



REGIMENTO ESCOLAR
DA
ESCOLA MUNICIPAL
DR. LEANDRO FRANCESCHINI

DEZEMBRO/2018

ÍNDICE

TÍTULO I	1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO I	1
Da Caracterização da Escola	1
CAPÍTULO II	1
Dos Objetivos, Finalidades e Princípios da Escola	1
SEÇÃO I	1
Dos Objetivos Gerais	1
SEÇÃO II	1
Dos Objetivos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio..	1
SEÇÃO III	2
Dos Objetivos do Ensino Profissionalizante	2
SEÇÃO IV	2
Dos Objetivos da Escola	2
CAPÍTULO III	2
Da Organização e Funcionamento dos Cursos e Habilitações	2
TÍTULO II	3
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA	3
CAPÍTULO I	3
Dos Princípios	3
CAPÍTULO II	4
Das Instituições Escolares	4
CAPÍTULO III	5
Dos Colegiados	5
SEÇÃO I	5
Do Conselho de Escola	5
SEÇÃO II	6
Do Conselho de Classe e Série	6
CAPÍTULO III	7
Do Plano de Gestão da Escola	7
TÍTULO III	9
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	9
CAPÍTULO I	9
Dos Princípios	9
CAPÍTULO II	10
Da Avaliação Institucional	10
CAPÍTULO III	10
Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem	10
CAPÍTULO IV	11
Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem	11
TÍTULO IV	12
DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	12
CAPÍTULO I	12
Da Caracterização	12
CAPÍTULO II	12
Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino	12

CAPÍTULO III	13
Dos Currículos	13
CAPÍTULO IV	13
Dos Projetos Especiais	13
CAPÍTULO V	14
Do Estágio Profissional	14
CAPÍTULO VI	14
Das Atividades de Relações com as Empresas	14
TÍTULO V	15
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	15
CAPÍTULO I	15
Da Caracterização	15
CAPÍTULO II	15
Do Núcleo de Direção	15
SEÇÃO I	15
Das Atribuições	15
SEÇÃO II	16
Das Competências	16
CAPÍTULO III	20
Do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico	20
SEÇÃO I	22
Da Orientação Educacional	22
SEÇÃO II	24
Dos Multimeios	24
SUSEÇÃO A	24
Da Sala de Leitura	24
SUSEÇÃO B	25
Dos Ambientes Especiais	25
CAPÍTULO IV	25
Do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico	25
SEÇÃO I	25
Da Secretaria	25
CAPÍTULO V	28
Do Núcleo de Apoio Operacional	28
CAPÍTULO VI	30
Do Corpo Docente	30
CAPÍTULO VII	33
Dos Funcionários	33
CAPÍTULO VIII	34
Do Corpo Discente	34
SEÇÃO I	35
Dos Diretos dos Alunos	35
SEÇÃO II	35
Dos Deveres dos Alunos	35
SEÇÃO III	37
Das Proibições aos Alunos	37
SEÇÃO IV	40
Das Sanções e Vias Recursais	40

TÍTULO VI.....	41
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	41
CAPÍTULO I.....	41
Da Caracterização	41
CAPÍTULO II.....	41
Das Formas de Ingresso e Classificação.....	41
SEÇÃO I.....	41
Do Processo Seletivo	41
SEÇÃO II.....	42
Da Matrícula	42
SEÇÃO III.....	43
Da Transferência.....	43
SEÇÃO IV.....	43
Da Classificação	43
CAPÍTULO III.....	43
Da Frequência e Compensação de Ausência	43
CAPÍTULO IV.....	44
Da Promoção, da Retenção e da Recuperação	44
SEÇÃO I.....	44
Da Promoção	44
SEÇÃO II.....	44
Da Retenção	44
SEÇÃO III.....	44
Da Recuperação.....	44
CAPÍTULO V.....	45
Da Expedição de Documentos de Vida Escolar	45
CAPÍTULO VI.....	45
Da Disposições Gerais	45



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHINI

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Caracterização da Escola

Artigo 1º - A Escola Municipal Doutor Leandro Franceschini, estabelecimento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tem como entidade mantenedora a Prefeitura de Sumaré, situada a Rua Dom Barreto, nº 1.303, Centro, na cidade de Sumaré, estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº 45.787.660/0001-00.

Artigo 2º - A Escola Municipal Dr. Leandro Franceschini, localizada a Rua Geraldo de Souza, nºs 157/221, Jardim Carlos Basso, na cidade de Sumaré, estado de São Paulo, foi criada pela Lei Municipal nº 301 de 23/05/1961 e autorizada a funcionar pela Portaria do Conselho Estadual de Educação nº 01 em 01/03/1985.

Artigo 3º - A escola mantém a Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado (1ª a 4ª séries). sendo administrada com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas Normas Regimentais aqui estabelecidas.

Parágrafo Único - A escola poderá instalar outros cursos desde que devidamente autorizados pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos, Finalidades e Princípios da Escola

SEÇÃO I

Dos Objetivos Gerais

Artigo 4º - A educação escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

SEÇÃO II

Dos Objetivos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Artigo 5º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada, com duração mínima de quatro anos, terá como finalidades:

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando para continuar aprendendo de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas

condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria à prática, no ensino de cada disciplina.

SEÇÃO III

Dos Objetivos do Ensino Profissionalizante

Artigo 6º - Qualificar profissionalmente o aluno, desenvolvendo suas habilidades e competências no sentido de proporcionar melhores condições à aplicação dos conhecimentos adquiridos e permitindo acompanhar as mudanças que caracterizam a produção no nosso tempo.

SEÇÃO IV

Dos Objetivos da Escola

Artigo 7º - Preparar o aluno para o exercício pleno da cidadania incorporando ao formato dos cursos e ao currículo as novas experiências da civilização tecnológica capazes de estimular o aperfeiçoamento, utilização e especialização, num processo contínuo que lhe capacite à promoção humana, social e profissional, respondendo ao retraimento e mutabilidade do desafiante mercado de trabalho que a atualidade propõe. Buscar dentro de uma visão humanística, produzir uma cultura de elevação estética, estimulando no aluno o amor ao conhecimento científico e às artes, desenvolvendo lhe a razão e a sensibilidade, capacitando-o à autonomia, solidariedade e responsabilidade socioambiental.

CAPÍTULO III

Da Organização e Funcionamento dos Cursos e Habilitações

Artigo 8º - A escola mantém a seguinte modalidade de Ensino:

- I** - Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada com:
- a) Habilitação Profissional de Técnico em Administração;
 - b) Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade;
 - c) Habilitação Profissional de Técnico em Informática;
 - d) Habilitação Profissional de Técnico em Segurança do Trabalho.

Artigo 9º - Mediante aprovação prévia pelos órgãos competentes dos Sistemas Estadual e Municipal de Ensino, dos respectivos planos e de alterações a este



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



Regimento Escolar, a Escola poderá instalar outros cursos e ou tipos de Ensino para atendimento aos interesses da comunidade.

TÍTULO II DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I Dos Princípios

Artigo 10 - A gestão democrática dessa escola tem por finalidade dotá-la de maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

Artigo 11 - O processo de construção da gestão democrática na escola é fortalecido por meio de medidas e ações dos órgãos centrais e locais responsáveis pela administração e supervisão da rede municipal de ensino, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Artigo 12 - Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática na escola faz-se mediante a:

I - participação dos profissionais da escola na elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica;

II - participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, direção, professores, pais, alunos e funcionários nos processos consultivos e decisórios, através do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;

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

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

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

Artigo 13 - A autonomia da escola, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade, é assegurada mediante a:

I - capacidade da escola, coletivamente, formular, implementar e avaliar sua proposta pedagógica e seu plano de gestão;

II - constituição e funcionamento do Conselho de Escola, dos Conselhos de Classe e Série, da Associação de Pais e Mestres;

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

CAPÍTULO II

Das Instituições Escolares

Artigo 14 - A escola conta com as seguintes instituições escolares:

I - Associação de Pais e Mestres;

II – Grêmio Estudantil.

§ 1º - Cabe a direção da escola garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres com o Conselho de Escola e criar condições para a organização dos alunos no Grêmio Estudantil.

§ 2º - A organização do Grêmio Estudantil e a eleição de seus representantes são feitas até o terceiro mês do primeiro semestre letivo, sob a orientação, acompanhamento e supervisão da Orientadora Educacional e de um Coordenador de Área ou Curso.

Artigo 15 - A Associação de Pais e Mestres como instituição de caráter obrigatório, com regulamento próprio, aprovado pelo diretor e ou por órgão competente, sendo seu objetivo colaborar no aprimoramento do processo de construção da autonomia da escola, tem como atribuições:

I - realizar a integração entre a escola, a família e a comunidade;

II - colaborar na assistência ao escolar;

III - colaborar na organização das atividades cívicas e sociais da Escola;

IV - criar condições juntamente com a Direção da Unidade Escolar e o Conselho de Escola para organização dos alunos do Grêmio Estudantil, garantindo que a eleição de seus representantes aconteça no primeiro semestre do ano letivo.

Artigo 16 - O Grêmio Estudantil tem como objetivo:

I - congregar o corpo discente da escola;

II - defender os interesses individuais e coletivos de todos os alunos



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHINI

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



da escola;

III - fica o Grêmio Estudantil é responsável: pelo incentivo e a realização das atividades culturais (literárias e artísticas) e esportivas de seus membros;

IV - é direito do Grêmio Estudantil: o intercâmbio e a colaboração de caráter cultural, político-educacional, cívico, desportivo e social;

V - lutar pela democracia, pela independência e respeito às liberdades fundamentais do homem, sem distinção de raça, sexo, posição social, cor, nacionalidade, convicção política ou religiosa;

VI - lutar pela democracia permanente na escola, através do direito a participação nos órgãos (entidades) internos de determinação e ou avaliação da escola, dentro dos seus mais diferentes aspectos e assuntos.

Artigo 17 - A Unidade Escolar conta com a supervisão da Secretaria Municipal de Educação e apoio das Secretarias de Saúde, de Cultura e de Esportes da Prefeitura de Sumaré.

CAPÍTULO III Dos Colegiados

Artigo 18 - A escola conta com os seguintes órgãos colegiados:

- I** - Conselho de Escola, constituído nos termos da legislação;
- II** - Conselho de Classe e Série, constituído nos termos regimentais.

SEÇÃO I Do Conselho de Escola

Artigo 19 - O Conselho de Escola, de natureza consultiva e deliberativa, eleito anualmente, durante o primeiro semestre letivo e presidido pelo Diretor da Escola, tem um total mínimo de 20 (vinte) e máximo de 40 (quarenta) componentes, fixados sempre proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento de ensino.

§ 1º - A Composição a que se refere o "caput" obedece à seguinte proporcionalidade:

- I** - 40% (quarenta por cento) de docentes;
- II** - 5% (cinco por cento) de especialistas da educação, excetuando-se o diretor de escola;
- III** - 5% (cinco por cento) dos demais funcionários;
- IV** - 25% (vinte e cinco por cento) de pais de alunos;

V - 25% (vinte e cinco por cento) de alunos.

§ 2º - Os componentes do Conselho de Escola são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo.

§ 3º - Cada seguimento representado no Conselho de Escola elege também 02 (dois) suplentes, que substituem os membros efetivos em suas ausências e impedimentos.

§ 4º - Os representantes dos alunos têm direito a voz e voto, salvo nos assuntos que por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

§ 5º - Nenhum dos membros do Conselho de Escola pode acumular votos, não sendo também permitido o voto por procuração.

Artigo 20 - São atribuições do Conselho de Escola:

I - decidir sobre:

- a) as diretrizes e metas da unidade escolar;
- b) as alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- c) os projetos de atendimento psicopedagógico e material ao aluno;
- d) os programas especiais visando a integração escola-família-comunidade;
- e) a criação e regulamentação das instituições auxiliares da escola;
- f) as prioridades para a aplicação de recursos da escola e das instituições auxiliares;
- g) as penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os alunos da unidade escolar;

II - colaborar na elaboração do Plano de Gestão, observando as normas da legislação vigente;

III - apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas.

Artigo 21 - O Conselho de Escola deve reunir-se ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta de, no mínimo 1/3 (um terço), de seus membros.

Parágrafo Único: As decisões do Conselho devem constar de ata, que são sempre tornadas públicas e aprovadas por maioria simples.

SEÇÃO II

Do Conselho de Classe e Série



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



Artigo 22 - O Conselho de Classe e Série tem por finalidade propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar, e ainda decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da série, reunindo-se regularmente em épocas previstas no calendário escolar ou extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou por solicitação de dois terços de seus membros.

Parágrafo Único - As decisões são tomadas mediante voto, por maioria simples dos professores da série, com voto de desempate pelo Diretor.

Artigo 23 - O Conselho de Classe e Série é constituído pelo Diretor da unidade escolar, pelo Assistente de Direção, pelo Coordenador Pedagógico, pelo Orientador Educacional, pelo Coordenador de Área, pelo Coordenador de Curso, pelo Secretário e pelos professores da classe.

Artigo 24 - Poderão participar do Conselho de Classe e Série, sempre no início do conselho de cada série, o representante e ou vice representante eleitos pelos pares da classe, para que exponham as considerações gerais suscitadas pelos alunos sobre o processo ensino e aprendizado.

Artigo 25 - Os Conselhos de Classe e Série têm as seguintes atribuições:

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

- a) analisando os padrões de avaliação utilizados;
- b) identificando os alunos de aproveitamento insuficiente;
- c) identificando as causas de aproveitamento insuficiente;
- d) coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;
- e) elaborando a programação das atividades de recuperação e de aproveitamento.

II - avalia o comportamento e a conduta da série:

- a) analisando o relacionamento da série com os diferentes professores;
- b) propondo medidas que visem ao melhor ajustamento do aluno.

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

IV - decidir sobre a promoção ou retenção do aluno, opinando sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar interpostos por alunos ou seus responsáveis.

CAPÍTULO III

Do Plano de Gestão da Escola

Artigo 26 - O Plano de Gestão deve programar o processo ensino-aprendizagem, devendo participar de sua elaboração: o pessoal técnico-administrativo e docente da Unidade Escolar, cabendo a responsabilidade de sua coordenação ao Diretor, assessorado pelo Diretor Assistente Municipal ou pelo Coordenador Pedagógico Municipal.

Artigo 27 - O Plano de Gestão, por ser variável e reformulável em função da dinâmica escolar, será apresentado quadrienalmente aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação, sendo enviadas cópias deste aos outros órgãos quando exigido pela legislação vigente.

Artigo 28 - São componentes obrigatórios do Plano de Gestão:

I - diagnóstico da realidade da Escola: identificação e caracterização da Unidade Escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;

II - objetivos da Escola;

III - definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;

IV - planos de cursos mantidos pela Escola;

V - planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa da escola;

VI - critérios para acompanhamento, controle e avaliação de execução do trabalho realizado pelos atuantes do processo educacional;

VII - projetos curriculares;

VIII - atividades de enriquecimento cultural.

Artigo 29 - Ao Plano de Gestão, elaborado, seguindo as determinações do órgão responsável por sua homologação, são incorporados anualmente anexos contendo:

I - agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma;

II - quadro curricular por curso e série;

III - organização das horas de coordenação pedagógica, explicitando o ternário e o cronograma;

IV - calendário escolar e demais eventos da escola;

V - horário de trabalho dos funcionários;

VI - plano de aplicação dos recursos financeiros da APM;

VII - projetos especiais com programação das atividades;



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



VIII - acréscimos ou reformulações pretendidas pela Escola.

Artigo 30 - O Calendário Escolar, elaborado antes do início do ano letivo e homologado pelos órgãos competentes, faz parte do Plano de Gestão e dele devem constar as seguintes indicações:

- I - período de aulas e de férias;
- II – feriados;
- III - previsão mensal de dias letivos e de carga horária;
- IV - período para matrícula e transferência;
- V - data de apresentação dos resultados de avaliação;
- VI - atividades culturais e de lazer;
- VII - comemorações cívicas;
- VIII - reuniões para fins administrativos e técnicos;
- IX - reuniões com os pais;
- X - reuniões das instituições escolares;
- XI - data de encerramento do ano letivo.

TÍTULO III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I Dos Princípios

Artigo 31 - A avaliação da Escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Artigo 32 - A avaliação interna processo a ser organizado pela escola e a avaliação externa, pelos órgãos locais e centrais da administração, são subsidiadas por procedimentos de observações e registros contínuos e têm por objetivo permitir o acompanhamento:

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

CAPÍTULO II

Da Avaliação Institucional

Artigo 33 - A avaliação institucional é realizada, através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Artigo 34 - A avaliação externa é realizada pelos diferentes níveis da administração de forma contínua e sistemática e em momentos específicos.

Artigo 35 - A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais é consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo Conselho de Escola e anexo ao Plano de Gestão da Escola, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da escola.

Artigo 36 - Os objetivos e procedimentos da avaliação interna são definidos pelo Conselho de Escola e explícitos no Plano de Gestão.

CAPÍTULO III

Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Artigo 37 - O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem é realizado através de procedimentos externos e internos.

Artigo 38 - A avaliação externa do ensino e da aprendizagem, a ser implementada pela administração, tem por objetivo oferecer indicadores comparativos de desempenho para a tomada de decisões no âmbito da própria escola e nas diferentes esferas do sistema central e local.

Artigo 39 - A avaliação interna do processo de ensino e da aprendizagem, responsabilidade da escola, é realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo como um de seus objetivos, o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível e etapa da escolaridade.

Artigo 40 - A avaliação interna do ensino e aprendizagem tem por objetivos:

- I - diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades;
- II - possibilitar que os alunos auto avaliem sua aprendizagem;
- III - orientar o aluno, quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades:
- IV - fundamentar as decisões do Conselho de Classe e Série quanto a necessidade de procedimentos paralelos e contínuos de reforço e recuperação da aprendizagem;
- V - orientar as atividades de planejamento e replanejamento de



conteúdos.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Artigo 41 - Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada, a verificação do rendimento escolar é feita de acordo com os seguintes critérios:

I - a avaliação do aproveitamento terá sempre em vista os objetivos propostos no planejamento e será feita através de atividades individuais ou em grupos, levando-se em conta o desempenho global do aluno, verificando-se o seu crescimento e envolvimento no processo de aprendizagem e considerando-se não apenas os avanços já conseguidos em termos de construção de conhecimentos relativos aos diferentes componentes curriculares, mas, principalmente, as habilidades e atitudes desenvolvidas durante o período. A análise deve privilegiar os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, indicando a possibilidade de prosseguimento de estudos;

II - obrigatoriedade de estudos de reforço, paralelos ao período letivo, para os casos de alunos com baixo rendimento escolar;

III - na avaliação do aproveitamento são utilizados, pelo professor dois ou mais instrumentos diferentes, sendo que um dos instrumentos deve necessariamente avaliar o aluno individualmente.

Artigo 42 - Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada, o ano letivo é dividido em dois semestres, cabendo ao professor o registro e a comunicação à secretaria da síntese da íntegra da avaliação levada a efeito durante os semestres.

Parágrafo Único: O conceito final é atribuído aos alunos após os dois semestres, com base nos aspectos qualitativos, devendo refletir o desempenho global do aluno durante o ano letivo e com vistas às competências mínimas para o prosseguimento dos estudos.

Artigo 43 - O resultado das avaliações é traduzido em notas, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), graduadas de 5 (cinco) décimos.

Artigo 44 - O resultado das avaliações é traduzido em notas com os seguintes resultados:

- a) 0,0 a 5,5 - o aluno não atingiu os objetivos essenciais;
- b) 6,0 a 10,0 - O aluno atingiu os objetivos essenciais.

Artigo 45 - Se durante o processo de avaliação o aluno se ausentar, poderá requerer por escrito nova oportunidade, desde que a falta tenha ocorrido por uma das seguintes causas:

- I - doença ou acidente do aluno ou pessoa da própria família;
- II - gala;
- III - nojo;
- IV - obrigações militares;
- V - serviço público obrigatório;
- VI - doação de sangue;
- VII - interrupção de transportes;
- VIII - motivos especiais a critério da Gestão Escolar e nos termos da legislação específica.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I Da Caracterização

Artigo 46 - A organização e desenvolvimento do ensino compreendem o conjunto de medidas voltadas para a consecução dos objetivos estabelecidos na proposta pedagógica da escola, abrangendo:

- I - níveis, cursos e modalidades de ensino;
- II - currículos;
- III – projetos especiais.

CAPÍTULO II Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino

Artigo 47 - A escola mantém a Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada.

Parágrafo Único: A educação profissional é oferecida de forma integrada ao Ensino Médio.

Artigo 48 - A instalação de novas habilitações está sujeita à aprovação prévia dos órgãos centrais e locais de administração.

Artigo 49 - O ensino médio, etapa final da educação básica, com duração mínima de 04 (quatro) anos, tem como finalidades:

- I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III - o aprimoramento do educando como pessoa humana incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria à prática, no ensino de cada disciplina.

Artigo 50 - A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

CAPÍTULO III

Dos Currículos

Artigo 51 - O currículo pleno de cada habilitação tem uma Base Curricular Nacional Comum para atender os objetivos da habilitação, observadas as legislações vigentes para Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada.

Artigo 52 - Na composição do currículo, a unidade de ensino pode incluir outros componentes, além dos mínimos profissionalizantes obrigatórios.

Artigo 53 - A sequência e a carga horária dos componentes curriculares são explicitadas nas matrizes curriculares contidas nos Planos de Curso, podendo sofrer adequações anuais através do Plano de Gestão.

Parágrafo Único - As matrizes curriculares são elaboradas de forma que sejam cumpridas, até a 4ª série, os mínimos legais obrigatórios para expedição do certificado de conclusão da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada.

CAPÍTULO IV

Dos Projetos Especiais

Artigo 54 - A Escola desenvolve projetos especiais de natureza curricular ou educacional, abrangendo:

I - programação de atividades de reforço presencial, Educação à Distância e outros em caráter especial, com expressa autorização da

Secretaria Municipal da Educação;

II - organização e utilização de salas ambiente, de multimeios, multimídia e de laboratório;

III - grupos de estudo e pesquisa;

IV - prestação de serviços por meio de parceria com a Associação de Pais e Mestres;

V - cultura e lazer.

Artigo 55 - Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola, são planejados e desenvolvidos nos termos das normas vigentes.

Artigo 56 - Na organização dos projetos, os objetivos, as justificativas, os prazos e as metas a serem atingidos estão explicitados no Plano de Gestão da Escola.

CAPÍTULO V

Do Estágio Profissional

Artigo 57 - O estágio, realizado na comunidade em geral, junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou junto a profissionais liberais devidamente credenciados, é supervisionado e tem por objetivo proporcionar ao aluno a participação em situações de vida e trabalho de seu meio, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 58 - Quando a escola possuir condições materiais para proporcionar o estágio dentro do seu próprio ambiente, pode fazê-lo desde que, por programação especial, coloque o aluno em contato com o campo profissional em que vai atuar.

Artigo 69 - Na carga horária a ser cumprida como estágio, pode ser computado, a critério da unidade de ensino, o tempo de trabalho do aluno que comprovar exercer ocupação idêntica àquela a que se referir a habilitação cursada.

Artigo 60 - O estágio deverá ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo, sendo facultado ao aluno sua execução.

CAPÍTULO VI

Das Atividades de Relações com as Empresas

Artigo 61 - As atividades de relações com as empresas incluem as de contato com o setor empresarial, objetivando a integração do aluno ao ambiente profissional, o acompanhamento da evolução tecnológica e a obtenção de subsídios que dêem apoio à avaliação e reformulação do processo de ensino-aprendizagem desenvolvido pela unidade escolar.



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



Artigo 62 - As atividades previstas no artigo anterior incluem as específicas de encaminhamento do aluno-estagiário, as de incentivo à pesquisa tecnológica e outras afins, voltadas à área da formação profissional do aluno.

Artigo 63 - As atividades de relações com as empresas estão sob a supervisão de professores e ou pessoal de apoio técnico, especialmente designados pelo Diretor da unidade de ensino.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I Da Caracterização

Artigo 64 - A estrutura funcional da Escola compreende os seguintes núcleos de atividades:

- I - núcleo de direção;
- II - núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- III - núcleo de apoio administrativo;
- IV - núcleo de apoio operacional;
- V - corpo discente;
- VI - corpo docente.

CAPÍTULO II Do Núcleo de Direção

Artigo 65 - O núcleo de direção da Escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

Artigo 66 - Integram a Direção da Escola:

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

SEÇÃO I Das Atribuições

Artigo 67 - O Diretor de Escola Municipal tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e executar a proposta pedagógica;
- II - administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros;
- III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas

estabelecidas;

IV - velar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

V - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VI - informar os pais ou responsáveis sobre a frequência do rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;

VII - comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus tratos, envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas.

SEÇÃO II

Das Competências

Artigo 68 - São competências do Diretor de Escola Municipal, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato da administração superior:

I - em relação às atividades específicas:

- a) definir a linha de ação a ser adotada pela Escola, observadas as diretrizes da administração superior;
- b) aprovar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para homologação;
- c) autorizar matrícula e transferência de alunos;
- d) manter entendimentos com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação;
- e) atribuir a regência de classes e estágios aos professores da Escola nos termos da legislação vigente;
- f) estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria e outros;
- g) assinar, juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pela Escola;
- h) assinar certificados de conclusão de série e de cursos;
- i) convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola e do pessoal;
- j) presidir solenidades e cerimônias da escola;
- k) representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



- l) aprovar regulamentos e estatutos de outras instituições escolares que operem no estabelecimento;
 - m) submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
 - n) decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à apreciação do Conselho de Classe e Série, quando necessário.
- II - em relação às atividades gerais:**
- a) responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
 - b) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade;
 - c) avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
 - d) delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
 - e) decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
 - f) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento.
- III - em relação à administração de pessoal:**
- a) dar exercício ao pessoal contratado da escola;
 - b) aprovar a escala de férias dos servidores da escola;
 - c) conceder licença a funcionário para atender às obrigações relativas ao serviço militar;
 - d) controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;
 - e) autorizar a retirada do funcionário durante o expediente;
 - f) decidir nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares, e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;
 - g) designar docente da escola para funções de Professor Conselheiro de Classe, e outras requeridas pela estrutura e funcionamento da Escola;

h) aplicar aos funcionários subordinados pena de repreensão, encaminhando a decisão à Secretaria Municipal de Educação.

IV - em relação à administração de material e financeira: autorizar a requisição de matéria permanente e de consumo.

Artigo 69 - O Diretor da Escola, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato da administração superior, tem as seguintes atribuições:

I - organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola:

a) coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, ajustando-a às metas anuais;

b) assegurando a compatibilidade da Proposta Pedagógica e do Plano Gestão e sua articulação com núcleo familiar, com a saúde, educação infantil, esporte, cultura, educação para o trabalho;

c) superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução da Proposta Pedagógica.

II - subsidiar o planejamento educacional:

a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar;

b) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos, e financeiros para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo.

III - coordenar a elaboração do relatório anual da Escola:

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

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

VI - selecionar, participar da capacitação e supervisionar a atuação dos recursos humanos necessários às atividades do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;

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

VIII - coordenar a avaliação do desempenho escolar;

IX - coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constante das programações básicas,



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, selecionando o conteúdo e as estratégias de ensino e de avaliação, adequadas à proposta pedagógica;

X - garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;

XI - promover a integração escola-família-comunidade:

a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da Escola;

b) assegurando a participação da Escola e sua integração cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

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

XII - organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;

XIII - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

Artigo 70 - O Diretor Assistente de Escola tem as seguintes atribuições:

I - responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;

II - substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos;

III - auxiliar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

IV - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola;

V - acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de administração geral e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;

VI - coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação de prédios escolares, mobiliários e equipamento da escola;

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

VIII - controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios da merenda escolar.

CAPÍTULO III

Do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico

Artigo 71 - O núcleo de apoio técnico-pedagógico compreende o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte técnico às atividades docentes e discentes.

Artigo 72 - Integram o núcleo de apoio técnico-pedagógico, as atividades de:

- I - Coordenação Pedagógica;
- II - Orientação Educacional;
- III - Multimeios, compreendendo:
 - a) a sala de leitura;
 - b) os ambientes especiais.

Artigo 73 - As atividades de Coordenação Pedagógica são exercidas pelo Coordenador Pedagógico, professor Coordenador de Equipe de Docentes II e professor Coordenador de Curso.

Artigo 74 - O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal é o responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Escola.

Artigo 75 - O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal, no âmbito da unidade escolar, tem as seguintes atribuições:

- I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica:
 - a) coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;
 - b) assegurando a articulação entre as programações referentes as disciplinas dos Núcleos Comum e Profissionalizante;
 - c) transmitindo dados relativos ao mercado de trabalho.
- II - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do grupo de apoio técnico-pedagógico;
- III - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de currículo;
- IV - prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:
 - a) propondo técnicas e procedimentos;



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



- b) propondo sistemática de avaliação;
- c) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
- d) estabelecendo a organização das atividades;
- e) coordenando e supervisionando o agendamento e o empréstimo das chaves das salas de recursos multimídia.

V - coordenar a programação, planejamento e execução das atividades de reforço presencial e ou Ensino à Distância dos alunos;

VI - supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de reforço, recuperação paralela e reposição;

VII - coordenar a programação e execução dos Conselhos de Classe e Série;

VIII - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

IX - coordenar o planejamento do arranjo e aproveitamento racional das oficinas e outros ambientes especiais;

X - avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola;

XI - assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

XII - assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto as decisões relativas a:

- a) matrícula e transferência;
- b) agrupamento de alunos;
- c) organização de horários de aulas e o calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos da escola.

XIII - interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;

XIV - elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da Escola;

XV - acompanhar e orientar a escrituração do diário de classe.

Artigo 76 - O professor Coordenador de Curso e o professor Coordenador de Equipe de Docentes II, no âmbito de sua área curricular, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar com o coordenador pedagógico e demais professores da área ou professores regentes de classe da mesma série, o programa de

currículo;

II - coordenar com o Coordenador Pedagógico a execução do currículo;

III - assegurar a integração horizontal e vertical do currículo;

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

V - estabelecer, em cooperação com o Coordenador Pedagógico e com os demais professores da área ou da mesma série, critérios de seleção de instrumentos de avaliação;

VI – receber e encaminhar os trabalhos de compensação de ausência ao professor de educação física.

VII - assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe e Série;

VIII - assegurar a otimização dos recursos físicos:

a) fornecendo especificações técnicas para equipamentos a serem adquiridos e orientando sua instalação;

b) inspecionando periodicamente os equipamentos de sua área e solicitando seu reparo, quando necessário;

c) requisitando material de consumo e controlando seu uso, propondo a reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais.

IX - colaborar com a Direção e com a Secretaria na elaboração do inventário dos bens patrimoniais da escola;

X - o professor coordenador deverá reportar-se ao Coordenador Pedagógico da unidade escolar;

XI - monitorar aula quando houver necessidade;

XII - acompanhar e orientar a escrituração do diário de classe.

SEÇÃO I

Da Orientação Educacional

Artigo 77 - As atividades de Orientação Educacional são exercidas pelo Orientador Educacional auxiliado pelos Professores Conselheiros de Classe.

Artigo 78 - Ao Orientador Educacional cabe desenvolver, em estreita articulação com o Coordenador Pedagógico, os professores e outros profissionais, ações de apoio às crianças e aos adolescentes da Unidade Escolar individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento.



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



Artigo 79 - O Orientador Educacional tem as seguintes atribuições:

- I** - participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- II** - programar as atividades de sua área de atuação, mantendo-a integrada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- III** - coordenar em articulação com a orientação para o trabalho, o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional;
- IV** - orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à Orientação Educacional;
- V** - controlar e avaliar a execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;
- VI** - colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos, acompanhar e supervisionar o processo de eleição do Grêmio, que deve acontecer ainda no primeiro bimestre.
- VII** - efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual, em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares;
- VIII** - assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe e Série;
- IX** - desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta;
- X** - atuar junto ao programa de Educação Escolar, às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação;
- XI** - relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade e articular-se com agências de colocação de mão de obra para fins de encaminhamento de alunos;
- XII** - organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno com o perfil das classes;
- XIII** - assessorar o trabalho docente:
 - a) informando os professores quanto à peculiaridade de comportamento do aluno;
 - b) acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno.

XIV - efetuar o recebimento de atestados médicos dos alunos e, quando necessário, o reagendamento de uma atividade avaliativa perdida;

XV - encaminhar os alunos a especialistas, quando se fizer necessário;

XVI - orientar o trabalho dos Professores Conselheiros de Classe;

XVII - montar e coordenar o desenvolvimento de esquema de contato permanente com a família do aluno;

XVIII - acompanhar a frequência do aluno para fins do Programa Bolsa Família.

SEÇÃO II

Dos Multimeios

SUSEÇÃO A

Da Sala de Leitura

Artigo 80 - A Sala de Leitura constitui o centro de leitura e orientação de estudos de alunos, de consulta, de estudos de docentes e demais servidores da escola e da comunidade, sob a responsabilidade de um funcionário com as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica;

II - elaborar e executar a programação das atividades da Sala de Leitura, mantendo-a articulada com as demais programações;

III - manter controle das atividades realizadas e apresentar relatório anual;

IV - assegurar a adequada organização e funcionamento da Sala de Leitura:

a) organizando o acervo e zelando pela sua conservação;

b) elaborando, organizando e mantendo atualizados os fichários e catálogos correspondentes;

c) mantendo adequadas as condições dos ambientes de leitura;

d) orientando o usuário, especialmente os alunos, na utilização do acervo bibliográfico, na pesquisa e consulta de obras;

e) organizando coleções de recortes de jornais e revistas para consultas.

V - organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados pela escola;



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHINI

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



VI - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

VII - divulgar periodicamente, no âmbito da escola, a bibliografia existentes na biblioteca;

VIII - levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição, requisição ou empréstimos, conforme propostas das várias áreas curriculares;

IX - elaborar inventário anual do acervo da Sala de Leitura.

SUSEÇÃO B

Dos Ambientes Especiais

Artigo 81 - Os outros ambientes especiais, como os Laboratórios e as salas de Vídeo e da Lousa Digital, constituem recursos para melhoria do trabalho docente e discente.

Artigo 82 - O servidor público municipal designado como responsável pelo ambiente especial tem as seguintes atribuições:

I - adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento da proposta pedagógica;

II - controlar a utilização do ambiente dos equipamentos e materiais e reagentes;

III - zelar pela manutenção e conservação de equipamentos, materiais e reagentes;

IV - propor a aquisição ou reposição de materiais de consumo.

CAPÍTULO IV

Do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico

Artigo 83 - O núcleo de apoio administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades afins da escola, incluindo as atribuições relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, financeira, de atividades complementares e com a vida escolar.

Artigo 84 - Integram o núcleo de apoio administrativo:

I - Secretaria.

SEÇÃO I

Da Secretaria

Artigo 85 - À Secretaria, observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes do sistema, compete:

I - quanto à documentação e escrituração escolar:

- a) organizar e manter atualizado prontuário de documentação de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, principalmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- b) expedir certificados de conclusão de série e ou de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- c) preparar a documentação, dos alunos, necessária aos regimentos e encaminhá-la aos órgãos competentes do sistema;
- d) preparar e afixar, em locais próprios, quadros e horários de aula;
- e) controlar o cumprimento de carga horária anual;
- f) manter registros relativos aos resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de autoridades da administração do ensino;
- g) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- h) preparar relatórios, comunicados, editais relativos a matrícula e demais atividades escolares;
- i) receber e gerar protocolo de requerimentos de revisão de notas e ou frequência.

II - quanto à administração geral:

- a) receber, registrar, distribuir, expedir correspondências, processo e papéis em geral que tramitam na Escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da Unidade Escolar;
- c) preparar e expedir atestados relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;
- d) organizar e manter atualizados prontuários do pessoal em exercício na Escola;
- e) preparar livro ponto do pessoal da Unidade Escolar;
- f) preparar escala de férias anuais dos funcionários em exercício na Unidade Escolar;



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHINI

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



- g) requisitar, receber e controlar o material de consumo;
- h) manter registros do material permanente recebido pela Escola e do que lhe for doado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
- i) organizar e manter atualizado documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a Escola;
- j) atender aos funcionários da Escola e aos alunos prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
- k) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na Escola.

Artigo 86 - Ao Secretário de Escola, cabe a responsabilidade básica da organização das atividades pertinentes à Secretaria e supervisão de sua execução, com as seguintes atribuições:

I - elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar;

II - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazo relativos ao processamento de dados;

III - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;

IV - providenciar o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais, encaminhando-os aos órgãos competentes;

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

VI - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares;

VII - redigir correspondência oficial;

VIII - instruir expedientes;

IX - elaborar propostas das necessidades de material permanentes de consumo;

X - elaborar e assinar, juntamente com o Diretor, os Certificados de Conclusão expedidos pela Escola, bem como todos os documentos

escolares;

XI - acompanhar os Conselhos de Classe e Série.

Artigo 87 - São competências do Secretário de Escola, além de outras que lhe forem atribuídas por ato da administração superior:

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

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

III - propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;

IV - expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;

V - providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos à decisão superior;

VI - assinar todos os documentos escolares que conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;

Artigo 88 - Aos auxiliares administrativos, cabe a execução das atribuições previstas nos incisos I e II do artigo 90 que forem confiadas pelo Secretário de Escola.

CAPÍTULO V

Do Núcleo de Apoio Operacional

Artigo 89 - O Núcleo de Apoio Operacional tem a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de naturezas administrativas e curriculares, relativas às atividades de:

I - vigilância e atendimento a alunos;

II – conservação, limpeza e higiene da área interna e externa do prédio escolar;

III - manutenção e conservação de equipamentos e mobiliários;

IV - controle, preparação e distribuição de alimentos da merenda escolar.

Artigo 90 - A vigilância e o atendimento aos alunos são exercidos pelos Inspectores de Alunos com as seguintes atribuições:

I - controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;

II - informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;

III - colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola;

IV - atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;

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

VI - providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;

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

Artigo 91 - Os serviços de conservação, limpeza e higiene interna e externa do prédio escolar são de responsabilidade dos auxiliares de serviços gerais, que têm as seguintes atribuições:

I - executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da Escola;

II - executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;

III - prestar serviços de mensageiro;

IV - auxiliar na manutenção da disciplina geral;

V - executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela Direção da Escola.

Artigo 92 - O controle, a preparação e a distribuição de alimentos são de responsabilidade das Auxiliares de Cozinha que têm as seguintes atribuições:

I - preparar e distribuir a merenda escolar;

II - executar tarefas de controle de estoque, conservação, limpeza e higiene dos equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório;

III - preparar o café para o pessoal da Escola;

IV - executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação que forem determinadas pela Direção da Escola;

Artigo 93 - A manutenção e conservação de equipamentos e mobiliários são exercidos por um Encarregado de Serviços da Unidade Escolar, sob a orientação do Diretor ou outro profissional responsável, com as seguintes atribuições:

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

II - executar reparos nos equipamentos instrumentais e instalações mecânicas e hidráulicas, elétricas e outras, solicitando pessoal especializado junto à Secretaria Municipal de Educação, quando for o caso;

III - executar serviços de limpeza e lubrificação de máquinas e equipamentos;

IV - executar outras tarefas relacionadas com a manutenção e conservação de equipamentos de instalações que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

CAPÍTULO VI

Do Corpo Docente

Artigo 94 - Integram o corpo docente todos os professores legalmente habilitados em exercício na Escola.

Artigo 95 - O Professor, além de outras previstas na legislação pertinente, tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

II - elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Escola;

III - zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

V - ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI - colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII - proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à Direção para que os encaminhe aos setores especializados de assistência;

VIII - participar dos Conselhos de Classe e Série;

IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste regimento;

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

XI - participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

XII - participar da Associação de Pais e Mestre e outras instituições auxiliares da escola;

XIII - executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas;

XIV - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e materiais e reagentes em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

XV - fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

XVI - realizar atividades relacionadas à Coordenação Pedagógica, atuando inclusive como Professor Coordenador de Equipe de Docentes, quando designado;

XVII - colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro, quando designado;

XVIII - comunicar à Orientação Educacional e secretaria da escola, o excesso de faltas dos alunos;

XIX - verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;

XX - conhecer a Constituição Federal, a Consolidação das Leis Trabalhistas, a Lei Orgânica do Município, a Lei de Diretrizes e Bases, o Plano de Carreira do Magistério e o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Artigo 96 - Constituem direitos dos professores:

I - valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter

melhor rendimento de seus alunos;

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

III - dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão.

Artigo 97 - Constituem deveres dos professores, além dos já expressos no Artigo 95:

I - transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

II - proceder a avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

III - documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

IV - constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

V - obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste Regimento Escolar;

VI - atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

VII - tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais.

Artigo 98 - É vedado aos professores, além do que dispõe as legislações trabalhistas:

I - entrar com atraso na sala de aula ou ausentar-se dela em seu horário de trabalho;

II - fazer proselitismo político, doutrinário e ou ideológico nas dependências da Escola;



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



- III** - aplicar penalidades aos alunos;
- IV** - avaliar os alunos por padrões ou normas que não sejam adotados pela Escola;
- V** - receber pessoas estranhas ao serviço escolar durante o horário de trabalho;
- VI** - ocupar funcionários ou alunos para serviços de ordem particular;
- VII** - comparecer às reuniões ou atender convocações da escola, acompanhados de pessoas estranhas à mesma;
- VIII** - tratar, em sala de aula, de assuntos alheios ao conteúdo programático;
- IX** - expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- X** - encaminhar qualquer aluno a profissionais de apoio fora da Escola;
- XI** - ministrar aulas particulares aos próprios alunos.

CAPÍTULO VII

Dos Funcionários

Artigo 99 - São considerados funcionários, o pessoal em exercício na escola, contratados por concurso público, segundo a legislação vigente, e regidos pelas disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 100 - Constituem direitos dos funcionários:

- I** - serem tratados com humanidade e respeito pelos componentes do quadro de pessoal da Escola, pelos alunos e por seus pais e responsáveis;
- II** - receber remuneração, conforme contrato de trabalho;
- III** - representar-se formalmente e por escrito, sob razões fundamentais quando estiver em desacordo com atitudes, determinações ou ordens da diretoria, encaminhando-lhe a representação por intermédio da Secretaria da Escola, sob protocolo;
- IV** - utilizar-se das prerrogativas funcionais e trabalhistas que a legislação lhe confere.

Artigo 101 - Constituem deveres do funcionário:

- I** - ser pontual e assíduo no cumprimento de suas obrigações;

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

III - justificar suas ausências dentro dos prazos legais;

IV - constituir, para os alunos e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

V - obedecer aos termos da legislação trabalhista (Consolidação das Leis Trabalhistas), Estatuto do Magistério e deste Regimento Escolar.

Artigo 102 - Pela falta de cumprimento de seus deveres legais e do disposto neste Regimento, os professores e funcionários estão sujeitos à:

I - admoestação verbal, com registro em prontuário individual;

II - advertência escrita com registro em prontuário individual e em casos de reincidência, com encaminhamento a Secretaria de Educação, solicitando outras providências legais que o caso exigir.

III - sindicância que será realizada pelas Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Parágrafo Único: Após a sindicância, a comissão em questão apresenta as conclusões por escrito à Secretária de Educação, que encaminha à Secretaria de Negócios Jurídicos para providências legais, respeitadas as disposições da legislação trabalhista em vigor.

Artigo 103 - O horário de trabalho do pessoal, observada a legislação em vigor e normas baixadas pela administração superior é fixado de acordo com as necessidades de ensino, atendidas as peculiaridades da Escola e à conveniência da administração.

Artigo 104 - Qualquer que seja o horário da Escola, os servidores estão sujeitos à escala e ao regime de trabalho estabelecido na Consolidação das Leis Trabalhistas e a Normalização de Condutas e Direitos dos Servidores Municipais contida no Regime Jurídico dos Servidores Públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas, do Município de Sumaré.

Artigo 105 - Todo pessoal da escola fica obrigado ao registro de ponto diário para fins de frequência, pagamento e outros direitos assistenciais e pecuniários.

CAPÍTULO VIII

Do Corpo Discente

Artigo 106 - Integram o Corpo Discente todos os alunos matriculados na escola a quem se garantem os livres acessos às informações necessárias à sua educação,



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

SEÇÃO I

Dos Direitos dos Alunos

Artigo 107 - Constituem direitos do aluno:

I - a formação educacional adequada e em conformidade com os currículos apresentados no planejamento anual;

II - o respeito de sua pessoa por parte de toda a comunidade escolar;

III - a convivência sadia com seus colegas;

IV - a comunicação harmoniosa com os seus educadores;

V - eleger representante de classe e organizar-se em grêmio representativo;

VI - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores:

a) os alunos que não estiverem em gozo da capacidade civil são representados e ou assistidos por seus responsáveis legais.

VII - ter igualdade de condições para acesso e permanência na escola.

SEÇÃO II

Dos Deveres dos Alunos

Artigo 108 - São deveres do aluno:

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

II - ser pontual e assíduo às aulas e participante nos trabalhos escolares e outras atividades;

§ 1º - A entrada na segunda aula será permitida apenas nos casos excepcionais e serão analisados pela Equipe Gestora, ficando o aluno maior de 18 (dezoito) anos, ou o representante legal quando menor, responsável por sua ausência, e ainda, pelos prejuízos em seu rendimento.

§ 2º - O aluno será atendido pela Secretaria, sala de fotocópias e orientação de estágio na pré-aula e ou no intervalo.

III - tratar com urbanidade e respeito os professores, os funcionários da escola e os seus colegas;

IV - portar-se convenientemente em todas as dependências escolares;

§1º - Permanecer nas salas nos momentos de troca de professores, evitando circular pelos corredores.

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

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

VII - justificar suas ausências mediante documento comprobatório encaminhado à Orientação Educacional;

VIII - apresentar-se às aulas e outras atividades devidamente uniformizados ou com vestuário adequado ao ambiente escolar.

Parágrafo Único: Caso o aluno não se apresente uniformizado, a escola providenciará o empréstimo do uniforme para que o mesmo não seja prejudicado, uma vez que a Associação de Pais e Mestre desta escola fornece gratuitamente o uniforme escolar aos alunos cujas as famílias comprovadamente não o puderem adquirir.

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

X - usar de probidade na execução das avaliações, exercícios e demais atos escolares;

XI - participar com interesse de todos os trabalhos, solenidades ou festas escolares;

XII - permanecer no recinto escolar e dele não se ausentar, antes da última aula ou trabalho, sem ordem da direção da escola ou de seu representante administrativo;

§ 1º - A saída antecipada das aulas será permitida apenas nos casos excepcionais e serão analisados pela Equipe Gestora, ficando o aluno maior de 18 (dezoito) anos, ou o representante legal quando menor, responsável por sua ausência, e ainda, pelos prejuízos em seu rendimento;

XIII - ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



quer que se encontre, para a elevação do seu próprio conceito e da Escola;

XIV - comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática;

XV - indenizar os prejuízos, quando causar danos materiais ao patrimônio público escolar, objetos de propriedade de colegas e funcionários;

XVI - manter-se informado a respeito de comunicados e orientações dadas por meio do site, murais e Secretaria da escola.

SEÇÃO III

Das Proibições aos Alunos

Artigo 109 - São proibições aos alunos:

I - ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização dos professores e da direção;

II - ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;

III - utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos telefônicos ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

IV - utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado, ressalvado o uso para finalidades pedagógicas.

V - ocupar-se, durante a aula, com qualquer atividade que lhe seja alheia;

VI - comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na sala de leitura ou nos corredores da escola;

VII - desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;

VIII - fumar, dentro da escola;

IX - comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e

à convivência social;

X - expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pelas Secretarias Municipal e Estadual da Educação ou pela escola;

XI - exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição dos referidos materiais na internet;

XII - violar as políticas adotadas pelas Secretarias Municipal e Estadual da Educação no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos alunos;

XIII - danificar ou adulterar registros e documentos escolares, através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;

XIV - incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:

- a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdo totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas;
- b) substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações;
- c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;
- d) plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento.

XV - danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;

XVI - intimidar o ambiente escolar com bomba ou ameaça de bomba;

XVII - ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;

XVIII - empregar gestos ou expressões verbais que impliquem



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

XIX - emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta sexualmente ofensiva;

XX - estimular, ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;

XXI - produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes etc.;

XXII - comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo etc.;

XXIII - provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar;

XXIV - ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;

XXV - participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;

XXVI - apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sob ameaça, ou sem o devido consentimento;

XXVII - incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

XXVIII - consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar;

XXIX - portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma no recinto escolar;

XXX - apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira;

XXXI - participar de movimentos de indisciplina coletiva;

XXXII - promover rifas, coletas, vendas, subscrições de quaisquer espécies ou qualquer ato em nome da Escola ou de particular;

XXXIII - faltar coletivamente às aulas e trabalhos escolares ou incitar colegas a que o façam;

XXXIV - participar sob qualquer forma, de movimento de desprestígio às autoridades constituídas e aos símbolos nacionais, Hino e à Bandeira Nacional;

§ 1º - As faltas descritas nos itens XXIII a XXX serão sempre submetidas ao Conselho de Escola, para apuração e aplicação de medida disciplinar, sendo sua ocorrência e a medida disciplinar aplicada comunicadas à Secretaria Municipal da Educação, e a Secretaria Estadual da Educação, via Diretoria de Ensino.

§ 2º - Além das condutas descritas no parágrafo anterior, também são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que os professores ou a direção escolar considerem incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio, ou inapropriadas ao ensino-aprendizagem, sempre considerando, na caracterização da falta, a idade do aluno e a reincidência do ato.

SEÇÃO IV

Das Sanções e Vias Recursais

Artigo 110 - Os alunos, pela inobservância de seus deveres, estão sujeitos às seguintes penalidades:

I - orientação verbal, com registro de ocorrência no prontuário escolar;

II - advertência por escrito, com comunicado aos pais ou responsáveis quando menor;

III - suspensão às aulas de até 05 (cinco) dias letivos, com comunicado aos pais quando menor de idade;

IV - transferência compulsória, com direito à guia de transferência;

§ 1º - As penalidades previstas nos incisos I, II e III serão aplicadas pelo Orientador Educacional da escola.

§ 2º - Na ocorrência de um ato, considerado gravíssimo, ocorre suspensão sem as penalidades previstas nos incisos I e II.



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



§ 3º - A transferência compulsória é aplicada pelo Diretor da Escola, após apuração dos fatos, pelo Conselho de Escola, tendo o aluno direito à ampla defesa, assistido, se for menor, por seus pais ou responsáveis.

Artigo 111 - Todas as medidas disciplinares punitivas devem respeitar o direito de:

- I - ampla defesa;
- II - recurso às instâncias superiores, quando for o caso;
- III - assistência dos pais ou responsáveis, no caso de aluno com idade inferior a 18 (dezoito) anos;
- IV - continuidade de estudos em outro estabelecimento de ensino, podendo ser em modalidade diferenciada.

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

§ 2º - Toda medida disciplinar aplicada ao aluno deve ser comunicada aos pais ou responsável, quando menor.

§ 3º - Na aplicação da medida disciplinar prevista no inciso IV, é de responsabilidade do Diretor da Escola, garantir a matrícula do aluno em outro estabelecimento de ensino próxima a residência do estudante.

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I Da Caracterização

Artigo 112 - A organização da vida escolar implica o conjunto de normas que visa a garantir o acesso, a permanência e a progressão de estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo os seguintes aspectos:

- I - formas de ingresso;
- II – frequência;
- III - promoção e reforço presencial e ou por meio de Educação à Distância;
- IV - expedição de documento de vida escolar.

CAPÍTULO II Das Formas de Ingresso e Classificação

SEÇÃO I Do Processo Seletivo

Artigo 113 - Anualmente, é divulgada, através de edital publicado pela Imprensa Local, a abertura das inscrições para o processo de classificação para o ingresso na série inicial da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado mantida pela unidade escolar:

- I - prazo, horário e local de inscrição;
- II - número de vagas por habilitação;
- III - documentos necessários à inscrição;
- IV - programa, data, hora e local do exame;
- V - data da divulgação dos resultados;
- VI - prazo e horário da matrícula dos classificados;
- VII - critérios de classificação.

Parágrafo Único: O conteúdo de classificação é divulgado a cada ano na abertura de inscrições a que se refere o "caput" deste artigo.

SEÇÃO II

Da Matrícula

Artigo 114 - A matrícula inicial é efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio aluno quando maior.

§ 1º - Consta do requerimento a que se refere este artigo a concordância expressa ao Regimento da Unidade Escolar.

§ 2º - No ato da primeira matrícula, o candidato deve apresentar os documentos exigidos pela escola.

§ 3º - Perderá a vaga, em qualquer série que estiver matriculado, o aluno que ausentar-se da escola por 15 (quinze) dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

Artigo 115 - São condições para matrícula, na modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada, ter concluído o ensino fundamental ou estudos equivalentes.

Artigo 116 - As matrículas são efetuadas em época prevista no calendário escolar.

§ 1º - Os alunos que não comparecerem para a matrícula inicial ou não apresentarem documentos exigidos na época estabelecida perdem o direito de efetivá-la.

§ 2º - A matrícula inicial é confirmada no prazo de dez dias, a contar do início das aulas, ficando ela sujeita a cancelamento no caso de faltas consecutivas do aluno durante o referido período.

§ 3º - Não há matrícula condicional.



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



SEÇÃO III

Da Transferência

Artigo 117 - As transferências são expedidas quando solicitadas pelos alunos ou seus responsáveis.

SEÇÃO IV

Da Classificação

Artigo 118 - A classificação em qualquer série pode ser feita:

I - por promoção: para o aluno que cursar, com aproveitamento, a série anterior;

II - por retenção: para alunos retidos na mesma série.

CAPÍTULO III

Da Frequência e Compensação de Ausência

Artigo 119 - A escola fará o controle sistemático da frequência dos alunos às atividades escolares, através dos diários de classe, bem como pastas de controle pelo Orientador Educacional.

Artigo 120 - As atividades de compensação de ausência devem ser realizadas:

I - quando o aluno não frequentar as aulas ou não entregar o atestado de trabalho, que o dispense das mesmas, dentro do prazo estabelecido, e quando as ausências forem consideradas justificadas conforme Artigo 45 deste Regimento. Para tanto, o aluno deverá seguir sempre as datas previstas e estipuladas pela Coordenação Pedagógica da escola para requerer a compensação de ausências;

§ 1º - As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e registradas pelo professor de classe, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas e arquivadas no prontuário do aluno.

II - as atividades de compensação de ausência serão oferecidas bimestralmente aos alunos que tiverem faltas que ultrapassem o limite de 20% (vinte por cento) do total de aulas dadas ao longo de cada mês letivo;

III - a atividade de compensação de ausência deverá ser entregue ao Coordenador de Área da referida disciplina, que o encaminhará à Secretaria para arquivo em prontuário do aluno;

IV - a Orientação Educacional será responsável pelo levantamento

dos alunos com baixa frequência e disponibilizará a informação nas pastas das salas.

Artigo 121 - Para fins de promoção, será exigido do aluno, frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas globalmente nos componentes curriculares.

CAPÍTULO IV

Da Promoção, da Retenção e da Recuperação

SEÇÃO I

Da Promoção

Artigo 122 - É considerado promovido o aluno que obtiver em cada componente curricular conceito final igual ou superior a 6,0 (seis) inteiros e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

SEÇÃO II

Da Retenção

Artigo 123 - É considerado retido:

I - o aluno que obtiver média anual inferior a 6,0 (seis) inteiros em 04 (quatro) ou mais disciplinas;

II - o aluno que obtiver média anual inferior a 3,0 (três) inteiros em qualquer disciplina.

§ 1º - O aluno que obtiver média anual superior a 3,0 (três) inteiros e inferior a 6,0 (seis) inteiros em até 03 (três) disciplinas, será encaminhado para o Conselho de Classe, que decidirá pela promoção ou retenção.

§ 2º - A solicitação da reconsideração nos componentes em defasagem e objeto de retenção ocorrerá até o décimo dia subsequente a data de divulgação dos resultados e o aluno maior ou seu representante legal, quando menor, a fará através de documento próprio a ser protocolado na Secretaria da escola.

SEÇÃO III

Da Recuperação

Artigo 124 - A recuperação da aprendizagem constitui mecanismo colocado à disposição da escola e dos professores para garantir a superação de dificuldades específicas encontradas pelo aluno durante o processo de aprendizagem e ocorrerá:

I - de forma contínua, no decorrer das aulas regulares;

II - de forma paralela, por meio de reforço presencial e ou Educação à



ESCOLA MUNICIPAL DR. LEANDRO FRANCESCHIN

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado
Rua Geraldo de Souza, 157/221 - Jardim Carlos Basso
Fone/Fax: (19) 3873-7296/3873-1574 – CEP: 13.170-232 – Sumaré - S. P.
E-mail: emleandrofranceschini@gmail.com



Distância.

Artigo 125 - Os estudos de recuperação paralela, através de reforço presencial e ou por meio de Educação à Distância, destinam-se aos alunos de aproveitamento insuficiente, sendo um processo de atendimento especial ao aluno cuja aprendizagem não se realizou de maneira satisfatória.

Artigo 126 - No planejamento da recuperação paralela haverá um plano elaborado pelo titular da classe e entregue à Direção e Coordenação Pedagógica para análise e verificação.

Artigo 127 - A recuperação paralela é um processo contínuo e concomitante ao desenvolvimento normal do currículo, corrigindo as possíveis distorções de aproveitamento.

Artigo 127 - O planejamento da recuperação contínua deve envolver:

I - a identificação das deficiências do aluno e os conteúdos curriculares em que demonstrou insuficiência e suas causas;

II - seleção de estratégias para o desenvolvimento da recuperação.

Artigo 128 - Os estudos de recuperação contínua devem ser proporcionados pelo próprio professor, de preferência, ou por outro devidamente credenciado, desde que

Artigo 129 - A recuperação contínua processa-se durante todo o ano letivo.

CAPÍTULO V

Da Expedição de Documentos de Vida Escolar

Artigo 130 - Cabe à unidade escolar expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série, ou certificados de conclusão de curso, com as especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar em conformidade com a legislação vigente, visando garantir a permanência e a progressão nos estudos.

CAPÍTULO VI

Da Disposições Gerais

Artigo 131 - Encerrado o ano letivo, os documentos escolares de classe devem ser arquivados na Secretaria da escola, podendo ser incinerados, quando decorridos cinco anos letivos, lavradas as atas competentes.

Artigo 132 - É obrigatório o conhecimento dos dispositivos deste regimento por todos os participantes do processo educativo da escola, e por parte do pai ou responsável ou do aluno, se maior, como condição de matrícula.

Artigo 133 - Qualquer modificação deste Regimento é submetida à aprovação do órgão competente e só vigorará a partir do ano seguinte.

Sumaré, de dezembro de 2018.