

REFERENCIAR

A EDUCAÇÃO
PÚBLICA
MUNICIPAL
É O QUE NOS
MOVE!

comunicação



PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE
ITAPERIÇICA
DA SERRA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE ITAPECERICA 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

2023



"As crianças são mensagens vivas que enviamos a um tempo que não veremos."

Neil Postman, O desaparecimento da infância. Rio de Janeiro: Grafhia, 1999.

"A educação é o ponto em que decidimos se amamos o mundo o bastante para assumirmos a responsabilidade por ele e, com tal gesto, salvá-lo da ruína que seria inevitável não fosse a vinda dos novos e dos jovens. A educação é, também, onde



decidimos se amamos as nossas crianças o bastante para não expulsá-las do nosso mundo e abandoná-las a seus próprios recursos, e tampouco arrancar de suas mãos a oportunidade de empreender alguma coisa nova e imprevista para nós, preparando-as em vez disso com antecedência para a tarefa de renovar um mundo comum."

Hannah Arendt, Entre o passado e o futuro. São Paulo: Perspectiva, 2000.



SUMÁRIO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO II

DOS REGISTROS E DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

CAPÍTULO III

DAS MATRÍCULAS

CAPÍTULO IV

DAS DOCUMENTAÇÕES

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO VI

DOS HAECS

CAPÍTULO VII

DA AUSÊNCIA DOS SERVIDORES

CAPÍTULO VIII

DOS PROJETOS ESCOLARES

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA A EMISSÃO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO X

DA NECESSIDADE DE ADAPTAÇÕES PARA O ALUNO COM DEFICIÊNCIA

CAPÍTULO XI

DA CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS

CAPÍTULO XII

DOS BENS PATRIMONIAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



CAPÍTULO XIII

DO KIT ESCOLAR

TÍTULO III

DO TRANSPORTE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR

CAPÍTULO II

TRANSPORTE ESCOLAR – PROJETOS PEDAGÓGICOS

TÍTULO IV

DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

TÍTULO V

DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

CAPÍTULO I

APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

TÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS DIGITAIS (ONLINE)

TÍTULO VII

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

ANEXOS

ANEXO I

ENTREGA DE FOLHA – EDUCAÇÃO INFANTIL

ANEXO II

ENTREGA DE FOLHA – ENSINO FUNDAMENTAL

ANEXO III

CALENDÁRIO ESCOLAR

ANEXO IV

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

ANEXO V

EXEMPLOS DE ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS DAS AULAS



APRESENTAÇÃO

O ano letivo de 2023 assinala o avanço para mais uma etapa importante na edificação da educação pública tal como acreditamos que ela foi chamada para ser. Nada menos que o cumprimento do que está pactuado em nossa Carta Magna é o moto que nos impulsiona, forjando experiências educacionais singulares em cada uma das unidades de trabalho que compõem o Sistema Municipal de Ensino.

Somos aproximadamente 2000 mil servidores e colaboradores engajados na missão de impactar decisivamente o curso de vida de quase 18 mil alunos e suas famílias.

Temos a clara percepção do quanto pode a educação em seus efeitos, sejam aqueles que se apresentam imediata e escancaradamente aos nossos olhos durante a permanência dos alunos na Rede Municipal, sejam aqueles que apenas podemos divisar no horizonte, entregando os frutos de nossas mãos para as colheitas que a sociedade fará.

Ao longo desses últimos 24 anos, isto é, desde que as primeiras etapas da educação básica ficaram sob a responsabilidade do Município (1999), diversos agentes públicos empreenderam esforços à luz de suas possibilidades e contextos, cuidando de salvaguardar, em graus felizmente sempre ascendentes, o acesso e a permanência à escola de todos aqueles que a ela recorreram, contribuindo para quebrar, no âmbito municipal, os elos de uma cadeia perversa, a exclusão que caracterizou o sistema educacional brasileiro até meados dos anos noventa.

Tais esforços foram entremeados por acontecimentos nacionais com impactos diretos na condução da política educacional municipal. Entre eles, destaco: a transição do FUNDEF para o FUNDEB, a promulgação da LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (1996), o estabelecimento dos Parâmetros



Curriculares Nacionais – PCN's, a fixação do piso nacional dos profissionais do magistério em 2008, a instituição do Plano Nacional de Educação, o advento da BNCC – Base Nacional Comum Curricular (2017).

Sem perder de vista este pano de fundo maior, e sob a égide de fatores também locais com os seus inevitáveis desdobramentos para a educação local, impossível não referir o peso da aprovação da Lei Municipal nº 1832/2007. Um passo significativo que definiu os primeiros contornos legais para a garantia da profissionalidade aos chamados integrantes do quadro do magistério.

Mais recentemente, para não ficar muito longe no tempo, enfrentamos o maior desafio já imposto às redes públicas e privadas e que crava um antes e depois na história da educação: as consequências da deflagração da pandemia da COVID-19 para o nosso modo habitual de “ser escola”. O drama involuntário que vivemos talvez tenha sido o instrumento que a Providência se valeu para lembrar à sociedade o quanto a escola não pode ser relativizada, tampouco o papel que os seus profissionais desempenham pode ser subestimado.

E adentramos em 2023 ainda energizados pela conclamação que recebemos quando do retorno ao ensino presencial: recalibrar a aprendizagem, entregando, dentro do menor intervalo possível, o que é próprio de cada etapa/ano em correspondência ao que está consignado em nossos documentos referenciadores, os quais se abrigam debaixo das asas da BNCC.

E, se é verdade que, nesse esforço reparador/equalizador ao qual nos empenhamos de corpo e alma, podemos correr o risco de não conseguir olhar para além dos limites geográficos aos quais estamos circunscritos, deixando eventualmente escapar a possibilidade de olhar e aprender com experiências que se consolidam em outros lugares no contexto de uma “educação pós-pandemia”, ainda assim, não sem exultação, podemos afirmar que temos já entre nós balizas e



marcos que atestam a Rede Pública de Ensino maiúscula que nos tornamos, uma rede que pode dizer em alto e bom som que se autorreferencia!

Viva a Educação Municipal como ela foi chamada para ser: transformadora porque transcende a si mesma.

Márcio Bezerra Carvalho

Secretário de Educação



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2023

Dispõe sobre procedimentos e normas da Secretaria de Educação para as Escolas Municipais para o ano letivo de 2023.

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 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 50, de 21 de junho de 2022, que estabelece critérios e procedimentos do Programa de Matrícula Antecipada – Ano 2023.



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

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As Escolas Municipais deverão pautar o seu funcionamento para o ano de 2023 na legislação vigente, com atenção especial ao Decreto que dispõe sobre o “Regimento das Escolas Municipais de Itapecerica 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.

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

Art. 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, independentemente do local do município onde estude.



TÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Art. 4º As atividades regulares nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino serão realizadas conforme Calendário Escolar 2023 homologado pelo Conselho Municipal de Educação em 20 de dezembro de 2022, e em conformidade a esta Instrução Normativa.

Art. 5º O Calendário de Atividades 2023 deverá contemplar, no mínimo:

I - 200 dias letivos, para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial;

II- 100 dias letivos para a Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo Único - Para atendimento ao “caput” deste Artigo, serão considerados dias de efetivo trabalho educacional aqueles cujas atividades estão previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, envolvendo, obrigatoriamente, a participação dos estudantes sob orientação dos professores.

Art. 6º As Unidades Escolares deverão assegurar:

I - no início de cada semestre, reuniões de Organização Escolar/Planejamento/Replanejamento voltadas ao atendimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a efetividade do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

II - ao final de cada bimestre, avaliação que subsidiará o professor para o replanejamento de suas ações, considerando os seus resultados;



III - com o resultado dessas avaliações bimestrais, o Conselho de Classe / Pausa Avaliativa se reunirá voltado à análise da situação da aprendizagem e à proposição de ações específicas para a recuperação das aprendizagens e acompanhamento dos alunos com excesso de faltas;

IV– O Recesso Escolar previsto para Julho de 2023 deverá acontecer conforme os Incisos VI e VII do Artigo 30 da Lei nº 1.832, de 10 de outubro de 2007, ficando sob responsabilidade do Diretor a organização para o funcionamento da Escola.

Art. 7º Os Diretores de Escola, para fins de alinhamento e sincronia de esforços com a Secretaria de Educação, terão o **PAG – Plano de Atendimento ao Gestor**.

§ 1º O PAG consiste num horário semanal reservado pelo Diretor de Departamento ao Diretor de Escola;

§ 2º Os atendimentos acontecerão sempre às terças-feiras, das 14h00 às 16h30 – com os seguintes horários: 14h00, 14h30, 15h00, 15h30, 16h00 e 16h30;

§ 3º Como forma de otimizar o tempo, esse horário deverá ser agendado com a secretária do Departamento da jurisdição;

§ 4º O Diretor de Departamento poderá requerer a presença do Diretor de Escola no PAG;

§ 5º Situações emergenciais poderão ser consideradas para atendimentos não agendados.

CAPÍTULO II

DOS REGISTROS E DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

Art. 8º Dias letivos são aqueles em que forem desenvolvidas atividades seguindo o Calendário Escolar e o Projeto Político Pedagógico de cada Unidade Escolar, com a participação obrigatória do aluno, orientação dos educadores e homologação pela Secretaria Municipal de Educação.



Art. 9º Para que se alcancem os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos, deve ser cumprido o Calendário Escolar, 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, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 O Diretor de Escola fica impedido de proceder qualquer tipo de suspensão ou alteração de dias letivos na Unidade Escolar. Somente ocorrerá a suspensão e/ou alteração de dia letivo mediante a aprovação e a homologação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11 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.

Art. 12 A Supervisão de Ensino fará, bimestralmente, o acompanhamento da finalização dos registros de avaliação, frequência e o cumprimento da progressão acadêmica no Diário Escolar Digital.

CAPÍTULO III **DAS MATRÍCULAS**

Art. 13 As matrículas devem ser efetivadas sob a responsabilidade do Diretor de Escola. Tal procedimento deve pautar-se pelo disposto na Resolução SEDUC 50, de 21 de junho de 2022, *que estabelece critérios e procedimentos do Programa de Matrícula Antecipada – Ano 2023*, com vistas ao pleno atendimento à demanda da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, na Rede Pública 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 e não estarão condicionadas à disponibilidade de vaga.

Art. 14 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 Art. 98 da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Art. 7º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012;

§ 4º Para alunos já matriculados na Unidade Escolar que apresentarem laudo atestando deficiência, caberá ao Diretor enviar, por e-mail, o laudo digitalizado e a Certidão de Nascimento para a Divisão de Controle e Cadastro. 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 A matrícula no Atendimento Educacional Especializado (AEE) é de competência da Divisão de Controle e Cadastro, com supervisão do Departamento de Educação Especial, após análise dos documentos enviados pela Unidade Escolar, obedecendo as seguintes etapas:

- a) Matrícula 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.

CAPÍTULO IV **DAS DOCUMENTAÇÕES**

Art. 15 Os Quadros Administrativos, assinados e carimbados, deverão ser enviados em 03 (três) vias para a Supervisão de Ensino até o dia 10 de março de 2023, com geração de remessa via PRESCON.

Parágrafo Único – Após homologação, somente deverá ser enviado um novo documento quando houver *alteração*.

Art. 16 As folhas de frequência dos funcionários lotados na Unidade Escolar serão entregues ao Diretor de Departamento de sua jurisdição sempre no 2º dia útil de cada mês, conforme cronograma anexo.

Art. 17 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:

- a) Mapeamento do mês vigente (preenchimento online);
- b) Lista com os nomes dos servidores para conferência;
- c) Folhas de Frequência dos servidores;



- d) Relatório de Horas/aulas suplementares realizadas (preenchimento online);
- e) Atestados dos prestadores de serviços (físico).

III- Ao Departamento Administrativo:

- a) Lista Nominal FUNDEB: enviar arquivo digital via e-mail (doc.educacao@itapecerica.sp.gov.br);
- b) Relatório e Atestado das copiadoras deverão ser assinados digitalmente e salvos em PDF, ou escaneados para ser enviado por e-mail (doc.educacao@itapecerica.sp.gov.br).

IV- Ao Departamento de Alimentação Escolar:

- a) *Checklist* de Acompanhamento da Alimentação Escolar: enviar em arquivo digital para o e-mail: nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br .

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

Art. 18 Para fins de pagamento, as horas/aulas suplementares serão deferidas pelo Diretor de Departamento da jurisdição. Na ausência de comunicação prévia, não serão homologadas.

Art. 19 As folhas de frequência serão entregues com um adendo informativo no rodapé:

- ✓ Cumpru ____ horas de HAEC's livres;
- ✓ Cumpru ____ horas de substituição de Professor Especialista.



§ 1º Os registros de HAEC's Coletivos serão apontados no campo "Observação" e suas ausências serão apontadas como AUSENTE;

§ 2º As horas extras/suplementares deverão ser apontadas na própria folha de frequência e seu total registrado no rodapé da folha no campo "*HORA SUPL*";

§ 3º O Diretor de Escola deverá validar, com respectivos apontamentos na folha de frequência, o HAEC coletivo noturno realizado no Polo, conforme Atestado/Declaração enviado pelo responsável da Supervisão de Ensino.

Art. 20 A carga suplementar será norteadada conforme Instrução Normativa nº 001/2023 e 003/2023, e:

§ 1º O Diretor da U.E. em que o professor realiza a carga suplementar deverá emitir um Atestado de Frequência para a Escola-Sede, apontando a jornada cumprida no respectivo mês até o primeiro dia útil do mês seguinte;

§ 2º O Diretor de Escola deverá preencher a *Planilha de Horas Suplementares* de forma fidedigna, informando, via e-mail, ao Diretor de Departamento de sua jurisdição os casos excepcionais;

§ 3º O professor com carga suplementar atribuída não realizará HAEC Coletivo na jornada suplementar, apenas na jornada do cargo de origem.

Art. 21 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 "acúmulo" deverão ser encaminhadas com Informação individual, com abertura de PRESCON em nome do servidor;

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 Art. 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.

Parágrafo Único – As declarações de acúmulo e não acúmulo deverão ser entregues impreterivelmente até 10 de março de 2023 para o Supervisor de Ensino de sua jurisdição.

Art. 22 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, via PRESCON, de forma nominal, para providências no que couber.

Art. 23 Para fins de atribuição de carga suplementar, conforme Instrução Normativa 001/2023, o Diretor de Escola deverá comunicar ao SEDA, através do e-mail: atribuicao.se@itapecerica.sp.gov.br, as ausências de professores em decorrência de atestados/licenças e/ou afastamentos legais que ultrapassarem 15 dias.

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

Art. 24 As reavaliações de servidores em estado de restrição / readaptação serão realizadas pelo Médico do Trabalho da Prefeitura de Itapeçerica da Serra e, posteriormente, enviados à chefia imediata.



CAPÍTULO V **DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 25 Os procedimentos para a regularização da jornada de trabalho e de apuração da frequência dos servidores em exercício nas Unidades Escolares, nos termos da legislação vigente, observarão o registro obrigatório e diário de frequência, com assinatura no horário de entrada e saída.

Art. 26 Os estagiários cumprirão a carga horária máxima de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 27 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.

CAPÍTULO VI **DOS HAECs**

Art. 28 Serão ofertados HAEC's de Polo aos professores que apresentarem incompatibilidade de acúmulo com a sua Escola-Sede.

Parágrafo Único – Os HAEC's individuais serão destinados à apropriação das diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, à assimilação dos documentos referenciadores da Secretaria Municipal de Educação e ao estudo de ações e estratégias voltadas ao fortalecimento das práticas educativas.

Art. 29 Escolas-Polo de HAEC:

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.

Parágrafo Único - A lista com os nomes dos professores que participarão dessa modalidade de HAEC deverá ser encaminhada ao e-mail do Departamento de sua jurisdição até o dia **23 de fevereiro de 2023**:

- Educação Infantil - sedei@itapecerica.sp.gov.br
- Ensino Fundamental - sedef@itapecerica.sp.gov.br
- Educação Especial - sedee@itapecerica.sp.gov.br

Art. 30 O controle das Horas Atividades Extracurriculares – HAEC's individuais deverá ser registrado em livro próprio ou Planilha virtual 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 (quando houver) e Diretor de Escola, e compõe o rol de vistas da Supervisão de Ensino.

CAPÍTULO VII **DA AUSÊNCIA DOS SERVIDORES**

Art. 31 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.

Art. 32 As solicitações de faltas Abonadas dos servidores deverão ser preenchidas com **três dias** de antecedência junto à chefia imediata e encaminhadas com Deferimento, via PRESCON, para o Departamento de Recursos Humanos – SADRH.



Parágrafo Único – Os Diretores de Escola deverão encaminhar seus pedidos de abonada aos Diretores de Departamento de sua jurisdição para Deferimento / Indeferimento.

Art. 33 O requerimento da Folga TRE deverá ser realizado na Unidade Escolar e encaminhado com a ciência do Diretor de Escola, via PRESCON, para o Departamento de Recursos Humanos – SADRH.

Art. 34 Os atestados médicos e / ou de horas deverão ser entregues, à chefia imediata, no prazo de 24 horas para que sejam encaminhados, na sequência, via PRESCON, 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, à chefia imediata, no prazo máximo de 24 horas. O não cumprimento acarretará indeferimento por intempestividade, conforme Decreto 3.264/2021;

§3º É de responsabilidade do Diretor de Escola encaminhar o atestado, à chefia imediata, no prazo máximo de 48 horas. O não cumprimento acarretará em responsabilização por intempestividade, conforme Lei nº 36/2016.

Art. 35 Nos dias de afastamentos de professores, previamente concedidos pela direção, caberá à Equipe Gestora organizar a Unidade Escolar de modo a assegurar o fiel cumprimento dos dias de efetivo trabalho educacional junto aos alunos.



CAPÍTULO VIII **DOS PROJETOS ESCOLARES**

Art. 36 Eventuais atividades desenvolvidas aos finais de semana deverão constar no Projeto Político Pedagógico, com envio de Informação para deliberação do Diretor de Departamento de sua jurisdição, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CAPÍTULO IX **DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA A EMISSÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 37 O Diretor de escola deverá cumprir todas as obrigações legais definidas nas Legislações, utilizando sempre os modelos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 38 Todas as informações e documentos expedidos pela Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola.

Art. 39 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.

Art. 40 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.



CAPÍTULO X
DA NECESSIDADE DE ADAPTAÇÕES PARA O ALUNO COM DEFICIÊNCIA

Art. 41 Para a efetiva inclusão dos alunos da Educação Especial, em alguns casos adaptações serão necessárias visando a eliminação de barreiras para o seu pleno desenvolvimento. Diante disso, caberá à Direção as seguintes ações:

I - Em casos que exijam adaptações de mobiliário: solicitar, via e-mail, visita técnica do Departamento de Educação Especial;

II – Alunos que necessitam de orientação e apoio do Atendimento Educacional Especializado: enviar e-mail para aee@itapecerica.sp.gov.br com breve relato da necessidade.

Art. 42 Para os alunos que necessitem de Cuidador / Apoio, deverão ser observados os seguintes critérios:

§ 1º A presença de Cuidador é destinada apenas aos alunos que carecem de apoio para Atividades de Vida Diária (AVD's), ou seja, que necessitam de auxílio para o autocuidado;

§ 2º Somente em casos que envolvam situações de risco, mediante deliberação conjunta da Supervisão de Ensino e do Departamento de Educação Especial, o Cuidador poderá atuar de maneira individualizada com o aluno;

§ 3º As escalas de atendimento serão organizadas para atender toda a demanda existente na escola;

§ 4º Os responsáveis pelos alunos deverão ser cientificados acerca das atribuições do Cuidador, enfatizando-se o auxílio no autocuidado e não a individualização desse atendimento;

§ 5º A solicitação de Cuidador será avaliada pelo Departamento de Educação Especial, em consonância às necessidades reais dos alunos;



§ 6º Na atribuição de profissional (carga suplementar) para atuar como apoio ao aluno da Educação Especial, este deve, mensalmente, fazer relatório apresentando as atividades realizadas com o aluno, estratégias desenvolvidas para o pleno desenvolvimento da inclusão, constando a evolução em relação a autonomia;

§ 7º O relatório do profissional que atuará como apoio deve ser enviado, via PRESCON, para o Departamento de Educação Especial, com vistas a validação do pagamento da carga suplementar.

CAPÍTULO XI

DA CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS

Art. 43 Para que as dependências das Unidades Escolares sejam cedidas, os procedimentos devem ser realizados junto ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A cessão pautar-se-á pelo disposto nos Artigos 18 e 19 da Lei Orgânica do Município.

§ 2º A autorização se dará mediante a assinatura do Termo de Cessão elaborado pela SME e assinado pelo Secretário de Educação e Prefeito.

CAPÍTULO XII

DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 44 Todos os bens patrimoniais da Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola, competindo-lhe zelar pela guarda, segurança e conservação, independentemente se o bem patrimonial estiver em uso ou não. A conferência, emplacamento, transferência, situações de Bens Patrimoniais não localizados, bens patrimoniais furtados ou roubados, e outros assuntos correlatos, 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. E cabe ainda ao Diretor de Escola:



- 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 péssimo estado e sem condições de remanejamento para outra escola / setor), para fins de conferência e confirmação de normalidade da Relação de Bens Patrimoniais.
- II- Realizar 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 a entrega da Relação Patrimonial no prazo determinado. A não entrega da Relação de Bens Patrimoniais no prazo, desacompanhada de Informação com justificativa e solicitação de prorrogação, será considerada aceita tacitamente, conforme o Decreto nº 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.
- IV- Qualquer desaparecimento, furto ou roubo, deve ser atestado, lavrando-se 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 nº 2.682/2017, para os devidos encaminhamentos.
- V- Todos os bens (capital) que são adquiridos com recursos do P.D.D.E. (Programa Dinheiro Direto na Escola) deverão ser informados ao Diretor de Departamento Administrativo para incorporação 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 deverá ser comunicada imediatamente ao Diretor do Departamento Administrativo – SME para a devida apuração dos fatos.



CAPÍTULO XIII **DO KIT ESCOLAR**

Art. 45 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 10 (dez) dias corridos após a autorização de entrega emitida pela Secretaria de Educação.

Parágrafo único – Diante da necessidade de complementação, o Diretor da U.E. deverá solicitar, através do e-mail simone.zabeu@itapecerica.sp.gov.br, indicando a quantidade e etapa/ano/termo correspondente.

TÍTULO III **DO TRANSPORTE ESCOLAR**

CAPÍTULO I **DO FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

Art. 46 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.

Art. 47 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 moderada 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.

Art. 48 Como procedimento para a 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 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 – Ano/Etapa 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 poderá durar até 15 dias, devendo a Unidade Escolar manter contato com o responsável pelo Transporte Escolar Especial a fim de informar aos responsáveis acerca da efetiva concretização do processo.

Art. 49 A Unidade Escolar manterá contato atualizado dos responsáveis pelos alunos que fazem uso do Transporte Escolar Especial a fim de garantir que as



alterações de endereço, no Sistema SED, sejam informadas ao responsável pelo transporte.

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

Art. 50 A Unidade Escolar científicará os responsáveis que as faltas deverão ser comunicadas antecipadamente à U.E e ao motorista da prestadora de serviço.

Art. 51 O transporte escolar será de responsabilidade do Departamento de Frotas, em 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.

CAPÍTULO II

TRANSPORTE ESCOLAR – PROJETOS PEDAGÓGICOS

Art. 52 As solicitações de transporte para atendimento de projetos pedagógicos / culturais da Unidade Escolar devem constar no Projeto Político Pedagógico.

§1º Os projetos deverão ser analisados pelo Supervisor de Ensino e homologados pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição com pelos menos 30 (trinta) dias de antecedência. Os passeios serão autorizados a partir de 13.03.2023;

§2º Os passeios devem considerar o perímetro da Grande São Paulo;

§3º Antes do Projeto ser enviado para a apreciação do Supervisor de Ensino, os ônibus deverão ser previamente agendados com o Departamento Administrativo,



através do e-mail seda@itapecerica.sp.gov.br, com possibilidade máxima de até 4 (quatro) ônibus por dia;

I – Em caso de inobservância ao procedimento de prévio agendamento, mesmo que seja analisado pelo Supervisor de Ensino e Homologado pelo Diretor de Departamento da jurisdição, o Projeto será indeferido pelo Departamento Administrativo – Setor de Transporte Escolar;

II- Os Projetos que não tiverem os dados essenciais para a logística do passeio, tais como: endereço, data, horário de saída e retorno, autorização dos responsáveis, e quantidade de alunos, serão devolvidos à U.E., pelo Departamento Administrativo, cuja correção deve retornar ao SEDA em, no máximo, 2 (dois) dias úteis, caso contrário, o Projeto será indeferido.

§4º Em hipótese alguma o horário do passeio poderá ter culminância com os horários do transporte escolar.

PASSEIOS DENTRO DO PERÍMETRO DE ITAPECERICA DA SERRA	
Manhã	Tarde
Saida da U.E. - 7h30min	Saida da U.E. 13h30min
Retorno para U.E. – 10h30min	Retorno para U.E. 15h30min

PASSEIOS DENTRO DO PERÍMETRO DA GRANDE SÃO PAULO
Saida da U.E. – 7h30min
Retorno para U.E. – 15h30min

§5º Em caso de atrasos superiores a 20 (vinte) minutos, os ônibus retornarão para cumprimento de seus itinerários, ficando condicionado que, somente ao término das linhas, o ônibus poderá retornar para realizar o traslado dos alunos;



§6º O Sistema PRESCON obrigatoriamente deverá ser utilizado para o envio do Projeto do Passeio, ficando vedada a tramitação por via física;

§7º Todas as Unidades Escolares poderão realizar até 03 (três) passeios ao longo do ano, devendo seguir os trâmites mencionados nos **§§ 1º, 2º, 3º e 4º**.

I- Os Projetos que contarem com mais de um destino no mesmo dia serão contados como passeios individuais.

§8º Alterações inesperadas como: quantidade de alunos, quantidade de ônibus e endereço de saída e retorno deverão ser comunicadas imediatamente ao Departamento Administrativo via e-mail.

TÍTULO IV **DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Art. 53 Caberá ao Diretor de Escola verificar, diariamente, a frequência dos alunos que consomem os diferentes cardápios, comparando-a com as solicitações realizadas na semana vigente a fim de alinhar os números planejados de modo a garantir que a Secretaria Municipal de Educação pague efetivamente o número real de refeições servidas.

Art. 54 O Diretor de Escola deverá adotar os seguintes procedimentos:

I- Fazer as adequações na semana subsequente à contagem, de acordo com o formulário (solicitação de refeições);

II- A solicitação de refeições será retirada todas as terças-feiras. Caso o Diretor não esteja na escola, o mesmo deverá deixar a solicitação pronta;

III- O kit lanche será oferecido, via solicitação de refeições, apenas uma vez por ano;



IV- Quando houver passeios custeados pelos responsáveis, será oferecido, apenas o desjejum, desde que solicitado com 30 (trinta) dias de antecedência, através do e-mail: nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br;

V- O cardápio 8 poderá ser solicitado para festas e eventos na Unidade Escolar, sendo 4 (quatro) no ano: Páscoa, Festa Junina, Dia das Crianças e Formatura;

VI- O número de solicitações não poderá exceder o número total de alunos matriculados;

VII- 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;

VIII- O *Checklist* 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;

IX- Os laudos de dietas especiais deverão ser encaminhados, para o e-mail nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br, assim que recebidos pela escola, ficando a Empresa Contratada responsável em atender até o prazo de 7 (sete) dias;

X- Há a obrigatoriedade do Diretor informar, às Nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar – DAE, acerca de qualquer ocorrência para acompanhamento e supervisão;

XI- A solicitação de material de limpeza deverá ser encaminhada para: merendapmis@itapecerica.sp.gov.br, utilizando-se sempre a Planilha de Controle de Estoque atualizada encaminhada pelo Departamento via e-mail;

§1º Todos os campos da planilha devem ser preenchidos: nome da Escola, data de preenchimento, número de alunos, quantidade em estoque, indicando se há necessidade de entrega de algum item;

§2º A planilha deverá ser enviada dentro da data solicitada, para planejamento adequado das entregas, necessitando 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;

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

TÍTULO V **DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

CAPÍTULO I **APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES**

Art. 55 A Associação de Pais e Mestres é regida por estatuto próprio, na forma do Decreto nº 1758, de 22/08/2003, e a Direção deverá realizar:

- I – Ata de Registro das reuniões ordinárias, observando o regulamentado no Estatuto Padrão;
- II - Convocação de reuniões extraordinárias sempre que houver necessidade ou por solicitação da maioria do colegiado;
- III - Transparência e publicidade das ações;
- IV - Providências para a renovação sempre antes do término de vigência.

Art. 56 Todos os planejamentos e possíveis execuções de obras e /ou reformas para adaptação física da Unidade Escolas deverão ser submetidas ao Diretor de Departamento de sua jurisdição. Referem-se aos recursos recebidos via:

- I – P.D.D.E.;
- II – Convênio;
- III – Outros que possam surgir ao longo do ano letivo.



Art. 57 A aquisição de equipamentos de informática deverá estar em consonância com as especificações do Departamento de Tecnologia – SADTI.

Parágrafo Único - O descumprimento implicará em não homologação da prestação de contas e, conseqüentemente, em não incorporação ao Patrimônio Público.

TÍTULO VI ***DOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS DIGITAIS (ONLINE)***

Art. 58 Os documentos online, com implantação na Rede Municipal de Ensino de Itapecerica da Serra no modelo piloto nos anos de 2021 e 2022, ficam instituídos como instrumentos legais de registro no formato digital. São eles:

§ 1º Diário de Classe Digital;

I- Os Diários de Classe Digital conterão o registro das atividades diárias desenvolvidas em sala de aula pelo professor junto aos alunos, das avaliações, do Plano de Ensino e da frequência, permitindo o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem nas diferentes áreas do conhecimento;

- a) Para as Unidades Escolares de Educação Infantil, o cômputo de frequência diária dos alunos, o registro dos conteúdos trabalhados e a consulta ao Plano de Ensino serão realizados, exclusivamente, de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada (Diário Digital);
- b) Para as Unidades Escolares de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, o cômputo de frequência diária dos alunos, o registro dos conteúdos e das habilidades para Ensino



Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, os objetivos de aprendizagem e os conteúdos e habilidades/objeto de aprendizagem para a Educação Especial trabalhados nas aulas, bem como os processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes de acordo com o Plano de Ensino, instrumentos avaliativos, preenchimento de tarjetas e ata final serão realizados, exclusiva e fidedignamente, de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada (Diário Online);

c) Caberá ao Docente:

1. Nos Conselhos de Classe do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, ao final de cada bimestre, discutir e lançar a nota que expresse o resultado equivalente ao desenvolvimento e aquisição de conhecimento naquele período (nota bimestral) na tarjeta;
2. Analisar a nota gerada no Conselho Final, que expressará a avaliação global ao longo de todos os bimestres, considerando o desenvolvimento e a aquisição de conhecimentos dos estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, do I ao IV Termo da EJA e da Educação Especial;
3. No caso de situação sujeita à análise e parecer do Conselho de Classe, o lançamento da nota final, para estudantes de 1º ao 5º ano, do I ao IV Termo da EJA e da Educação Especial, deverá ocorrer no momento do Conselho;
4. Manter atualizados os dados de avaliação e frequência dos estudantes no Diário Digital.



§ 2º Registros de Pausa Avaliativa/Conselho de Classe Digital;

- I- Os registros de Pausa Avaliativa/Conselho de Classe, em planilha online, são instrumentos de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.
- a) Para as Unidades Escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, os registros serão realizados bimestralmente durante a Pausa Avaliativa/Conselho de Classe, na presença da equipe gestora e docentes, em suas respectivas abas já identificadas, exclusivamente de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada.
 - b) As informações inseridas nas planilhas deverão resultar do consenso de todos os presentes durante a execução do processo.
 - c) Os resultados gerados, através da inserção das informações sobre o desenvolvimento de cada aluno, deverão ser analisados por todos os presentes a fim de estudar mecanismos que possibilitem o continuum no processo de ensino-aprendizagem.
 - d) Ao final de cada Pausa Avaliativa/Conselho de Classe, as abas, devidamente preenchidas, serão impressas, assinadas e arquivadas.

§ 3º Registros dos resultados das Avaliações Formativas Digital;

I- Os registros dos resultados das Avaliações Formativas, em planilha online, são instrumentos de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes nas habilidades desenvolvidas de acordo com o Plano de Ensino.

- a) As Avaliações Formativas serão desenvolvidas, impressas e entregues pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de



Educação, e realizadas pelos estudantes ao final de cada bimestre para as seguintes etapas/séries: Maternal II, Jardim I e II (Educação Infantil) e 1º ao 5º ano (Ensino Fundamental). Os resultados serão inseridos exclusivamente pelo professor de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada;

- b) Os resultados gerados através da inserção das respostas dos estudantes fornecerão, ao professor, informações individuais de cada aluno e informações coletivas de sua sala de aula sobre cada habilidade avaliada. Com o auxílio do Banco de Atividades disponibilizado nos Planos de Ensino, as Unidades Escolares e professores terão ferramentas fundamentais para trabalhar e desenvolver eventuais habilidades fragilizadas;
- c) Serão disponibilizados Gerenciais de resultados automatizados, nos níveis Unidade Escolar e Rede de Ensino, de cada Avaliação Formativa para as equipes gestoras e para o corpo docente. Permitindo, assim, o acompanhamento e o comparativo dos resultados em tempo real, tornando, dessa maneira, mais eficazes os próximos passos para a calibração do processo de aprendizagem.

§ 4º Registros dos resultados dos Testes de Idade da Leitura – T.I.L. Digital;

I- Os registros dos resultados dos Testes de Idade da Leitura (T.I.L.), em planilha digital, são instrumentos de acompanhamento do desenvolvimento da habilidade leitora dos estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

- a) Os testes serão desenvolvidos, impressos e entregues pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, e realizados pelos estudantes do 1º ao 4º ano ao longo dos bimestres e, mensalmente, pelos estudantes do 5º ano. Os resultados serão



inseridos pelo professor exclusivamente de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada;

- b) Os resultados gerados através do quantitativo de frases certas lidas por cada estudante fornecerão ao professor informações primordiais sobre o nível de proficiência leitora.

§ 5º Registros dos resultados de Simulados do S.A.E.B. Digital aos 5º anos do Ensino Fundamental.

I- Os registros dos resultados dos Simulados do S.A.E.B., em planilha digital, são instrumentos de acompanhamento do desenvolvimento dos descritores habilidades de língua portuguesa e matemática que embasam a avaliação nacional.

- a) Os simulados serão desenvolvidos, impressos e entregues pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e realizados pelos estudantes do 5º ano do Ensino Fundamental ao longo do ano letivo. Os resultados serão inseridos pelo professor exclusivamente de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada;
- b) Os resultados gerados através da inserção das respostas dos estudantes fornecerão, ao professor, informações individuais de cada aluno e informações coletivas de sua sala de aula, médias gerais por simulado aplicado por componente curricular avaliado (L.P. e Mat. e/ou L.P./Mat.);
- c) Serão disponibilizados Gerenciais de resultados automatizados, nos níveis Unidade Escolar e Rede de Ensino, para as equipes gestoras. Permitindo, assim, o acompanhamento e o comparativo dos resultados em tempo



real, tornando, dessa maneira, mais eficazes os próximos passos no processo de aprendizagem.

§ 6º Atribuições sobre os documentos digitais:

- I- As orientações sobre estrutura, acesso e operação dos documentos online serão estabelecidas através de documentos orientadores ou tutoriais a serem disponibilizados às Unidades Escolares pela Secretaria Municipal da Educação;
- II- As informações contidas nos documentos online serão utilizadas para a geração de documentos de escrituração escolar, para a geração de relatórios de acompanhamento de frequência, para acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, dentre outras finalidades;
- III- Caberá aos membros da equipe gestora da Unidade Escolar, no âmbito de suas atribuições:
 - a) Compartilhar, com o docente titular de sala, as planilhas para o seu preenchimento em tempo hábil;
 - b) Orientar, supervisionar e acompanhar o registro e a inserção dos dados e informações sob responsabilidade dos docentes;
 - c) Assegurar que os dados dos estudantes estejam sistematicamente disponibilizados no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação para cada bimestre;
 - d) Acompanhar as informações inseridas pelos docentes.
- IV- Caberá ao professor, perante as turmas que lhe forem atribuídas, em observância ao Calendário Escolar e aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação:



- a) Proceder com a identificação de todos os seus documentos online: nome do professor, etapa/ano/termo, turno, Unidade Escolar e nomes dos alunos;
- b) Realizar o preenchimento de todos os documentos digitais de sua responsabilidade;
- c) Nos casos de ausência/afastamento do professor, os lançamentos serão de responsabilidade de seu substituto.

V- Caberá à Secretaria Municipal da Educação:

- a) Orientar as Unidades Escolares quanto à inserção, movimentação, atualização, retificação ou ratificação de dados e informações no sistema SED que causem reflexos nos documentos digitais;
- b) Acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos para inserção e divulgação de informações;
- c) Acompanhar, em ação articulada com os responsáveis pela área de gestão educacional nas Unidades Escolares, os registros efetuados pelos docentes referentes aos processos dos estudantes;
- d) Analisar, articuladamente, os relatórios disponíveis com o objetivo de propor ações que atendam às necessidades de aprendizagem dos estudantes.
- e) Os casos excepcionais deverão ser submetidos à análise do Departamento a que se jurisdiciona a U.E.

Art. 59 Todos os dados dos estudantes contidos nos documentos digitais serão para fins exclusivamente acadêmicos, ficando sujeito à aplicação das penalidades impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados, qualquer usuário que compartilhar indevidamente essas informações



TÍTULO VII
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 60 As Atividades Escolares organizar-se-ão considerando:

Férias Escolares	02/01/2023 a 31/01/2023
Atribuição e Organização Escolar	02 e 03/02/2023
Início do ano letivo	06/02/2023
Bimestres letivos	1º: 06/02 a 28/04 2º: 02/05 a 07/07 3º: 26/07 a 29/09 4º: 02/10 a 22/12
Planejamento Escolar	23 e 24/02/2023 / 24 e 25/07/2023
Formação Escolar	10, 11 e 12/07/2023



Recesso escolar	01/02/2023, 13/07/2023 a 21/07/2023, 26 a 29/12/2023
Declaração de acúmulo	até 10/03/2023
Reunião com familiares/ responsáveis	4 reuniões, sendo 1 por bimestre
Reuniões da APM	Mínimo de 11 reuniões sem suspensão de atividades realizadas
Reuniões do Conselho de Escola	Mínimo de 11 reuniões sem suspensão de atividades realizadas
Avaliação Institucional da Unidade	22/12/2023 sem suspensão de atividades
Término do ano letivo	22/12/2023



Art. 61 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 2023.

Keli Patricia de Andrade Lopes

Diretora de Departamento da Educação Infantil

Cleonice Madalena Pereira

Diretora de Departamento do Ensino Fundamental

Cicera Alessandra de Oliveira Castanha

Diretora de Departamento de Educação Especial

Pedro Umbelino da Rocha Neto

Director de Departamento Administrativo

Ubirajara de Godoy Brancaglione

Director 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

ANEXO I

ENTREGA DE FOLHA – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
1	8h00	E.M. RICARDO CORSINI (PINGO DE OURO)
2	8h15	E.M. QUERO-QUERO
3	8h30	E.M. JESUS MARIA MOREIRA / E.M PICA-PAU
4	8h45	E.M. ADALGISA FEIJÓ NUNES
5	9h00	E.M. CARDEAL
6	9h15	E.M. ANTÔNIO DO AMARAL
7	9h30	E.M. IZALTINA WEISHAUPH HENGLES
8	9h45	E.M. BEM-TE-VI
9	10h00	E.M. JOSÉ DOS REIS SALGADO
10	10h15	E.M. PROF ONDINA RIBEIRO PEDROSO
11	10h30	E.M. PROF ANNA MARIA RAMPIM
12	10h45	E.M. BEIJA FLOR
13	11h00	E.M. SOFIA RODRIGUES PEREIRA
14	11h15	E.M. ARARA / VALDIR BATISTA DE SOUSA/JEBERMI
15	11h30	E.M. PROF. JOÃO DE CARVALHO CASEMIRO
16	11h45	E.M. PINTASSILGO / ANACÁ
17	12h00	E.M. JURITI
18	12h30	E.M. CANÁRIO



19	13h00	E.M. ALECRIM
20	13h15	E.M. PARDAL
21	13h30	E.M. PRIMAVERA DA SERRA
22	13h45	E.M. QUARESMEIRA
23	14h00	E.M. SABIÁ
24	14h15	E.M. TICO-TICO
25	14h30	E.M. ANDORINHA
26	14H45	E.M. FRANCISCO DE ABREU RIBEIRO
27	15h00	E.M. GIRASSOL
28	15h15	E.M. SÃO LEOPOLDO
29	15H30	E.M. BRINCO DE PRINCESA/JESUS BOM PASTOR
30	15H45	E.M. CORUJINHA
31	16h00	E.M. IRANY VANETE CORREIA VILELA
32	16h15	E.M. PROF. MYRIAN LILIAN THOMAS DAHER
33	16H30	E.M. SAMAMBAIA



ANEXO II
ENTREGA DE FOLHA – ENSINO FUNDAMENTAL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
01	8h00	E. M. DEP. FRANCISCO S. SOBRINHO
02	8h15	E. M. CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA
04	8h30	E. M. PROF. EDVARD R. DE OLIVEIRA
05	8h45	E. M. MANACÁ
06	9h00	E. M. HANS LUDWIG SCHMIDT
07	9h15	E.M. ALVARO RODRIGUES PEREIRA
08	9h30	E. M. SEMPRE VIVA
09	9h45	E. M. ORQUIDEA
10	10h00	E. M. ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES
11	10h15	E. M. ACÁCIA
12	10h30	E. M. PREF. ELIAS DAHER
13	10h45	E. M. ARAUCÁRIA
14	11h00	E. M. AZALÉIA
15	11h15	E. M. PROF ANICE CHADDAD DE MORAES
16	11h30	E. M. CONJ. HAB. RES. PAINEIRAS
17	11h45	E. M. PROF LUIZA MOTOYOSHI
18	12h00	E. M. PROF. ANTÔNIO MANOEL P. CASTRO
19	12h15	E. M. EMILIANO FERREIRA DOMINGUES
20	12h30	E. M. PROF. OCTACÍLIO MARTINS



21	14h00	E. M. JASMIM
22	14h15	E. M. PROF BENEDITO C. DE MIRANDA
23	14h30	E. M. HORTÊNSIA
24	14h45	E. M. JUVELINA PEREIRA (DONA JÚ)
25	15h00	E. M. PROF ^a LENICE LOPES SIMIONI
26	15h15	E. M. PALMEIRA
27	15h30	E. M. PROF. ARTHUR RICCI DE CAMARGO
28	15h45	E. M. UIRAPURU
29	16h00	E. M. GUILHERMINA R. DE MORAES
30	16h15	E. M. Pe. BELCHIOR DE PONTES
31	16h30	E. M. IPÊ
32	16h45	E. M. JOSÉ PEREIRA DE BORBA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



ANEXO III
CALENDÁRIO ESCOLAR

Calendário Escolar 2023 - EDUCAÇÃO INFANTIL, EDUCAÇÃO ESPECIAL, ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

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

Legislações	
Lei 8934/1998 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art 2º e 2º	
Lei 1832/2007, artigo 3º, VI (Recesso Escolar)	


Márcio Bezerra Carvalho
Secretário de Educação

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: 23

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	26	27	28	29
30	31					

Dias Letivos: 05

Dias Letivos: 04

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: 18

DIAS LETIVOS:	
1º Bimestre - 06/02/2023 a 28/04/2023 (63 dias letivos)	
2º Bimestre - 02/05/2023 a 07/07/2023 (47 dias letivos)	
3º Bimestre - 28/07/2023 a 28/08/2023 (48 dias letivos)	
4º Bimestre - 02/10/2023 a 22/12/2023 (64 dias letivos)	
Homologação CME: 20/12/2022	

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: 12

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: 20

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				

Dias Letivos: 22

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
				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

LEGENDA:	
	Feriado / Ponto Facultativo
	Férias (02/01 a 31/01)
	Atribuição
	Organização Escolar
	Planejamento / Planejamento
	Dias Letivos
	Conselho de Classe/Pausa Avaliativa - Letivo
	Aula Suspensa
	Recesso Escolar
	Formação Escolar

ANEXO IV

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

EM

Aluno (a)

Turma: Professor(a):

CRONOGRAMA	Bimestre:
Início dos trabalhos: ____/____/____	Entrega dos trabalhos: ____/____/____
Total de ausências:	Total de ausências compensadas:

OBS: As atividades deverão constar em anexo ao processo para arquivo no prontuário do aluno.

Relacionar as atividades propostas:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

Professor (a)

Orientador Pedagógico





ANEXO V
EXEMPLOS DE ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS DAS AULAS

ENSINO FUNDAMENTAL (OPÇÃO 01 – COM ACOLHIDA DE 10 MINUTOS)

MANHÃ					
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO		3ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	7H00 ÀS 7H10	ACOLHIDA	7H00 ÀS 7H10	ACOLHIDA	7H00 ÀS 7H10
1ª AULA	7H10 ÀS 8H00	1ª AULA	7H10 ÀS 8H00	1ª AULA	7H10 ÀS 8H00
2ª AULA	8H00 ÀS 8H50	2ª AULA	8H00 ÀS 8H50	2ª AULA	8H00 ÀS 8H50
RECREIO	8H50 ÀS 9H10	3ª AULA	8H50 ÀS 9H40	3ª AULA	8H50 ÀS 9H40
3ª AULA	9H10 ÀS 10H00	RECREIO	9H40 ÀS 10H00	4ª AULA	9H40 ÀS 10H30
4ª AULA	10H00 ÀS 10H50	4ª AULA	10H00 ÀS 10H50	RECREIO	10H30 ÀS 10H50
5ª AULA	10H50 ÀS 11H40	5ª AULA	10H50 ÀS 11H40	5ª AULA	10H50 ÀS 11H40
SAIDA	11H40 ÀS 12H00	SAIDA	11H40 ÀS 12H00	SAIDA	11H40 ÀS 12H00

TARDE			
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10	ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10
1ª AULA	13H10 ÀS 14H00	1ª AULA	13H10 ÀS 14H00
RECREIO	14H00 ÀS 14H20	2ª AULA	14H00 ÀS 14H50
2ª AULA	14H20 ÀS 15H10	RECREIO	14H50 ÀS 15H10
3ª AULA	15H10 ÀS 16H00	3ª AULA	15H10 ÀS 16H00
4ª AULA	16H00 ÀS 16H50	4ª AULA	16H00 ÀS 16H50
5ª AULA	16H50 ÀS 17H40	5ª AULA	16H50 ÀS 17H40
SAIDA	17H40 ÀS 18H00	SAIDA	17H40 ÀS 18H00

3ª OPÇÃO		4ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10	ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10
1ª AULA	13H10 ÀS 14H00	1ª AULA	13H10 ÀS 14H00
2ª AULA	14H00 ÀS 14H50	2ª AULA	14H00 ÀS 14H50
3ª AULA	14H50 ÀS 15H40	3ª AULA	14H50 ÀS 15H40
RECREIO	15H40 ÀS 16H00	4ª AULA	15H40 ÀS 16H30
4ª AULA	16H00 ÀS 16H50	RECREIO	16H30 ÀS 16H50
5ª AULA	16H50 ÀS 17H40	5ª AULA	16H50 ÀS 17H40
SAIDA	17H40 ÀS 18H00	SAIDA	17H40 ÀS 18H00



ENSINO FUNDAMENTAL (OPÇÃO 02 – SEM ACOLHIDA DE 10 MINUTOS)

MANHÃ					
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO		3ª OPÇÃO	
1ª AULA	7H00 ÀS 7H50	1ª AULA	7H00 ÀS 7H50	1ª AULA	7H00 ÀS 7H50
2ª AULA	7H50 ÀS 8H40	2ª AULA	7H50 ÀS 8H40	2ª AULA	7H50 ÀS 8H40
RECREIO	8H40 ÀS 9H00	3ª AULA	8H40 ÀS 9H30	3ª AULA	8H40 ÀS 9H30
3ª AULA	9H00 ÀS 9H50	RECREIO	9H30 ÀS 9H50	4ª AULA	9H30 ÀS 10H20
4ª AULA	9H50 ÀS 10H40	4ª AULA	9H50 ÀS 10H40	RECREIO	10H20 ÀS 10H40
5ª AULA	10H40 ÀS 11H30	5ª AULA	10H40 ÀS 11H30	5ª AULA	10H40 ÀS 11H30
SAIDA	11H30 ÀS 12H00	SAIDA	11H30 ÀS 12H00	SAIDA	11H30 ÀS 12H00

TARDE			
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO	
1ª AULA	13H00 ÀS 13H50	1ª AULA	13H00 ÀS 13H50
RECREIO	13H50 ÀS 14H10	2ª AULA	13H50 ÀS 14H40
2ª AULA	14H10 ÀS 15H00	RECREIO	14H40 ÀS 15H00
3ª AULA	15H00 ÀS 15H50	3ª AULA	15H00 ÀS 15H50
4ª AULA	15H50 ÀS 16H40	4ª AULA	15H50 ÀS 16H40
5ª AULA	16H40 ÀS 17H30	5ª AULA	16H40 ÀS 17H30
SAIDA	17H30 ÀS 18H00	SAIDA	17H30 ÀS 18H00

3ª OPÇÃO		4ª OPÇÃO	
1ª AULA	13H00 ÀS 13H50	1ª AULA	13H00 ÀS 13H50
2ª AULA	13H50 ÀS 14H40	2ª AULA	13H50 ÀS 14H40
3ª AULA	14H40 ÀS 15H30	3ª AULA	14H40 ÀS 15H30
RECREIO	15H30 ÀS 15H50	4ª AULA	15H30 ÀS 16H20
4ª AULA	15H50 ÀS 16H40	RECREIO	16H20 ÀS 16H40
5ª AULA	16H40 ÀS 17H30	5ª AULA	16H40 ÀS 17H30
SAIDA	17H30 ÀS 18H00	SAIDA	17H30 ÀS 18H00



EDUCAÇÃO INFANTIL

MANHÃ					
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO		3ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	8H00 ÀS 8H10	ACOLHIDA	8H00 ÀS 8H10	ACOLHIDA	8H00 ÀS 8H10
1ª AULA	8H10 ÀS 9H00	1ª AULA	8H10 ÀS 9H00	1ª AULA	8H10 ÀS 9H00
2ª AULA	9H00 ÀS 9H50	2ª AULA	9H00 ÀS 9H50	RECREIO	9H00 ÀS 9H20
RECREIO	9H50 ÀS 10H10	3ª AULA	9H50 ÀS 10H40	2ª AULA	9H20 ÀS 10H10
3ª AULA	10H10 ÀS 11H00	RECREIO	10H40 ÀS 11H00	3ª AULA	10H10 ÀS 11H00
4ª AULA	10H00 ÀS 10H50	4ª AULA	11H00 ÀS 11H50	4ª AULA	11H00 ÀS 11H50
SAIDA	11H50 ÀS 12H00	SAIDA	11H50 ÀS 12H00	SAIDA	11H50 ÀS 12H00

TARDE					
1ª OPÇÃO			2ª OPÇÃO		
ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10		ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10	
1ª AULA	13H10 ÀS 14H00		1ª AULA	13H10 ÀS 14H00	
RECREIO	14H00 ÀS 14H20		2ª AULA	14H00 ÀS 14H50	
2ª AULA	14H20 ÀS 15H10		RECREIO	14H50 ÀS 15H10	
3ª AULA	15H10 ÀS 16H00		3ª AULA	15H10 ÀS 16H00	
4ª AULA	16H00 ÀS 16H50		4ª AULA	16H00 ÀS 16H50	
SAIDA	16H50 ÀS 17H00		SAIDA	16H50 ÀS 17H00	

3ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10
1ª AULA	13H10 ÀS 14H00
2ª AULA	14H00 ÀS 14H50
3ª AULA	14H50 ÀS 15H40
RECREIO	15H40 ÀS 16H00
4ª AULA	16H00 ÀS 16H50
SAIDA	16H50 ÀS 17H00

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	19H00 ÀS 19H10	ACOLHIDA	19H00 ÀS 19H10
1ª AULA	19H10 ÀS 19H55	1ª AULA	19H10 ÀS 19H55
2ª AULA	19H55 ÀS 20H40	RECREIO	19H55 ÀS 20H15
RECREIO	20H40 ÀS 21H00	2ª AULA	20H15 ÀS 21H00
3ª AULA	21H00 ÀS 21H45	3ª AULA	21H00 ÀS 21H45
SAIDA	21H45 ÀS 22H00	SAIDA	21H45 ÀS 22H00