



PREFEITURA DO
Paulista
O trabalho continua, pela cidade e por você.

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

LEI N.º 4.909/2020.

EMENTA: Institui o Programa Municipal de Educação Integral das Escolas Municipais de Tempo Integral e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função de seu cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, o Programa Municipal de Educação Integral (PMEI), que tem por objetivo o desenvolvimento de políticas direcionadas à melhoria da qualidade da Educação e desenvolvimento integral dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º Considera-se Educação Integral, o desenvolvimento do processo educativo estruturado para promover a formação plena do ser humano, no que se refere aos aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e socioafetivos.

Art. 3º O Programa Municipal de Educação Integral (PMEI) será implantado e desenvolvido, exclusivamente nas escolas municipais de tempo integral, criadas e mantidas pelo Poder Executivo.

Art. 4º As atividades científicas, pedagógicas e artístico-culturais do Programa Municipal de Educação Integral (PMEI) serão desenvolvidas nos primeiros e segundos turnos escolares, das unidades de ensino de tempo integral.

SEÇÃO II

DAS FINALIDADES

Art. 5º São finalidades do Programa Municipal de Educação Integral:

I - executar as políticas educacionais fomentadas pela Secretaria de Educação;

II - oferecer atividades de enriquecimento curricular, de cunho científico, pedagógico, artístico e cultural;

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- j) articular as reuniões do conselho escolar garantindo a efetivação de um processo decisório participativo e democrático;
 - k) promover junto aos pares um ambiente onde se estabeleçam relações de respeito entre os membros da comunidade escolar;
 - l) resolver as situações omissas do Regimento Escolar em conjunto com o conselho escolar e as de natureza grave encaminhar para apreciação de outras instâncias competentes;
 - m) participar das ações de caráter formativo, propostas no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- II - coordenador(a) pedagógico:
- a) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola, acompanhando e avaliando em conjunto com a equipe gestora a sua implementação;
 - b) elaborar e cumprir o Plano de Ação da coordenação pedagógica da escola em consonância com o que está estabelecido no Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico;
 - c) subsidiar, de forma contínua, o(a) Gestor(a) da escola, no que se refere ao apoio as famílias, aos (as) estudantes e a efetivação do currículo escolar e das aprendizagens;
 - d) acompanhar as atividades pedagógicas realizadas pelo coordenador da biblioteca escolar;
 - e) coordenar as atividades complementares específicas das Diretrizes Pedagógicas das Escolas Municipais de Tempo Integral;
 - f) assegurar a integração das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação do trabalho docente em consonância com a Diretrizes Pedagógicas das Escolas Municipais de Tempo Integral;
 - g) monitorar o desenvolvimento profissional dos professores nas diversas etapas de planejamento e execução das Diretrizes Pedagógicas da Escola Municipal de Tempo Integral;
 - h) realizar reuniões sistemáticas com todos os professores, com a finalidade de identificar as demandas educacionais e oportunizar formações continuadas, de forma que contribua com a melhoria do processo ensino aprendizagem, articulada com as equipes técnicas pedagógicas da Secretaria de Educação e em consonância com as Diretrizes Pedagógicas das Escolas Municipais de Tempo Integral;
 - i) coordenar, acompanhar, sistematizar e avaliar o processo avaliativo interno e externo junto com equipe gestora e professores (as) a serem aplicadas aos estudantes com o objetivo do aprimoramento da aprendizagem;
 - j) assegurar prática pedagógica que contribua com a formação dos(as) estudantes nos aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e sócioafetivos;

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

k) realizar reuniões com a finalidade de apresentar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, com as famílias/responsáveis pelos(as) estudantes e demais membros da Comunidade Escolar, com intuito de pensar ações que contribuam com a melhoria do desempenho escolar;

l) acompanhar continuamente, em articulação com técnicos pedagógicos da Secretaria de Educação, equipe gestora e professores, os indicadores de rendimento da aprendizagem, infrequência, evasão e abandono, buscando estratégias de intervenção para a superação desses desafios;

m) acompanhar, sistematicamente, em conjunto com os Professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e os Apoios Escolares as atividades específicas voltadas a inclusão e permanência com qualidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

n) substituir o gestor escolar no caso de ausência ou impedimentos eventuais.

III - coordenador (a) administrativo-financeiro:

a) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola, acompanhando e avaliando em conjunto com a equipe gestora a sua implementação;

b) alinhar as etapas do planejamento estratégico das ações administrativo-financeiras às ações pedagógicas e garantindo a execução, a verificação e avaliação do processo;

c) responsabilizar-se pela execução dos recursos financeiros oriundos do governo federal, estadual e municipal, convênios e de outras fontes de financiamento, de acordo com o planejamento estratégico elaborado com a equipe gestora, Comunidade Escolar e o Conselho Escolar;

d) realizar em parceria com a equipe gestora a organização dos horários de aulas dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, da parte diversificada e das atividades complementares de acordo com a Diretrizes Pedagógicas das Escolas Municipais de Tempo Integral, de forma a garantir o cumprimento da carga horária determinada pelo Sistema Municipal de Ensino e legislação e normas vigentes;

e) monitorar a execução das ações dos Projetos e Programas de origem federal, estadual e municipal na escola;

f) realizar, em parceria com a equipe gestora e o conselho escolar, o planejamento da compra de bens permanentes, materiais e serviços para a escola de acordo com o plano estratégico de ações dos recursos financeiros;

g) sistematizar e prestar contas da utilização dos recursos financeiros recebidos pela escola, oriundos do governo federal, estadual e municipal com observância para a prestação de contas em tempo hábil;

h) organizar uma escala para a execução dos trabalhos dos servidores administrativos, de limpeza, segurança e alimentação escolar, monitorando e

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

avaliando, para garantir a qualidade dos serviços prestados, no que se referem às questões administrativo-financeiras e gerenciais das unidades de ensino de tempo integral;

- i) apresentar periodicamente à comunidade escolar e aos órgãos competentes, a prestação de contas, em conjunto com o(a) gestor(a) e conselho escolar de todos os recursos financeiros recebidos pela escola;
- j) dá publicidade por meio de quadro de aviso a prestação de contas dos recursos financeiros da escola à comunidade escolar para acompanhamento das ações;
- k) solicitar o tombamento dos bens, enviando as informações à Secretaria de Educação do Município do Paulista (SEPA);
- l) elaborar, em conjunto com a equipe gestora da escola, comunidade escolar e conselho escolar, projetos, para o fortalecimento da cultura organizacional de conservação e manutenção do patrimônio público;
- m) monitorar as condições da estrutura física da unidade educacional, assegurando a limpeza, a organização e o pleno funcionamento dos equipamentos, buscando parceiros, sempre que necessário;
- n) supervisionar toda a circulação de merendas, materiais, móveis e utensílios, que chegam ou saíam da escola, mantendo à gestão informada de qualquer irregularidade;
- o) assegurar prática pedagógica que contribua com a formação dos(as) estudantes nos aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e sócioafetivos;
- p) substituir o gestor escolar no caso de ausência ou impedimentos eventuais.

IV - secretário(a) escolar:

- a) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola, acompanhando e avaliando em conjunto com a equipe gestora a sua implementação;
- b) assegurar a organização do arquivo ativo e inativo, para facilitar o serviço de escrituração escolar, em consonância, com o Regimento Escolar e a Legislação vigente;
- c) garantir a organização e coordenação do processo de matrícula na escola, de acordo com a legislação específica em vigor;
- d) redigir, expedir e receber a correspondência oficial, da unidade de ensino;
- e) assinar documentos escolares, juntamente com a equipe gestora, assumindo a veracidade dos mesmos;
- f) prestar esclarecimentos sobre a vida escolar dos(as) estudantes da unidade de ensino;
- g) prestar esclarecimentos sobre a vida funcional dos profissionais lotados na unidade de ensino;

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

III - viabilizar parcerias com instituições de ensino e pesquisa, entidades públicas ou privadas que visem colaborar com execução do Programa Municipal de Educação Integral nas escolas de tempo integral da Rede Municipal de Ensino;

IV - integrar o Ensino Fundamental ao pleno desenvolvimento da cidadania e do desenvolvimento sustentável dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

V - promover o desenvolvimento cognitivo e socioemocional dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

VI - promover a adequação da infraestrutura física necessária para o funcionamento das escolas participantes do Programa Municipais de Educação Integral;

VII - equipar as escolas de tempo integral com mobiliários, materiais didáticos e recursos tecnológicos necessários para a proficiência pedagógica e eficiência da gestão;

VIII – garantir as condições técnicas, considerando as demandas de pessoal, para o pleno funcionamento das unidades de ensino contempladas pelo programa.

SEÇÃO III

DOS PRINCÍPIOS

Art. 6º O Programa Municipal de Educação Integral (PMEI) terá como princípios:

I - integralidade: foco nas dimensões humanas, com equilíbrio entre os aspectos cognitivos, afetivos, psicomotores e sociais, considerando que o processo formativo acontece ao longo da vida e que a escola contribui com este processo, por meio de práticas educativas associadas às diversas áreas do conhecimento;

II - intersetorialidade: fomento e execução de políticas públicas de diferentes campos, a fim de potencializar a oferta de serviços públicos como forma de contribuição para a melhoria da qualidade da educação;

III - transversalidade: prática da concepção interdisciplinar de conhecimento, vinculando a aprendizagem aos interesses e aos problemas reais dos estudantes e da comunidade;

IV - valorização comunitária: processo de legitimação dos saberes comunitários para resgatar tradições e elementos da cultura popular, por meio do estabelecimento de parcerias com a comunidade para a criação de projetos socioculturais para o melhor aproveitamento das possibilidades educativas.

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Educação, planejar e executar as ações do Programa Municipal de Educação Integral, bem como:

I - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento das ações pedagógicas e gerenciais das escolas de tempo integral;

II - gerenciar o processo de organização e funcionamento das escolas municipais de tempo integral, visando à melhoria da qualidade educacional para a promoção da inclusão social;

III - planejar e executar programas de formação continuada de professores e demais profissionais lotados nas escolas municipais de tempo integral;

IV - disseminar as experiências exitosas;

V - articular e coordenar parcerias com instituições de ensino e pesquisa, empresas públicas ou privadas, organizações civis sem fins lucrativos e institutos, visando ao fortalecimento do programa, sua ampliação e melhoria do ensino;

VI - autorizar por meio de portaria do Secretário de Educação, o funcionamento e oferta das etapas da educação básica das escolas municipais de tempo integral, após parecer do Conselho Municipal de Educação;

VII - prover os recursos financeiros, materiais e humanos, às escolas da Rede Municipal de Ensino de tempo integral que estiverem desenvolvendo o Programa Municipal de Educação Integral;

VIII - criar equipe técnica formada por servidores efetivos ocupantes do cargo de professor em efetivo exercício profissional na Rede Municipal de Ensino, para dá suporte pedagógico e operacional às escolas municipais de tempo integral que desenvolverem o Programa Municipal de Educação Integral;

IX - desenvolver instrumentos e estratégias de avaliação, com foco na contínua avaliação do programa e seus atores.

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SUBSEÇÃO II

DA EQUIPE TÉCNICA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

Art. 8º Compete à Equipe Técnica de Educação Integral:

I - analisar os Projetos Políticos Pedagógicos das escolas municipais de tempo integral que estiverem desenvolvendo o Programa Municipal de Educação Integral;

II - acompanhar o cumprimento do calendário escolar nas escolas de tempo de integral que estiverem desenvolvendo o Programa Municipal de Educação Integral;

III - orientar a execução das atividades complementares do Programa Municipal de Educação Integral;

IV - avaliar os índices e resultados educacionais oriundos do processo de avaliação institucional externa das escolas participantes do Programa Municipal de Educação Integral;

V - emitir parecer sobre o desenvolvimento do Programa Municipal de Educação Integral em escolas da Rede Municipal de Ensino;

VI - estabelecer metas de desempenho das escolas municipais participantes do Programa Municipal de Educação Integral;

VII - realizar, semestralmente, a avaliação institucional de desempenho dos profissionais lotados nas escolas participantes do Programa Municipal de Educação Integral;

VIII - desenvolver acompanhamento sistemático, considerando todas as dimensões da gestão escolar.

SUBSEÇÃO III

DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 9º Compete ao Conselho Municipal de Educação:

I - autorizar o funcionamento de escolas de tempo integral da Rede Municipal de Ensino;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades do Programa Municipal de Educação Integral nas escolas municipais de tempo integral;



GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

III - analisar os Regimentos Escolares e Projetos Políticos Pedagógicos das unidades de tempo integral da Rede Municipal de Ensino, bem como suas emendas ou versões substitutivas;

IV - definir normas para organização curricular e pedagógica das unidades de tempo integral da Rede Municipal de Ensino;

V - proceder sindicância em todas as escolas de tempo integral da Rede Municipal de Ensino, para apurar irregularidades e solicitar ao Poder Público Municipal as medidas cabíveis.

SUBSEÇÃO IV

DAS UNIDADES DE ENSINO

Art. 10. Compete às escolas de tempo integral da Rede Municipal de Ensino:

I - elaborar, revisar ou emendar seu Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico, de forma coletiva e democrática, mediante participação da comunidade escolar e local, tomando como referência as Diretrizes Pedagógicas da Rede Municipal de Ensino para Educação Integral;

II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V - prover meios para a recuperação dos estudantes de baixo rendimento escolar;

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

VII - informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

VIII - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

IX - notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei;



GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

X - notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;

XI - promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying), no âmbito da escola;

XII - estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz na escola.

SEÇÃO V

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 11. O Programa Municipal de Educação Integral (PMEI) deverá proporcionar aos estudantes das escolas municipais de tempo integral, atividades complementares que visem garantir o pleno desenvolvimento das potencialidades, habilidades e competências dos estudantes.

Art. 12. As atividades complementares deverão manter relação direta com as áreas do conhecimento e componentes curriculares tanto da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) quanto da parte diversificada, estruturados e organizados na matriz curricular das escolas de tempo integral, bem como estarem previstas no Projeto Político Pedagógico.

Art. 13. A participação dos estudantes nas atividades complementares será obrigatória e entrará no cômputo do cálculo da frequência exigida para fins de progressão parcial, progressão plena ou retenção no ano escolar cursado do ano letivo correspondente.

Art. 14. A carga horária destinada para a operacionalização das atividades complementares deverá ser instituída e distribuída pela Secretaria de Educação, para o desenvolvimento prioritário de:

I - estudos orientados;

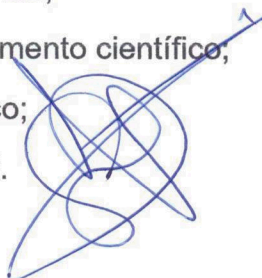
II - fomento ao protagonismo juvenil;

III - elaboração do Projeto de Vida;

IV - desenvolvimento do pensamento científico;

V - desenvolvimento tecnológico;

VI - expressão artístico-cultural.



GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO II

DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE TEMPO INTEGRAL (EMTIs)

SEÇÃO I

DO FUNCIONAMENTO

Art. 15. As escolas municipais de tempo integral a serem criadas pelo Poder Executivo, devem ter seu funcionamento autorizado pelo Conselho Municipal de Educação e Secretaria de Educação, mediante expedição de portaria, para oferta do ensino fundamental.

Parágrafo único. O Poder Executivo deverá providenciar a documentação necessária ao processo de autorização, prevista em resolução do Conselho Municipal de Educação, bem como cumprir as exigências legais que regem a matéria.

Art. 16. As escolas de tempo integral deverão observar em sua organização interna e cumprir as atividades anuais do calendário escolar instituído pela Secretaria de Educação por meio de portaria.

Parágrafo único. A não observância das datas e atividades previstas no *caput* deste artigo, poderão implicar em sanções administrativas aos responsáveis, após sindicância efetuada pela Equipe de Inspeção e Normatização Escolar.

Art. 17. As escolas municipais de tempo integral deverão funcionar regularmente durante 9 (nove) horas diárias, das 7h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira e excepcionalmente aos sábados para reposição de aulas e atividades educacionais programadas.

Parágrafo único. As escolas de tempo integral deverão ofertar prioritariamente o ensino fundamental, podendo ofertar a Educação de Jovens e adultos, a critério da Secretaria de Educação, no horário das 18h40 às 22h, com horário de funcionamento estendido em 5h30, a contar do encerramento do expediente de tempo integral, atendendo as especificidades e demandas curriculares da modalidade em questão.

Art. 18. O horário escolar das unidades de tempo integral será composto de 8 (oito) aulas por dia, sendo 5 (cinco) aulas das 7h30 às 12h e 3 (três) aulas das 13h30 às 16h20, com duração de 50 (cinquenta) minutos cada, dos componentes curriculares e atividades complementares, previstas na matriz curricular elaborada pela Secretaria de Educação.

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 19. Haverá intervalo de 20 (vinte) minutos para recreio, nas unidades de ensino de tempo integral, entre a terceira e quarta aula e entre a sétima e oitava aula, para estudantes e professores.

Art. 20. As escolas de tempo integral deverão ter intervalo de 1h30min para refeições entre a quinta e a sexta aula, para estudantes e professores.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I

DA EQUIPE GESTORA

Art. 21. As unidades de ensino de tempo integral serão geridas por uma equipe gestora composta por gestor escolar, coordenador pedagógico, coordenador administrativo-financeiro e secretário escolar, com as seguintes atribuições:

I - gestor(a) escolar:

- a) organizar, gerir e monitorar de forma direta e indireta todas as ações da escola, assegurando a eficácia administrativa, educacional, dirigindo com equidade e delegando tarefas;
- b) elaborar, acompanhar, avaliar e revisar coletivamente com a comunidade escolar e local o Projeto Político Pedagógico da escola;
- c) elaborar conjuntamente com a comunidade escolar e local o regimento escolar em consonância com o Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino, considerando a legislação vigente em todas as esferas, buscando a efetivação do mesmo no cotidiano escolar;
- d) tornar público à comunidade escolar e local os documentos norteadores da prática pedagógica e de funcionamento escolar construídos coletivamente;
- e) assegurar a prática pedagógica que contribua com a formação do(a) estudantes nos aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e sócioafetivos;
- f) garantir o cumprimento da carga horária letiva das unidades de tempo integral conforme a legislação e normas vigentes;
- g) responsabilizar-se pela gestão de pessoal, administrativa e financeira, viabilizando a aplicação de recursos oriundos do governo federal, estadual e municipal, de convênios e outras fontes de financiamento, prestando contas ao conselho escolar, à comunidade escolar e às autoridades competentes;
- h) emitir documentação escolar, no tempo previsto, responsabilizando-se por sua veracidade;
- i) representar a escola onde se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

j) articular as reuniões do conselho escolar garantindo a efetivação de um processo decisório participativo e democrático;

k) promover junto aos pares um ambiente onde se estabeleçam relações de respeito entre os membros da comunidade escolar;

l) resolver as situações omissas do Regimento Escolar em conjunto com o conselho escolar e as de natureza grave encaminhar para apreciação de outras instâncias competentes;

m) participar das ações de caráter formativo, propostas no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

II - coordenador(a) pedagógico:

a) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola, acompanhando e avaliando em conjunto com a equipe gestora a sua implementação;

b) elaborar e cumprir o Plano de Ação da coordenação pedagógica da escola em consonância com o que está estabelecido no Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico;

c) subsidiar, de forma contínua, o(a) Gestor(a) da escola, no que se refere ao apoio as famílias, aos (as) estudantes e a efetivação do currículo escolar e das aprendizagens;

d) acompanhar as atividades pedagógicas realizadas pelo coordenador da biblioteca escolar;

e) coordenar as atividades complementares específicas das Diretrizes Pedagógicas das Escolas Municipais de Tempo Integral;

f) assegurar a integração das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação do trabalho docente em consonância com a Diretrizes Pedagógicas das Escolas Municipais de Tempo Integral;

g) monitorar o desenvolvimento profissional dos professores nas diversas etapas de planejamento e execução das Diretrizes Pedagógicas da Escola Municipal de Tempo Integral;

h) realizar reuniões sistemáticas com todos os professores, com a finalidade de identificar as demandas educacionais e oportunizar formações continuadas, de forma que contribua com a melhoria do processo ensino aprendizagem, articulada com as equipes técnicas pedagógicas da Secretaria de Educação e em consonância com as Diretrizes Pedagógicas das Escolas Municipais de Tempo Integral;

i) coordenar, acompanhar, sistematizar e avaliar o processo avaliativo interno e externo junto com equipe gestora e professores (as) a serem aplicadas aos estudantes com o objetivo do aprimoramento da aprendizagem;

j) assegurar prática pedagógica que contribua com a formação dos(as) estudantes nos aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e sócioafetivos;

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

k) realizar reuniões com a finalidade de apresentar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, com as famílias/responsáveis pelos(as) estudantes e demais membros da Comunidade Escolar, com intuito de pensar ações que contribuam com a melhoria do desempenho escolar;

l) acompanhar continuamente, em articulação com técnicos pedagógicos da Secretaria de Educação, equipe gestora e professores, os indicadores de rendimento da aprendizagem, infrequência, evasão e abandono, buscando estratégias de intervenção para a superação desses desafios;

m) acompanhar, sistematicamente, em conjunto com os Professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e os Apoios Escolares as atividades específicas voltadas a inclusão e permanência com qualidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

n) substituir o gestor escolar no caso de ausência ou impedimentos eventuais.

III - coordenador (a) administrativo-financeiro:

a) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola, acompanhando e avaliando em conjunto com a equipe gestora a sua implementação;

b) alinhar as etapas do planejamento estratégico das ações administrativo-financeiras às ações pedagógicas e garantindo a execução, a verificação e avaliação do processo;

c) responsabilizar-se pela execução dos recursos financeiros oriundos do governo federal, estadual e municipal, convênios e de outras fontes de financiamento, de acordo com o planejamento estratégico elaborado com a equipe gestora, Comunidade Escolar e o Conselho Escolar;

d) realizar em parceria com a equipe gestora a organização dos horários de aulas dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, da parte diversificada e das atividades complementares de acordo com a Diretrizes Pedagógicas das Escolas Municipais de Tempo Integral, de forma a garantir o cumprimento da carga horária determinada pelo Sistema Municipal de Ensino e legislação e normas vigentes;

e) monitorar a execução das ações dos Projetos e Programas de origem federal, estadual e municipal na escola;

f) realizar, em parceria com a equipe gestora e o conselho escolar, o planejamento da compra de bens permanentes, materiais e serviços para a escola de acordo com o plano estratégico de ações dos recursos financeiros;

g) sistematizar e prestar contas da utilização dos recursos financeiros recebidos pela escola, oriundos do governo federal, estadual e municipal com observância para a prestação de contas em tempo hábil;

h) organizar uma escala para a execução dos trabalhos dos servidores administrativos, de limpeza, segurança e alimentação escolar, monitorando e

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

avaliando, para garantir a qualidade dos serviços prestados, no que se referem às questões administrativo-financeiras e gerenciais das unidades de ensino de tempo integral;

- i) apresentar periodicamente à comunidade escolar e aos órgãos competentes, a prestação de contas, em conjunto com o(a) gestor(a) e conselho escolar de todos os recursos financeiros recebidos pela escola;
- j) dá publicidade por meio de quadro de aviso a prestação de contas dos recursos financeiros da escola à comunidade escolar para acompanhamento das ações;
- k) solicitar o tombamento dos bens, enviando as informações à Secretaria de Educação do Município do Paulista (SEPA);
- l) elaborar, em conjunto com a equipe gestora da escola, comunidade escolar e conselho escolar, projetos, para o fortalecimento da cultura organizacional de conservação e manutenção do patrimônio público;
- m) monitorar as condições da estrutura física da unidade educacional, assegurando a limpeza, a organização e o pleno funcionamento dos equipamentos, buscando parceiros, sempre que necessário;
- n) supervisionar toda a circulação de merendas, materiais, móveis e utensílios, que chegam ou saíam da escola, mantendo à gestão informada de qualquer irregularidade;
- o) assegurar prática pedagógica que contribua com a formação dos(as) estudantes nos aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e sócioafetivos;
- p) substituir o gestor escolar no caso de ausência ou impedimentos eventuais.

IV - secretário(a) escolar:

- a) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola, acompanhando e avaliando em conjunto com a equipe gestora a sua implementação;
- b) assegurar a organização do arquivo ativo e inativo, para facilitar o serviço de escrituração escolar, em consonância, com o Regimento Escolar e a Legislação vigente;
- c) garantir a organização e coordenação do processo de matrícula na escola, de acordo com a legislação específica em vigor;
- d) redigir, expedir e receber a correspondência oficial, da unidade de ensino;
- e) assinar documentos escolares, juntamente com a equipe gestora, assumindo a veracidade dos mesmos;
- f) prestar esclarecimentos sobre a vida escolar dos(as) estudantes da unidade de ensino;
- g) prestar esclarecimentos sobre a vida funcional dos profissionais lotados na unidade de ensino;

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- h) articular-se com a coordenação pedagógica para garantir o cumprimento dos prazos de entrega dos resultados do desempenho escolar dos(as) estudantes;
- i) organizar e monitorar o processo de matrícula, frequência, evasão, abandono escolar dos estudantes em conjunto com o agente administrativo, otimizando a comunicação das informações a quem compete;
- j) seguir as orientações da Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação, quanto a organização, escrituração e preenchimento de documentos escolares;
- k) entregar em tempo hábil a documentação exigida pela comunidade escolar, Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos correlatos;
- l) assegurar prática pedagógica que contribua com formação dos(as) estudantes nos aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e socioafetivos;
- m) substituir o gestor escolar no caso de ausência ou impedimentos eventuais.

§1º As funções técnico-pedagógicas constantes nos incisos deste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, pertencentes ao quadro do Magistério Público Municipal, portadores de diploma de licenciatura.

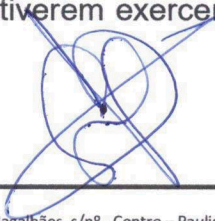
§2º As funções técnico-pedagógicas de que trata o caput deste artigo serão exercidas exclusivamente, por servidores que forem aprovados e classificados em processo seletivo interno, organizado pela Secretaria de Educação, Secretaria de Administração ou empresa contratada.

§3º Somente participarão de processo seletivo interno para a ocupar as funções técnico-pedagógicas elencadas neste artigo, os servidores que estiverem em efetivo exercício profissional na Rede Municipal de Ensino, após cumprimento do período de estágio probatório.

§4º Entende-se como Rede Municipal de Ensino, o conjunto de instituições de ensino mantidas e criadas pelo Poder Executivo Municipal, bem como o prédio sede da Secretaria de Educação e entidades conveniadas.

§5º A jornada de trabalho dos componentes da equipe gestora será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas, pelos 5 (cinco) dias da semana e pelo horário de funcionamento da unidade de ensino de tempo integral.

Art. 22. Os componentes da equipe gestora, deverão ser avaliados semestralmente, pela Secretaria de Educação, que deverá emitir parecer sobre a permanência dos profissionais nas funções que estiverem exercendo na unidade de ensino de tempo integral.



GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Parágrafo único. Caso o parecer da Secretaria de Educação, seja contrário à permanência do servidor na função, este deverá ser removido, devendo ser lotado em uma escola municipal de tempo parcial, na função exercida anteriormente à lotação na escola de tempo integral, a critério da Secretaria de Educação.

Art. 23. Em caso de vacância, independentemente dos motivos, somente professores aprovados em processo seletivo interno poderão assumir a vaga ociosa, obedecendo a ordem de classificação.

SUBSEÇÃO II

DOS PROFISSIONAIS DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 24. A jornada de trabalho dos profissionais de apoio pedagógico será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas, pelos 5 (cinco) dias da semana e pelo horário de funcionamento da unidade de ensino de tempo integral.

Art. 25. As unidades de ensino de tempo integral serão providas de profissionais que farão o apoio pedagógico com as seguintes atribuições, a saber:

I - coordenador(a) de biblioteca:

- a) cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- b) atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- c) auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos no Projeto Político Pedagógico das escolas de tempo integral;
- d) organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, entre outros;
- e) encaminhar à equipe gestora sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- f) zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- g) registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- h) receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- i) manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;



GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

j) participar de momentos de formação continuada, eventos, cursos, reuniões, promovidos pela Secretaria de Educação ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela e equipe gestora, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

k) coordenar a distribuição e recolhimento do livro didático para estudantes;

l) manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

m) exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

n) planejar, executar e avaliar, juntamente com a comunidade escolar, projetos educacionais voltados para a formação leitores;

o) Participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico em conjunto com a comunidade escolar;

p) assegurar prática pedagógica que contribua com a formação dos estudantes nos seus aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e sócioafetivos.

II - coordenador de laboratório de informática educacional:

a) planejar, implantar e avaliar impacto de projetos da escola;

b) acompanhar os projetos escolares em suas dimensões: pedagógica, gerencial e técnica;

c) desenvolver materiais pedagógicos e audiovisuais que auxiliem os professores e gestão escolar;

d) desenvolver práticas pedagógicas baseadas em metodologias ativas com o uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação;

e) promover atividades fundamentadas na perspectiva da construção própria e autônoma de materiais diversos (cultura Maker) e da Robótica;

f) contextualizar os conhecimentos técnicos de informática aos fins pedagógicos;

g) manter-se atento para às novas possibilidades de uso pedagógico e social das novas tecnologias que surgem continuamente e implementar novas metodologias no cotidiano escolar;

h) participar de momentos de formação continuada, promovida pela Secretaria de Educação, destinado ao aperfeiçoamento profissional;

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- i) responsabilizar-se pela guarda, organização e manutenção dos materiais dos laboratórios de informática das escolas municipais;
- j) participar das reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela equipe gestora das escolas e Secretaria de Educação;
- k) participar das reuniões entre família e escola e momentos de Conselho Pedagógico nas escolas;
- l) desenvolver ações político-pedagógicas com vistas à interdisciplinaridade, prevista na matriz curricular da Rede Municipal de Ensino;
- m) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico em conjunto com a comunidade escolar;
- n) assegurar prática pedagógica que contribua com a formação dos estudantes nos seus aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e socioafetivos.

§1º As funções técnico-pedagógicas constantes nos incisos deste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, pertencentes ao quadro do Magistério Público Municipal, portadores de diploma de licenciatura.

§2º As funções técnico-pedagógicas de que trata o caput deste artigo serão exercidas exclusivamente, por servidores que forem aprovados e classificados em processo seletivo interno, organizado pela Secretaria de Educação, Secretaria de Administração ou empresa contratada.

§3º Somente participarão de processo seletivo interno para a ocupar as funções técnico-pedagógicas elencadas neste artigo, os servidores que estiverem em efetivo exercício profissional na Rede Municipal de Ensino, após cumprimento do período de estágio probatório.

Art. 26. Os profissionais de apoio pedagógico deverão ser avaliados semestralmente, pela Secretaria de Educação, que deverá emitir parecer sobre a permanência dos profissionais nas funções que estiverem exercendo na unidade de ensino de tempo integral.

Parágrafo único. Caso o parecer da Secretaria de Educação, seja contrário à permanência do servidor na função, este deverá ser removido, devendo ser lotado em uma escola municipal de tempo parcial, na função exercida anteriormente à lotação na escola de tempo integral, a critério da Secretaria de Educação.

Art. 27. Em caso de vacância, independentemente dos motivos, somente servidores aprovados em processo seletivo interno poderão assumir a vaga ociosa, obedecendo a ordem de classificação.

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SUBSEÇÃO III

DOS PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 28. A jornada de trabalho dos profissionais de apoio administrativos será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas, pelos 5 (cinco) dias da semana e pelo horário de funcionamento da unidade de ensino de tempo integral.

Art. 29. Os profissionais que farão o apoio administrativo das unidades de ensino, deverão possuir grau de escolaridade mínima de nível médio e terão as seguintes atribuições:

I - agente administrativo:

a) contribuir com a formação integral dos(as) estudantes das escolas de tempo integral, tratando-os com respeito;

b) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola, acompanhando e avaliando em conjunto com a equipe gestora a sua implementação;

c) auxiliar o secretário escolar na elaboração e organização dos documentos escolares e ambiência da secretaria escolar;

d) auxiliar todos os membros da equipe gestora em todas as demandas administrativas;

e) registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

f) lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

g) preparar expedientes relativos à registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

h) cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

i) receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- b) apoiar a equipe gestora no que se refere ao cumprimento das normas disciplinares previstas no Regimento Escolar, com a finalidade de contribuir com a manutenção da disciplina dos (as) estudantes;
- c) apoiar a equipe gestora nas ações pedagógicas e nos eventos escolares;
- d) colaborar com práticas pedagógicas que contribuam com formação do(a) estudantes nos aspectos cognitivos, estéticos, éticos, físicos e sócioafetivos;
- e) apoiar a equipe gestora na organização do início e término do horário das aulas, dos intervalos, almoços, lanches e outras atividades que lhe forem solicitadas;
- f) monitorar as dependências da unidade de ensino a fim de garantir que o estudante esteja integrado nas atividades que lhes são pertinentes, bem como, os espaços comuns a fim de detectar a presença de pessoas não autorizadas no ambiente escolar;
- g) desempenhar outras tarefas próprias da natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela equipe gestora;
- h) intervir com base no regimento escolar, em casos de indisciplina e condutas inadequadas dos estudantes nas dependências da escola, encaminhando-os, se necessário à equipe gestora;
- i) colaborar, quando solicitado, com as atividades recreativas dos estudantes, excursões e atividades extraescolares;
- j) contribuir para com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos, previstos no Plano de Ação da unidade de ensino;
- k) contribuir com a formação integral dos (as) estudantes das escolas de tempo integral, tratando-os com respeito.

SEÇÃO III

DO CORPO DOCENTE

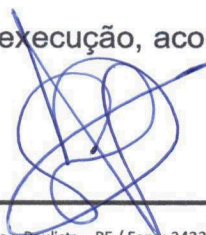
Art. 30. O corpo docente das escolas de tempo integral será composto preferencialmente, por professores efetivos, desde que sejam aprovados e classificados em processo seletivo interno e apresentem disponibilidade de horário para cumprir jornada de trabalho nos turnos de funcionamento da unidade de ensino.

Parágrafo único. Excepcionalmente o corpo docente das escolas de tempo integral, poderá ser composto por professores contratados aprovados e classificados em processo de seleção pública.

Art. 31. A Secretaria de Educação deverá prover as unidades de ensino de tempo integral, com professores efetivos ou contratados para o exercício da docência dos diversos componentes curriculares da Base Nacional Comum, Curricular (BNCC) e parte diversificada, bem como das atividades complementares do Programa Municipal de Educação Integral (PMEI), com as seguintes atribuições:

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- a) planejar e executar o trabalho docente, em consonância com a Base Curricular da Rede Municipal de Ensino;
- b) responsabilizar-se pela organização e manutenção dos materiais e dos espaços de trabalho, tais como salas de aula, laboratórios, bibliotecas e similares;
- c) participar da elaboração e/ou revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola, acompanhando e avaliando em conjunto com a equipe gestora a sua implementação;
- d) definir no plano de ensino, as estratégias pedagógicas e os critérios de avaliação do desempenho escolar, com base nos conteúdos curriculares;
- e) participar das Reuniões pedagógicas e administrativas promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola, reuniões de pais e conselhos pedagógico;
- f) atender às solicitações da direção da escola referentes às atribuições docentes, como também, participar da seleção de livros, textos e material de apoio didático;
- g) participar de momentos de formação continuada destinada à atualização e aperfeiçoamento profissional, realizados pela Secretaria de Educação;
- h) desenvolver ações político-pedagógicas com vistas a interdisciplinaridade exigida pela dinâmica curricular da escola de tempo integral;
- i) realizar a avaliação do desempenho escolar em consonância com a legislação e normas vigentes, promovendo a recuperação dos estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- j) adequar a prática pedagógica às condições de vida e às características socioculturais dos estudantes;
- k) participar do processo de definição, execução e avaliação da política educacional das escolas de tempo integral;
- l) promover o envolvimento dos estudantes em atividades motivadoras para a aprendizagem significativa de conhecimentos, sistematizados e o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes que conduzam à compreensão e à intervenção na realidade física e social, instrumentalizando-os para o exercício consciente da cidadania;
- m) participar das atividades de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos escolares;



GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- n) manter o registro das atividades de classe nos instrumentos oficiais e deles prestar contas quando solicitado, bem como, avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos estudantes;
- o) participar das atividades escolares propostas pela equipe gestora e Secretaria de Educação, com os estudantes, famílias e a comunidade;
- p) ministrar os dias letivos e horas-aulas, para garantir o cumprimento da carga horária estabelecida pelo sistema municipal de ensino para as escolas de tempo integral;
- q) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, aos estudos, à avaliação e ao desenvolvimento profissional de cumprimento obrigatório na unidade de ensino.

Art. 32. Os professores deverão ministrar as 8 (oito) aulas diárias do horário escolar organizado pela equipe gestora, dos componentes curriculares da base nacional comum curricular e parte diversificada da matriz curricular municipal e das atividades complementares do Programa Municipal de Educação Integral.

Art. 33. A jornada de trabalho dos professores será de 40 (quarenta) horas semanais, 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, distribuídas no horário de funcionamento do turno integral.

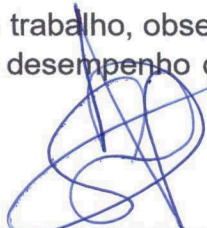
§1º Os professores lotados nas escolas de tempo integral terão a preferência para consecução de aulas excedentes na educação de jovens e adultos das unidades de tempo integral.

§2º Os docentes perceberão a remuneração correspondente às aulas excedentes que ministrarem no âmbito das escolas de tempo integral.

Art. 34. Os professores terão direito a 20 (vinte) minutos de intervalo entre a terceira e quarta aula e entre a sétima e a oitava aula, bem como 1h30min para almoço entre a quinta e a sexta aula.

Art. 35. Um terço da jornada de trabalho dos professores em efetivo exercício da docência nas unidades de tempo integral, será destinado para desenvolvimento das aulas atividades nas unidades de ensino de tempo integral e em local de livre escolha do professor, conforme orientações da Secretaria de Educação.

Art. 36. Na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.



GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Parágrafo único. Para efeito desta lei entende-se aula-atividade como unidade de tempo destinada a estudo individual voltado para a prática pedagógica, formação continuada, participação em eventos científicos (congressos, seminários, colóquios, simpósios, fóruns, entre outros), reuniões entre pais/responsáveis e professores, planejamento de aula e avaliação dos estudantes, a ser vivenciada dentro da jornada mensal de trabalho do professor em efetivo exercício docente.

Art. 37. Serão lotados nas escolas de tempo integral somente os professores efetivos aprovados e classificados em processo seletivo interno ou professores contratados, após processo seletivo público.

Art. 38. Os professores lotados nas escolas de tempo integral, deverão ser avaliados semestralmente, por uma comissão formada pela equipe gestora da unidade de ensino e técnicos da Secretaria de Educação que emitirá parecer sobre a permanência do servidor na unidade escolar.

Parágrafo único. Caso o professor efetivo seja considerado inapto para atuar em escola de tempo integral, este deverá ser lotado em uma escola municipal de tempo parcial, em até 5 (cinco) dias, a contar da data do comunicado oficial. Em caso de professores contratados por tempo determinado (CTD), os mesmos deverão ter seus contratos rescindidos.

Art. 39. Em caso de vacância de professores efetivos ou contratados, somente docentes que tenham sido aprovados e classificados por seleção interna ou pública, poderão assumir as vagas ociosas, obedecendo a ordem de classificação.

SEÇÃO IV

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 40. A carga horária mínima anual do ensino fundamental nas escolas de tempo integral será de 1600 (mil e seiscentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho educacional, excluído o tempo reservado aos exames finais quando houver.

Art. 41. O currículo do ensino fundamental a ser vivenciado nas escolas de tempo integral, é formado pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e uma parte diversificada, que constituem um todo interligado e não poderão ser consideradas como blocos distintos.

Parágrafo único. Os componentes curriculares de que trata o *caput* deste artigo, serão organizados por áreas do conhecimento de acordo com a etapa do ensino fundamental ofertado, a saber:

I – Linguagens (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Arte e Educação Física);

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

II – Matemática (Matemática);

III - Ciências da Natureza (ciências);

IV - Ciências Humanas (Ensino Religioso, História, Geografia e Educação em Direitos Humanos e Cidadania);

Art. 42. O currículo das escolas de tempo integral será complementado com atividades nos campos da cultura, artes, esporte, lazer, direitos humanos, educação ambiental, inclusão digital, saúde, sexualidade, investigação científica, educação financeira e comunicação.

Art. 43. A quantidade de aulas semanais e carga-horária dos componentes curriculares e atividades complementares, deverá ser disciplinada pela Secretaria de Educação por meio de instrução normativa, aprovada mediante parecer do Conselho Municipal de Educação.

SEÇÃO V

DO CORPO DISCENTE

Art. 44. O corpo discente das escolas de tempo integral será formado preferencialmente por estudantes oriundos da Rede Municipal de Ensino que apresentem disponibilidade de tempo para cumprir a carga-horária dos componentes curriculares e das atividades complementares.

Art. 45. O processo de matrícula nas escolas de tempo integral deverá ser disciplinado pela Secretaria de Educação por meio de instrução normativa ou portaria.

Art. 46. Os estudantes matriculados nas escolas de tempo integral, que não se adaptarem ao ritmo e desenvolvimento das atividades, poderão ser transferidos para outra unidade da Rede Municipal de Ensino na qual houver vaga, após 3 (três) meses a contar da data da matrícula, mediante solicitação da equipe gestora à Secretaria de Educação.

Art. 47. Admitir-se-á matrícula após início do ano letivo, nas escolas de tempo integral, apenas para estudantes oriundos de outras unidades da Rede Municipal de Ensino, mediante autorização da Secretaria de Educação.



GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SEÇÃO VI

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 48. O processo de avaliação do desempenho escolar dos estudantes das escolas de tempo integral deverá ser disciplinado por instrução normativa da Secretaria de Educação ou resolução do Conselho Municipal de Educação.

Art. 49. A avaliação dos estudantes, a ser realizada pelos professores e pela escola como parte integrante do Projeto Político Pedagógico será redimensionadora da ação pedagógica e deverá:

I - assumir caráter processual, formativo e participativo, bem como, ser contínua, cumulativa e diagnóstica;

II - utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como: a observação, registros descritivos, trabalhos individuais e coletivos, exercícios, provas e outros;

III - fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do estudante sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

IV - prover, obrigatoriamente, períodos de recuperação, de preferência paralelos ao ano letivo, assegurando tempo e espaço para que os estudantes com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos;

V - possibilitar a aceleração de estudos para os estudantes com defasagem idade/ano escolar nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996.

Art. 50. Os resultados de aprendizagem dos estudantes devem ser aliados à avaliação das escolas e de seus professores, tendo em conta os parâmetros de referência dos insumos básicos necessários à educação de qualidade.

SEÇÃO VII

DA PROGRESSÃO E REPROVAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 51. O regime de aprovação dos estudantes das escolas de tempo integral se dará exclusivamente por progressão plena ou parcial, atendendo-se aos critérios estabelecidos pelo Sistema Municipal de Ensino e Lei Federal nº 9.394/1996.

Art. 52. Os estudantes que apresentarem desempenho abaixo do esperado, comprovadamente registrado pelos professores em instrumentos oficiais e forem retidos duas vezes no mesmo ano escolar, não poderão renovar matrícula para o ano letivo subsequente nas escolas de tempo integral da Rede Municipal de Ensino.

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES DOS PROFISSIONAIS

Art. 53. Todos os profissionais que forem aprovados e classificados em processo seletivo para compor o quadro de pessoal das escolas de tempo integral da Rede Municipal de Ensino, terão direito à gratificação especial de dedicação plena de acordo com a função exercida, após confirmação do efetivo exercício profissional.

Art. 54. A gratificação especial de dedicação plena do Programa Municipal de Educação Integral deverá ser calculada conforme o porte da escola de tempo integral, que será definido a partir da quantidade de estudantes matriculados, a saber:

I - pequeno porte: até 200 (duzentos) estudantes;

II - médio porte: de 201(duzentos e um) a 450 (quatrocentos e cinquenta) estudantes;

III - grande porte: com mais de 450 (quatrocentos e cinquenta) estudantes.

SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DOS DOCENTES

Art. 55. Os docentes lotados em escolas de tempo integral de pequeno porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 100% do valor do piso nacional dos professores.

Art. 56. Os docentes lotados em escolas de tempo integral de médio porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 130% do valor do piso nacional dos professores.

Art. 57. Os docentes lotados em escolas de tempo integral de grande porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 160% do valor do piso nacional dos professores.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DA EQUIPE GESTORA

Art. 58. Os gestores, coordenadores administrativos-financeiros, coordenadores pedagógicos e secretários escolares lotados em escolas de tempo integral de pequeno porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 130% do valor do piso nacional dos professores.

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 59. Os gestores, coordenadores administrativos-financeiros, coordenadores pedagógicos e secretários escolares lotados em escolas de tempo integral de médio porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 160% do valor do piso nacional dos professores.

Art. 60. Os gestores, coordenadores administrativos-financeiros, coordenadores pedagógicos e secretários escolares lotados em escolas de tempo integral de grande porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 200% do valor do piso nacional dos professores.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 61. Os coordenadores de biblioteca e coordenadores de núcleo de informática, lotados em escolas de tempo integral de pequeno porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 70% do valor do piso nacional dos professores.

Art. 62. Os coordenadores de biblioteca e coordenadores de núcleo de informática, lotados em escolas de tempo integral de médio porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 100% do valor do piso nacional dos professores.

Art. 63. Os coordenadores de biblioteca e coordenadores de núcleo de informática, lotados em escolas de tempo integral de grande porte perceberão gratificação especial de dedicação plena de 150% do valor do piso nacional dos professores.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os servidores aprovados e classificados em processo seletivo interno para ocupar as funções de: gestores escolares, coordenadores pedagógicos, coordenadores administrativo-financeiros, secretários escolares, coordenadores de biblioteca e coordenadores de núcleo de informática, para desenvolver suas atividades profissionais em escolas de tempo integral deverão ser nomeados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, mediante portaria.

Parágrafo único. O cargo de auxiliar de organização escolar é de livre nomeação pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 65. As escolas de tempo integral poderão funcionar com polos de atendimento educacional especializado, a critério da Secretaria de Educação, caso haja demanda devidamente comprovada.

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 66. A lotação dos servidores nas escolas de tempo integral será de competência da Secretaria de Educação, após portaria de nomeação do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 67. Os casos omissos na presente lei serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

Art. 68. As despesas com a execução da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação:

Art. 70 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Paulista, 11 de março de 2020.



Gilberto Gonçalves Feitosa Júnior
Prefeito