

A CIDADE  
COM A QUAL  
SONHAMOS  
PASSA  
PELA  
ESCOLA



PREFEITURA DO  
MUNICÍPIO DE

**ITAPERIÇICA  
DA SERRA**



SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO



## **PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

### **Prefeito**

Francisco Tadao Nakano

### **Vice-Prefeito**

Rafael Antônio de Oliveira

### **Secretário de Educação**

Márcio Bezerra Carvalho

### **Assessor Especial**

Raphael Nunes Marques

### **Diretor do Departamento de Apoio Pedagógico**

Ubirajara de Godoy Brancaglione

### **Diretor do Departamento Administrativo**

Pedro Umbelino da Rocha Neto

### **Diretora do Departamento de Ensino Fundamental**

Cleonice Madalena Pereira

### **Diretora do Departamento de Educação Infantil**

Keli Patrícia de Andrade Lopes

### **Diretora do Departamento de Educação Especial**

Cícera Alessandra de Oliveira Castanha

### **Diretora do Departamento de Alimentação Escolar**

Bruna da Silva Souza

**2022**



*“O verdadeiro educador faz de tudo para aperfeiçoar seus métodos, para torná-los mais eficazes, mesmo sabendo que o essencial está em outro lugar, no trabalho do próprio educando, trabalho imprevisível e oculto, que ninguém pode programar. E esse ‘não poder’ da pedagogia (...) decorre da própria natureza da educação.”*

**Oliver Reboul**

(In: Hubert Hannoun, Educação: certezas e apostas. Editora Unesp, 1998.)



## **APRESENTAÇÃO**

A pandemia instaurou, definitivamente, um novo modo de ser escola ao forçar a migração para outros ambientes de mediação e partilha do saber.

De repente, especialmente para as redes públicas — historicamente menos dobráveis ao espírito dos tempos —, foi aquele desespero. Vimo-nos, da noite para o dia, impelidos a recorrer aos meios virtuais para garantir a continuidade do vínculo com famílias e estudantes sob o risco de por a perder conquistas relativamente consolidadas.

Vencido o susto do primeiro ano, adentramos 2021 com dados muito robustos acerca do impacto nefasto do fechamento das escolas sobre o aproveitamento escolar, ainda que com índices mais elevados de participação no ensino remoto. Isso pra não falar dos efeitos sobre as emoções e sobre a sociabilidade de milhares de crianças e jovens, tema que por si só demandaria uma outra reflexão.

Sim, é verdade que fizemos o que estava ao nosso alcance, considerando os problemas objetivos de baixa conectividade, anteriores à pandemia, somados ao stress digital e ao desenvolvimento de comorbidades derivadas do próprio confinamento para gestores, professores, pais e alunos.

O fato é que, nessa nova reabilitação das escolas que 2022 enseja, não seria uma escolha razoável deixar de lado tudo o que integramos ao fazer pedagógico a partir do que aprendemos sob a vigência do período remoto. Afinal, não nos restou outra alternativa. Era aprender a transitar valendo-se da interação virtual e dos dispositivos tecnológicos ou deixar à deriva os alunos.



E, independente da plataforma ou aparato definidos pela Secretaria de Educação para subsidiar as ações escolares de agora em diante, pesará muito mais a qualidade da **intencionalidade educativa** por trás dos recursos tecnológicos colocados à nossa disposição.

Mais do que nunca precisamos reafirmar o primado da pedagogia como ciência a presidir todas as nossas escolhas. É apenas nessa esteira que conseguiremos, no menor intervalo de tempo possível, com direcionamentos assertivos e pontuais, reparar o fluxo das aprendizagens, aproximando-nos, portanto, dos padrões de proficiência elencados pela Base Nacional Comum Curricular para cada modalidade e etapa de ensino que temos sob a nossa responsabilidade enquanto Rede de Ensino.

Essa é a saída não só para mitigarmos os efeitos do longo período de suspensão das atividades escolares presenciais sobre a vida de nossos quase 18 mil alunos, mas o caminho para edificar a cidade com a qual sonhamos.

*Márcio Bezerra Carvalho*

**Secretário de Educação**



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2022

*Dispõe sobre procedimentos e normas da Secretaria de Educação para as Escolas Municipais para o ano letivo de 2022.*

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60 da Lei Orgânica de Itapeçerica da Serra, e:

**Considerando** a Constituição da República Federativa do Brasil (1988), segundo a qual a educação é direito de todos e dever do Estado e da família.

**Considerando** a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Nº 9394/96; a Lei 2.707 de 2019, que institui o Sistema Municipal de Ensino de Itapeçerica da Serra, e dá outras providências.

**Considerando** a Lei Federal Nº 8.069, de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Considerando** a Resolução SEDUC nº 27, de 09 de maio de 2011, que disciplina a concessão de transporte escolar para os alunos das escolas públicas.

**Considerando** a Resolução SEDUC nº 72, de 19 de agosto de 2021, que estabelece critérios e procedimentos do Programa de Matrícula Antecipada – Ano 2022.



**Considerando** a necessidade de orientar as ações da Rede Municipal de Ensino de Itapeçerica da Serra, na busca de uma Educação de Qualidade, na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

## **RESOLVE:**

### ***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

**Artigo 1º** As Escolas Municipais deverão pautar o seu funcionamento para o ano de 2022 na legislação vigente, com atenção especial ao Decreto Nº 2.049, de 29 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o “Regimento das Escolas Municipais de Itapeçerica da Serra”, aos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares, aos princípios da Educação Nacional, pautando-se pela diretriz magna de ofertar educação de qualidade nas modalidades e etapas de atendimento.

**Artigo 2º** A Secretaria Municipal de Educação e as escolas a ela jurisdicionadas são partes do Sistema Municipal de Educação de Itapeçerica da Serra e deverão buscar sempre o alinhamento das ações para a efetiva construção da Rede Municipal de Ensino. Também integram o Sistema de Ensino o Conselho Municipal de Educação, as Organizações da Sociedade Civil – OSC’s conveniadas e as Escolas Privadas de Educação Infantil.

**Artigo 3º** A Secretaria Municipal de Educação, de forma conjunta com as escolas, deverá trabalhar em consonância com o objetivo de promover a qualidade e a equidade da Educação, garantindo que toda criança tenha o mesmo direito à aprendizagem, independente do local do município onde estude.



**Artigo 4º** A criança e a aprendizagem deverão ser o foco principal de todas as ações planejadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas Unidades Escolares.

## **DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES**

**Artigo 5º** As atividades regulares nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino serão realizadas de forma presencial, conforme Calendário Escolar 2022 homologado pelo Conselho Municipal de Educação e Memorando Circular nº 01/2022, de 01 de fevereiro de 2022.

**§ 1º** - O Gestor Escolar deverá informar às famílias sobre a obrigatoriedade do ensino presencial.

**§ 2º** - Os casos excepcionais estão especificados nos Artigos 44 e 45 desta Instrução Normativa.

**Artigo 6º** Níveis de Ensino:

### **I – Educação Infantil – Tipo de Ensino 6**

#### **a) Creche**

- **Berçário I**
- **Berçário II**
- **Maternal I**
- **Maternal II**



**b) Pré-escola**

- Jardim I
- Jardim II

**II – Ensino Fundamental – Tipo de Ensino 14**

- 1ºano
- 2º ano
- 3º ano
- 4º ano
- 5º ano

**III – Educação Especial – Tipo de Ensino 33**

- Salas Multisseriadas (1º ao 6º ano)

**IV – Educação de Jovens e Adultos – Tipo de Ensino 3**

- Termo 1 – 1º e 2º anos - Alfabetização
- Termo 2 – 3º ano
- Termo 3 – 4º ano
- Termo 4 – 5º ano



**Artigo 7º** Escolas privadas sob a jurisdição da Secretaria Municipal de Educação de Itapeçerica da Serra:

**I - Filantrópicas (conveniadas)**

- a) Instituto Beneficente Casa da Passagem;
- b) Sociedade de Instrução e Beneficente Creche Maria Imaculada;
- c) Associação Promocional Nossa Senhora dos Prazeres de Itapeçerica da Serra;
- d) Associação de Promoção Instrução de Serviços – APIS;
- e) Casa da Criança Izildinha;
- f) Movimento Comunitário e Assistência e Promoção Humana – MOCAPH.

**II - Particulares**

- a) Associação Beneficente da Criança e do Adolescente Horas Alegres;
- b) Associação Solidariedade e Esperança – FANNY;
- c) Colégio Atila Curumim II;
- d) Itapequeninos Centro Educacional;
- e) Colégio Porto Brasil;
- f) Escola de Educação Infantil União.



## ***DAS COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ENSINO PRESENCIAL***

**Artigo 8º** Para o desenvolvimento do ensino presencial, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, compete:

### **I - À Secretaria Educação, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente:**

- a) criar normas complementares, prover recursos, promover capacitação, orientação e monitoramento do trabalho para que esta Instrução Normativa seja cumprida.
- b) orientar as equipes escolares quanto às diretrizes e normas vigentes.
- c) acompanhar a oferta da Educação Básica nas Escolas Municipais, oferecendo-lhes suporte pedagógico e administrativo.
- d) monitorar, periodicamente, junto ao gestor escolar, a execução de práticas de proteção adequadas para evitar a contaminação e disseminação da COVID-19, conforme Protocolo Sanitário fixado no Plano de Retomada das Aulas Presenciais das Escolas Municipais de Itapeçerica da Serra.

### **II - Ao Gestor Escolar, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente:**

- a) guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação para a oferta da Educação Básica nas Escolas Municipais.
- b) atentar-se para as ações específicas referentes a estudantes categorizados nas condições excepcionais infrequência escolar.
- c) seguir os procedimentos constantes nas orientações vigentes da Prefeitura de Itapeçerica da Serra em relação às servidoras que atestarem gravidez ou



aos servidores que solicitarem afastamento de suas atividades laborais devido ao contágio da epidemia de doença infecciosa viral respiratório causada pelo agente Coronavírus.

**III – Ao Professor de Educação Básica, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente:**

- a) guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação para a oferta do ensino presencial e nas situações excepcionais.
- b) atentar-se para as ações específicas referentes a estudantes categorizados nas condições excepcionais de infrequência escolar.
- c) realizar os registros de frequência, planejamento e acompanhamento pedagógico dos alunos, através do Semanário, Diário Escolar Digital e documentações pertinentes ao acompanhamento da vida escolar do aluno.

**IV – Ao Estudante:**

- a) frequentar as aulas presenciais, exceto quando categorizados nas situações excepcionais.
- b) quando categorizado nas situações excepcionais, realizar, em domicílio, as atividades indicadas pelos professores e entregá-las na escola nos prazos estipulados.



## ***DOS REGISTROS E DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA***

**Artigo 9º** Dias letivos serão aqueles em que forem desenvolvidas atividades presenciais seguindo o Calendário Escolar e o Projeto Político Pedagógico de cada escola, com a participação obrigatória do aluno, orientação dos educadores e homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único** - Deverá ser garantido o cumprimento de, no mínimo, 200 dias letivos, conforme Calendário Escolar homologado.

**Artigo 10** Para o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos, deve ser cumprido o Calendário Escolar, e observadas as matrizes curriculares de cada etapa, nível e modalidade de ensino.

**Parágrafo Único** - O registro da carga horária cumprida será feito no Diário Escolar Digital.

**Artigo 11** O Diretor de Escola fica impedido de proceder qualquer tipo de suspensão ou alteração de dias letivos nas Unidades Escolares. Somente ocorrerá a suspensão e/ou alteração de dia letivo mediante aprovação e homologação da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 12** A Equipe Gestora deverá supervisionar e validar o registro das atividades pedagógicas dos estudantes até o encerramento do ano letivo, garantindo a fidedignidade das informações e o cumprimento da carga horária.

**Artigo 13** A Supervisão de Ensino fará o acompanhamento da finalização dos registros de avaliação, frequência e o cumprimento da progressão acadêmica bimestralmente no Diário Escolar Digital.



**Artigo 14** As escolas deverão ser abertas com, no mínimo, quinze minutos de antecedência em todos os períodos a fim de receber os estudantes com presteza e a devida organização.

**Parágrafo Único** - O(s) funcionário(s) que forem responsabilizados por tal procedimento deverão ter contada a sua carga horária diária a partir das 6h30 ou 7h30.

**Artigo 15** As Escolas Municipais de Educação Infantil – Creche deverão garantir aulas diárias:

Integral – das 8h00 às 17h00

Parcial – das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

**Artigo 16** As Escolas Municipais que oferecem a Educação Infantil – Pré-Escola deverão garantir turnos com duração mínima de 4 (quatro) aulas diárias:

Das 8h00 às 12h00 – período da manhã

Das 13h00 às 17h00 – período da tarde

**Parágrafo Único** – Os horários de intervalos dos alunos da Educação Infantil serão organizados em 30 minutos (10 minutos para acolhimento e desjejum e 20 minutos de intervalo).



**Artigo 17** As Escolas Municipais que oferecem o Ensino Fundamental deverão garantir turnos com duração mínima de 5 (cinco) aulas diárias:

Das 7h00 às 12h00 – período da manhã

Das 13h00 às 18h00 – período da tarde

**Parágrafo Único** – Os horários de intervalos dos alunos do Ensino Fundamental serão organizados em 30 minutos (10 minutos para acolhimento inicial e 20 minutos de intervalo).

**Artigo 18** As Escolas Municipais que oferecem a Educação Especial deverão assegurar turnos com duração mínimo de 5 (cinco) aulas diárias:

Das 7h00 às 12h00 – período da manhã

Das 13h00 às 18h00 – período da tarde

**Parágrafo Único** – Os horários de intervalos dos alunos serão organizados em 30 minutos, de acordo com a rotina da escola.

**Artigo 19** As Escolas Municipais que oferecem a Educação de Jovens e Adultos deverão assegurar turnos com duração mínima de 3 (três) aulas diárias, das 19h00 às 22h00, sendo considerado 45 minutos a hora/aula, 10 minutos de acolhimento e 20 minutos de intervalo.



## ***DAS MATRÍCULAS***

**Artigo 20** As matrículas devem ser efetivadas sob a responsabilidade do Diretor de Escola. Tal procedimento deve pautar-se pelo disposto na Resolução SEDUC 72, de 19 de agosto de 2021, que estabelece critérios e procedimentos do Programa de Matrícula Antecipada – Ano 2022, com vistas ao pleno atendimento à demanda da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, na Rede Pública de Ensino do Estado de São Paulo.

**§1º** - Toda demanda de vaga deverá ser registrada no sistema SED - Secretaria Escolar Digital e, no caso da Educação Infantil, no CAEI – Cadastro de Alunos da Educação Infantil, garantindo-se a entrega da inscrição impressa ao responsável.

**§2º** - As inscrições deverão ser realizadas em sistema, independentemente da Unidade Escolar dispor da vaga.

**Artigo 21** Os alunos da Educação Especial possuem, garantidos por Lei, prioridade de acesso às matrículas.

**§ 1º** - No ato da inscrição, a deficiência do aluno deverá ser cadastrada, bem como ser guardada cópia do laudo apresentado pelos responsáveis.

**§ 2º** - Enviar, para o e-mail da Divisão de Controle e Cadastro, o laudo digitalizado e a Certidão de Nascimento para análise e homologação no Sistema.

**§ 3º** - A não inscrição do aluno com deficiência pode implicar em responsabilização do gestor, conforme prescrito no Artigo 98 da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Artigo 7º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

**§ 4º** - Aluno já matriculado que posteriormente apresentou, na Unidade Escolar, laudo atestando deficiência: enviar o laudo digitalizado por e-mail para a Divisão de Controle e Cadastro juntamente com a Certidão de Nascimento. Após análise dos documentos



enviados, haverá o cadastramento da deficiência no Sistema e homologação. A escola deverá acompanhar esse processo via sistema para prosseguir com os demais encaminhamentos.

**§ 5º** - Matrícula no Atendimento Educacional Especializado (AEE): essa matrícula é realizada pela Divisão de Controle e Cadastro, sob a supervisão do Departamento de Educação Especial, após análise dos documentos enviados pela Unidade Escolar.

- a) Matrícula a ser realizada em Escola-Polo localizada próxima à Unidade Escolar do aluno.
- b) Dupla matrícula, no contraturno do Ensino Regular.
- c) Após a matrícula, o aluno será atribuído para Professor de Atendimento Educacional Especializado.

## ***DAS DOCUMENTAÇÕES***

**Artigo 22** Os Quadros Administrativos deverão ser enviados em 3 vias para a Supervisão de Ensino até o dia 11 de março de 2022, via MPA, com a assinatura e carimbo do Diretor de Escola.

**Parágrafo Único** – Somente deverá ser enviado um novo documento quando houver alteração no Quadro.

**Artigo 23** As folhas de frequência serão entregues ao Diretor de Departamento de sua jurisdição sempre no 1º e 2º dias úteis, conforme cronograma anexo.



**Artigo 24** Documentações a serem entregues mensalmente:

I- Protocolo:

- a) Folhas de frequências da Frente de Trabalho.
- b) Folhas de frequência dos Estagiários.

II- Aos Diretores de Departamento:

- c) Mapeamento do mês vigente (físico).
- d) Folhas de Frequência dos servidores.
- e) Abonadas (físico).
- f) Relatório de Horas/aulas suplementares realizadas.

III- Ao Departamento Administrativo:

- g) Lista Nominal FUNDEB: enviar arquivo digital via e-mail ([doc.educacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:doc.educacao@itapecerica.sp.gov.br)).
- h) Relatório e atestado das copiadoras deverão ser assinados digitalmente e salvo em PDF ou escaneado para ser enviado por e-mail ([doc.educacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:doc.educacao@itapecerica.sp.gov.br)).



IV- Ao Departamento de Alimentação Escolar:

- i) Check list de Acompanhamento da Alimentação Escolar: enviar em arquivo digital para o e-mail [nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br](mailto:nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br).

**Parágrafo Único** - As folhas de frequências dos estagiários e o check list da Alimentação Escolar devem ser entregues impreterivelmente no último dia de cada mês vigente.

**Artigo 25** Para fins de pagamento, as horas/aulas suplementares devem ser deferidas pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição. Na ausência de comunicação prévia, não serão homologadas.

**Artigo 26** As folhas de frequência deverão ser entregues com um adendo informativo no rodapé:

- I- Faz jus a .... Horas de HAEC's LIVRES
- II- Faz jus a.... Horas de substituição de Professor Especialista

**Parágrafo Único** - Os registros de HAEC's Coletivos serão apontados no campo de observação e suas ausências deverão ser apontadas como AUSENTE.

**Artigo 27** Os acúmulos de cargo serão deferidos/indeferidos pela Secretaria Municipal de Educação, através da Supervisão de Ensino.



I- Os servidores que declararem “*não acúmulo*” devem preencher o formulário na Unidade Escolar, a qual encaminhará, via Protocolo, uma única Informação relacionando-os.

II- As declarações de “acúmulos” deverão ser encaminhadas com Informação individual (com abertura de MPA).

III- O servidor deverá comunicar qualquer alteração de sua situação administrativa, cabendo ao Diretor de Escola providenciar, o mais breve, a expedição da nova declaração de acúmulo.

IV- Todas as escolas devem possuir cópia dessas declarações no prontuário individual do servidor.

V- Os acúmulos de cargos serão caracterizados quando ocorrerem em setores públicos: Estado x Município ou vice-versa, seja Município x Município, sejam eles quais forem, conforme os critérios dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.

VI- O acúmulo indevido caracteriza-se como irregularidade conforme Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016, devendo as autoridades, em consonância com os Art. 221 e Art. 222, comunicar à Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 28** Os requerimentos dos servidores devem ser preenchidos preferencialmente na Unidade Escolar, com ciência do Diretor de Escola, e encaminhado ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, por MPA, para providências no que couber.



**Artigo 29** O Diretor de Escola deverá comunicar ao SEDA as ausências de professores em decorrência de atestados/licenças e/ou afastamentos legais que ultrapassem 15 dias para atribuição de carga suplementar, conforme Instrução Normativa 001/2022.

**Parágrafo Único** – A Unidade Escolar deverá se organizar para não haver nenhuma dispensa de alunos.

**Artigo 30** As reavaliações de servidores em estado de restrição / readaptação devem ser realizadas pelo Médico do Trabalho e, posteriormente, enviados à chefia imediata.

**Parágrafo Único** – Cabe ao Diretor de Escola acompanhar o processo junto à Medicina Ocupacional, assim como solicitar reavaliações quando necessário.

## ***DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO***

**Artigo 31** A jornada de trabalho para os servidores em exercício nas Unidades de Ensino, nos termos da legislação vigente, será cumprida em Regime Presencial.

**Artigo 32** Os procedimentos para a regularização da jornada de trabalho e da apuração da frequência dos servidores em exercício nas Unidades de Ensino, nos termos da legislação vigente, observarão o registro obrigatório e diário em folha de frequência, com assinatura, no horário de entrada e saída.



**Artigo 33** A jornada de trabalho do professor será:

**I. Professor “1” - 18 horas semanais**

12 horas/aulas ministrando aulas

3 horas/aulas de HAEC individual

1 hora/aula de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**II. Professor “2” - 24 horas semanais**

16 horas/aulas ministrando aulas

4 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**III. Professor “3” - 30 horas semanais**

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo



3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**IV. Professor “4” - 23 horas semanais**

15 horas/aulas ministrando aulas

4 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**V. Professor “5” - 30 horas semanais**

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

4 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**VI. Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI – 30 horas semanais**

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual



2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**VII. Professor de Atendimento Educacional Especializado – PAEE: 30 horas semanais**

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**VIII. Professor “Auxiliar”:** 30 horas semanais

**Artigo 34** Os servidores do quadro administrativo de cada Unidade Escolar cumprirão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a Lei Nº 1.832/2007, “Ocupantes do Quadro do Magistério”, e Lei Complementar Nº 36/2016.

**Artigo 35** Os estagiários cumprirão a carga horária máxima de 30 (trinta) horas semanais.



**Artigo 36** Os Bolsistas do Programa Emergencial de Trabalho e Cidadania cumprirão a carga máxima de 30 (trinta) horas semanais, sendo 24 (vinte e quatro) horas semanais nas escolas e 6 (seis) horas semanais em cursos e/ou oficinas.

## **DOS HAEC'S**

**Artigo 37** Os dias e horários de HAEC's Coletivos serão definidos pelo Diretor da Unidade Escolar, de forma colegiada, podendo ser organizados:

I- **Educação Infantil:** das 7h00 às 8h00, das 12h00 às 13h00 ou 17h00 às 18h00.

II- **Ensino Fundamental:** das 12h00 às 13h00, 18h00 às 19h00 ou outro horário definido pela Unidade Escolar, que possa atender, no mínimo, 3 professores (coletivo), com a coordenação do Diretor de Escola e/ou Orientador Pedagógico.

III- Devido à complexidade do atendimento, os Professores de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) terão o seu HAEC organizado pelo Departamento de Educação Especial, e cumprirão às segundas e terças-feiras, das 12h00 às 13h00 (período da manhã), e segundas-feiras, das 18h00 às 20h00 (período da noite).

**Artigo 38** Serão ofertados HAEC's de Polo aos professores que apresentarem incompatibilidade de acúmulo com a sua escola-sede.



**Parágrafo Único** – Os HAEC's individuais deverão ser destinados para apropriação da proposta pedagógica, direcionamentos da Secretaria de Educação e articulação das ações da Unidade Escolar em que lecionam.

**Artigo 39** Escolas-Polo de HAEC's:

I - EM Sempre-Viva (Região Jacira e Santa Júlia): das 19h00 às 21h00 – 2 horas de HAEC Coletivo às terças-feiras.

II- EM Padre Belchior de Pontes (Região Centro): das 19h00 às 21h00 – 2 horas de HAEC Coletivo às quartas-feiras.

III- EM Hortênsia (Região Valo Velho): das 19h00 às 21h00 – 2 horas de HAEC Coletivo às quintas-feiras.

**Artigo 40** O controle das Horas Atividades Extra-Curriculares – HAEC's individuais deverá ser registrado em livro próprio na Unidade Escolar, de forma descritiva, a fim de elencar as atividades realizadas por cada professor. Este livro deverá ser assinado pelo Professor, Orientador Pedagógico e Diretor de Escola.



## ***DA AVALIAÇÃO E DAS ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO***

**Artigo 41** De acordo o inciso V do art. 12 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de prover meios para a recuperação dos estudantes de menor rendimento.

**Artigo 42** Devem ser garantidas aos estudantes todas as estratégias de recuperação previstas **na Instrução Normativa SE nº 003, de 02 de fevereiro de 2022.**

**Parágrafo Único** – As Avaliações Diagnósticas da Rede Municipal de Itapeçerica da Serra servirão como baliza imprescindível para as ações de recomposição da aprendizagem a partir do Plano de Ensino 2022 desenvolvido pelo Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação a ser executado pelas Unidades Escolares.

## ***DAS EXCEPCIONALIDADES DO ATENDIMENTO PRESENCIAL***

**Artigo 43** Os estudantes que apresentarem resultado positivo em teste para diagnóstico de COVID 19, ou que apresentarem sintomas característicos de síndromes respiratórias, não deverão comparecer ao ambiente escolar, devendo procurar atendimento médico o quanto antes, bem como comunicar a escola.

**§1º** - Os estudantes previstos no caput deste artigo realizarão atividades domiciliares com efeito equivalente às atividades presenciais.

**§2º** - Para que o estudante tenha computado seus créditos acadêmicos no período de ausência, deverá apresentar atestado médico.



**Artigo 44** Os estudantes com condições de saúde de maior fragilidade à COVID-19, mesmo com o ciclo vacinal completo, deverão procurar atendimento médico para avaliação e emissão de relatório médico permitindo ou contraindicando as atividades presenciais.

**§1º** - Os estudantes previstos no caput deste artigo realizarão atividades domiciliares com efeito equivalente às atividades presenciais.

**§2º** - Para que o estudante tenha computado seus créditos acadêmicos no período de ausência deverá apresentar atestado médico.

## ***DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA***

**Artigo 45** A compensação de ausências deverá ser realizada de acordo com o Decreto Nº 2.049 de 29 de dezembro de 2008, Art. 63 – “Capítulo III – Da frequência e Compensação de Ausências” e deve constar nos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares.

## ***DOS INDICADORES DE QUALIDADE DA GESTÃO ESCOLAR***

**Artigo 46** Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por indicadores da gestão escolar um conjunto de informações quantitativas e qualitativas, em relação às dimensões Pedagógica, Administrativa-Financeira e de Pessoas.

**§1º** - Os indicadores da gestão escolar desdobram-se em competências técnicas, que visam orientar a estratégia de ação da gestão e de seu acompanhamento.



§2º - Os indicadores relacionados à dimensão Pedagógica incorporam informações relacionadas à aprendizagem, frequência e permanência dos estudantes na escola, regularidade e legalidade dos registros acadêmicos, entre outros.

§3º - São indicadores da Gestão Pedagógica:

- a) atualização de dados e informações nos sistemas oficiais da SME;
- b) frequência dos estudantes;
- c) acompanhamento da aprendizagem;
- d) desempenho na aprendizagem;
- e) equidade na aprendizagem;
- f) participação nas avaliações externas;
- g) regularidade da vida escolar dos estudantes.

§4º - Os indicadores relacionados à Gestão Administrativa-Financeira buscam aferir a regularidade da gestão da **APM – Associação de pais e Mestres**, dos procedimentos de compras e aquisições de bens e serviços, dos bens patrimoniais, da alimentação fidedigna e tempestiva dos sistemas informacionais disponibilizados pela SME, entre outros.

§5º - são indicadores da Gestão Administrativa-financeira:

- a) habilitação da APM.
- b) controle das contas bancárias.
- c) regularização de patrimônio.

§6º - Os indicadores relacionados à Gestão de Pessoas incorporam informações relacionadas à apuração e registro de frequência, registros funcionais,



acompanhamento de desempenho e desenvolvimento dos profissionais em exercício na unidade escolar, entre outros.

**§7º** - São indicadores da Gestão de Pessoas:

- a) formação dos servidores.
- b) regularidade do Quadro de Pessoal.
- c) acompanhamento de desempenho.
- d) frequência dos servidores.
- e) registro e regularidade da vida funcional dos servidores.

**Artigo 47** Os indicadores da gestão escolar, definidos pela SME, subsidiarão o monitoramento do desempenho da gestão escolar estabelecidos na legislação vigente.

## ***DO TRANSPORTE ESCOLAR***

**Artigo 48** A oferta de transporte escolar destina-se ao traslado de alunos de acordo com as especificações da Resolução SEDUC nº 27, de 09 de maio de 2011.

**§1º** - Solicitações de transporte para atendimento de projetos pedagógicos / culturais da Unidade Escolar devem constar no Projeto Político Pedagógico.

**§2º** - Os projetos deverão ser analisados pelo Supervisor de Ensino e homologados pela Diretora de Departamento de sua jurisdição com pelos menos 30 (trinta) dias de antecedência. Os passeios serão autorizados a partir de 04.04.2022.

**§3º** - Os passeios devem considerar o perímetro da Grande São Paulo.



**§4º** - Os ônibus deverão ser agendados previamente com o Departamento Administrativo, no total de até 3 ônibus por dia.

**§5º** - Em hipótese alguma o horário do passeio poderá ter culminância com os horários do transporte escolar.

**Artigo 49** O transporte escolar para o aluno da Educação Especial será garantido para aqueles que não apresentam desenvolvidas condições de mobilidade, locomoção e autonomia no trajeto casa/escola/casa, cadastrado nas deficiências:

I – Física: Cadeirante ou deficiente físico com perda permanente das funções motoras, impossibilitado de se locomover autonomamente.

II – Transtorno do Espectro Autista: com quadro associado à deficiência intelectual moderado ou grave, ou sem condições de realizar o trajeto.

III – Surdo-cego: com dificuldade de comunicação e de mobilidade.

IV – Múltiplas: com dificuldade de locomoção.

V – Cego ou com visão subnormal: que não apresenta autonomia e mobilidade suficiente para se localizar e locomover.

VII – Deficiente Intelectual: com grave comprometimento e com limitações significativas de locomoção.

**Parágrafo Único** - As dificuldades devem ser atestadas pela área de saúde através de laudos e/ou relatórios.

**Artigo 50** Para solicitação do transporte escolar para o aluno da Educação Especial, a Unidade Escolar deverá realizar a indicação no sistema e acompanhar a homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Após a homologação, a Unidade Escolar deverá enviar e-mail para o responsável pelo transporte escolar especial com as seguintes informações:



I – Nome completo do aluno.

II – Endereço com CEP.

III – Série e horário em que o aluno está matriculado. Em relação ao horário, a U.E. deverá receber esse aluno 15 minutos antes de seu horário de entrada.

IV – Contato dos responsáveis: nomes e telefones dos responsáveis para futura organização do itinerário com o transportador.

**Parágrafo Único** - O processo de organização do itinerário pode durar até 15 dias, devendo a Unidade Escolar manter contato com o responsável pelo transporte escolar especial a fim de informar aos responsáveis pelo aluno acerca da efetiva concretização do processo.

**Artigo 51** A Unidade Escolar deve manter contato atualizado dos responsáveis pelos alunos que fazem uso do transporte escolar especial a fim de garantir que as alterações de endereço sejam informadas ao responsável pelo transporte.

**Parágrafo Único** - O transportador não poderá realizar a locomoção de alunos em endereços diferentes dos cadastrados pela U.E.

**Artigo 52** A Unidade Escolar deverá cientificar os responsáveis que as faltas deverão ser comunicadas antecipadamente à U.E e ao motorista da prestadora de serviço.

**Artigo 53** O transporte escolar será de responsabilidade do Departamento de Frotas, em acompanhamento conjunto entre a Secretaria de Educação e a Secretaria de Administração.



§1º - O transporte acontecerá da porta da escola até os pontos devidamente indicados aos responsáveis.

§ 2º - A entrega dos alunos ao transporte escolar é de responsabilidade da Unidade Escolar.

## **DA AUSÊNCIA DOS SERVIDORES**

**Artigo 54** Qualquer ausência dos Diretores de Escola deverá ser previamente comunicada ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, inclusive aquelas que são exercidas em razão de suas funções.

**Artigo 55** As solicitações de faltas abonadas de todos os servidores deverão ser preenchidas com três dias de antecedência junto à chefia imediata e encaminhada com a folha de frequência.

**Artigo 56** O requerimento da FOLGA TRE deverá ser realizado na Unidade Escolar e encaminhado via MPA ao Departamento de sua jurisdição para as devidas providências.

**Artigo 57** Os atestados médicos e / ou de horas devem ser entregues para a chefia imediata no prazo de 24 horas para que sejam encaminhados, na sequência, via MPA, ao Departamento de sua Jurisdição, evitando qualquer desconto salarial, seja para o ocupante de qualquer cargo.

§1º - Atestados iguais ou superiores a 3 (três) dias serão avaliados pelo Médico do Trabalho – Medicina Ocupacional.



§2º - É de responsabilidade do servidor encaminhar o atestado no prazo máximo de 24 horas para a chefia imediata. O não cumprimento acarretará indeferimento por intempestividade, conforme Decreto 3.264/2021.

§3º - É de responsabilidade do Diretor de Escola encaminhar o atestado no prazo máximo de 48 horas para a chefia imediata. O não cumprimento acarretará responsabilização por intempestividade, conforme Decreto 3.264/2021.

## ***DOS PROJETOS ESCOLARES***

**Artigo 58** Eventuais atividades desenvolvidas aos finais de semana deverão constar no Projeto Político Pedagógico, com homologação do Diretor de Departamento de sua jurisdição com, no mínimo, trinta dias de antecedência.

**Artigo 59** Os horários de aulas de cada classe deverão atender a Matriz Curricular de cada Modalidade de Ensino e a Base Nacional Comum Curricular, obedecendo assim os objetivos gerais de aprendizagem a todos os educandos das modalidades e etapas atendidas pela Unidade Escolar.



## **DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA A EMISSÃO DE DOCUMENTOS**

**Artigo 60** O Diretor de escola deverá cumprir todas as obrigações legais definidas nas Legislações, utilizando sempre os modelos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 61** Todas as informações e documentos expedidos pela Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola.

**Artigo 62** Os documentos expedidos pela Unidade Escolar deverão conter:

I- Timbre Oficial do Município com os dados completos da Unidade Escolar.

II - Dados completos sem abreviatura do requerente.

III - Informações claras e objetivas.

**Artigo 63** Nenhum documento deverá ser expedido diretamente para outra Secretaria ou órgãos de outros entes federativos sem que antes seja remetido ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, que, após análise, decidirá pelo encaminhamento do documento.



## **DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Artigo 64** Caberá aos Diretores de Escola verificar diariamente a frequência dos alunos que consomem os diferentes cardápios, comparando as frequências e as solicitações realizadas na semana vigente a fim de alinhar os números planejados de modo que se garanta que a Secretaria Municipal de Educação pague efetivamente o número real de refeições servidas.

- I. Este procedimento deverá ser realizado durante todo o ano letivo.
- II. Fazer as adequações na semana subsequente à contagem, de acordo com o formulário (solicitação de refeições) apresentado pelas contratadas.
- III. A solicitação de refeições será retirada todas as terças-feiras. Caso o Diretor não esteja na escola, o mesmo deverá deixar a solicitação pronta.
- IV. O kit lanche será oferecido, via solicitação de refeições, apenas uma vez por ano para passeio gratuito.
- V. Quando da realização de passeio custeado pelos responsáveis, será oferecido, se solicitado previamente, apenas o desjejum.



- VI. O cardápio 8 poderá ser solicitado para festas e eventos na Unidade Escolar, sendo previsto quatro no ano: Páscoa, Festa junina, Dia das Crianças e Formatura.
- VII. O pedido deve ser realizado com 20 dias de antecedência, através do e-mail: [nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br](mailto:nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br).
- VIII. O número de solicitações de kit lanche / desjejum e cardápio 8 não deverá exceder o número total de alunos matriculados.
- IX. Caso não ocorra a participação de todos os alunos matriculados no passeio, deve-se abater/ descontar o número de refeições do dia, conforme a frequência do mesmo.
- X. Os dias letivos com atividades suspensas, ou que tenham redução considerável do número de matriculados por qualquer natureza, deverão ser informados à nutricionista da empresa prestadora de serviço, de modo que a cozinheira seja comunicada para que as devidas providências cabíveis sejam tomadas, evitando assim desperdícios.
- XI. O Check list de acompanhamento da alimentação escolar deverá ser preenchido mensalmente e encaminhado no último dia do mês para o e-mail: [nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br](mailto:nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br).



XII. Os laudos de dietas especiais devem ser encaminhados para o e-mail: [nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br](mailto:nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br), com antecedência, para organização do atendimento.

XIII. Há a obrigatoriedade do Diretor informar às nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar – DAE acerca de qualquer ocorrência referente à alimentação escolar para acompanhamento e supervisão.

XIV. A solicitação de material de limpeza deverá ser encaminhada para o e-mail: [merendapmis@itapecerica.sp.gov.br](mailto:merendapmis@itapecerica.sp.gov.br), utilizando-se a Planilha de Controle de Estoque enviada em 2021.

XV. Todos os campos da planilha devem ser preenchidos: nome da Escola, data de preenchimento, número de alunos, quantidade em estoque e indicar se há necessidade de entrega de algum item.

XVI. A planilha deverá ser enviada dentro da data solicitada, para planejamento adequado das entregas, uma vez que o Departamento de Alimentação Escolar – DAE necessita de tempo hábil para realização das pré-requisições no sistema, encaminhamento a outro setor responsável pela requisição, separação e autorização de retirada, para, assim, ser realizada a entrega. Esse processo dificulta o atendimento de entregas



emergenciais. Por esse motivo, é imprescindível a solicitação dos produtos com antecedência.

XVII. O material de limpeza será entregue para uso de 3 (três) meses.

## ***DA NECESSIDADE DE CUIDADOR***

**Artigo 65** Segundo a legislação vigente, a presença de cuidador é destinada apenas para alunos que não consigam realizar o autocuidado. Diante disso, a Unidade Escolar deverá observar se há limitações motoras e outros comprometimentos que acarretem dificuldades no autocuidado, impedindo os alunos de realizarem atividades relacionadas à: alimentação, higiene bucal, higiene íntima, utilização de banheiro, locomoção e administração de medicamentos. Outro aspecto também observado para a presença de cuidador é quando o aluno se coloca em situação de risco. Por risco entende-se atitudes como:

- I – Colocar objetos na boca.
- II – Autolesões.
- III – Evasão da sala, acessando ambientes perigosos.

**Artigo 66** Toda solicitação de Cuidador será avaliada pelo Departamento de Educação Especial, em concordância à legislação vigente e às necessidades reais dos alunos.

- I – Colocar no e-mail o horário de maior necessidade do Cuidador a fim de auxiliar no processo de efetivação do profissional.
- II – Acompanhar a homologação na SED no item “necessidade de Cuidador” do aluno no qual a escola realizou tal solicitação.



**III** – Deixar os responsáveis pelos alunos cientes das atribuições do Cuidador, enfatizando o auxílio no autocuidado e não individualização desse atendimento.

**IV** – O cuidador atende as necessidades dos alunos, por isso, as escalas devem ser organizadas para que atendam toda a demanda existente na escola.

**V** – Em casos específicos (situações de risco), o cuidador atuará de maneira individualizada com o aluno. Estes casos têm caráter provisório / adaptativo, garantindo-se sempre uma atuação coletiva, visando o relacionamento interpessoal do aluno com deficiência, garantindo assim a inclusão no ambiente escolar.

## **DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

### **APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES.**

**Artigo 67** Todos os planejamentos e possíveis execuções de obras e/ou reformas para adequação física da Unidade Escolar deverão ser submetidas ao Diretor de Departamento de sua jurisdição. Referem-se aos recursos recebidos pelo:

I- P.D.D.E.

II- Convênio.

III-Outros que possam surgir ao longo do ano letivo.

IV- Qualquer evento em que haja a arrecadação de recursos, as entradas deverão ser registradas em livro próprio da A.P.M.



**Parágrafo Único** - A A.P.M. deve estar regularizada conforme legislação.

## **DOS CONSELHOS DE ESCOLA**

**Artigo 68** Seguir o disposto na Lei nº 2367, de 27 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a criação e implantação dos Conselhos Escolares nos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Poder Público Municipal.

## **DA CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS**

**Artigo 69** Para que as dependências das Unidades Escolares sejam cedidas, a requisição deve ser efetuada no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, em consonância com os artigos 18 e 19 da Lei Orgânica do Município. A autorização será mediante assinatura do Termo de Cessão, elaborado pela SME, e assinado pelo Prefeito.

## **DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Artigo 70** Todos os bens patrimoniais da Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola, sendo o seu dever zelar pela guarda, segurança e conservação, independente se o bem patrimonial estiver em uso ou não. A conferência patrimonial, emplacamento de patrimônio, transferência de patrimônio, situações de Bens Patrimoniais não localizados, bem patrimonial furtado ou roubado, e outros assuntos



correlatos a Bens Patrimoniais, são norteados pelo Decreto N° 2.682/2017, que dispõe Sobre a Regularização da Administração dos Bens Patrimoniais Móveis do Município, e dá outras Providências.

I- Manter sempre atualizado o levantamento dos Bens Patrimoniais Inservíveis (bens que estão em boas condições para uso e podem ser remanejados para outra escola / setor) e dos Bens Patrimoniais Imprestáveis (bens que estão em péssimas condições e não tem condições de serem remanejados para outra escola / setor), para fins de conferência e confirmação de normalidade da Relação de Bens Patrimoniais.

II- Fazer a conferência rigorosa da Relação de Bens Patrimoniais anuais emitidas pelo Departamento de Patrimônio, obedecendo ao prazo estabelecido para a entrega, informando por escrito qualquer eventualidade que impeça de fazer a entrega da Relação Patrimonial no prazo determinado. A não entrega da Relação de Bens Patrimoniais no prazo, e a não Informação da justificativa e solicitação de prorrogação de prazo para entrega, será considerada aceita tacitamente, conforme o Decreto n° 2.682/2017.

III- Informar o item ou relação dos bens patrimoniais que estão na Unidade Escolar, mas que não constem na Relação de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar.

IV- Qualquer desaparecimento, furto ou roubo, deve ser atestado, lavrado Boletim de Ocorrência, e este deve ser encaminhado ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme o Decreto n° 2.682/2017, para os devidos encaminhamentos.

V- Todos os bens que são adquiridos com recursos do P.D.D.E. (Programa Dinheiro Direto na Escola) devem ser informados ao Diretor de Departamento Administrativo para serem incorporados ao rol de patrimônio da Unidade Escolar.

VI- As solicitações de retirada de Bens Patrimoniais Inservíveis e Imprestáveis devem ser encaminhadas, via Informação, ao Diretor de Departamento



Administrativo – para as devidas providências, conforme Lei Complementar nº 36 de 2016.

VII- Qualquer irregularidade deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Departamento Administrativo – SME. para apuração dos fatos.

## **DO KIT ESCOLAR**

**Artigo 71** O Kit de Material Escolar deverá ser entregue ao responsável legal dos alunos mediante assinatura de um protocolo em que constem o nome do aluno, a data de recebimento e a série de matrícula. Os protocolos deverão ser entregues no Departamento Administrativo impreterivelmente no prazo máximo de 20 dias corridos, após a autorização de entrega emitida pela Secretaria de Educação.

## **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Artigo 72** O Calendário Escolar deverá atender as datas, conforme segue:

<b>Férias Escolares</b>	03/01/2022 a 01/02/2022
<b>Atribuição e Organização Escolar</b>	02, 03, e 04/02/2022



<b>Início do ano letivo</b>	07/02/2022
<b>Bimestres letivos</b>	1º: 07/02 a 29/04 2º: 02/05 a 08/07 3º: 22/07 a 30/09 4º: 03/10 a 22/12
<b>Planejamento Escolar</b>	03 e 04/03/2022 / 20 e 21/07/2022
<b>Recesso escolar</b>	11 a 19/07/2022 / 10 a 14/10/2022 / 26 a 29/12/2022
<b>Declaração de acúmulo</b>	até 18/03/2022
<b>Reunião com familiares/ responsáveis</b>	4 reuniões, sendo 1 por bimestre
<b>Reuniões da APM</b>	Mínimo de 11 reuniões sem suspensão de atividades realizadas
<b>Reuniões do Conselho de Escola</b>	Mínimo de 11 reuniões sem suspensão de atividades realizadas
<b>Avaliação Final da Unidade</b>	22/12 sem suspensão de atividades
<b>Término do ano letivo</b>	22/12/2022



**Artigo 73** Essa Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com exposição pública às Unidades Escolares, sob competência do Diretor de Escola, e no site da Prefeitura de Itapeçerica da Serra, garantindo-se plena divulgação e ciência aos interessados.

*Itapeçerica da Serra, 15 de fevereiro de 2022.*

**Keli Patrícia de Andrade Lopes**

*Diretora de Departamento da Educação Infantil*

**Cleonice Madalena Pereira**

*Diretora de Departamento do Ensino Fundamental*

**Cícera Alessandra de Oliveira Castanha**

*Diretora de Departamento de Educação Especial*

**Pedro Umbelino da Rocha Neto**

*Diretor de Departamento Administrativo*

**Ubirajara de Godoy Brancaglione**

*Diretor de Departamento de Apoio Pedagógico*

**Bruna da Silva Souza**

*Diretora de Departamento de Alimentação Escolar*

**Raphael Nunes Marques**

*Assessor Especial*

**Márcio Bezerra Carvalho**

*Secretário de Educação*



## ANEXOS

### EDUCAÇÃO INFANTIL - ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA – 1º DIA ÚTIL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
1	8h00	E.M SAMAMBAIA
2	8h30	E.M QUERO-QUERO
3	9h00	E.M JESUS MARIA MOREIRA / E.M PICA-PAU
4	9h30	E.M ADALGISA FEIJÓ NUNES
5	10h00	E.M CARDEAL
6	10h30	E.M ANTÔNIO DO AMARAL
7	11h00	E.M IZALTINA WEISHAUP HENGLES
8	11h30	E.M BEM-TE-VI
9	12h00	E.M JOSÉ DOS REIS SALGADO
10	12h30	E.M PROFª ONDINA RIBEIRO PEDROSO
11	14h00	E.M PROFª ANNA MARIA RAMPIM
12	14h30	E.M BEIJA FLOR
13	15h00	E.M SOFIA RODRIGUES PEREIRA
14	15h15	E.M AMARANTA
15	15h30	E.M PROFº JOÃO DE CARVALHO CASEMIRO
16	16h00	E.M PINTASSILGO
17	16h15	E.M ANACÁ
18	16h30	E.M CANÁRIO
19	16h45	E.M ALECRIM



**EDUCAÇÃO INFANTIL - ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA – 2º DIA ÚTIL**

<b>Nº</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ESCOLAS</b>
20	8h00	E.M JURITI
21	8h30	E.M PARDAL
22	9h00	E.M PRIMAVERA DA SERRA
23	9h30	E.M QUARESMEIRA
24	10h00	E.M SABIÁ
25	10h30	E.M TICO-TICO
26	10H45	E.M ANDORINHA
27	11h00	E.M FRANCISCO DE ABREU RIBEIRO
28	11H30	E.M GIRASSOL
29	12h00	E.M SÃO LEOPOLDO
30	13h30	E.M GUADALUPE
31	14h00	E.M BRINCO DE PRINCESA/JESUS BOM PASTOR
32	14h30	E.M CORUJINHA
33	15h00	E.M IRANY VANETE CORREIA VILELA
34	15h15	E.M PROFª MYRIAN LILIAN THOMAS DAHER
35	15h30	E.M RICARDO CORSINI (PINGO DE OURO)
36	16h00	E.M ARARA / VALDIR BATISTA DE SOUSA
37	16h45	E.M PROFº FRANCISCO JEBERMI OLIVEIRA



**ENSINO FUNDAMENTAL - ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA –1º DIA ÚTIL**

<b>Nº</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ESCOLAS</b>
01	8h00	E. M. DEP. FRANCISCO S. SOBRINHO
02	8h30	E. M. CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA
03	9h00	E. M. JUVELINA PEREIRA (DONA JÚ)
04	9h30	E. M. PROF. EDVARD R. DE OLIVEIRA
05	10h00	E. M. MANACÁ
06	10h30	E. M. HANS LUDWIG SCHMIDT
07	11h00	E.M. ALVARO RODRIGUES PEREIRA
08	11h30	E. M. SEMPRE VIVA
09	12h00	E. M. ORQUIDEA
10	12h30	E. M. ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES
11	14h00	E. M. ACÁCIA
12	14h30	E. M. PREF. ELIAS DAHER
13	15h00	E. M. ARAUCÁRIA
14	15h30	E. M. AZALÉIA
15	16h00	E. M. PROF ANICE CHADDAD DE MORAES
16	16h30	E. M. CONJ. HAB. RES. PAINEIRAS



**ENSINO FUNDAMENTAL - ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA – 2º DIA ÚTIL**

<b>Nº</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ESCOLAS</b>
17	8h00	E. M. PROF LUIZA MOTOYOSHI
18	8h30	E. M. PROF. ANTÔNIO MANOEL P. CASTRO
19	9h00	E. M. EMILIANO FERREIRA DOMINGUES
20	9h30	E. M. PROF. OCTACÍLIO MARTINS
21	10h00	E. M. JASMIM
22	10h30	E. M. PROF BENEDITO C. DE MIRANDA
23	11h00	E. M. HORTÊNSIA
24	11h30	E. M. JUVELINA PEREIRA (DONA JÚ) II
25	12h00	E. M. PROFª LENICE LOPES SIMIONI
26	12h30	E. M. PALMEIRA
27	14h00	E. M. PROF. ARTHUR RICCI DE CAMARGO
28	14h30	E. M. UIRAPURU
29	15h00	E. M. GUILHERMINA R. DE MORAES
30	15h30	E. M. Pe. BELCHIOR DE PONTES
31	16h00	E. M. IPÊ
32	16h30	E. M. JOSÉ PEREIRA DE BORBA



## CALENDÁRIO ESCOLAR

### Calendário Escolar 2022 - EDUCAÇÃO INFANTIL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E ENSINO FUNDAMENTAL

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29*	30*	

Dias Letivos: 21

FEBREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dias Letivos: 15

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2					
3	4	5	6	7*	8*	9*
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/08	25	26	27	28	29	30

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	14	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Dias Letivos: 19

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2					
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28*	29*	30

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15*	16*	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dias Letivos: 16

**LEGENDA:**

- Feriado / Ponto Facultativo
- Férias (03/01 a 01/02)
- Atribuição
- Organização Escolar
- Planejamento / Replanejamento
- Dias Letivos
- Conselho de Classe/Pausa Avaliativa - Letivo
- Aula Suspensa
- Recesso Escolar

**DIAS LETIVOS:**

- 1º Bimestre - 07/02/2022 a 29/04/2022 (52 dias letivos)
- 2º Bimestre - 02/05/2022 a 08/07/2022 (48 dias letivos)
- 3º Bimestre - 22/07/2022 a 30/09/2022 (50 dias letivos)
- 4º Bimestre - 03/10/2022 a 22/12/2022 (50 dias letivos)

**Homologação CME: 25/11/ 2021**

**Legislações**

Lei 9394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art 23º e 24º

Lei 1832/2007, artigo 30º, VI (Recesso Escolar)

*max*  
**Márcio Bezerra Carvalho**  
Secretário de Educação



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapeçica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapeçica.sp.gov.br)



**Calendário Escolar 2022 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Dias Letivos: 22

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30*	

Dias Letivos: 21

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Dias Letivos: 15

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dias Letivos: 20

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dias Letivos: 15

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Dias Letivos: 19

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7*	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/25	25	26	27	28	29	30

Dias Letivos: 06

Dias Letivos: 06

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dias Letivos: 19

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29*
30						

Dias Letivos: 18

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Dias Letivos: 23

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dias Letivos: 16

**LEGENDA:**

- Feriado / Porto Facultativo
- Férias (03/01 a 01/02)
- Organização Escolar
- Remoção Geral
- Planejamento / Replanejamento
- Dias Letivos
- Conselho de Classe/Pausa Avaliativa - Letivo
- Aula Suspensa
- Recurso Escolar

**DIAS LETIVOS:**

1º Semestre - 22/02/2022 a 08/07/2022 (100 dias letivos)

2º Semestre - 22/07/2022 a 22/12/2022 (100 dias letivos)

---

**Homologação CME: 25/11/2021**

**Legislações**

Lei 9394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art 23º e 24º

Lei 1832/2007, artigo 30º, VI (Recesso Escolar)

*MBC*  
**Márcio Bezerra Carvalho**  
Secretário de Educação