em qualquer época do ano, independentemente da

mf



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

existência de vaga, para escola que se situe dentro da área de setorização de sua residência.

Art. 153. Poderão ser recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, que serão classificados, tendo como base, para efetivação da matrícula as normas regimentais gerais e o critério da idade e da competência do aluno.

Art. 154. A transferência do aluno de uma para outra instituição educacional observará a Base Nacional Comum da Matriz Curricular.

Parágrafo único. A divergência entre as Partes Diversificadas dos currículos das instituições educacionais de origem e de destino não constitui impedimento para aceitação da matrícula.

Art. 155. A transferência é requerida em instrumento próprio dirigido ao Gestor Escolar da instituição educacional pelo responsável ou pelo aluno, se maior de idade.

Parágrafo único. Para aceitação da transferência do aluno pela instituição educacional, o responsável ou o aluno, se maior de idade, deve apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula.

Art. 156. A transferência do aluno nos anos iniciais do Ensino Fundamental é realizada por meio da expedição do histórico escolar acompanhado do relatório de desenvolvimento individual do aluno.

Art. 157. A transferência do aluno nos anos finais do Ensino Fundamental, e na Educação de Jovens e Adultos é realizada por meio da expedição do histórico escolar e, sempre que solicitado, de informações complementares sobre as competências, as habilidades e os procedimentos trabalhados.

Art. 158. É vedado à instituição educacional:

I - Expedir transferência alegando inadaptação ao regime escolar, para o aluno sujeito a recuperação final;

II - Transferir o aluno por motivo de reprovação;

III - Transferir o aluno por inadaptação ao regime escolar, se não existir vaga em outra instituição educacional da Rede Pública de Ensino de Lorena, a não ser que seus pais ou responsáveis desejem transferi-lo para uma instituição educacional particular;

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

IV - Transferir o aluno em função de sua deficiência ou transtorno global de desenvolvimento, salvo em situação requerida pelos pais ou responsáveis, ou com a sua anuência, quando for indicado atendimento educacional em outra instituição que melhor atenda às necessidades educacionais do aluno.

Parágrafo único. As vedações de que tratam este artigo não se aplicam em casos de solicitação de transferência pelos pais ou responsáveis dos alunos.

Art. 159. Excepcionalmente, quando não for possível emitir, de imediato, o histórico escolar, a instituição educacional deve fornecer ao interessado uma declaração provisória, com validade de 30 (trinta) dias, contendo os dados necessários para orientar a instituição educacional de destino na matrícula do aluno.

Art. 160. Não é possível receber em transferência, como aprovado, o aluno que, segundo os critérios regimentais da instituição educacional de origem, tenha sido reprovado.

Art. 161. A instituição educacional pode fazer aproveitamento de estudos realizados com êxito pelo aluno em outra instituição educacional.

Art. 162. O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial quanto à matrícula e à adaptação de estudos.

§1º Cabe à instituição educacional efetuar a equivalência de estudos, podendo ser solicitada a orientação técnico pedagógica da Supervisão de Ensino Básico, em caso de dificuldade para sua efetivação.

§2º A equivalência de curso realizado integralmente no exterior obedecerá às normas definidas pela legislação vigente, devendo ser encaminhada a Supervisão de Ensino Básico para as devidas providências.

Art. 163. O aproveitamento independe da forma de organização curricular dos estudos.

Art. 164. Cabe à Gestão Escolar da instituição educacional encaminhar para a Supervisão do Ensino Básico da Secretaria Municipal de Educação que conjuntamente com equipe do CAAPEL, analisarão os casos específicos de aproveitamento de estudos e darão parecer sobre o caso em questão, mediante documentos comprobatórios para o

wpl



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

aproveitamento de estudos.

Art. 165. O aproveitamento de estudos é registrado em ata própria e na ficha individual do aluno.

Art. 166. Classificação é o posicionamento para o ano/série seguinte do aluno ou do candidato em etapa organizada sob a forma de ano/série anual, período semestral ou ciclo adotada pela escola.

Art. 167. Conforme o artigo 24, inciso II da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional a classificação em qualquer ano/série ou etapa, exceto no primeiro do Ensino Fundamental, será feita por promoção por transferência e ainda, independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola.

§1º A classificação por promoção se destina aos alunos da própria escola que cursarem com aproveitamento o ano/série anterior.

§2º A classificação por transferência ocorrerá com alunos oriundos de outras escolas do país ou do exterior, quando a organização do ensino diferenciar da escola de destino e orientada pela Supervisão de Ensino Básico e homologado pelo Conselho Municipal de Educação.

§3º A classificação também deverá ser feita com aluno que independentemente da escolarização anterior, adquiriram conhecimentos por outras vias e desejam ingressar no ensino regular; neste caso, a escola realizará avaliação para identificar o grau de conhecimento que o aluno detém, a fim de posicioná-lo no ano/série, exceto no 1º ano do Ensino Fundamental.

§4º Poderão ainda ser submetidos a exame de classificação previsto no parágrafo 3º deste artigo, os candidatos que não possuem documentação comprobatória (histórico escolar) para ingresso nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 168. A reclassificação do aluno é o seu reposicionamento em ano/série, diferente daquela indicada no seu histórico escolar.

§1º A reclassificação poderá ser adotada no caso de transferência, ausência ou extravio de documentação.

§2º Poderão ainda ser beneficiários da reclassificação alunos em situação de

wpj



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

defasagem idade ano/série que apresentem rendimento escolar superior ao exigido no ano/série, em que foi classificado anteriormente.

§3º A reclassificação do aluno com atraso escolar deve ser assegurada pelo professor, sob a coordenação do Orientador Pedagógico, que identifica as necessidades de aprendizagem do aluno e as formas de promovê-la e/ou pelo sistema, no caso de distorção idade/ano/série.

§4º A escola não poderá reclassificar o aluno em ano/série inferior àquela em que tiver sido classificado anteriormente.

§5º Não poderá ser reclassificado em ano/série posterior o aluno que tenha sido reprovado no ano letivo antecedente.

§6º A reclassificação deve ser realizada no máximo até 20 dias após o início das atividades letivas da escola.

Art. 169. A escola procederá à reclassificação do aluno mediante processo de avaliação, realizada por comissão examinadora, instituída pela própria escola para esse fim designada com observância das normas gerais pertinentes ao componente curricular.

§1º Nos exames de reclassificação, deverão ser considerados conhecimentos de conteúdos que compõem a Base Nacional Comum do currículo, referentes ao ano/série, anterior àquela em que é pretendida a matrícula.

§2º Para a realização dos exames de reclassificação o Orientador Pedagógico e profissionais da CAAPEL, juntamente, com os professores do ano/serie, elaborarão os instrumentos necessários para o diagnóstico de aprendizagem, a fim de reposicionar o aluno no ano/serie correspondente.

§3º Concluídos os exames, a escola procederá à reclassificação do aluno, efetivando sua matrícula, no próprio estabelecimento de ensino.

§4º As provas, atas ou outros documentos que comprovem a reclassificação, devem ser arquivados na escola, e encaminhado a Supervisão do Ensino Básico para homologação e tomadas de devidas providências junto ao Sistema de Informação.

Art. 170. O aluno poderá ser classificado ou reclassificado para ano/série subsequente ou ainda concluir o curso, através de avaliação de competência desde que



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

seja requerido pelo responsável pelo aluno ou interessado (se maior de idade), no início do ano letivo, de acordo com o programa a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º Para aplicação da Reclassificação, o responsável pelo aluno ou o interessado (se maior de idade) deverá:

- a) Requerer na Secretaria da Escola, em documento próprio;
- b) Indicar o ano ou série que pretende a matrícula;
- c) Ser submetido a provas sobre os conteúdos previstos na Base Nacional Comum do Currículo em nível do Ensino Fundamental com conteúdo anterior ao termo pretendido à matrícula, com inclusão de uma prova de redação em língua portuguesa;
- d) A decisão do professor designado para aplicar as provas deverá feita pela Gestão Escolar, aprovado pelo Conselho de Escola e emitido à Supervisão de Ensino Básico, para homologação.

TÍTULO II - DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO ANO OU DO SEMESTRE LETIVO

Art. 171. O ano letivo, independente do ano civil, tem a duração de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, oferecidos a todos os alunos, em conformidade com as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, através de Portaria do Poder Executivo.

Parágrafo único. São considerados como efetivo trabalho escolar as reuniões pedagógicas e as avaliações planejadas, organizadas e estruturadas a partir das determinações da Secretaria Municipal de Educação, inseridas no Calendário Escolar, através de Portaria do Poder Executivo.

Art. 172. A carga horária anual da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, no diurno, será de no mínimo 800 (oitocentas) horas/relógio, obedecendo as Matrizes Curriculares aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 173. A jornada diária é de 4 (quatro) horas/aula, mínima de efetivo trabalho escolar, no diurno.

WJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Art. 174. Na Educação Básica, a carga horária anual mínima de 800 (oitocentas) horas com a jornada diária específica de cada modalidade de ensino:

I - CMEI – jornada integral de no mínimo 8 (oito) horas/relógio ou parcial de 4 (quatro) horas/relógio;

II - Educação Infantil (pré-escola) – jornada parcial de 4 (quatro) horas/relógio;

III - Ensino Fundamental – Anos iniciais – jornada de 5 (cinco) horas/aula de efetivo trabalho escolar;

IV - Ensino Fundamental – anos finais – jornada de 6 (seis) horas/aula de efetivo trabalho escolar;

V - Educação de Jovens e Adultos, noturno - jornada diária de 5 (cinco) horas/aula de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo único. A Educação Especial seguirá a mesma jornada de atividades coma os alunos que a do Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

Art. 175. As horas e os dias de efetivo trabalho escolar devem ser cumpridos por turma, separadamente.

Art. 176. O ano e o semestre letivos somente são encerrados, em todas as modalidades da Educação Básica, quando cumpridos os dias letivos, a carga horária e trabalhadas as habilidades previstas para cada área do conhecimento.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento de quaisquer das exigências contidas neste artigo, a instituição educacional deve ampliar suas atividades pedagógicas para além da data de encerramento do ano ou do semestre letivo prevista no calendário escolar, ou prever a complementação aos sábados desde que previstos no Calendário Escolar Municipal.

Art. 177. Nos casos de alunos com deficiência ou com transtorno global de desenvolvimento matriculados na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, o cumprimento da carga horária anual poderá ser flexibilizado, quando suas condições de saúde física e mental, atestadas por profissional da área médica, indicarem a impossibilidade de sua permanência na instituição educacional durante as 5 (cinco) horas/aulas diárias previstas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Parágrafo único. No caso que trata este artigo, o professor regente repassará as atividades pedagógicas, que deverão ser acompanhadas pelas famílias dos alunos, objetivando suprir a carga horária não cumprida em sala de aula, mantendo-se a exigência do cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos.

Art. 178. Nos casos de adequações curriculares a alunos do Ensino Fundamental com deficiência ou transtorno global do desenvolvimento que impliquem revisão da temporalidade e desenvolvimento das habilidades previstas em mais de um ano letivo, não há a necessidade da permanência do aluno na instituição educacional nos horários em que são desenvolvidos componentes curriculares não previstos para aquele ano.

Parágrafo único. A carga horária e os dias letivos previstos em lei para a conclusão de cada ano escolar serão cumpridos pelo aluno ao longo do desenvolvimento das Orientações Curriculares até o alcance das habilidades/componentes curriculares programados para cada ano cursado.

Art. 179. O Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino é de competência da Secretaria Municipal de Educação; homologado pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO II - DA CERTIFICAÇÃO

Art. 180. Cabe à instituição educacional expedir históricos escolares, declarações de conclusão da modalidade, série ou ano, e diplomas ou certificados de conclusão, com as especificações cabíveis, observada a legislação em vigor.

Parágrafo único. No caso da Educação de Jovens e Adultos, compete à instituição educacional onde o aluno cursar o último componente expedir o certificado de conclusão de curso.

Art. 181. A instituição educacional providenciará o registro de certificados nos termos da legislação em vigor e encaminha a relação nominal dos concluintes ao órgão competente da Secretaria Municipal de Educação, para homologação.

Art. 182. É vedado à instituição educacional, sob qualquer pretexto, condicionar a expedição de documentos escolares ao pagamento de taxas ou de contribuições.



LIVRO DE PORTARIAS

TÍTULO III – DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 183. Unidades Executoras como Associação de Pais e Mestres são instituições de direito privado criadas com o objetivo específico de apoiar a instituição educacional em sua gestão pedagógica, administrativa e financeira, sem caráter lucrativo.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento de cada uma dessas unidades devem estar de acordo com as normas legais vigentes e estabelecidos em Estatuto próprio ou em seu Regimento.

Art. 184. São finalidades das unidades executoras:

I- Interagir com a instituição educacional na busca de maior eficiência e eficácia do processo educativo;

II- Promover a participação de pais, de professores e de alunos nas atividades da instituição educacional, garantindo a acessibilidade, quando necessário;

III- Gerir recursos financeiros oriundos do poder público ou da comunidade escolar, conforme o caso;

IV- Promover a integração entre a comunidade, o poder público, a instituição educacional e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo;

V- Estabelecer parcerias com órgãos não governamentais e entidades civis, visando enriquecer a ação educativa da instituição educacional;

VI- Desenvolver ações de natureza educativa, cultural, comunitária, artística, assistencial, recreativa, desportiva, científica e outras.

Art. 185. A unidade executora prevista neste Título é supervisionada e/ou fiscalizada por órgão competente.

Art. 186. Cabe à instituição educacional proporcionar condições para a organização e o funcionamento das unidades executoras.

4/1



LIVRO DE PORTARIAS

TÍTULO IV - DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E DA INTERCOMPLEMENTARIDADE – PROGRAMA DE ENSINO ALUNO EM TEMPO INTEGRAL

CAPÍTULO I - DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR - (ATIVIDADES COMPLEMENTARES)

SEÇÃO I - DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 187. O Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral, criado pela Lei Municipal N° 3651/14 que integra a estrutura da Rede Pública Municipal é vinculado pedagógica e administrativamente às respectivas Instituições Educacionais, subsidiadas pela Secretaria Municipal de Educação de Lorena.

Art. 188. O Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral tem como finalidade oferecer o ensino de Atividades Complementares no contra turno das aulas do período regular, proporcionando aprofundamento curricular e oportunidade de acesso opcional.

Art. 189. O Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral tem como objetivo geral a construção do conhecimento do aluno para que possa ler, compreender, falar e escrever (acompanhamento pedagógico) contribuindo para o desenvolvimento de competências, acesso ao mundo do trabalho e a formação para o exercício da cidadania.

Art. 190. Os objetivos específicos do Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral são:

I - Oferecer a ampliação da carga horária do aluno da Educação Básica das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino de Lorena, de caráter opcional;

II - Oportunizar o conhecimento em diversos componentes curriculares bem como seu aprofundamento, em caráter complementar ao previsto nas Orientações Curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

III - Propiciar ao aluno o acesso ao enriquecimento do conhecimento nos diversos conteúdos curriculares por meio de tecnologias educacionais;

Art. 191. O Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral adota metodologias específicas e diferenciadas do ensino regular, definidas na Proposta Política Pedagógica, buscando promover, em caráter complementar, as competências previstas nas Orientações



LIVRO DE PORTARIAS

Curriculares da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 192. O Programa Educacional de Aluno em Tempo Integral atende alunos da Educação Básica da Rede Pública de Ensino de Lorena, devidamente matriculados no Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais), na Educação de Jovens e Adultos (1º segmento) e Educação Infantil.

SEÇÃO II - DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 193. A organização e o funcionamento do Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral deverão prover a oferta das seguintes Atividades Complementares:

- I- Acompanhamento e orientação de estudos (Acompanhamento Pedagógico);
- II- Experimentação e investigação científica;
- III- Cultura e Arte;
- IV- Esporte e Lazer;
- V- Cultura Digital;
- VI- Educação Econômica;
- VII- Comunicação e uso de mídias;
- VIII- Meio Ambiente;
- IX- Experiências Artísticas;

X- Podendo ser ofertado outras de interesse da comunidade escolar após da Supervisão Ensino Básico e CAAPEL para análise e homologação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 194. O Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral poderá oferecer Atividades em dois turnos: período da manhã e período da tarde, conforme análise da demanda escolar.

Art. 195. O Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral atende em regime anual e oferece as seguintes atividades descritas no art. 191 sendo obrigatório o inciso I (Acompanhamento Pedagógico).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Parágrafo único. As aulas poderão ter a duração de 60 (sessenta minutos) no período diurno e devem ser distribuídas durante a semana em horário a ser fixado pela Instituição escolar.

Art. 196. Os alunos inscritos para participarem do Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral serão agrupados de acordo com a faixa etária e nível de escolarização.

§1º O agrupamento/Turma deverá ser composta por no mínimo 15 e no máximo 30 (trinta) alunos.

§2º Cada turma deverá ter a ampliação de carga horária diária de 3 (três) horas diárias computando as refeições e atividades pedagógicas.

Art. 197. A oferta do atendimento nas Escolas que implantaram o Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral seguirá o critério de atendimento no contra turno das atividades regulares das instituições educacionais, definido em articulação com a instituição educacional.

Art. 198. A Supervisão do Ensino Básico e CAAPEL em consonância com a Gestão Escolar analisará e aprovará cronograma específico de atividades, de acordo com as peculiaridades da Instituição Educacional, ouvindo os alunos das instituições.

Art. 199. A inscrição será feita, de acordo com o seguinte critério de prioridade:

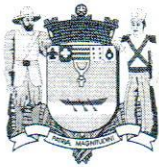
- I - Alunos com vulnerabilidade social;
- II - Alunos com baixo rendimento escolar;
- III - Alunos interessados.

Art. 200. A efetivação de matrícula será realizada na secretaria das Instituições Educacionais em datas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - O aluno ou seu responsável, se menor de idade, deverá requerer à Gestão Escolar a justificativa quando houver desistência do Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral.

Art. 201. As instituições educacionais devem ter a relação nominal dos alunos a serem matriculados e a listagem com os dados de seus responsáveis, contendo nome completo, endereço e número de telefone e, cadastro no Sistema de Informação bem como controle da frequência diária dos alunos inscritos no Programa.

14/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

Art. 202. Em se tratando de grupos de alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais, a metodologia deverá adequar-se às especificidades de cada grupo, com acompanhamento de Atendimento Educacional Especializado do CRE.

Art. 203. A coordenação e execução do currículo do Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral seguirão plano de curso específico, que deverá ser revisado semestralmente pelas próprias Instituições Educacionais, devidamente acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 204. Para atuar no Programa de Ensino Aluno em Tempo Integral, o docente deverá passar por entrevista avaliativa por comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação composta de Supervisão do Ensino Básico e profissionais do CAAPEL.

Parágrafo único. Em caso de não adaptação dos profissionais, após o período de experiência de 30 (trinta) dias, esses devem ser encaminhados à reavaliação.

Art. 205. O Professor nomeado para regência de aulas nas atividades complementares deverá participar de todos os horários de trabalho pedagógico previsto na legislação vigente, como também cumprir todas as solicitações referentes à vida escolar do aluno e a documentação comprovatória da sua atuação pedagógica no Programa.

SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DO PROGRAMA DE ENSINO ALUNO EM TEMPO INTEGRAL

Art. 206. A avaliação do processo de aprendizagem do aluno será realizada de forma contínua e sistemática, com o objetivo de assessorar o professor ou professores do período regular, devendo constar de uma ficha de avaliação especialmente criada para esse fim.

Art. 207. O rendimento do aluno não é vinculado ou condicionado ao rendimento do mesmo nos componentes curriculares na instituição educacional regular.

Art. 208. O comparecimento da frequência escolar dos alunos matriculados nas instituições educacionais de Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais e Educação Infantil que participam do Programa, poderá ser considerado como compensação de ausências após análise da Gestão Escolar, Orientador Pedagógico e Professor da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 209. Os alunos da Educação Especial, os portadores de afecções graves, as gestantes, os dispensados da prática de Educação Física e os atletas recebem tratamento especial, na forma da lei.

Art. 210. A Educação Física é componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo sua prática facultativa ao aluno que:

I - Cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;

II - Maior de trinta anos de idade;

III - Estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;

IV - Tenha prole;

V - Tenha dispensa médica.

Parágrafo único. Qualquer ato de dispensa da prática desportiva deverá ser formalizado à instituição educacional por meio de documento comprobatório.

Art. 211. Dada à especificidade de atendimento, o CRE e o CIEJAP podem ter regimento interno próprio, aprovado pela Supervisão do Ensino Básico e homologado pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 212. O presente Regimento, o Calendário Escolar, a Demanda de Matrícula e a Proposta Política Pedagógica devem estar à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 213. Os casos omissos neste Regimento são solucionados pela Supervisão de Ensino Básico e homologado pelo Secretário Municipal de Educação, com base na legislação vigente.

Art. 214 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lorena, 10 de maio de 2016.

FÁBIO MARCONDES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

SUMÁRIO

REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE LORENA-SP	1
TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS	3
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
CAPÍTULO II - DOS FINS E DOS PRINCÍPIOS	4
CAPÍTULO III - DA GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS	4
SEÇÃO I - DA GESTÃO ESCOLAR E VICE-GESTÃO	4
SEÇÃO II - DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	8
SEÇÃO III - DA SECRETARIA ESCOLAR	11
SEÇÃO IV - DA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO PREDIO ESCOLAR	14
SEÇÃO V - DA SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE ALUNOS	16
SEÇÃO VI - DO CUIDADO E DA ATENÇÃO AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	18
SEÇÃO VII - DO CONSELHO ESCOLAR	19
CAPÍTULO IV - DA SUPERVISÃO DE ENSINO BÁSICO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	22
SEÇÃO I - DO CONSELHO DE CLASSE	22
CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	24
SEÇÃO I - DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO A APRENDIZAGEM VINCULADO AO CRE	26
SEÇÃO II - DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO / SALA DE RECURSOS VINCULADAS AO CRE	27
CAPÍTULO VI - DA ASSISTÊNCIA AO ALUNO	29
CAPÍTULO VII - DO CORPO DOCENTE E DO CORPO DISCENTE	30
SEÇÃO I - DO CORPO DOCENTE	30
SEÇÃO II - DO CORPO DISCENTE	32
CAPÍTULO VIII - DO PLANEJAMENTO, DO CONTROLE E DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES	38
SEÇÃO I - DA PROPOSTA POLÍTICA PEDAGÓGICA	38

241



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

SEÇÃO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	40
SEÇÃO III - DO ACOMPANHAMENTO.....	41
SEÇÃO IV - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE LORENA	41
CAPÍTULO IX - DO NÍVEL, DAS ETAPAS E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO.....	42
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	42
SUBSEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	42
SUBSEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	43
SUBSEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PRESENCIAL	43
SEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	45
CAPÍTULO X - DA ORIENTAÇÃO CURRICULAR.....	47
CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM.....	51
CAPÍTULO XII - DA FREQUÊNCIA DO ALUNO.....	53
CAPÍTULO XIII - DA DO PROCESSO DE ENSINO DE APRENDIZAGEM.....	54
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	56
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS e FINAIS.....	57
SEÇÃO III - DOS INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO FORMATIVA.....	58
SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	61
SEÇÃO V - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	61
SEÇÃO VI - DA RECUPERAÇÃO.....	62
SEÇÃO VII - DO ABANDONO DE ESTUDO.....	64
CAPÍTULO XIV - DA MATRÍCULA.....	65
CAPÍTULO XV - TRANSFERÊNCIA, DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA RECLASSIFICAÇÃO.....	68
TÍTULO II - DO REGIME ESCOLAR.....	73
CAPÍTULO I - DO ANO OU DO SEMESTRE LETIVO.....	73
CAPÍTULO II - DA CERTIFICAÇÃO.....	75
TÍTULO III – DAS UNIDADES EXECUTORAS.....	76



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE PORTARIAS

TÍTULO IV - DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E DA INTERCOMPLEMENTARIDADE – PROGRAMA DE ENSINO ALUNO EM TEMPO INTEGRAL	77
CAPÍTULO I - DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR - (ATIVIDADES COMPLEMENTARES)	77
SEÇÃO I - DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS.....	77
SEÇÃO II - DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO	78
SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DO PROGRAMA DE ENSINO ALUNO EM TEMPO INTEGRAL	80
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	81

24/1