



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

REQUERIMENTO nº 199/2014



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
APROVADO
Em Plenário
11/03/14
Presidente

Sumula:- "Requer informações sobre criação de uma Escola Municipal de Idiomas".

REQUEIRO à Mesa, depois de ouvido o Douto plenário, na forma regimental vigente, seja oficiado ao Exmo. Senhor Jaci Tadeu da Silva, Prefeito Municipal de Itapevi, para que informe a esta casa de Leis, sobre possibilidade criação de uma Escola Municipal de Idiomas.

Justificativa

Senhor Presidente:

Senhoras Vereadoras:

Senhores Vereadores:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
PROTOCOLO
28 JAN. 2014
16:50
ASSINATURA

É de notório conhecimento que a fluência em um idioma estrangeiro abre portas e gera oportunidades, pois o mercado de trabalho está cada dia mais exigente e seletivo, colocando esse fator como decisivo na vida profissional.

Por outro lado, é também sabido o alto custo de uma escola de idiomas, fazendo com que a maioria de nossos munícipes não tenha acesso a esse tipo de qualificação, colocando-os em desvantagens na disputa por colocações no mercado de trabalho e mesmo na sua vida educacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Alguns municípios, como Ilha Comprida e São Caetano do Sul, criaram uma Escola Municipal de Idiomas, colocando à disposição da população cursos que têm como finalidade a iniciação e o desenvolvimento de cada língua, atendendo as pessoas que residem, trabalhem ou estude no respectivo município.

O presente requerimento tem o objetivo de solicitar informações ao Sr. Prefeito sobre a possibilidade de uma escola nesses moldes para atender nossos munícipes, o que viria ajudar nossa população, em especial a mais carente, em sua qualificação profissional e educacional, gerando oportunidades.

Diante do exposto, solicito as nobres pares a aprovação do presente requerimento.

Sala das Sessões Bemvindo

Moreira Nery, 28 de janeiro de 2014.

JULIO PORTELA
Vereador

Profº. PAULINHO
Vereador

Profª CAMILA GODOI
Vereadora

ALEXANDRE RODRIGUES
Vereador

"Procurai a paz da cidade,... e orai por ela ao Senhor..."

Jeremias 29

ver decreto nº 8.232 de 19/02/2001.



Proc. 3708/66

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Lei N.º 3079

de 13 de julho

de 1990

"TRANSFORMA O CURSO MUNICIPAL DE LÍNGUAS EM ESCOLA MUNICIPAL DE LÍNGUAS "PAULO SERGIO FIOROTTI", COMO ÓRGÃO PERTENCENTE DO DEPECET E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LUIZ OLINTO TORTORELLO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são próprias,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulgou a seguinte Lei:

- Artigo 1º - Fica o Curso Municipal de Línguas transformado em ESCOLA MUNICIPAL DE LÍNGUAS "PAULO SERGIO FIOROTTI", como órgão pertencente à estrutura do DEPECET.
- Artigo 2º - Os cursos terão, como finalidade, a iniciação e o desenvolvimento de ca da língua, inclusive, línguas modernas, atendendo, tanto quanto possível, dentro da uniformidade dos programas, a diversidade de níveis culturais dos alunos.
- Artigo 3º - Destinam-se os cursos de línguas a atender as pessoas que residam, estudem ou trabalhem no Município de São Caetano do Sul.
- Artigo 4º - Competirá ao DEPECET, sob orientação do Diretor da Escola Municipal de Línguas "Paulo Sergio Fiorotti", a elaboração do Regimento Interno desse órgão, regulamentando o funcionamento dos cursos, especificando os horários dos mesmos, condições e requisitos para a matrícula, critérios de aprovação dos alunos e tudo o mais que se fizer necessário para a organização e funcionamento da Escola Municipal de Línguas.
- Artigo 5º - Fica criado um cargo de confiança, de livre nomeação e demissão do Prefeito Municipal, de Diretor de Escola, Padrão "R", com a atribuição de dirigir, sob a subordinação do Diretor do DEPECET, a Escola Municipal de Línguas "Paulo Sergio Fiorotti".
- § Único - O cargo de Diretor, criado no "caput" deste artigo, será privativo de Professor, portador de título de nível universitário.

- Artigo 6º - Fica também criado um cargo de Assistente de Diretor, Padrão "L", de confiança e de livre nomeação e demissão do Prefeito Municipal, com a atribuição de assistir e assessorar o Diretor da Escola Municipal de Línguas.
- § Único - O Cargo de Assistente de Diretor, criado no "caput" deste artigo, será privativo de Professor, portador de título universitário.
- Artigo 7º - Os professores, e demais servidores lotados no Curso Municipal de Línguas, ficam relatados na Escola Municipal de Línguas "Paulo Sergio Fiorotti".
- Artigo 8º - O quadro de pessoal da Escola Municipal de Línguas "Paulo Sergio Fiorotti" será estabelecido em Decreto.
- Artigo 9º - Fica o Poder Executivo autorizado a transferir, por meio de Decreto, para a Escola Municipal de Línguas "Paulo Sergio Fiorotti" as dotações orçamentárias destinadas ao Curso Municipal de Línguas, no exercício de 1.990.
- Artigo 10 - As despesas com a execução do disposto nesta Lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento.
- Artigo 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 13 de julho de 1990, 1139 da fundação da cidade e 42º de sua emancipação Político-Administrativa.

LUIZ OLINTO TORTORELLO

Prefeito Municipal

DR. HENRY VERONESI

Diretor de Administração

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

DOSOLINA CERCHI FUSARI

Chefe de Seção

gag*



Alterado artigos e Incisos r/Decreto 8668 de 19/05/03
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708/66

DECRETO Nº 8.232 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2001

**"APROVA O REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA
MUNICIPAL DE LÍNGUAS PAULO SÉRGIO
FIOROTTI".**

LUIZ OLINTO TORTORELLO, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VIII do artigo 69 da Lei Orgânica do Município e com fundamento no artigo 4º da Lei nº 3.079 de 13/07/1990,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado para todos os fins de direito, o Regimento Interno da Escola Municipal de Línguas Paulo Sérgio Fiorotti, em anexo, parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - As despesas com a execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 19 de fevereiro de 2001, 124º da fundação da cidade e 53º de sua emancipação Político-Administrativa.

LUIZ OLINTO TORTORELLO
Prefeito Municipal

PAULO HIGINO BOTTURA RAMOS
Diretor de Administração

Publicado na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

GISLEINE AIDA GALANTI
Resp. p/Exp. D.A.I.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708/66

-Fls.02-

ESCOLA MUNICIPAL DE LÍNGUAS "PAULO SÉRGIO FIOROTTI"

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Caracterização da Escola

- Artigo 1º - A Escola Municipal de Línguas "Paulo Sérgio Fiorotti", subordinada ao Departamento de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, recebeu essa denominação pelo Decreto nº 6.228 de 19 de fevereiro de 1990 e foi transformada em escola pela Lei nº 3.079 de 13 de julho de 1990. Está localizada à Rua Tomaso Tomé, nº 270, Bairro Olímpico, Município de São Caetano do Sul.
- Artigo 2º - Os cursos ministrados na Escola Municipal de Línguas terão como finalidade oferecer a iniciação e o desenvolvimento de diferentes línguas modernas aos seus alunos.
- Artigo 3º - Os cursos ministrados na Escola Municipal de Línguas destinam-se às pessoas comprovadamente residentes e domiciliadas em São Caetano do Sul.
- Artigo 4º - O funcionamento da Escola Municipal de Línguas estará subordinado à legislação vigente, a este Regimento e ao estabelecido no seu Plano Escolar.

CAPÍTULO II

Da Organização Técnico-Administrativa

- Artigo 5º - A organização técnico-administrativa da Escola Municipal de Línguas abrange:

- I - Direção;
- II - Coordenação;
- III - Corpo Docente;
- IV - Corpo Discente;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Apoio Operacional.

- Artigo 6º - À Direção compete o planejamento, organização, coordenação, avaliação, integração e controle de todas as atividades desenvolvidas na Escola.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708.66

-Fls.03-

§ Único - *Integram a Direção:*

- I - *Diretor de Escola;*
- II - *Assistente de Diretor.*

Artigo 7º - *O Diretor exercerá suas funções objetivando garantir:*

- I - *A elaboração e execução da proposta pedagógica e do plano escolar, oferecendo os subsídios necessários;*
- II - *A administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros em consonância com as normas legais e disciplinares vigentes, cumprindo-as e as difundindo na escola;*
- III - *O cumprimento dos dias letivos, das horas de aula e de reuniões de trabalho pedagógico e outras estabelecidas;*
- IV - *A regularidade da documentação de vida escolar;*
- V - *As atividades de avaliação dos alunos;*
- VI - *A articulação e integração entre a escola e a comunidade e o fluxo de informações aos pais;*
- VII - *A regularidade do funcionamento das atividades escolares e do processo pedagógico.*

§ Único - *O Assistente de Direção exercerá suas funções em consonância com os objetivos acima e com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, substituindo-o em suas ausências e impedimentos.*

Artigo 8º - *A Coordenação tem a função de propiciar apoio técnico-pedagógico aos docentes e discentes, como elemento de ligação entre a Direção e estes segmentos, objetivando:*

- I - *A elaboração e consecução da proposta pedagógica e do plano escolar e sua avaliação, em conjunto com a Direção, demais Coordenadores e Corpo Docente;*
- II - *A elaboração do plano de trabalho de cada professor e o seu acompanhamento e avaliação;*
- III - *O oferecimento de subsídios à atividade docente, ao aperfeiçoamento, atualização e crescimento profissional constante dos professores, em especial nos espaços destinados às reuniões de trabalho pedagógico;*
- IV - *O desenvolvimento e garantia do processo ensino-aprendizagem;*
- V - *A avaliação dos alunos, responsabilizando por garantir que os instrumentos estejam disponíveis para aplicação pelo professor, nas datas estabelecidas no plano escolar;*
- VI - *A orientação de estudos aos alunos;*
- VII - *O controle do registro do processo pedagógico (conteúdo ministrado, resultados da avaliação dos alunos e outros pertinentes);*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708-66

-Fls.04-

- VIII - A elaboração do calendário de eventos e programações da escola, mantendo o corpo docente e discente, se for o caso, informados;
- IX - A articulação de projetos pedagógicos com os demais Coordenadores;
- X - A integração entre todos os segmentos da Escola e entre os membros do Corpo Docente;
- XI - O cumprimento dos dias letivos, das horas de aula e de reuniões de trabalho pedagógico e outras estabelecidas;
- XII - A articulação e integração entre a escola e a comunidade e o fluxo de informações aos pais;
- XIII - Sempre manter a Direção informada do desenvolvimento do processo pedagógico e de qualquer ocorrência que requeira providências.

§ 1º - A Coordenação será integrada por, no máximo 03 (três) coordenadores, sendo 01 (um) por período de funcionamento da escola.

§ 2º - A carga horária dos coordenadores será composta por horas-aula e horas de coordenação, não ultrapassando o máximo de 220 (duzentas e vinte) horas-aula mensais.

Artigo 9º - O Corpo Docente integrado por todos os professores da Escola, exercerá suas funções incumbindo-se de:

- I - Participar e colaborar na elaboração e consecução da proposta pedagógica e do plano escolar;
- II - Elaborar e cumprir o seu plano de trabalho em consonância com o plano escolar, submetendo-o à avaliação e acompanhamento da Coordenação;
- III - Zelar pela aprendizagem dos alunos, oferecendo diferentes estratégias de trabalho e respeitando as diferenças individuais e culturais;
- IV - Promover a avaliação constante dos alunos;
- V - Apresentar ao Coordenador, para análise conjunta, os instrumentos destinados à avaliação dos alunos, nas datas estabelecidas no plano escolar;
- VI - Registrar o processo pedagógico (conteúdo ministrado, resultados da avaliação dos alunos, frequência e outros pertinentes);
- VII - Promover a sua atualização e crescimento profissional;
- VIII - Colaborar na articulação e integração entre a escola e a comunidade e no fluxo de informações aos pais;
- IX - Manter a Coordenação e Direção informadas do desenvolvimento do processo pedagógico e de qualquer ocorrência que requeira providências.

Artigo 10 - Integram o Corpo Discente todos os alunos matriculados na Escola, a quem se garantirá o acesso ao conhecimento, conforme o plano escolar e o plano de trabalho do professor.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708/66

-Flx.05-

Artigo 11 - O Apoio Administrativo, composto por secretários, escrivães e atendentes, tem a função de auxiliar a Direção, desempenhando as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento do processo educacional, com relação à:

- I - Documentação e escrituração escolar e de pessoal, organizada e atualizada;
- II - Controle e registro da frequência do pessoal;
- III - Organização e atualização de arquivos;
- IV - Expedição, registro e controle de expedientes;
- V - Elaboração de relatórios, correspondências, atas e outros documentos;
- VI - Registro e controle dos bens patrimoniais, equipamentos e materiais;
- VII - Atendimento e orientações aos pais, alunos e comunidade, no que for determinado pela Direção;
- VIII - Execução de outras tarefas de suas atribuições determinadas pela Direção.

Artigo 12 - O Apoio Operacional, composto por inspetores de alunos, serventes, provedores e vigias, tem a função de auxiliar a Direção, desempenhando as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento do processo educacional, com relação à:

- I - Vigilância, acompanhamento e atendimento de alunos;
- II - Orientação dos alunos quanto às normas da escola;
- III - Atendimento aos professores em sala de aula;
- IV - Manutenção da disciplina nos intervalos de aula, na ausência de professores e quando da realização de eventos;
- V - Comunicação à Direção de atos de indisciplina que comprometam o andamento das atividades escolares;
- VI - Limpeza, conservação e manutenção da área interna e externa do prédio escolar;
- VII - Controle, manutenção e conservação dos mobiliários, equipamentos e materiais;
- VIII - Reparos de pequena monta;
- IX - Serviços de copa, portaria e mensageiro;
- X - Execução de outras tarefas de suas atribuições determinadas pela Direção;
- XI - Atender, encaminhar para atendimento médico e acompanhar, se necessário, alunos que adoeçam ou sofram acidente, informando de imediato à Direção e/ou à Coordenação.

Artigo 13 - A todos os integrantes da estrutura técnico-administrativa da escola, cabe zelar pela consecução do plano escolar e pela integridade dos membros da escola, agindo de forma a:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708-66

-Fls.06-

- I - Manter um ambiente de cordialidade, cooperação e respeito mútuo;
- II - Informar à Direção qualquer ocorrência que necessite de providências;
- III - Zelar pelo patrimônio, materiais e equipamentos;
- IV - Manter conduta íntegra, visando a formação de valores nos alunos e colegas;
- V - Cumprir os prazos e horários, determinados pela legislação vigente e/ou estabelecidos no Plano Escolar, pela Direção, da Escola e pela Coordenação;
- VI - Elaborar e entregar com pontualidade e em perfeita ordem os documentos de sua competência.

CAPÍTULO III

Da Organização da Escola e Desenvolvimento do Ensino

Seção I

Dos Cursos

Artigo 14 - A Escola Municipal de Línguas manterá os cursos abaixo, cujos objetivos e habilidades serão definidos nos planos de curso, que integram o Plano Escolar:

- I - Português - 5 (cinco) módulos;
- II - Inglês - 6 (seis) módulos;
- III - Alemão - 3 (três) módulos;
- IV - Italiano - 3 (três) módulos;
- V - Francês - 3 (três) módulos.

§ 1º - A duração de cada módulo será de 1 (um) ano letivo.

§ 2º - A Escola, mediante proposta aprovada pelo Departamento de Educação e Cultura, poderá ministrar cursos de outras línguas ou extinguir algum dos existentes.

Seção II

Da Avaliação, Aprovação, Frequência e Certificação

Artigo 15 - A avaliação do desempenho dos alunos será feita através de diferentes instrumentos, registrados no Diário de Classe, e consolidados bimestralmente em uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalos de 0.5 (meio ponto).



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708.66

-Fls. 07-

Artigo 16 - A frequência é obrigatória e será cancelada a matrícula do aluno que deixar de comparecer a 4 (quatro) aulas consecutivas, sem apresentar justificativa.

§ Único - Caberá ao Diretor da Escola deferir ou não o pedido de justificação de faltas discentes.

Artigo 17 - Será considerado promovido em cada módulo o aluno que obtiver:

- I - Média aritmética das quatro notas bimestrais igual ou superior a 7,0 (sete); e,
- II - Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas no módulo.

Artigo 18 - Será considerado retido o aluno com:

- I - Média aritmética das quatro notas bimestrais inferior a 7,0 (sete); ou
- II - Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas no módulo.

Artigo 19 - A Escola Municipal de Línguas expedirá:

- I - Atestado de conclusão de módulo, ao final de cada módulo, mediante requerimento do aluno;
- II - Certificado de conclusão de curso, ao final do curso, para os alunos aprovados em todos os módulos.

Seção III

Das Inscrições e Matrículas

Artigo 20 - As inscrições e matrículas iniciais serão abertas, anualmente, por meio de edital.

Artigo 21 - São requisitos para a matrícula inicial:

- I - Ser, comprovadamente, residente e domiciliado no município de São Caetano do Sul;
- II - Obter nota mínima de 5,0 (cinco) na prova de avaliação para o curso e módulo pretendidos;
- III - Não ter tido a matrícula cancelada nos termos do artigo 16, ou ter sido retido por frequência, em módulo de qualquer curso da Escola de Línguas;
- IV - Apresentar os documentos exigidos no edital.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708.66

-Fls.08-

§ 1º - Os demais requisitos de idade, escolaridade mínimos e outros serão estabelecidos no plano escolar e no edital para abertura de inscrições e matrículas iniciais.

§ 2º - Quando o número de aprovados for superior ao número de vagas, estas serão preenchidas em ordem decrescente de nota.

§ 3º - Poderão ser aceitas matrículas para os módulos intermediários ou finais de qualquer curso, desde que haja vaga e que o interessado comprove estar apto para tal, por meio de prova de avaliação.

Artigo 22 - São requisitos para a rematricula:

- I - Ser, comprovadamente, residente e domiciliado no município de São Caetano do Sul;
- II - Ter sido promovido no módulo anterior ou ter sido retido no mesmo módulo, por avaliação.

§ 1º - Os alunos com matrícula cancelada nos termos do artigo 16 e os retidos por frequência não poderão rematricular-se, ainda que para curso diverso.

§ 2º - Não haverá trancamento de matrícula.

Artigo 23 - A matrícula e rematricula dos alunos menores de idade serão efetuadas por seus pais ou responsáveis legais.

Seção IV

Do Calendário Escolar

Artigo 24 - O Calendário Escolar será elaborado pela Direção e submetido à homologação do Departamento de Educação e Cultura, e deverá conter no mínimo:

- I - Período de planejamento escolar;
- II - Dias letivos;
- III - Atividades escolares como comemorações, exposições, cursos e outros eventos;
- IV - Reuniões pedagógicas, administrativas e de pais;
- V - Atividades suspensas e feriados;
- VI - Entrega de documentos pelos coordenadores e professores;
- VII - Período de rematricula;
- VIII - Férias docentes e discentes;
- IX - Recesso Escolar;
- X - Assembleia Geral da Associação de Pais e Mestres.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708 66

-Fls.09-

Seção V.

Do Plano Escolar

Artigo 25 - O Plano Escolar será elaborado anualmente, com a participação de toda a equipe escolar, sob a coordenação da Direção da Escola, e encaminhado ao Departamento de Educação e Cultura para homologação.

Artigo 26 - Integram o Plano Escolar, no mínimo:

- I - A identificação da escola e a sua caracterização (recursos físicos, materiais e humanos) e de sua clientela e da comunidade;
- II - A Proposta Pedagógica da Escola, com os seus objetivos, ações e projetos;
- III - Os planos de cada curso, com os objetivos, as habilidades a serem desenvolvidas em cada módulo, a carga horária, a síntese dos conteúdos programáticos como subsídio ao plano de trabalho do professor e os requisitos de idade e escolaridade mínima do aluno;
- IV - O plano de avaliação e acompanhamento dos coordenadores, com os horários de reuniões conjuntas e da equipe de professores;
- V - O plano de trabalho de direção e administrativo;
- VI - O calendário escolar;
- VII - O agrupamento de alunos e sua distribuição por módulos, em cada curso e em cada turno, com a duração das aulas para cada módulo de cada curso;
- VIII - O horário das aulas destinadas à coordenação;
- IX - O horário de funcionamento da escola.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E SANÇÕES

Artigo 27 - São direitos dos integrantes do corpo docente, técnico e administrativo da Escola Municipal de Línguas, além dos estabelecidos na legislação superveniente, inclusive a trabalhista:

- I - Participar do processo pedagógico, opinando nas questões atinentes às suas funções;
- II - Aperfeiçoamento e crescimento pessoal e profissional;
- III - Utilização dos recursos disponíveis na Escola para atingir os objetivos previstos no Plano Escolar.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3-08/66

-Fls. 10-

Artigo 28 - São deveres dos integrantes do corpo docente, técnico e administrativo, além dos estabelecidos na legislação superveniente e trabalhista, o desempenho das atribuições elencadas nos artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 11 e 12 deste Regimento, além de outras que lhes sejam cometidas pelo Diretor da Escola e pertinentes as suas funções.

Artigo 29 - Pelo descumprimento do dever ou de suas atribuições ou inobservância do disposto neste Regimento, os servidores estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação vigente.

Artigo 30 - Os integrantes do corpo discente têm direito a:

- I - Acesso ao conhecimento disponível, conforme o previsto no plano de curso de cada língua;
- II - Ser respeitado em seu processo de desenvolvimento e na sua diversidade social e cultural;
- III - Esclarecimentos sobre o processo pedagógico desenvolvido;
- IV - Conhecimentos das normas deste Regimento e do Plano Escolar no que lhes disser respeito.

Artigo 31 - São deveres do corpo discente:

- I - Esforçar-se para a melhoria contínua de seu desempenho escolar;
- II - Portar-se no interior da escola e seus arredores de forma a preservar o processo pedagógico ali desenvolvido e o ambiente escolar em todas as suas formas;
- III - Comparecer às atividades escolares com pontualidade e assiduidade;
- IV - Realizar os trabalhos e obrigações escolares com probidade e regularidade;
- V - Zelar pelo patrimônio da escola e respeitar a propriedade alheia;
- VI - Indenizar os danos a que der causa ou para os quais de alguma forma contribuir;
- VII - Justificar suas ausências.

Artigo 32 - O aluno que descumprir seus deveres ou prejudicar o andamento das atividades escolares estará sujeito às seguintes sanções:

- I - Advertência verbal pelo professor ou coordenador;
- II - Repreensão escrita;
- III - Suspensão por até 4 (quatro) aulas;
- IV - Exclusão, nos casos em que a permanência do aluno cause danos ou inviabilize a regularidade das atividades escolares.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 3708/66

-Fls. 11-

- § 1º - As sanções serão aplicadas em conformidade com a gravidade da falta ou transgressão.
- § 2º - A aplicação das sanções dos incisos II, III e IV são de competência exclusiva da Direção da Escola.
- § 3º - Será assegurado o direito a ampla defesa do aluno.

CAPÍTULO V

DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES DA ESCOLA

- Artigo 33 - A Escola poderá contar com Associação de Pais e Mestres como órgão auxiliar.
- § Único - A Associação de Pais e Mestres será entidade jurídica com regime próprio.
- Artigo 34 - A Associação de Pais e Mestres terá por objetivo colaborar no aprimoramento do processo educacional e na integração escola - família - comunidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Artigo 35 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola, atendidas as orientações do Departamento de Educação e Cultura.
- Artigo 36 - Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação por Decreto do Prefeito Municipal.