



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação



Parte integrante do Diário Oficial de Cubatão da edição 879 de 22/12/2021 - ODC5KzlwMjEtMTItMjl=

PARECER CME Nº 54/2021

ASSUNTO: Adequação do Regimento Escolar da ETMD “IVANILDO REBOUÇAS DA SILVA”
INTERESSADO: ETMD “IVANILDO REBOUÇAS DA SILVA”
PROCESSO:2021012920
RELATORA: ANDRÉA R. CANDEIA

I- HISTÓRICO

A escola Técnica de Música e Dança Ivanildo Rebouças da Silva oficia a Secretaria Municipal de Educação em 15/09/2021, solicitando encaminhamento para a proposta de alteração do Regimento Escolar da Escola Técnica.

As alterações propostas atendem ao previsto em legislação e exceto no artigo 17 (Do Conselho de Escola), nada a opor quanto às mudanças.

Em relação ao artigo 17, este deverá seguir as regras do Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino de Cubatão, por se tratar de Escola vinculada ao Sistema de Ensino de Cubatão, especificamente no tocante ao número de participantes do Conselho de Escola.

II- VOTO DA RELATORA

Uma vez satisfeitas as exigências da legislação em vigor e realizada a alteração sugerida, voto pela **APROVAÇÃO** das alterações no Regimento Escolar da Escola Técnica de Música e Dança “Ivanildo Rebouças da Silva”.

Cubatão, 14 de dezembro de 2021

Andréa Rodrigues Candeia
Câmara de Normas Pedagógicas
Relatora

III – DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Municipal de Educação **APROVA** o voto do relator e solicita providências necessárias.

Cubatão, 14 de dezembro de 2021.

Prof. Cesar Neves de Souza
Relator

REGIMENTO ESCOLAR
ESCOLA TÉCNICA DE MÚSICA E DANÇA “Ivanildo Rebouças da Silva”

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Capítulo I
Da Caracterização

Art. 1º - A Escola Técnica de Música e Dança “Ivanildo Rebouças da Silva”, localizada na Avenida Nações Unidas, 168, Vila Nova - Cubatão/SP, tem como mantenedora a Prefeitura Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Cubatão, com sede no Paço Municipal “Piaçaguera”, à Praça dos Emancipadores, s/n, Caixa Posta 109/110, CEP 1.510-900, em Cubatão, inscrita no CNPJ, sob o n.º 47.492.806/0001-01.

§1º - Esta escola é mantida pelo poder público municipal e administrada pela Secretaria Municipal de Educação, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/96), no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90), no presente Regimento, e nas Deliberações do Conselho Municipal de Educação - nos termos da Lei n.º 2.386/96 - e por demais dispositivos legais em vigor.

§2º - O funcionamento da Escola Técnica de Música e Dança “*Ivanildo Rebouças da Silva*” foi autorizado pelo Ato n.º 48/66, da Secretaria de Estado de Educação, publicado no D.O.E. de 24/02/1967.

§ 3º - Esta Unidade Municipais de Ensino cumprirá seus objetivos institucionais por meio da oferta de serviços educacionais a saber:

I - Educação Profissional;

II - Ampliação de Jornada (Atividade Complementar) para alunos matriculados no Ensino Fundamental;

III - Formação Continuada.

§4º - A Escola Técnica de Música e Dança “*Ivanildo Rebouças da Silva*” será doravante denominada simplesmente *Escola*.

Capítulo II

Dos objetivos da Educação Técnica de Nível Médio

Art. 2º - A Educação Básica, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 3º - A Educação Básica do município de Cubatão observará o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, no Plano Nacional de Educação em vigor, no Plano Municipal de Educação em vigor, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos em vigor e demais legislações.

Art. 4º - A Escola visa em sentido amplo os seguintes fins:

I - manter o estudo da Música e da Dança em alto nível cultural, como uma das aspirações humanísticas da sociedade;

II - promover a educação integral, preservando e difundindo os valores artísticos e culturais da sociedade brasileira;

III - garantir todas as condições que favoreçam o permanente desenvolvimento das aptidões dos alunos, voltadas para a vida produtiva, contribuindo para a integração e convivência dos mesmos na sociedade, considerando os valores da ética, liberdade, cooperação, solidariedade e respeito;

IV - valorizar o conhecimento transmitido como meio de construção do conhecimento individual dos alunos, estabelecendo ambiente escolar cooperativo entre todos os participantes do processo educativo;

V - promover, no desenvolvimento do seu Projeto Pedagógico, ações de formação em serviço para seus profissionais, com o objetivo de fortalecer-se, enquanto instituição, considerando os fins e objetivos a que se propõe.

Capítulo III

Da Organização e Funcionamento da Escola

Art. 5º - O calendário escolar se organizará em bimestres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 6º - A escola será organizada de forma a oferecer ao Ensino Técnico de Nível Médio, ao menos, a carga horária mínima exigida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Art. 7º - Serão considerados de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades escolares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela Escola, desde que contem com presença de professores e frequência controlada dos alunos.

TÍTULO II
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA
Capítulo I
Dos Princípios

Art. 8º - A gestão democrática tem por finalidade garantir o pluralismo de ideias e das concepções pedagógicas, visando melhoria na qualidade do ensino ministrado.

Art. 9º - O processo de construção da gestão democrática da escola será fortalecido por meio de medidas e ações da Secretaria Municipal de Educação, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Art. 10º - Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática na Escola far-se-á mediante a:

I - participação dos profissionais da Escola na elaboração da Proposta Pedagógica e Planos de Curso;

II - participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar - direção, coordenação pedagógica, coordenação artística, orientação educacional, professores, responsáveis dos discentes, alunos e funcionários nos processos consultivos e decisórios, por meio dos colegiados e das instituições escolares;

III - autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as diretrizes e normas vigentes;

IV - transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiro, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

V - valorização da Escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

Art. 11 - A autonomia da Escola em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade, será assegurada mediante:

I - capacidade de, coletivamente, formular, implementar e avaliar sua Proposta Pedagógica, seu Plano de Curso e seu Plano de Gestão;

II - constituição e funcionamento dos colegiados e das instituições escolares;

III - participação da comunidade escolar, através do Conselho de Escola, nos processos consultivos e decisórios, respeitada a regulamentação vigente;

IV - administração de recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares competentes, obedecida a regulamentação específica para gastos e prestação de contas.

Capítulo II
Das Instituições Escolares



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 12 - As Instituições Auxiliares terão a função de aprimorar o processo de democratização da Escola.

Art. 13 - A escola contará com as seguintes instituições escolares, que funcionarão de acordo com as normas constantes de seus estatutos:

I - Associação de Pais e Mestres - APM;

II - Grêmio Estudantil.

Parágrafo Único - Outras instituições e associações poderão ser criadas, desde que aprovadas pelo Conselho de Escola, homologadas pela Secretaria Municipal de Educação e constante do Plano de Gestão.

Seção I
Da Associação de Pais e Mestres

Art. 14 - A Associação de Pais e Mestres - APM é uma instituição auxiliar da escola, sem fins lucrativos, formada por pais, alunos, ex-alunos, comunidade, professores, direção e funcionários, que compõem, através de seus esforços, o conjunto do grande coletivo que forma a escola, atuando para a qualidade de ensino, sendo denominados sócios.

Parágrafo Único - A Associação de Pais e Mestres reger-se-á por Estatuto próprio.

Seção II
Do Grêmio Estudantil

Art. 15 - O Grêmio Estudantil será organizado em consonância ao estabelecido pela Lei Federal nº 7.398/85, que assegura as organizações dos grêmios estudantis como entidades autônomas representativas dos estudantes, em qualquer escola do país.

§1º - A organização do Grêmio Estudantil dar-se-á com as seguintes instâncias deliberativas:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho de Representantes de Classe;

III - Diretoria;

IV - Conselho Fiscal.

§2º - Cabe à Diretoria elaborar plano anual de trabalho, submetendo-o à aprovação do Conselho de Representantes de Classe.

§3º - São sócios do Grêmio Estudantil todos os alunos matriculados na unidade escolar;

§4º - O Grêmio Estudantil a cada ano, no decorrer do primeiro bimestre letivo, será eleito pelas inscrições das chapas que concorrem, realizam suas campanhas e são eleitos por voto direto.

§5º - O Grêmio Estudantil reger-se-á por Estatuto próprio.

Capítulo III
Dos Colegiados

Art. 16 - A Escola contará com os seguintes colegiados:

I- Conselho de Escola, constituído conforme regulamentação específica;

II- Conselhos de Classes, constituídos conforme dispositivos deste Regimento.

Seção I
Do Conselho de Escola

Art. 17 - O Conselho de Escola constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, sendo formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar, eleitos anualmente pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

seus pares, em assembleias distintas, durante o primeiro bimestre letivo, e atuará sob a presidência de um membro eleito pelos seus pares.

§1º - A composição do Conselho de Escola terá um total mínimo de 20 (vinta) e máximo de 40 (quarenta) elementos, obedecendo-se a seguinte proporcionalidade:

- I - 40% (quarenta por cento) de docentes;
- II - 5% (cinco por cento) de especialistas de educação;
- III - 5% (cinco por cento) de demais funcionários;
- IV - 25% (vinte e cinco por cento) de pais ou responsáveis de alunos;
- IV - 25% (vinte e cinco por cento) de alunos, matriculados.

§2º - O Diretor será membro nato do Conselho de Escola.

§3º - O total de componentes do Conselho de Escola será fixado sempre proporcionalmente ao número de classes da Escola, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação.

§4º - Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá também 2 (dois) suplentes, os quais substituirão os membros efetivos em seus impedimentos.

§5º - Os representantes dos alunos terão sempre direito a voz e voto, salvo em se tratando de temas que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

§6º - O Conselho de Escola deverá reunir-se ordinariamente em cada bimestre em data pré-agendada e amplamente divulgada, e extraordinariamente, por convocação do seu Presidente, por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros ou, ainda, por solicitação do Diretor da escola.

§7º - A primeira reunião de cada ano deve anteceder a elaboração ou reformulação do Plano de Gestão.

§8º - As deliberações do Conselho de Escola constarão de ata, serão sempre tornadas públicas e adotadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 18 - O Conselho de Escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da Proposta Pedagógica da Escola e da legislação vigente.

Art. 19 - São Atribuições do Conselho de Escola:

I - Deliberar sobre:

- a) diretrizes e metas da Escola;
- b) alternativas de soluções para os problemas de natureza administrativa pedagógica e disciplinar;
- c) projetos de atendimento psicopedagógico e material ao aluno;
- d) programas especiais visando a integração escola-família-comunidade;
- e) criação e regulamentação das instituições auxiliares da Escola;
- f) prioridades para aplicação de recursos da Escola e das instituições auxiliares (APM);
- g) as penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os alunos da Escola;
- h) alterações no Regimento Escolar e Planos de Curso.

II - Apreciar e aprovar os relatórios semestrais e/ou anuais da Escola, analisando o desempenho desta em face das diretrizes e metas estabelecidas na Proposta Pedagógica da Unidade e no Plano de Metas e Ações;

III - aprovar as prestações de contas, bem como opinar sobre a aplicação dos recursos públicos.

Seção II
Do Conselho de Classe

Art. 20 - Os Conselhos de Classes serão constituídos por todos os professores da mesma classe, pelo Coordenador Pedagógico, pelo Orientador Educacional, sempre que possível, por um profissional da Secretaria de Educação e, preferencialmente, por pelo menos um representante discente e um responsável por aluno, sendo presidido por um dos membros da direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 21 - Os Conselhos de Classes reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez por bimestre, convocados pelo Diretor - conforme previsão em Calendário Escolar homologado - ou, extraordinariamente, por convocação do Diretor, desde que respeitada a carga horária dos participantes.

Art. 22 - As decisões do Conselho de Classe serão tomadas por maioria simples de votos, desde que, presente a maioria absoluta de seus integrantes e registradas em atas circunstanciadas.

Art. 23 - O Conselho de Classe, enquanto responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, terá as seguintes atribuições:

I - Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem:

- a) coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;
- b) confrontando o desempenho dos alunos nas diferentes atividades curriculares;
- c) identificando os alunos e as possíveis causas de aprendizagem insatisfatória;
- d) decidindo quanto à necessidade de reforço e recuperação da aprendizagem.

II - Possibilitar a interação entre professores e alunos:

- a) analisando o relacionamento da classe com os diferentes professores;
- b) identificando os casos em que estas relações estejam dificultando o processo de ensino e aprendizagem;
- c) propondo alternativas na solução dos desajustes nestas relações.

III - Favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada série:

- a) discutindo e analisando a relação entre os temas enfocados e os vários componentes curriculares;
- b) acompanhando e reavaliando a sequência dos conteúdos previstos;
- c) oportunizando e ampliando as possibilidades para o desenvolvimento de um trabalho interdisciplinar.

IV - Orientar o processo de gestão do ensino:

- a) decidindo sobre a oportunidade e conveniência de compensação de ausência, nos casos de alunos que apresentem frequência inferior a 75% do total de horas letivas;
- b) decidindo quanto ao Aproveitamento de Estudos e Certificação de Competências requeridas pelos alunos a Escola, confrontando seu desempenho específico em cada componente curricular com o desempenho global;
- c) ratificando ou não a nota obtida pelos alunos submetidos a estudos de recuperação final;
- d) opinando sobre os pedidos de reconsideração, relativos a resultados do rendimento escolar, interpostos pelos alunos e/ou seus responsáveis, quando menores de idade.

V - Caberá aos integrantes do Conselho fazer uma análise e uma Proposta de Trabalho Situacional para subsidiar a prática docente com metas, prazos e estratégias de avaliação no componente curricular em que se verificar:

- a) maioria dos alunos apresentando desempenho abaixo da média;
- b) quantidade de aulas dadas abaixo de 75% da quantidade prevista;
- c) conteúdos curriculares irrelevantes e/ou conflitantes com os objetivos do plano de trabalho docente;
- d) não utilização de material didático apropriado;
- e) critérios de avaliação que desconsiderem o real diagnóstico da classe e os objetivos determinados no currículo;
- f) prática docente que não respeite os princípios, diretrizes e metas definidas na Proposta Pedagógica da Escola.

VI - Avaliar, ao longo do processo, o rendimento de cada classe confrontando os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares analisando:

- a) instrumentos de avaliação utilizados pelo professor;
- b) diários de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

- c) planos de ensino docente;
- d) produções dos alunos em sala de aula e outros registros;
- e) pauta individual do aluno e mapeamentos da turma;
- f) plano de adaptações curriculares para os alunos com deficiência;
- g) relatórios dos alunos com deficiência e para alunos com rendimento abaixo do satisfatório, emitidos trimestralmente pelos docentes de turma e na ausência deste pelo Coordenador Pedagógico.

Parágrafo Único - Aos Conselhos de Avaliação Interna, enquanto órgãos colegiados, responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, compete analisar a prática docente em cada componente curricular, orientando o professor, caso necessário, a reformular o trabalho desenvolvido, que no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do Conselho de Avaliação Interna, deverá apresentá-lo à Coordenação Pedagógica.

Capítulo IV
Das Normas de Gestão e Convivência

Art. 24 - As normas de gestão e convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola, devendo fundamentar-se nos princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Parágrafo Único - As normas de gestão e convivência pautar-se-ão pelos princípios que regem as relações profissionais e interpessoais, assim como os direitos e deveres dos participantes do processo educativo.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO
Capítulo I
Dos Direitos e Deveres dos Funcionários, Docentes, Discentes e Pais ou Responsáveis
Seção I
Dos Direitos e Deveres dos Funcionários

Art. 25 - Aos funcionários da educação aplicar-se-ão as normas definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cubatão e na Lei Complementar nº 22/04.

Seção II
Dos Direitos do Corpo Docente

Art. 26 - Constituem direitos do professor, além dos previstos na legislação vigente:

I - valer-se de abordagens e métodos pedagógicos próprios para obter melhor rendimento de seus alunos, observando as diretrizes da Proposta Pedagógica da Escola e regulamentações estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;

II - utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

III - ser tratado com urbanidade e respeito pelos integrantes do quadro pessoal da escola, pela equipe administrativa, pelos alunos e seus pais ou responsáveis;

IV - representar, formalmente e por escrito, sob razões fundamentadas, quando estiver em desacordo com atitudes, determinações ou ordens da Direção, encaminhando a representação por intermédio da secretaria da escola, sob protocolo, com cópias à Secretaria Municipal de Educação;

V - utilizar-se das prerrogativas funcionais e trabalhistas que a legislação lhe confere;

VI - ter oportunidade para aprimorar seus conhecimentos por meio de cursos, seminários e palestras promovidos pela própria escola ou por outros estabelecimentos de ensino, observado o interesse da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

VII - dispor de condições adequadas ao bom desempenho de suas funções docentes;

VIII - elaborar seu plano de ensino definindo seus objetivos, conteúdos, métodos, recursos e avaliação, observando diretrizes e regulamentações estabelecidas pela Proposta Pedagógica da Escola e pelo Sistema Municipal de Ensino.

Seção III
Dos Deveres do Corpo Docente

Art. 27 - São deveres do professor, além dos previstos na legislação vigente:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Plano de Gestão e do Plano de Curso;

II - elaborar seu plano de ensino definindo seus objetivos, conteúdos, metodologia, recursos e avaliação, observando diretrizes e regulamentações estabelecidas pelo currículo e pelo Sistema Municipal de Ensino;

III - atuar como professor orientador de classe quando, preferencialmente, eleito pelos alunos ou, na impossibilidade disso, designado pelo Coordenador Pedagógico e aprovado pela direção da escola;

IV - elaborar e executar atividades de recuperação contínua no decorrer das aulas ou paralela, quando responsável por projeto;

V - escriturar os diários de classe e outros documentos que o estabelecimento adotar, homologados pela Secretaria de Educação, nos prazos definidos pela direção da escola;

VI - proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao núcleo técnico-pedagógico da escola;

VII - manter permanente contato com pais de alunos ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

VIII - participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;

IX - participar do Conselho de Escola, quando eleito nos termos deste Regimento;

X - participar das reuniões do Conselho de Classes bem como de outras, quando convocado pelo Diretor;

XI - comunicar à direção todas as irregularidades que ocorrerem na escola, quando delas tiver conhecimento, bem como proceder à representação devida;

XII - atender às solicitações da direção, quando feitas no superior interesse do ensino e sob respaldo legal;

XIII - tratar com urbanidade e respeito os integrantes do quadro pessoal da escola, da equipe administrativa, os alunos e seus pais ou responsáveis;

XIV - zelar pelo interesse do aluno, instruindo-o no pedido de recursos de resultados finais e reclassificação, quando detectar que o mesmo preencha as condições para tanto, previstas nas legislações e regulamentações pertinentes;

XV - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVI - elaborar e executar, auxiliado pelo professor de Educação Especial, as adaptações curriculares para os alunos com deficiência.

Subseção I

Dos Deveres do Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE

Art. 28 - São deveres do professor do Atendimento Educacional Especializado, além dos previstos na legislação vigente:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

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

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

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

V - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

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

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

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

Seção IV

Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis

Art. 29 - São direitos dos pais ou responsáveis:

I - serem tratados com urbanidade e respeito pelos profissionais da escola;

II - participarem do processo educativo desenvolvido na escola, em especial dos relativos às condições de aprendizagem de seus filhos;

III - representarem à direção formalmente e por escrito, sob razões fundamentadas, quando estiverem em desacordo com as condições de aprendizagem e atitudes promovidas na escola;

IV - participarem, quando eleitos, como membros dos colegiados e das instituições escolares.

Seção V

Dos Deveres dos Pais ou Responsáveis

Art. 30 - São deveres dos pais ou responsáveis:

I - cooperarem com a escola, visando à concretização da Proposta Pedagógica;

II - acompanharem o desenvolvimento da vida escolar de seus filhos;

III - zelarem pela frequência do aluno às aulas e atividades previstas no calendário escolar;

IV - comparecerem as reuniões de pais e mestres;

V - comparecerem à escola, quando convocados pela Direção;

VI - participarem das reuniões das instituições escolares e colegiados, quando membros eleitos;

VII - colaborar efetivamente para viabilização das medidas disciplinares aplicadas pela Escola, desde que tais medidas tenham sido estabelecidas conforme previsto neste Regimento;

VIII - tratar com urbanidade e respeito os integrantes de todos os segmentos escolares.

Seção VI

Dos Direitos do Aluno

Art. 31 - São direitos do aluno, além dos constantes em legislação:

I - ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades, tanto na perspectiva social quanto na individual;

II - ter assegurada a continuidade de estudos no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

- III - ter asseguradas as boas condições de aprendizagem, sendo-lhe propiciada ampla assistência do professor e acesso aos recursos materiais e didáticos da escola;
- IV - ter assegurada a recuperação contínua e paralela, quando indicado pelo professor;
- V - recorrer dos resultados das avaliações do seu desempenho, por meio de seu responsável, se menor;
- VI- votar e ser votado para o Grêmio Estudantil;
- VII - votar e ser votado para o Conselho de Escola, nos termos deste Regimento;
- VIII- formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes à vida escolar, por meio de seu responsável, se menor;
- IX - ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso, por meio de seu responsável, se menor;
- X - ser tratado com urbanidade e respeito pelos integrantes de todos os segmentos escolares.

Seção VII
Dos Deveres do Aluno

Art. 32 - São deveres do aluno, além dos constantes em legislação:

- I - contribuir, em sua esfera de atuação, para a valorização da escola;
- II - comparecer pontualmente e atuar de forma participativa nas atividades que lhe forem propostas;
- III- obedecer às normas disciplinares estabelecidas pela escola, definidas conforme previsto neste Regimento;
- IV - ter adequado comportamento social, tratando servidores da escola e colegas com urbanidade e respeito;
- V - cooperar para a boa conservação dos equipamentos e materiais da escola, concorrendo também para a manutenção de boas condições de asseio do edifício e suas dependências;
- VI - não portar material que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua ou de outrem;
- VII - submeter à apreciação dos superiores a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos, no âmbito da escola;
- VIII - participar das reuniões do Conselho de Escola, quando membro eleito.

Seção VIII
Das Medidas Disciplinares

Art. 33 - O não cumprimento dos deveres estabelecidos neste Regimento, bem como a prática de atos graves, constituem atos indisciplinares e ensejam a aplicação das seguintes medidas disciplinares aos alunos:

- I- advertência verbal;
- II- advertência escrita, com acompanhamento da equipe escolar, de forma associada a uma ação educativa;
- III- comunicação escrita dirigida aos pais ou responsáveis, em caso de alunos menores;
- IV- excepcionalmente, em casos graves de indisciplina, visando à preservação da integridade física do próprio aluno e/ou dos demais, pode ser aplicado o afastamento temporário por até 3 (três) dias letivos, sem prejuízo do conteúdo escolar, com a ciência do responsável, no caso de alunos menores de idade, e do Conselho Escolar;
- V- transferência para outro estabelecimento de ensino, desde que garantida a vaga e aprovado pelo Conselho Escolar.

§1º O afastamento previsto no inciso IV deve ser acompanhado de plano de atendimento previamente elaborado pelo diretor com a anuência do Conselho Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

§2º A escola não pode fazer solicitações que venham a sujeitar os alunos à discriminação ou situações vexatórias de qualquer ordem.

Seção IX
Dos Procedimentos

Art. 34 - A autoridade competente para aplicar as medidas disciplinares é o núcleo diretivo da escola que deve:

- I - apurar fatos mantendo sempre o sigilo, o equilíbrio e a ética;
- II - preservar, fundamentalmente, a integridade física e moral dos alunos;
- III - se necessário, registrar junto ao órgão competente um boletim de ocorrência com objetivo de resguardar profissionais, alunos e escola;
- IV - em caso de alunos menores de idade, convocar pais, responsáveis por alunos que, possivelmente, estejam envolvidos e encaminhá-los aos órgãos competentes — Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Conselho Tutelar e Ministério Público;
- V - promover palestras educativas relacionadas à prevenção de violência visando a conscientização de toda a comunidade escolar;
- VI - promover atividades educativas com o objetivo de fazer com que a escola seja um espaço de respeito e prazer;
- VII - dar ciência, por escrito, aos pais ou responsáveis, em caso de alunos menores;
- VIII - oportunizar direito de defesa ao aluno e seu responsável;
- IX - elaborar o plano de atendimento de aluno afastado temporariamente com a anuência do Conselho Escolar.

Art. 35 - A aplicação de medida disciplinar deve ser registrada em livro próprio e comunicada aos pais de alunos ou responsáveis.

Art. 36 - As medidas disciplinares são aplicadas ao aluno em função da gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando-se os pais ou responsáveis.

Art. 37 - Em qualquer caso, é garantido ao aluno e aos seus responsáveis:

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

Art. 28 - A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os alunos ou seus responsáveis do ressarcimento de danos materiais causados ao patrimônio escolar ou da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

Seção X
Dos Recursos Disciplinares Adicionais

Art. 39 - Para restaurar a harmonia e o adequado ambiente pedagógico, além das medidas disciplinares descritas nesse Regimento, professores, direção e o Conselho Escolar devem utilizar, cumulativamente, os seguintes instrumentos de gestão da convivência escolar:

- I - envolvimento de pais ou responsáveis no cotidiano escolar;
- II - orientações individuais ou em grupo para mediar situações de conflito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

III - reuniões de orientação com pais ou responsáveis;

IV - encaminhamento a serviços de orientação em situações de abuso de drogas, álcool ou similares;

V - encaminhamento a serviços de orientação para casos de intimidação baseada em preconceitos, assédio ou bullying;

VI - encaminhamento aos serviços de saúde adequados quando o aluno apresentar distúrbios que estejam interferindo no processo de aprendizagem ou no ambiente escolar;

VII - encaminhamento aos serviços de assistência social existentes, quando do conhecimento de situação do aluno que demande tal assistência especializada;

VIII - encaminhamento ao Conselho Tutelar em caso de abandono intelectual, moral ou material por parte de pais ou responsáveis;

IX - comunicação às autoridades competentes, dos órgãos de segurança pública, Poder Judiciário e Ministério Público, de crimes cometidos dentro das dependências escolares.

Art. 40 - As disposições referentes às medidas disciplinares e recursos disciplinares adicionais podem ser ampliadas ou detalhadas de acordo com a legislação vigente e submetidas à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e, nesse caso, o documento se torna parte integrante do Plano de Gestão da Escola.

Capítulo II
Da Organização Técnico-Administrativa
Seção II
Da Caracterização

Art. 41 - A gestão da escola, entendida como um processo que rege o seu funcionamento, compreende a tomada de decisões, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação referentes à sua proposta pedagógica, visando a otimização do projeto da escola, com a participação da comunidade, baseando sua atuação na legislação vigente e nas diretrizes pedagógicas e administrativas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 42 - A organização técnico-administrativa da Escola abrange:

I - Núcleo de Direção;

II - Núcleo Técnico-Pedagógico;

III - Núcleo Administrativo;

IV - Núcleo de Atividades Auxiliares da Administração;

Seção II
Do Núcleo da Direção

Art. 43 - O Núcleo de Direção da Escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas.

Parágrafo único - Integram o Núcleo de Direção:

I - O Diretor;

II - O Assistente de Diretor.

Subseção I
Do Diretor

Art. 44 - O Diretor será educador qualificado e habilitado conforme legislação pertinente, preferencialmente com habilitação em Música ou Dança, e investido em suas funções junto aos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 45 - São atribuições do Diretor, além das previstas em lei:

- I - garantir o aperfeiçoamento do processo educativo;
- II - promover a articulação e a integração da Escola com as famílias e a comunidade;
- III - organizar as atividades de planejamento na Escola:
 - a) coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Plano de Gestão;
 - b) acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Plano de Gestão;
 - c) subsidiando a elaboração dos Planos de Ensino.
- IV - garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos;
- V - garantir na Proposta Pedagógica e proporcionar os meios, de sua competência, para a realização de atividades de recuperação de alunos com desempenho insatisfatório;
- VI - garantir a comunicação da frequência e rendimento dos alunos aos pais ou responsáveis;
- VII - comunicar ao Conselho Tutelar do Município os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como os casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% do total das aulas previstas e dadas;
- VIII - garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- IX - zelar pela integridade física do corpo discente, docente e funcionários;
- X - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio;
- XI - controlar a frequência diária de todo pessoal da Unidade Municipal de Ensino e atestar a frequência mensal;
- XII - buscar o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da Escola;
- XIII - informar expressamente a Secretaria de Educação os problemas de infraestrutura, manutenção e reparos emergenciais;
- XIV - garantir a disciplina de funcionamento da Unidade Municipal de Ensino;
- XV - aplicar normas disciplinares em consonância com a legislação, ouvindo as partes relacionadas e com decisões colegiadas;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as leis no seu campo de atuação, as determinações das autoridades competentes na esfera de suas atribuições e as disposições deste Regimento Escolar;
- XVII - representar a Escola perante as autoridades superiores;
- XVIII - presidir todas as solenidades, festividades e cerimônias da Escola;
- XIX - visar toda a escrituração e correspondência;
- XX - abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso na Secretaria da Escola;
- XXI - estabelecer, prorrogar ou antecipar, conforme necessário, o horário dos servidores escolares e do expediente;
- XXII - propor abertura e fechamento de classes, observados os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII - atribuir classes e aulas aos professores da Escola, nos termos da regulamentação vigente;
- XXIV - assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela Escola;
- XXV - encaminhar, devidamente informados, documentos, petições e processos às autoridades competentes no prazo determinado;
- XXVI - autorizar a matrícula, transferência, eliminação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
- XXVII - decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência;
- XXVIII - avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de seus subordinados;
- XXIX - delegar competências e atribuições a seus subordinados;
- XXX - designar comissões para execução de tarefas específicas;
- XXXI - atribuir tarefas aos funcionários da Escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

XXXII - aprovar designação, feita pelo Coordenador Pedagógico, do Professor Orientador de Classe;

XXXIII - avaliar o mérito dos funcionários que lhe são diretamente subordinados;

XXXIV - tomar medidas de caráter urgente, não previstas neste regimento, na impossibilidade de comunicação com seus superiores.

Art. 46 - É vedado ao Diretor:

I - tratar sem a devida urbanidade e respeito alunos, professores e funcionários ou pessoas que o procurem na Escola;

II - coagir ou aliciar seus subordinados para atitudes de natureza política, comercial ou religiosa;

III - encaminhar expedientes, documentos oficiais ou processos em andamento, por canais que não são os competentes;

IV - eximir-se dos aspectos pedagógicos da Escola;

V - qualquer tipo de discriminação pejorativa no âmbito da Escola.

Subseção II

Do Assistente do Diretor

Art. 47 - São competências do Assistente do Diretor:

I - responder pela direção da Escola no horário determinado;

II - participar da elaboração, execução, controle e avaliação da Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Plano de Gestão;

III - acompanhar e controlar a execução das programações relativas a atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas;

IV - substituir o Diretor nas suas férias e impedimentos;

V - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, as disposições regimentais;

VI - compartilhar com o Diretor as demais atribuições que lhe são próprias;

VII - participar do Conselho de Escola.

Art. 48 - É vedado ao Assistente de Direção:

I - tratar sem a devida urbanidade e respeito alunos, professores e funcionários ou pessoas que o procurem na Escola;

II - coagir ou aliciar seus subordinados para atitudes de natureza político- partidária, comercial ou religiosa;

III - encaminhar expedientes, documentos oficiais ou processos em andamento, por canais que não os competentes;

IV - eximir-se dos aspectos pedagógicos da Escola;

V - qualquer tipo de discriminação pejorativa no âmbito da Escola.

Seção III

Do Núcleo Técnico-Pedagógico

Art. 49 - O Núcleo Técnico-pedagógico tem a função de proporcionar apoio técnico às atividades docentes e discentes, sendo composto por:

I - Orientador Educacional;

II - Coordenador Pedagógico;

III - Coordenador Artístico;

IV - Professor Coordenador de Área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Do Orientador Educacional

Art. 50 - O Orientador Educacional desenvolverá suas funções de acordo com as normas vigentes e terá como objetivo a assistência ao aluno, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral de suas potencialidades, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação e preparando-o para o exercício da cidadania.

§1º - A orientação educacional far-se-á com a cooperação dos professores, da família e da comunidade.

§2º - Na ausência do Orientador Educacional cabe ao Assistente de Direção assumir suas atribuições.

Art. 51 - O Orientador Educacional terá as seguintes atribuições, além das previstas em Lei:

I - participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Plano de Gestão;

II - elaborar plano de trabalho referente à sua área de atuação, mantendo-o articulado com os planos de trabalho dos demais componentes do núcleo técnico-pedagógico;

III - orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional;

IV - controlar e avaliar a execução do seu plano de trabalho, apresentando relatório de atividades;

V - colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos;

VI - efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o alunado, visando a eficiência do atendimento individual e grupal;

VII - participar do Conselho de Classes, assessorando suas atividades;

VIII - organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil da classe;

IX - assessorar o trabalho docente:

a) informando aos professores quanto às peculiaridades de comportamento do aluno;

b) acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;

c) do professor de AEE.

X - orientar o trabalho dos professores-orientadores de classe;

XI - desenvolver processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho e educação sexual;

XII - cooperar na orientação da leitura comportamental dos alunos;

XIV - viabilizar e coordenar a implantação do Grêmio Estudantil, bem como contribuir para sua efetiva atuação;

XV - propor o encaminhamento de alunos a especialistas, quando necessário;

XVI - montar e coordenar o contato com familiares do aluno, garantindo-lhes o conhecimento do processo pedagógico da classe;

XVII - comunicar à direção sobre os casos de maus tratos envolvendo o aluno, faltas injustificadas, evasão escolar e elevados níveis de repetência, incumbindo-se da busca ativa;

XVIII - promover socialmente, quando indicado pelo Conselho Tutelar e com apoio e supervisão da autoridade competente, o aluno e sua família, fornecendo-lhes orientação e inserindo-os, se necessário, em programa social ou comunitário de auxílio e assistência social;

XIX - Acompanhar a execução do Plano de Atendimento dos professores da Educação Especial, assegurando a efetiva inclusão dos alunos com deficiência.

Art. 52 - É vedado ao Orientador Educacional:

I - tratar sem a devida urbanidade e respeito alunos, professores e funcionários ou pessoas que o procurem na escola;

II - coagir ou aliciar núcleos constituintes da escola para atitudes de natureza político-partidária, comercial ou religiosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

- III - eximir-se dos aspectos pedagógicos da escola;
- IV - qualquer tipo de discriminação pejorativa no âmbito da escola.

Subseção II

Do Coordenador Pedagógico

Art. 53 - O Coordenador Pedagógico é responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares, pedagógicas e didáticas no âmbito da Escola.

Art. 54 - O Coordenador Pedagógico terá as seguintes atribuições, além das definidas em lei:

- I - participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Plano de Gestão;
- II - coordenar as atividades de elaboração dos planos de ensino das diferentes áreas do conhecimento, cooperando como corpo docente;
- III - levantar as necessidades e os interesses dos professores, visando à programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização;
- IV - participar do Conselho de Anos, Classes e/ou de Termos;
- V - acompanhar, de forma sistematizada e contínua, o trabalho desenvolvido pelos professores em sala de aula, bem como o desempenho dos alunos;
- VI - assegurar a integração horizontal e vertical do currículo;
- VII - acompanhar, controlar e avaliar a aplicação do currículo;
- VIII - prestar assistência técnica aos docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino;
- IX - avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola;
- X - assessorar a direção da escola, especialmente nas decisões relativas a matrículas, transferências, reclassificação e classificação, agrupamento de alunos, organização de horário de aulas e calendário escolar;
- XI - orientar a comunidade quanto à organização didática da Escola;
- XII - elaborar relatório de atividades e participar da elaboração do relatório anual e/ou semestral da Escola;
- XIII - elaborar plano de atividades de sua área de atuação, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola e com os demais segmentos do Núcleo Técnico-pedagógico;
- XIV - designar Professor Orientador de Classe, na impossibilidade de seu estabelecimento pelo voto discente.

Art. 55 - É vedado ao Coordenador Pedagógico:

- I - tratar sem a devida urbanidade e respeito alunos, professores e funcionários ou pessoas que o procurem na escola;
- II - coagir ou aliciar os núcleos constituintes da escola para atitudes de natureza político-partidária, comercial ou religiosa;
- III - eximir-se dos aspectos pedagógicos da Escola;
- IV - qualquer tipo de discriminação pejorativa no âmbito da escola.

Subseção III

Do Coordenador Artístico

Art. 56 - O Coordenador Artístico é responsável pela gestão cultural, coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades artísticas no âmbito da Escola.

§1º - A funções de Coordenador Artístico será exercida por professores com habilitação em Música ou Dança, em nível superior, preferencialmente, escolhidos entre seus pares e homologada pelo Conselho de Escola, com anuência da Secretaria Municipal de Educação.

§2º - Na ausência do Coordenador Artístico cabe ao Coordenador Pedagógico assumir suas atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 57 - O Coordenador Artístico terá as seguintes atribuições:

- I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Plano de Gestão;
- II - Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do Núcleo Técnico Pedagógico;
- III - Coordenar e supervisionar as atividades artísticas promovidas pela Escola;
- IV - Avaliar os resultados dos eventos e participações artísticas de alunos, em conjunto com os demais professores, verificando o aproveitamento em função dos componentes curriculares;
- V - Sugerir a criação de grupos artísticos da Escola, de caráter eventual ou definitivo;
- VI - Formular os projetos artísticos da Escola;
- VII - Estimular as atividades artístico-culturais da Escola em todos os sentidos;
- VIII - Programar o calendário artístico da Escola, sugerindo eventos, participantes além das demais contribuições pertinentes;
- IX - Sugerir a contratação de artistas para a realização de concertos e eventos artísticos;
- X - Promover e intensificar o intercâmbio cultural com instituições congêneres do país e do exterior;
- XI - Assessorar as iniciativas de divulgação dos eventos artísticos da Escola.

Art. 58 - É vedado ao Coordenador Artístico:

- I - tratar sem a devida urbanidade e respeito alunos, professores e funcionários ou pessoas que o procurem na escola;
- II - coagir ou aliciar os núcleos constituintes da escola para atitudes de natureza político-partidária, comercial ou religiosa;
- III - eximir-se dos aspectos pedagógicos da Escola;
- IV - qualquer tipo de discriminação pejorativa no âmbito da escola.

Subseção IV

Do Professor Coordenador de Área

Art. 59 - Os Professores Coordenadores de Área serão eleitos por seus pares, após o processo de atribuição de aulas, ou nomeados pelo diretor da escola.

Parágrafo único - As áreas que terão coordenadores são:

- I - Piano;
- II - Cordas dedilhadas
- III - Cordas friccionadas
- IV - Sopros
- V - Percussão;
- VI - Dança;
- VII - Canto;
- VIII - Regência;
- IX - Práticas de Conjunto;
- X - Disciplinas teóricas.

Art. 60 - O Coordenador de área terá as seguintes atribuições:

- I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Plano de Gestão;
- II - Elaborar plano de trabalho referente à sua área de atuação, mantendo-o articulado com os planos de trabalho da escola;
- III - Orientar a elaboração e execução do programa de currículo da área que coordena;
- IV - Controlar e avaliar a execução do programa de currículo da área;
- V - Participar do Conselho de Classe assessorando suas atividades;
- VI - Assessorar o trabalho docente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

- a) Informando e esclarecendo os professores quanto a particularidades do programa curricular;
- b) Acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;
- c) Orientar o trabalho dos professores, mediante solicitação;

VII - Comunicar à direção sobre casos de maus tratos envolvendo o aluno, faltas injustificadas, evasão escola e elevados níveis de repetência;

VIII - Organizar junto com o Coordenador Artístico as semanas temáticas e eventos artísticos, culturais e pedagógicos;

IX - Organizar as bancas de exames, os recitais e o processo de avaliação junto com o Coordenador Pedagógico.

Art. 62 - É vedado ao Professor Coordenador de Área:

I - tratar sem a devida urbanidade e respeito alunos, professores e funcionários ou pessoas que o procurem na escola;

II - coagir ou aliciar os núcleos constituintes da escola para atitudes de natureza político-partidária, comercial ou religiosa;

III - eximir-se dos aspectos pedagógicos da Escola;

IV - qualquer tipo de discriminação pejorativa no âmbito da escola.

Seção IV
Do Núcleo Administrativo

Art. 63 - O Núcleo Administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

I - documentação e escrituração escolar e de pessoal;

II - organização e atualização de arquivos;

III - expedição, registro e controle de expedientes;

IV - registro e controle de bens patrimoniais e recursos financeiros.

Parágrafo Único - O Núcleo Administrativo é constituído por:

I - Secretário de Escola;

II - Técnico Administrativo.

Subseção I
Da Secretaria

Art. 64 - A Secretaria é o órgão administrativo onde se concentra toda a escrituração escolar.

Art. 65 - O Secretário de Escola será profissional qualificado conforme legislação vigente, investido em suas funções e subordinado à direção da Escola.

Art. 66 - A Secretaria será organizada de modo a permitir a verificação da autenticidade e regularidade da vida escolar dos alunos, bem como a qualificação do pessoal docente, técnico, administrativo e do pessoal em geral.

Art. 67 - São arquivados na Secretaria:

I - fichas individuais dos alunos;

II - pastas/prontuários de alunos, ex-alunos, professores, pessoal técnico e administrativo;

III - pastas contendo leis, decretos, resoluções, portarias, autorizações e demais publicações legais referentes ao Sistema Municipal de Ensino;

IV - pastas para arquivo do Regimento Escolar, Planos de Curso, Proposta Pedagógica, Plano de gestão e Planos de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

V - livro ou arquivo de termos de visita de supervisores de ensino e outras autoridades de ensino;

VI - registro de matrícula por níveis de ensino, ano, classe e/ou termo;

VII - registro de atas de resultados finais por classe, ano e/ou termo;

VIII - livro de atas de reuniões do Conselho de Escola e APM;

IX - registro de atas do Conselho de Classes, Anos e/ou Termos;

X - livro de atas de incineração de documentos da Secretaria;

XI - livros de ponto do pessoal da Escola;

XII - livro de certificados expedidos.

XIII - livro de patrimônio atualizado.

Art. 68 - Compete ao Secretário:

I - planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da Secretaria, bem como a aplicação de métodos racionais de trabalho, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos mesmos;

II - responder perante o Diretor pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;

III - organizar, no início do período letivo, a agenda de serviços e fazer a designação de atribuições a cada um de seus auxiliares, supervisionando constantemente o seu trabalho;

IV - subscrever, juntamente com o Diretor, quando for o caso, papéis e documentos da Escola;

V - organizar e ter sob sua guarda os fichários e arquivos da Secretaria, zelando por sua ordem e conservação;

VI - encaminhar e expedir a correspondência;

VII - atender aos elementos do corpo docente, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos sobre a escrituração e a legislação;

VIII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua jurisdição, as determinações legais;

IX - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência, classificação e reclassificação de aluno, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;

XI - autenticar cópias de documentos quando apresentadas as devidas vias originais.

Art. 69 - Ao Secretário cabem as seguintes atribuições:

I - Quanto à documentação escolar:

a) organizar e manter atualizados prontuários e documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar;

b) elaborar certificados de conclusão de ano e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

c) preparar e afixar, em locais próprios, quadros, horários de aula e controlar o cumprimento da carga horária anual;

d) preparar relatórios, comunicados, resultados finais e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares.

II - Quanto à Administração Geral:

a) registrar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da Escola;

b) preparar atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;

c) organizar e manter atualizado assentamento dos servidores em exercício na Escola;

d) organizar e manter atualizados documentos, leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da Escola;

e) providenciar o levantamento de dados e informações educacionais, encaminhando-os aos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 70 - Compete ao Técnico Administrativo executar as atribuições próprias da secretaria escolar, exercendo-as sob a orientação do Secretário de Escola ou da Direção.

Art. 71 - Nas suas férias ou impedimentos, o Secretário de Escola será substituído por funcionário designado pela Direção.

Seção V
Do Núcleo de Atividades Auxiliares da Administração

Art. 72 - O Núcleo de Atividades Auxiliares da Escola terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas à inspeção de alunos, higiene e limpeza, alimentação e vigilância.

Parágrafo único - Compõem o Núcleo de Atividades Auxiliares da Escola:

1. Merendeira;
2. Inspetor de alunos;
3. Auxiliar de ensino;
4. Técnico artístico;
5. Servente;
6. Vigilante.

Subseção I
Da Merendeira

Art. 72 - O serviço de merenda é executado pelas merendeiras designadas pela Prefeitura Municipal de Cubatão ou empresas contratadas para esse fim.

Art. 73 - A Merendeira, profissional diretamente subordinada ao Diretor, tem como atribuições:

- I - zelar pela conservação e limpeza dos materiais destinados à alimentação, bem como dos espaços onde a merenda é preparada e servida;
- II - notificar à Direção e ao Serviço de Alimentação Escolar sobre possíveis falhas existentes;
- III - manter organizado o depósito de gêneros e cuidar da limpeza dos utensílios;
- IV - preparar e distribuir a alimentação escolar;
- V - obedecer aos cardápios estabelecidos pelo Serviço de Alimentação Escolar e sugerir alterações no mesmo, sempre que julgar necessário e embasada tecnicamente, junto ao profissional de nutrição;
- VI - participar de reuniões e cursos de especialização organizados pelo Serviço de Alimentação Escolar, desde que garantida a continuidade de suas tarefas na Escola;
- VII - apresentar-se com asseio e devidamente uniformizada;
- VIII - receber e conferir os gêneros alimentícios, verificando a validade dos mesmos;
- IX - fornecer dados, ao Serviço de Alimentação Escolar, relativos à necessidade de recursos materiais;
- X - controlar sistematicamente o consumo de gêneros alimentícios e emitir relatórios sobre tal controle;
- XI - cumprir horário e escala de trabalho, conforme estabelecido pelo Serviço de Alimentação Escolar;
- XII - acompanhar e observar a aceitação dos alimentos, informando ao Serviço de Alimentação Escolar.

Subseção II
Da inspeção dos alunos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 74 - O serviço de inspeção de alunos subordina-se diretamente à Direção, constituindo-se de funcionários que devem manter a vigilância dos alunos, dentro da Escola, bem como nas imediações destas.

Art. 75 - O atendimento a alunos será exercido pelo Inspetor de Alunos, cujas atribuições são as seguintes:

I - controlar a movimentação de alunos no recinto da Escola e suas imediações, acompanhando-os na entrada, saída, intervalo de aulas, refeições, recreios e nas salas de aulas durante a ausência do professor, orientando-os quanto a normas de comportamento;

II - tratar com respeito e com postura inclusiva as crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência;

III - informar a Direção sobre a conduta dos alunos;

IV - colaborar na divulgação de avisos, instruções e outras tarefas auxiliares de interesse da Escola;

V - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;

VI - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe;

VII - encaminhar para atendimento os alunos acidentados ou enfermos;

VIII - oferecer aos alunos, se necessário, cuidados de higiene, alimentação e recreação.

Subseção III

Do Auxiliar de Ensino

Art. 76 - O auxiliar de ensino subordina-se diretamente à Direção, constituindo-se de funcionários que devem auxiliar professores, coordenadores e alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas e artísticas da Escola, cujas atribuições são as seguintes:

I - auxiliar na manutenção de ordem e disciplina do âmbito da Escola;

II - tratar com respeito e com postura inclusiva as crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência;

III - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe;

IV - auxiliar na distribuição de avisos de interesse da Escola e do acompanhamento de alunos em caso de necessidade;

V - colaborar na condução de instrumentos e outros materiais e equipamentos;

VI - orientar os alunos e visitantes da Escola.

Subseção IV

Do Técnico Artístico

Art. 77 - O técnico artístico subordina-se diretamente à Direção, constituindo-se de funcionários que devem auxiliar professores, coordenadores e alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas e artísticas da Escola, cujas atribuições são as seguintes:

I - auxiliar os professores de música e dança nas suas atribuições;

II - auxiliar o Coordenador Artístico nas suas atribuições;

III - auxiliar na manutenção de ordem e disciplina do âmbito da Escola;

IV - tratar com respeito e com postura inclusiva as crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência;

V - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe;

VI - auxiliar na distribuição de avisos de interesse da Escola e do acompanhamento de alunos em caso de necessidade;

VII - colaborar na condução de instrumentos e outros materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Subseção V

Da Higiene e Limpeza

Art. 78 - Diretamente subordinado ao Diretor, o Auxiliar de Serviços Gerais será designado, em número suficiente, pela Prefeitura Municipal de Cubatão ou por empresa contratada para esse fim, ficando encarregado do serviço de limpeza e higiene, tendo a seu cargo a conservação das dependências escolares.

Art. 79 - O Auxiliar de Serviços Gerais terá as seguintes atribuições:

- I - executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio escolar;
- II - zelar pela organização e conservação dos equipamentos, dependências, instalações, móveis e utensílios, respeitando as relações com o meio ambiente;
- III - armazenar e controlar o material de limpeza;
- IV - exercer outras tarefas, relacionadas com a área de sua atuação, que forem determinadas pela Direção.

Subseção VI

Da Vigilância

Art. 80 - O serviço de vigilância é executado pelos vigilantes designados pela Prefeitura Municipal de Cubatão, ou por empresas designadas pelo poder público para esse fim.

Parágrafo Único - A prestação de serviço de vigilância em unidade escolar não poderá ser realizada com arma de fogo durante o horário letivo.

Art. 81 - O Vigilante e/ou Controlador de Acesso, profissional diretamente subordinado ao Diretor quando em sua atuação na Escola, tem as seguintes atribuições:

- I - proteger bens e instalações do próprio municipal;
- II - não permitir o acesso e/ou permanência de pessoas estranhas não autorizadas pela Equipe Técnica no recinto da escola;
- III - tratar com urbanidade e respeito o público em geral, orientando-o quando necessário;
- IV - tomar conhecimento das ordens emanadas da direção da Escola, acatando-as quando inequivocamente ligadas às suas atribuições.

TÍTULO IV
DO PLANO DE GESTÃO

Art. 82 - O Plano de Gestão é o documento que traça o perfil da Escola, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações intraescolares e operacionaliza a Proposta Pedagógica.

§1º - O Plano de Gestão terá duração quadrienal e contemplará:

- I - Identificação e caracterização da Unidade Escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;
- II - Proposta Pedagógica:
 - a) Objetivos da Unidade Escolar;
 - b) Plano de Metas e Ações, contendo metas, ações, responsáveis e prazos;
 - c) Plano de AEE;
 - d) Projetos Especiais;
- III - Planos dos Cursos mantidos pela Unidade Escolar;
- IV - Planos de Trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

V - Plano de Avaliação, contendo cronograma, critérios de acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes responsáveis pelo processo educacional.

Art. 83 - Os anexos do plano de gestão serão aprovados anualmente pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção I
Da Proposta Pedagógica da Escola

Art. 84 - A Proposta Pedagógica da escola será elaborada pela equipe técnica da unidade escolar e pelos participantes do processo educativo, e deverá estar em consonância com as características e recursos da escola e da comunidade a qual se insere.

Art. 85 - Os objetivos, o Plano de Metas e Ações, o Plano de AEE e os Projetos Especiais estabelecidos no Plano de Gestão consubstanciam a Proposta Pedagógica de cada escola, definindo as linhas de sua política educacional, em conformidade com as diretrizes e normas vigentes e com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 86 - A escola deverá elaborar a sua Proposta Pedagógica, com seus projetos especiais educacionais, embasada nas Diretrizes Curriculares e Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, e apoiada em indicadores de qualidade da educação técnica de nível médio e complementação educacional, constituindo assim um instrumento norteador do trabalho da Unidade, devendo ainda incluir:

- I - uma gestão democrática;
- II - um trabalho participativo e interativo;
- III - o aluno como centro do processo educativo.

Art. 87 - A Proposta Pedagógica deverá partir do pressuposto de que a escola atual é uma instituição viva e dinâmica, onde equipes engajadas entre si e com a comunidade escolar buscam a melhoria da qualidade do ensino e a formação integral do homem, enquanto ser humano e cidadão.

§1º - A escola, ao definir sua Proposta Pedagógica deverá explicitar o reconhecimento da importância da identidade de cada Unidade Educacional, nos vários contextos em que se situem.

§2º - A Proposta Pedagógica e o Regimento das escolas municipais devem, em clima de cooperação, proporcionar condições de funcionamento das estratégias educacionais, do uso do espaço físico, do horário e do Calendário Escolar, que possibilitem a adoção, execução, avaliação e o aperfeiçoamento das diretrizes.

Seção II
Do Plano de Curso

Art. 88 - O plano de curso, elaborado a partir do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, tem por finalidade garantir a organização e continuidade do curso e conterà:

- I - justificativa e objetivos;
- II - cursos oferecidos;
- III - requisitos de acesso;
- IV - critérios para trancamento e cancelamento de matrícula dos cursos técnicos;
- V - perfil profissional de conclusão;
- VI - organização curricular;
- VII - critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
- VIII - critérios de avaliação;
- IX - critérios de frequência e retenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

- X - da pessoa com deficiência;
- XI - instalações e equipamentos;
- XII - equipe técnico-administrativa e pessoal docente.

Seção III
Do Plano de Ensino

Art. 89 - O plano de ensino, elaborado em consonância com o plano de curso, constitui documento da Escola e do professor, devendo ser mantido à disposição de toda a comunidade escolar, conterà:

- I - objetivos, habilidades, competências e estratégias;
- II - sequência didática do componente curricular;
- III - estabelecer critérios e estratégias de recuperação contínua;
- VI - critérios para avaliação dos alunos.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR
Capítulo I
Da Caracterização

Art. 90 - A organização da vida escolar implica em um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno.

Art. 91 - A Escola oferecerá à comunidade duas modalidades de ensino:

- I - Ensino Técnico de Nível Médio;
- II - Ampliação de jornada (Atividade Complementar) para alunos matriculados no Ensino Fundamental;
- III - Formação continuada.

Seção I
Dos Cursos Técnicos de Nível Médio

Art. 92 - A Escola oferecerá obrigatoriamente Educação Profissional Técnica de nível Médio - Área de Produção Cultural e Design, nas seguintes modalidades:

- I - Técnico em Instrumento Musical;
- II - Técnico em Regência;
- III - Técnico em Canto;
- IV - Técnico em Dança.

Parágrafo único - A descrição e organização (formas de ingresso, reclassificação, classificação, frequência, compensação de ausências, promoção, recuperação, expedição de documentos de vida escolar) dos Cursos Técnicos de nível Médio, assim como de seus respectivos itinerários formativos (Qualificação Profissional) será regulamentada pelo Plano de Curso, elaborado pela Escola, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e homologado pela Secretaria de Educação, conforme lei vigente.

Art. 93 - Os cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio deverão observar a carga horária mínima vinculada à área de Produção Cultural e Design do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Art. 94 - Educação Profissional Técnica de nível médio tem, como objetivo preparar músicos instrumentistas (Acordeom; Clarinete; Contrabaixo; Eufônio, Fagote; Flauta Transversal; Oboé; Percussão; Piano; Saxofone; Trombone; Trompa; Trompete; Tuba; Viola; Violão; Violino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Violoncelo), regentes, cantores e bailarinos para o exercício de ocupações artísticas definidas no perfil profissional de conclusão, estabelecido no plano de curso.

Art. 95 - A escola adotará, nos planos de cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio, um conjunto de componentes curriculares obrigatórios, a serem complementados por disciplinas que atendam às especificidades das diversas habilitações que deverão estar estabelecidos no plano de curso.

Parágrafo Único - Os cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio com habilitação técnica destinam-se a alunos matriculados ou egressos do ensino médio, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 96 - Os alunos do curso Educação Profissional Técnica de nível médio e Qualificação Profissional, receberão o diploma com o título na área de Produção Cultural e Design, conforme estabelecido no Plano de Curso vigente no período de sua matrícula.

Parágrafo Único - O aluno do Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio com habilitação em Instrumento deverá seguir a programação curricular prevista para o instrumento musical de sua escolha, estando eliminada a possibilidade de cursar mais de um instrumento simultaneamente, só podendo fazê-lo após o término de uma habilitação e em conformidade com o especificado no plano de curso.

Seção II
Da Ampliação de Jornada

Art. 97 - A Escola também caberá a difusão cultural que ocorrerá através das ofertas de oficinas, atividades complementares no contraturno do Ensino Fundamental, visando ao enriquecimento da produção artística, a participação em apresentações Cubatão e em outras cidades e à preservação do patrimônio artístico e cultural da humanidade.

Parágrafo único - A descrição e organização desses cursos serão regulamentadas pela Secretaria de Educação.

Art. 98 - Os cursos de difusão cultural poderão ser organizados sob a forma de projetos, oficinas e/ou atividades complementares no contraturno do Ensino Fundamental da Educação Básica para atender às crianças, prioritariamente da Rede Municipal de Ensino, para complementação do ensino regular, e posteriormente crianças e jovens munícipes de Cubatão.

Art. 99 - As atividades complementares serão divididas em dois segmentos:

I - Música, que dará acesso ao curso técnico quando concluída de forma integral com êxito, com duração de sete anos, organizados em forma de ciclo.

II - Dança, organizado em grupos segundo habilidades e competências específicas a serem desenvolvidas.

Art. 100 - As atividades complementares destinadas prioritariamente às crianças e adolescentes que cursam o Ensino Fundamental na Rede Oficial da Prefeitura Municipal de Cubatão, tem como idades mínimas para ingresso:

- a) Canto coral: 7 anos;
- b) Piano: 7 anos;
- c) Instrumentos de cordas: 9 anos;
- d) Instrumentos de sopro: 9 anos;
- e) Dança: 7 anos.

Seção III



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Da Formação Continuada

Art. 101 - A Escola também poderá ofertar formação continuada para professores da rede municipal de ensino através de oficinas, projetos, masterclass, workshop, seminários e qualificações profissionais, visando ao aprimoramento técnico e pedagógico do corpo docente do município, nas áreas de:

- I - Musicalização;
- II - Canto;
- III - Regência;
- IV - Dança.

Parágrafo único - A descrição e organização desses cursos serão regulamentadas pela Secretaria de Educação.

Capítulo II
Dos Fins e Objetivos dos Cursos

Art. 102 - Os cursos das Áreas de Música e Dança têm por finalidade:

- I - Propiciar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades produtivas relacionadas à Música, Regência, Canto e Dança;
- II - Proporcionar aos alunos, elementos de formação e informação artística sob os aspectos histórico, social técnico, prático e teórico;
- III - Proporcionar aos alunos o desenvolvimento de potencialidades e capacidades criadora, através de experiências que lhes permitam maior afirmação no plano individual e social;
- IV - Conduzir à plena consciência do valor da arte como veículo de civilização, cultura, autoexpressão e realização.

Seção I
Da Formação Técnica e Qualificação Profissional

Subseção I
Da Organização Curricular

Art. 103 - Os cursos de Educação Técnica de nível médio ocorrem concomitante ou posterior ao Ensino Médio, como modalidade da Educação Básica e apresentam carga horária igual ou superior à apontada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, conforme Plano de Curso aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e homologado pela Secretária de Educação.

Art. 104 - Os currículos dos cursos de Educação Técnica de nível Médio e de seus respectivos itinerários formativos, Qualificação Profissional, terão seus componentes curriculares específicos elaborados a partir do Perfil Profissional de Conclusão e constarão no Plano de Curso.

Subseção II
Formas de Ingresso

Art. 105 - A forma de ingresso aos Cursos Técnicos e de Qualificação Profissional será por teste de habilidade específica classificatório para a qualificação profissional e eliminatório para o técnico, no limite das vagas, regido por portaria a ser publicada pela secretaria de educação anualmente em diário oficial.

Parágrafo Único. A escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

- a) em qualificações profissionais e etapas ou módulos técnicos de nível Médio concluídos em outros cursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

- b) reconhecidos em processos formais de certificação profissional;
- c) em exames classificatórios, ouvida uma banca examinadora, nomeada pelo Diretor da Escola, oficialmente para tal.

Art. 106 - A escola deve efetivar a matrícula dos alunos a cada período letivo ou módulo do curso de Educação Profissional Técnica de nível Médio, sendo vedada a discriminação em função de etnia, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou deficiência.

Art. 107 - Poderão inscrever-se nos cursos da Educação Profissional Técnica de nível Médio:

- a) alunos matriculados ou egressos do Ensino Médio;
- b) alunos egressos da Educação Profissional Técnica de nível Médio.

Subseção III

Frequência

Art. 108 - O aluno deverá registrar frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

Art. 109 - No caso do aluno cuja matrícula tenha ocorrido em outra época que não o início do período letivo, o cômputo da frequência deverá incidir sobre o período que se inicia a partir de sua matrícula até o final do período letivo, calculando-se os percentuais sobre as atividades desse período.

Art. 110 - Caberá Compensação de Ausências quando o levantamento do total de faltas bimestral, semestral ou anual, acusar índice inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

§1º As atividades de Compensação de Ausências serão programadas, orientadas e registradas pelos professores dos componentes curriculares que apresentarem menor índice de frequência, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas.

§2º A Compensação de Ausência de componentes práticos não poderá ser feita através de trabalhos escolares.

Subseção IV

Da Verificação do Rendimento Escolar

Art. 111 - A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, será contínua, cumulativa e sistemática, objetivando:

- I - diagnosticar e registrar os processos do aluno;
- II - possibilitar a auto avaliação dos alunos;
- III - orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;
- IV - fundamentar as decisões dos Conselhos de Classe quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de reforço e recuperação;
- V - orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

Art. 112 - Na avaliação do aproveitamento, no curso técnico e de qualificação profissional, deverão ser utilizados no decorrer de cada bimestre, dois ou mais instrumentos diferentes elaborados pelo professor, sob a supervisão do Coordenador Pedagógico ou na inexistência deste, do Diretor da Escola.

§1ª - Ao término de cada bimestre e do período letivo anual, o professor atribuirá ao aluno conceito síntese relativo ao período e componente curricular.

§2º - Nas disciplinas de instrumento específico haverá banca de exames ou recitais individuais perante banca examinadora.

- a) as bancas de exame e recitais poderão ocorrer bimestralmente e com prazo máximo de um ano do início do módulo de instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

- b) o aluno deverá ser inscrito para exame de instrumento no máximo no terceiro bimestre, tendo o quarto como período de recuperação, caso não obtenha sucesso.
- c) para a certificação técnico em canto ou em instrumento musical é necessário apresentação de Recital de Formatura.

Art. 113 - Ao término de cada bimestre e do período letivo anual, o professor deverá registrar uma nota síntese de zero a dez, em número não fracionados, relativa ao período e ao componente curricular, na seguinte conformidade.

NOTAS	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
9 a 10	O aluno atingiu plenamente as metas relativas aos conhecimentos, habilidades e atitudes definidas no Plano de Trabalho Docente.
7 a 8	O aluno apresenta bom nível de desempenho em relação aos conhecimentos, habilidades e atitudes definidas no Plano de Trabalho Docente.
5 a 6	O aluno apresenta nível regular de desempenho em relação aos conhecimentos, habilidades e atitudes definidas no Plano de Trabalho Docente.
3 a 4	O aluno apresenta dificuldades em relação aos conhecimentos, habilidades e atitudes definidas no Plano de Trabalho Docente.
1 a 2	O aluno apresenta muitas dificuldades (não apresentou avanços) em relação aos conhecimentos, habilidades e atitudes definidas no Plano de Trabalho Docente.
0	Aluno não compareceu, encaminhado em busca ativa.

Art. 114 – A escola deverá informar os alunos e responsáveis sobre o direito de impetrar recurso sobre a decisão final do Conselho de Classes, Anos e/ou Termos, de acordo com a legislação em vigor.

I - em primeira instância, à própria UME, em requerimento dirigido ao Diretor da Unidade, observados os seguintes prazos:

- a) O aluno maior de idade ou seu representante legal, que discordar do resultado final das avaliações, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola.
- b) O pedido deverá ser protocolizado na escola em até 05 dias da divulgação dos resultados.
- c) A direção da escola deverá ouvir o Conselho de Classe para decidir sobre a solicitação do aluno, observando as seguintes condições:

1. a decisão do Conselho deverá ser registrada em Ata e comunicada ao interessado no prazo máximo de 05 dias;
2. a não manifestação da direção no prazo estabelecido possibilitará ao interessado impetrar recurso diretamente à Secretária de Educação;
3. o prazo a que se refere os itens anteriores ficará suspenso nos períodos de férias escolares, devendo ocorrer uma reunião extraordinária, no primeiro dia de retorno dos professores das férias escolares, para a decisão do recurso do aluno;
4. da decisão da escola, caberá recurso à Secretaria de Educação, adotando os mesmos procedimentos e com as devidas fundamentações.

II - para recorrer em segunda instância, o recurso de que trata o caput, deverá ser protocolizado na escola em até 05 dias, contados da ciência da decisão. A escola o encaminhará à Secretaria de Educação em até 03 dias, computados a partir de seu recebimento, obedecendo o que segue:

§1. O recurso deverá conter cópia do processo do pedido de reconsideração, contendo os fundamentos da decisão adotada pela escola e a cópia dos seguintes documentos:

- I. Planos de Ensino da classe/ano e dos componentes curriculares objeto da retenção;
- II. Instrumentos utilizados no processo de avaliação ao longo do ano letivo, com indicação dos critérios utilizados na correção;
- III. Atividades de recuperação realizadas pelo aluno, com a explicitação das estratégias adotadas e dos resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

IV. Histórico Escolar do aluno;

V. Diário de Classe ou dos diários dos componentes curriculares objeto da retenção;

VI. Ata do Conselho de Classe, ano ou termo em que se analisou o desempenho do aluno, ao longo e ao final do período letivo;

VII. documento de análise da escola constando os argumentos sobre o pedido de reconsideração feito pelo aluno ou responsável para a reversão da decisão da escola;

§1º a Secretaria de Educação emitirá sua decisão sobre o recurso interposto, no prazo máximo de 05 dias, contados a partir de seu recebimento;

§2º o Secretário de Educação encaminhará o requerimento à supervisão de ensino, devendo ser analisado por, no mínimo, 02 (dois) Supervisores;

§3º Comissão de Supervisores emitirá um relatório de conclusão sobre recurso do aluno ou de seu responsável, bem como apontar eventuais recomendações à escola.

VIII- Se houver discordância em relação à decisão da Secretaria de Educação, o aluno e seu responsável, poderá recorrer em terceira e última instância ao Conselho Municipal de Educação, em requerimento dirigido ao presidente deste órgão, em até cinco dias subsequente à divulgação da decisão dos recursos protocolizados junto à Secretaria de Educação;

§ 1º – Informada sobre decisão favorável em segunda ou terceira instância, a direção da escola deverá expedir a portaria de classificação do aluno, arquivando-a no prontuário e, deverá remanejar imediatamente para o ano/termo em que foi classificado;

§ 2º – Todos os segmentos escolares deverão empreender esforços no sentido de viabilizar, ao beneficiado pelo instrumento de direito de que trata este artigo, a plena adaptação à etapa para a qual for remanejado.

Subseção V
Da Promoção

Art. 115 - Será considerado apto a prosseguir para a série subsequente, ou a concluir o curso, o aluno que obtiver os conceitos maior ou igual a 5 (cinco) e índice de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no componente curricular.

Subseção VI
Da Recuperação

Art. 116 - As atividades de recuperação da aprendizagem serão parte constitutiva do processo de ensino e aprendizagem, devendo ser realizadas de forma contínua, cumulativa e paralela, ao longo do período letivo, na ação permanente em sala de aula, por meio das atividades e instrumentos de avaliação trabalhados durante o processo e, nos casos em que se detectar necessidade de atendimento diferenciado, em horário diverso ao das aulas regulares.

Art. 117 - Será submetido a exame de recuperação o aluno que obtiver conceito inferior a 5 (cinco) ou índice de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, ou ambas as situações concomitantemente.

§1º - As atividades de recuperação serão realizadas independentemente do número de disciplinas.

§2º - Os estudos de recuperação poderão ser efetuados paralelamente, bimestralmente, semestralmente ou anualmente, a critério do professor.

Subseção VII
Da Retenção

Art. 118 - Nas disciplinas teóricas será considerado retido o aluno que após os estudos de recuperação obtiver conceito inferior a 5 (cinco) ou índice de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 119 - Nos instrumentos e no canto será considerado retido o aluno que após a banca de quarto bimestre, considerada como estudo de recuperação, obtiver conceito inferior a 5 (cinco) ou seu índice de frequência for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

Subseção VIII
Da Classificação

Art. 120 - Aos alunos dos cursos de Educação Profissional será dada a oportunidade de realização de provas para fins de classificação visando o enquadramento nas séries conforme nível de conhecimento.

Parágrafo único - As provas de classificação, em qualquer disciplina, serão realizadas perante bancas examinadoras.

Subseção IX
Da Progressão Parcial

Art. 121 - A Escola admitirá a Progressão Parcial, preservada a sequência do currículo e a obediência aos pré-requisitos nas disciplinas.

Parágrafo único - Todos os procedimentos da Progressão Parcial deverão constar no Plano de Curso.

Subseção X
Do Aproveitamento de Estudos

Art. 122 - O Aproveitamento de Estudos acontecerá quando o aluno comprovar estudos anteriores, através de documentos escolares, que lhe permitam adiantar-se em relação aos conteúdos previstos.

Parágrafo único - A Escola poderá submeter o aluno à banca examinadora que comprove o conhecimento declarado.

Subseção XI
Da Certificação de Competência

Art. 123 - A Certificação de Competência será concedida a alunos que por experiência e atuação na área demonstrem conhecimento compatível com os conteúdos curriculares propostos.

Parágrafo único - A Certificação de Competência poderá ser requerida a qualquer tempo, pelo aluno, que será submetido a banca examinadora, em ocasião determinada pela Escola.

Subseção XII
Da transferência

Art. 124- A transferência do aluno para outro estabelecimento congênera far-se-á a pedido do mesmo ou de seu responsável legal, se menor.

Art. 125 - A aceitação da transferência dar-se-á quando da existência de vaga e apresentação dos documentos que comprovação de matrícula em outro estabelecimento de ensino:

- I - declaração de escolaridade;
- I - histórico escolar de instituição devidamente registrada no MEC;
- II - ementa dos componentes curriculares cursados.

Seção II
Das Atividades Complementares

Art. 126 - Esses cursos ocorrerão concomitante com as atividades escolares do Ensino Fundamental, serão realizados no contraturno compondo a carga horária oferecida pela Rede Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 127 - A matriz curricular, o calendário letivo, a organização e demais normas são publicadas por resolução e homologadas pela secretaria municipal de educação.

Subseção I

Formas de Ingresso

Art. 128 - A forma de ingresso nas Atividades Complementares será por teste de habilidade específica classificatório regido por portaria a ser publicada pela secretaria de educação anualmente em diário oficial.

Art. 129 - A matrícula deverá obedecer ao cronograma estabelecido pela Escola atendendo aos seguintes requisitos:

I - classificação nos testes para ingresso, segundo portaria a ser publicada anualmente pela Secretaria de Educação;

II - para as oficinas, atividades complementares e educação integral, a prioridade será de alunos matriculados na Rede Oficial de Ensino da Prefeitura Municipal de Cubatão e sobrando vagas essas serão destinadas aos munícipes.

Art. 130 - A matrícula do aluno na escola será efetuada por seu responsável legal ou pelo próprio aluno, quando for maior de idade.

Parágrafo único - No caso da impossibilidade do responsável legal efetuar a matrícula, a mesma poderá ser feita nos termos da legislação em vigor, atendendo à solicitação por Ofício do Conselho Tutelar.

Art. 131 - No ato da matrícula, serão apresentados os seguintes documentos originais, acompanhados de suas cópias reprográficas e deverão autorizar ou não, seu filho a participar de todas as campanhas de vacinação que sejam promovidas pela Secretaria de Saúde e aconteçam em âmbito escolar:

I - certidão de nascimento;

II - carteira de vacinação atualizada com atestado de vacinação;

III - cédula de identidade (R.G.);

IV - 1 (uma) foto 3 x 4;

V - comprovante de residência atualizado no nome do responsável legal;

VI - cópia do CPF, quando tiver;

VII - declaração de escolaridade, com número do R.A. e horário de estudo, para as matrículas nas oficinas e atividades complementares;

VIII - atestado de saúde para atividade física, somente para as atividades complementares de dança;

IX - quando portador de deficiência cópia de documentação comprobatória;

X - outros documentos que a legislação exigir.

Art. 132 - O cancelamento de matrícula poderá ocorrer a qualquer momento se solicitado pelo seu responsável legal independente do curso em que esteja matriculado.

Art. 133 - O ingresso nas oficinas, nas atividades complementares e nos cursos que caracterizam a educação integral do município será realizado por testes de aptidão, no limite das vagas, estabelecidas na propositura do projeto, devidamente publicadas nos órgãos oficiais de divulgação.

Art. 134 - A efetivação da matrícula será feita de acordo com a oferta dos mesmos.

Art. 135 - As matrículas deverão ser realizadas pelo responsável no conjunto de todas as disciplinas oferecidas, não havendo a possibilidade de cursar parte delas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 136 - No ato da matrícula, a direção da escola deve informar ao aluno e ao seu responsável os principais aspectos da organização e funcionamento da Escola.

Art. 137 - Terá sua matrícula cancelada o aluno que, sem justificativa, não comparecer à escola até o vigésimo primeiro dia consecutivo do início do semestre do curso matriculado, ou após o dia da matrícula, quando essa for suplementar, não ocorrer concomitantemente com o início do semestre letivo, ou quando o aluno evadir por trinta dias consecutivos, sem justificativa, durante o ano letivo.

Parágrafo Único - A direção da escola deverá entrar em contato com o aluno e seus responsáveis, alertando-os sobre a importância do cumprimento da obrigatoriedade da frequência escolar, antes de efetuar o cancelamento da matrícula.

Art. 138 - Será exigida do aluno frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária estabelecida nos projetos e atividades complementares.

§1º - O controle de frequência dos alunos é de responsabilidade do professor, sendo considerado evadido o aluno que, sem justificativa, permanecer faltoso por período igual a 30 (trinta) dias consecutivos.

a) O professor deverá comunicar a direção as faltas dos alunos, mensalmente, nas reuniões HTPCs.

§2º - O não comparecimento, a infrequência e os atrasos constantes dos alunos deverão ser objeto de ação da Escola junto às famílias e autoridades competentes.

§3º - As vagas surgidas em decorrência de abandono ou evasão nas oficinas, nas atividades complementares e nos cursos que caracterizam a educação integral do município deverão ser completadas por alunos interessados e que não foram atendidos por inexistência de vaga.

Subseção II
Avaliação

Art. 139 - O processo avaliativo será contínuo, cumulativo e sistemático, objetivando:

I - diagnosticar e registrar os processos do aluno;

II - orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;

III - fundamentar as decisões dos Conselhos de Classe quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de reforço e recuperação;

IV - orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares;

V - organizar os agrupamentos a partir de critérios pedagógicos para possibilitar melhor aproveitamento do curso.

Art. 140 - O processo avaliativo servirá como parâmetro para que o Conselho de Classe, ao final do ano letivo, possa reorganizar as turmas segundo as habilidades e competências desenvolvidas durante o período.

Seção III
Formação Continuada

Art. 141 - As atividades de Formação Continuada terão suas regras de funcionamento (caracterização, objetivos, perfil do egresso, carga horária, formas de ingresso, quantidade de vagas, controle de frequência, formas de avaliação, matriz curricular, cronograma e ementas) especificadas em projeto específico aprovado pelo Conselho de Escola e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação e sua implementação estará sujeita à aprovação e homologação deste junto à secretaria.

Capítulo III
Da Expedição de Documentos Escolares



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Educação

Art. 142 - Caberá à Escola a responsabilidade pela expedição de históricos escolares, declarações de conclusão de série ou de curso e diplomas, com especificações que assegurem clareza, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

§1º - Os diplomas de técnico deverão explicar o correspondente título técnico na respectiva habilitação profissional, mencionada a área à qual a mesma se vincula.

§2º - Os históricos escolares que acompanharão os certificados e diplomas deverão explicitar também, as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso.

§3º - No caso de transferência, a Escola emitirá documento com informações detalhadas que revelem o conhecimento da vida escolar do aluno.

Art. 143 - A Escola expedirá os diplomas de conclusão de curso de Educação Profissional em nível Técnico e Qualificação Profissional, somente após o aluno comprovar ter concluído o Ensino Médio.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 144 - A Escola obstar-se-á de manifestações de caráter político-partidária que envolvam qualquer forma de tratamento desigual face a convicções filosóficas e/ou religiosa e a preconceitos raciais e ou classistas.

Art. 145 - Este regimento escolar deverá ser conhecido de todos os participantes do processo educativo, pais ou responsáveis e alunos, ficando à disposição para consultas.

Art. 146 - As situações não contempladas neste regimento serão apreciadas pela Direção da Escola, considerada a legislação em vigor.

Art. 147 - Qualquer alteração deste Regimento, motivada por novas legislações ou regulamentações, será submetida à aprovação dos órgãos competentes.

Art. 148 - Às alunas gestantes, lactantes e demais mercedores de tratamento excepcional, conforme disposto no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, aplicar-se-á regime de exceção, conforme legislação citada neste Artigo.

Art. 149 - Aos alunos que apresentam laudos e são enquadrados, conforme legislação específica, na Educação Especial, aplicar-se-á tratamento excepcional, conforme legislação específica em vigor e regulamentação prevista no Plano de Curso.

Art. 150 - Deverá ser dado conhecimento dos dispositivos deste Regimento Escolar a todos os participantes do processo educativo

Parágrafo único - O Regimento Escolar estará sempre à disposição, para consulta dos interessados.

Art. 151 - Este Regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação.