



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER
PÚBLICO

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Nº 1576

ANO XVIII

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	34
Licitações e Contratos	34
Aviso de Licitação	34
Atos Administrativos	35
Outros atos administrativos	35
Outros Atos	36
Poder Legislativo	37
Outros Atos	37

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 6.037/2023**
de 15 de dezembro de 2023.

Aprova o Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEI do Município de Bariri-SP.

LUIS FERNANDO FOLONI, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEI do Município de Bariri-SP, que acompanha o presente Decreto.

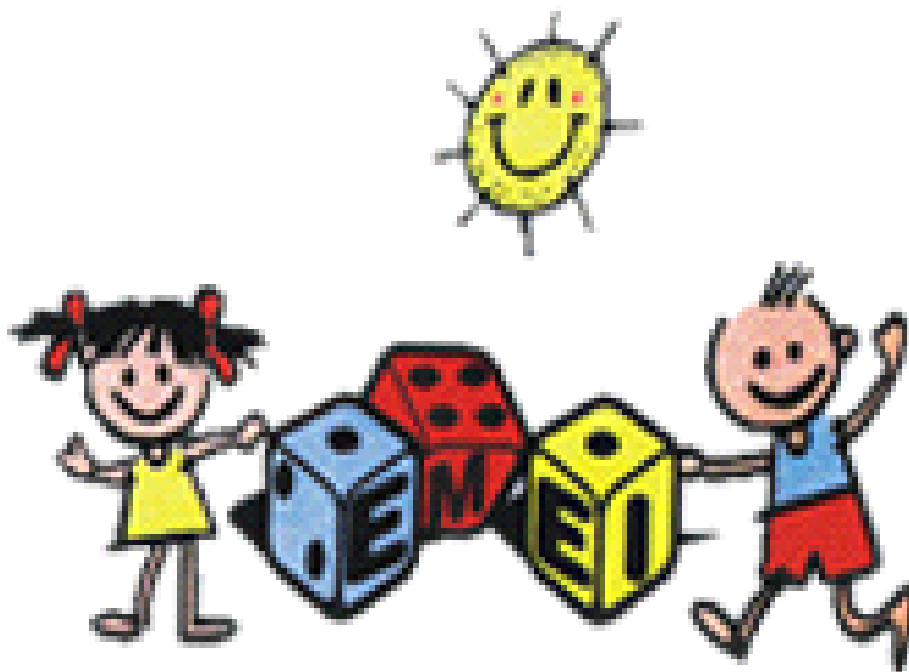
Parágrafo único. O Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEI fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Bariri.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 15 de dezembro de 2023.

LUIS FERNANDO FOLONI
Prefeito Municipal

REGIMENTO ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL EMEI



BARIRI-SP

2

SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO I Da Caracterização	4
CAPÍTULO II Dos Princípios e Fins.....	4
CAPÍTULO III Dos Objetivos	6
TÍTULO II DA GESTÃO	9
CAPÍTULO I Dos Princípios	9
CAPÍTULO II Do Conselho de Escola das EMEIs (Pré-Escola).....	9
CAPÍTULO III Do Conselho de Classe.....	10
CAPÍTULO IV Da Associação de Pais e Mestres (APM).....	10
CAPÍTULO V Das Normas de Gestão e Convivência.....	11
Seção I Dos Direitos e Deveres da Direção, Corpo Docente e Funcionários.....	11
Seção II Dos Direitos e Deveres dos Pais/Responsáveis e dos Alunos.....	11
TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA.....	16
CAPÍTULO I Da Caracterização	16
Seção I Diretor de Escola.....	17
Seção II Do Núcleo Operacional.....	19
Seção III Do Corpo Docente.....	21
Seção IV Do Corpo Discente.....	24
TÍTULO IV	

	3
DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS	24
CAPÍTULO I	
Da Caracterização	24
CAPÍTULO II	
Da Oferta da Instituição e do Regime de Funcionamento.....	24
CAPÍTULO III	
Do Currículo.....	24
CAPÍTULO IV	
Do Processo de Avaliação	26
Seção I	
Da Avaliação Institucional.....	26
Seção II	
Da Avaliação do Desempenho de Aprendizagem dos alunos.....	26
CAPÍTULO V	
Do Calendário	27
CAPÍTULO VI	
Da Matrícula e Rematrícula.....	28
CAPÍTULO VII	
Da Frequência.....	28
CAPÍTULO VIII	
Dos Instrumentos e Registros e Escrituração.....	29
Seção I	
Da Responsabilidade e Autenticidade.....	30
Seção II	
Do Descarte.....	30
Seção III	
Da Autenticidade.....	30

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Educação Infantil na Pré-escola, EMEIs (Escolas Municipais de Educação Infantil), é administrada pela Diretoria de Educação, Cultura e Esporte do Município de Bariri. Será oferecida em **período diurno**, com jornada matutina e vespertina, conforme Portaria que dispõe sobre matrículas, publicada no Diário Oficial, anualmente e, em conformidade com a Resolução nº 2 de 9 de outubro de 2018 do Conselho Nacional de Educação que define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade.

I - 1ª Fase: 4 anos completos até 31 de março.

II - 2ª Fase: 5 anos completos até 31 de março.

Parágrafo único. As Escolas Municipais de Educação Infantil ofertadas em Pré-escolas (EMEIs), têm como mantenedora a Prefeitura Municipal de Bariri, situada na Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126, inscrita no CNPJ 46.181.376.0001/40.

Art. 2º As Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs, deverão discriminar em seus Regimentos Escolares o nome da escola, endereço, e-mail e telefone.

Parágrafo único. Deverá constar no Regimento Escolar o ato normativo de criação da escola.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINS

Art. 3º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, ofertada nas Pré-Escolas, EMEIs, têm como finalidade garantir os direitos de aprendizagem da criança e os eixos norteadores de trabalho abordados na Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Direitos de Aprendizagens descritos na BNCC:

- **Conviver** com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas.
- **Brincar** diariamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando

seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais.

- **Participar** ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos, decidindo e se posicionando.

- **Explorar** movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia.

- **Expressar**, como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens.

- **Conhecer-se** e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas experiências de cuidados, interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitário.

Eixos norteadores: interações e brincadeiras.

Art. 4º As EMELs promoverão práticas integradas de educação e cuidados, embasadas nos princípios éticos, políticos e estéticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil:

I - a criança é competente, capaz, interpreta o mundo e produz cultura;

II - o professor da educação infantil em seu processo de desenvolvimento profissional reflete, pesquisa, é brincante, autônomo e autor de sua prática e identidade profissional;

III - as práticas pedagógicas se fundamentam na indissociabilidade do educar e cuidar, na criança como centro da ação educativa, tendo como eixos norteadores as interações e brincadeiras;

IV - a família é corresponsável pela educação infantil e compartilha

seus saberes e ações nas práticas pedagógicas cotidianas por meio do constante diálogo com a instituição.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5º As EMEIs têm como objetivos:

I – desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II – valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III – respeitar e garantir os direitos da criança;

IV – realizar ações educativas, visando à autonomia moral e intelectual das crianças;

V – incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;

VI – promover a afetividade nas relações sociais;

VII – desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;

VIII – possibilitar o brincar como forma privilegiada de aprender e se expressar;

IX – promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

X – desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;

XI – oportunizar ambientes educativos aconchegantes, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;

XII – promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;

XIII – assegurar o atendimento às crianças com necessidades especiais, solicitando à Diretoria de Educação, orientações;

XIV – assegurar o atendimento às crianças com deficiência, solicitando à Diretoria de Educação, orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XV – desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a

interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XVI – organizar propostas que estabeleçam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XVII - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa.

Art. 6º As EMEIs poderão implantar projetos especiais com a finalidade de atender aos interesses da comunidade escolar, podendo, nesses casos, estabelecer parcerias e propor termos de cooperação com entidades públicas e privadas submetendo-os à apreciação da Diretoria Municipal de Educação.

Art. 7º As EMEIs têm como referência os objetivos descritos na BNCC para crianças pequenas.

CAMPO DE EXPERIÊNCIAS “O EU, O OUTRO E O NÓS”

Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI03EO01) Demonstrar empatia pelos outros, percebendo que as pessoas têm diferentes sentimentos, necessidades e maneiras de pensar e agir.
(EI03EO02) Agir de maneira independente, com confiança em suas capacidades, reconhecendo suas conquistas e limitações.
(EI03EO03) Ampliar as relações interpessoais, desenvolvendo atitudes de participação e cooperação.
(EI03EO04) Comunicar suas ideias e sentimentos a pessoas e grupos diversos.
(EI03EO05) Demonstrar valorização das características de seu corpo e respeitar as características dos outros (crianças e adultos) com os quais convive.
(EI03EO06) Manifestar interesse e respeito por diferentes culturas e modos de vida.
(EI03EO07) Usar estratégias pautadas no respeito mútuo para lidar com conflitos nas interações com crianças e adultos.

CAMPO DE EXPERIÊNCIAS “CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS”

Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI03CG01) Criar com o corpo formas diversificadas de expressão de sentimentos, sensações e emoções, tanto nas situações do cotidiano quanto em brincadeiras, dança, teatro, música.
(EI03CG02) Demonstrar controle e adequação do uso de seu corpo em brincadeiras e jogos, escuta e reconto de histórias, atividades artísticas, entre outras possibilidades.
(EI03CG03) Criar movimentos, gestos, olhares e mímicas em brincadeiras, jogos e atividades artísticas como dança, teatro e música.
(EI03CG04) Adotar hábitos de autocuidado relacionados a higiene, alimentação, conforto e aparência.
(EI03CG05) Coordenar suas habilidades manuais no atendimento adequado a

seus interesses e necessidades em situações diversas.

CAMPO DE EXPERIÊNCIAS “TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS”

Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI03TS01) Utilizar sons produzidos por materiais, objetos e instrumentos musicais durante brincadeiras de faz de conta, encenações, criações musicais, festas.
(EI03TS02) Expressar-se livremente por meio de desenho, pintura, colagem, dobradura e escultura, criando produções bidimensionais e tridimensionais.
(EI03TS03) Reconhecer as qualidades do som (intensidade, duração, altura e timbre), utilizando-as em suas produções sonoras e ao ouvir músicas e sons.

CAMPO DE EXPERIÊNCIAS “ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO”

Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI03EF01) Expressar ideias, desejos e sentimentos sobre suas vivências, por meio da linguagem oral e escrita (escrita espontânea), de fotos, desenhos e outras formas de expressão.
(EI03EF02) Inventar brincadeiras cantadas, poemas e canções, criando rimas, aliterações e ritmos.
(EI03EF03) Escolher e folhear livros, procurando orientar-se por temas e ilustrações e tentando identificar palavras conhecidas.
(EI03EF04) Recontar histórias ouvidas e planejar coletivamente roteiros de vídeos e de encenações, definindo os contextos, os personagens, a estrutura da história.
(EI03EF05) Recontar histórias ouvidas para produção de reconto escrito, tendo o professor como escriba.
(EI03EF06) Produzir suas próprias histórias orais e escritas (escrita espontânea), em situações com função social significativa.
(EI03EF07) Levantar hipóteses sobre gêneros textuais veiculados em portadores conhecidos, recorrendo a estratégias de observação gráfica e/ou de leitura.
(EI03EF08) Selecionar livros e textos de gêneros conhecidos para a leitura de um adulto e/ou para sua própria leitura (partindo de seu repertório sobre esses textos, como a recuperação pela memória, pela leitura das ilustrações etc.).
(EI03EF09) Levantar hipóteses em relação à linguagem escrita, realizando registros de palavras e textos, por meio de escrita espontânea.

CAMPO DE EXPERIÊNCIAS “ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES”

Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI03ET01) Estabelecer relações de comparação entre objetos, observando suas propriedades.
(EI03ET02) Observar e descrever mudanças em diferentes materiais, resultantes de ações sobre eles, em experimentos envolvendo fenômenos naturais e artificiais.
(EI03ET03) Identificar e selecionar fontes de informações, para responder a questões sobre a natureza, seus fenômenos, sua conservação.

(EI03ET04) Registrar observações, manipulações e medidas, usando múltiplas linguagens (desenho, registro por números ou escrita espontânea), em diferentes suportes.
(EI03ET05) Classificar objetos e figuras de acordo com suas semelhanças e diferenças.
(EI03ET06) Relatar fatos importantes sobre seu nascimento e desenvolvimento, a história dos seus familiares e da sua comunidade.
(EI03ET07) Relacionar números às suas respectivas quantidades e identificar o antes, o depois e o entre em uma sequência.
(EI03ET08) Expressar medidas (peso, altura etc.), construindo gráficos básicos.

TÍTULO II DA GESTÃO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 8º A gestão da Educação Infantil é o processo que rege o funcionamento das EMEIs, compreendendo tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a participação da comunidade educativa que compõe a instituição, numa ação democrática.

Art. 9º A gestão democrática das Unidades Escolares de Educação Infantil (Pré-Escola), observando-se os princípios de autonomia, coerência, pluralismo de ideias, concepções pedagógicas e corresponsabilidade da comunidade escolar far-se-á mediante a:

I - participação de seus profissionais na elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

II - autonomia da gestão pedagógica, administrativa e financeira respeitando às diretrizes e normas vigentes;

III - transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;

IV - valorização da escola como espaço privilegiado da execução do processo educacional;

V - Avaliação Institucional.

Art. 10º A gestão da Educação Infantil terá como órgão colegiado o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres, garantindo o princípio constitucional da democracia.

CAPÍTULO II DO CONSELHO DE ESCOLA DAS EMEIs (Pré-Escola)

Art. 11. O Conselho de Escola é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, fiscal e mobilizadora, que tem como uma das principais

atribuições estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar o Projeto Político - Pedagógico.

Parágrafo único. Este órgão colegiado é regido por estatuto próprio, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes da Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte de Bariri.

Art. 12. Ao Conselho de Escola caberá, as atribuições expressas no Artigo 4º do Decreto nº 4958, de 24 de agosto de 2017.

Parágrafo único. Na definição das questões pedagógicas, deverão ser resguardadas as normas e diretrizes da Diretoria de Educação.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 13. Os Conselhos de Classe acontecerão nas Unidades de Pré-Escola e serão constituídos pelos docentes da mesma classe e/ou mesma fase.

Art. 14. Os Conselhos de Classe integram a equipe pedagógica com o objetivo de colaborar, garantindo a qualidade pedagógica do desenvolvimento educacional.

Parágrafo único. O corpo docente constitui os Conselhos de Classe presididos pelo Diretor de Escola.

Art. 15. Os Conselhos de Classe reúnem-se ordinariamente de acordo com o previsto no calendário escolar e, em caráter extraordinário, quando convocado pelo Diretor de Escola.

Art. 16. Os Conselhos de Classe têm as seguintes atribuições:

I – avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes campos de experiência;

II – analisar os procedimentos de avaliação utilizados em sala de aula, identificando os alunos de rendimento insatisfatório, bem como suas causas e propor soluções de auxílio necessários.

Parágrafo único. É dever do Conselho de Classe lavrar todas as decisões em ata arquivando-as no setor competente.

CAPÍTULO IV DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)

Art. 17. A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma Associação Civil sem fins lucrativos, caráter político, racial ou religioso e de natureza social e educativa. É uma instituição auxiliar da escola que visa colaborar no

aprimoramento do processo educacional, na assistência escolar e na integração família, escola e comunidade.

Art. 18. A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma das formas de participação da comunidade na administração escolar como uma das ferramentas de gestão democrática, com o intuito de impactar positivamente na aprendizagem dos alunos e na qualidade da Educação oferecida pelas escolas.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

Art. 19. As relações profissionais e interpessoais nesta Unidade Escolar, fundamentadas na relação de direitos e deveres, pautar-se-ão no respeito às normas legais; nas normas regidas a partir do presente regimento, constituindo-se em NORMAS DE REGULAMENTO INTERNO e nos princípios de responsabilidade, solidariedade, tolerância, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Seção I Dos Direitos e Deveres da Direção, Corpo Docente e Funcionários

Art. 20. Além dos direitos decorrentes da legislação específica, são assegurados à direção, coordenação, orientação, docentes e funcionários:

- I - Direito à realização humana e profissional;
- II - Direito ao respeito e condições dignas de trabalho;
- III - Direito de recurso à autoridade superior.

Art. 21. Aos diretores, aos docentes e aos funcionários caberá, por outro lado, além do que foi previsto na legislação:

- I - assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;
- II - cumprir seu horário de trabalho, reuniões e períodos de permanência na escola;
- III - manter um convívio com civilidade.

Art. 22. Aos diretores, aos docentes, aos funcionários quando incorram em desrespeito, negligência ou revelem incompetência, imperícia, imprudência ou incompatibilidade com a função que exercem, caberá as penas disciplinares previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas e leis complementares específicas da categoria.

SEÇÃO II Dos Direitos e Deveres dos Pais/Responsáveis e dos Alunos

Art. 23. Os pais ou responsável legal, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terão ainda as seguintes prerrogativas:

- I - ser respeitado na condição de pais ou responsável legal;
- II - participar das discussões, elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as diretrizes da Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte de Bariri-SP;
- III - sugerir aos diversos setores, através de seu representante no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, medidas que viabilizem melhorias na qualidade da educação infantil ofertada;
- IV - ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar e das disposições contidas neste Regimento;
- V - ser informado sobre o desenvolvimento de seu filho, bem como dos procedimentos de acompanhamento e registros de avaliação e frequência;
- VI - ter assegurada autonomia na definição do seu representante no Conselho de Escola e APM;
- VII - participar de todas as reuniões previstas no Calendário Escolar;
- VIII - participar do processo de adaptação de seu(sua) filho(a) conforme disposto no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.
- IX - conhecer as dependências físicas da Unidade Escolar e o cardápio ofertado às crianças.

Art. 24. Aos pais ou responsável legal, além dos deveres outorgados por toda a legislação aplicável, compete:

- I – cooperar com a Unidade Escolar para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico;
- II – valorizar, incentivar e zelar pelas produções individuais e coletivas de seu filho;
- III – providenciar atendimento médico à criança, quando solicitado pelo Diretor da Escola;
- IV - digirir-se à Unidade Escolar, quando necessário, para ministrar medicamento à criança em horário de aula, declarando em registro interno escolar essa ação;
- V – apresentar declarações médicas que liberem o retorno do comparecimento da criança à escola nos casos de doenças infectocontagiosa;

VI - apresentar documentação e/ou receitas médicas que declare restrições de participação do filho nas atividades propostas pela escola;

VII – apresentar a carteira de vacinação da criança sempre que solicitada e mantê-la atualizada;

VIII - encaminhar a criança ao tratamento especializado, quando indicado por profissionais competentes;

IX – providenciar, diariamente, uma troca completa de roupa, identificada com o nome da criança, para possíveis eventualidades ou mudança de tempo;

X – responsabilizar-se por danos e perdas de objetos que não fazem parte dos itens relacionados ao material escolar, tais como: pulseiras, brincos, colares, brinquedos, objetos pequenos, aparelhos eletrônicos, entre outros, que podem acarretar possíveis situações de riscos e ferimentos.

XI – não enviar com a criança qualquer tipo de alimento, salvo se houver orientação médica;

XII – manter a higiene diária da criança;

XIII – manter e promover relações cooperativas e de respeito no ambiente da Unidade Escolar;

XIV – indicar, em formulário específico, as pessoas autorizadas a retirar a criança da Unidade Escolar.

XV – respeitar e cumprir o calendário escolar e os horários da Unidade;

XVI – respeitar os horários estabelecidos pela Unidade Escolar para a comunicação com a equipe de trabalho envolvida na educação de seu filho;

XVII – justificar a possível desistência da matrícula de seu filho na Unidade Escolar;

XVIII – comparecer às reuniões pedagógicas, administrativas, Conselho de Escola e APM quando convocado;

XIX – valorizar, incentivar e zelar pela frequência de seu filho na escola, garantindo o mínimo de 60% previsto pela Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

XX – informar aos responsáveis da escola, sempre que houver constatação de situações de práticas de bullying;

XXI - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

Parágrafo único. O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar aos pais ou responsável legal as seguintes medidas disciplinares:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III – encaminhamento da advertência escrita ao Conselho Tutelar.

Art. 25. Os direitos dos alunos derivam, substancialmente, dos direitos e gar/antias fundamentais dispostos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e Adolescente, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

Parágrafo único. Os alunos, além do previsto na legislação em vigência, tem direito:

I – à garantia de vivenciar atividades que desenvolvam e efetivem as funções indissociáveis do cuidar e do educar;

II – ao acesso e permanência na pré-escola;

III – ao respeito a sua condição de ser humano e a não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, ou quaisquer outras;

IV – à igualdade de atendimento;

V – à participação das atividades planejadas e a adaptações quando necessárias;

VI – a utilizarem as dependências, as instalações e os recursos materiais, conforme orientações preestabelecidas;

VII – ao respeito a seu ritmo biológico e individual;

VIII – à orientação dos profissionais sempre que necessário;

IX – ao atendimento individual, sempre que necessário;

X – a serem ouvidos e expressarem-se na coletividade e no individual;

XI – a orientações com linguagens adequadas a sua faixa etária, em situações relacionadas ao cumprimento das normas deste Regimento;

XII – a serem resguardados de qualquer situação de dano emocional ou físico, que possa evidenciar prática de "bullying".

Art. 26. Os alunos, além do que dispõe a legislação, têm os seguintes deveres e responsabilidades:

- I** - participarem das atividades propostas;
- II** - respeitarem seus educadores, colegas, funcionários, assim como os princípios e valores da escola;
- III** - respeitarem o espaço físico e os bens materiais da escola, contribuindo para a conservação de seu patrimônio zelando pelas boas condições de asseio das dependências da escola;
- IV** - apresentarem trabalhos e atividades escolares em dia;
- V** - comparecerem, pontual e assiduamente, às atividades que lhes forem afeitas;
- VI** - não portarem materiais que representem perigo para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem, ou qualquer outro material alheio à atividade escolar, que possa atrapalhar o bom andamento das aulas;
- VII** - relacionarem-se socialmente de forma adequada, tratando funcionários e colegas com civilidade, educação e respeito.

Art. 27. É proibido ao aluno:

- I** – ausentar-se das aulas ou da Unidade Escolar sem prévia justificativa ou autorização da Direção;
- II** - utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones, celulares, impressoras ou outros equipamentos de propriedade da escola;
- III** – comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, com comportamentos que infrinjam o bem comum/coletivo, de modo a garantir a integridade física e emocional de todos;
- IV** – desrespeitar, desacatar ou afrontar Diretores, professores, funcionários ou demais colaboradores da Unidade Escolar;
- V** – danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, portas, mobiliários e demais dependências da Unidade Escolar;
- VI** – empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros incluindo hostilidade ou intimidação mediante uso de apelidos racistas ou preconceituosos;
- VI** – estimular ou envolver-se em brigas; utilizar inadequadamente objetos cotidianos que possam causar danos físicos; manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem em risco de ferimentos, ou humilhação, em qualquer membro da comunidade escolar;

VII - ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da Unidade Escolar.

Parágrafo único. São passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que a equipe escolar e Direção considerarem inadequadas para a manutenção de um ambiente escolar sadio ou incompatível com o processo de ensino e aprendizagem.

Art. 29. O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao aluno as seguintes medidas disciplinares:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita com comunicação aos pais ou responsáveis;

III - encaminhamento ao Conselho Tutelar;

IV - suspensão de 1 a 3 dias letivos;

V - transferência compulsória para outra Unidade Escolar.

§ 1º As medidas disciplinares deverão ser aplicadas ao aluno em função da gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar, sempre primeiramente, comunicando aos pais ou responsável legal.

§ 2º A medida prevista no item I será aplicada pelo professor ou Diretor.

§ 3º As medidas previstas nos itens II, III e IV serão aplicadas pelo Diretor.

§ 4º A medida prevista no item V deverá ocorrer mediante ação conjunta ao Conselho de Escola. O Setor de Educação do Município garantirá a vaga em outro estabelecimento de ensino.

§ 5º Quaisquer que sejam as medidas disciplinares a que estiver sujeito o aluno, a ele será sempre garantido o amplo direito de defesa e o contraditório, sendo representado pelos pais ou responsável legal.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 30. A organização administrativa e técnica das Pré-Escola EMEIs abrangem:

I - Diretor de Escola;

II - Núcleo Operacional (Agentes Escolares, Auxiliares de Manutenção e Merendeiras);

III – Corpo Docente;

V – Corpo Discente.

Seção I Diretor de Escola

Art. 31. A Direção da Escola é o centro executivo que preside todas as atividades de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração no âmbito da Pré-escola (EMEI) e as articulações com a comunidade.

Art. 32. Conforme Lei nº 4.706/2016 de 08 de novembro de 2016 que dispõe sobre Atribuições de Cargos e Empregos da Prefeitura Municipal de Bariri, são **atribuições específicas do Diretor de Educação Infantil:**

I - Acompanhar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da Escola;

II - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;

III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidos;

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

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

VI - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da Proposta Pedagógica da escola;

VII - Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliações e desenvolvimento profissional;

VIII - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos Escola;

IX - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

X - Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Outras atribuições:

I - desenvolver as condições necessárias para o atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação com a apoio da Diretoria de Educação, Cultura e Esporte;

II - submeter à apreciação das instâncias superiores a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

III - garantir o acesso e zelar pela permanência do aluno na pré-escola;

IV - garantir a adoção de medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do Regimento da pré-escola e registradas no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

V - aplicar as sanções aos professores, funcionários e/ou alunos, quando for o caso, de acordo com o Regimento da Escola e legislações pertinentes;

VI - assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar;

VII - controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e/ou livro ponto nos termos da legislação;

VIII - organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da Unidade, nos termos da pertinente legislação e em conjunto com o Setor de Recursos Humanos;

IX - gerenciar a execução de prestação de serviços terceirizados realizados na Unidade;

X - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da administração, se necessário;

XI - encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola e/ou Associação de Pais e Mestres (APM), a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros;

XII - implementar a avaliação institucional da pré-escola (EMEI) em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação (PME);

XIII - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parcerias que atendam aos anseios da comunidade escolar local, em consonância com os objetivos da escola;

XIV - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais

da Unidade sejam mantidos e preservados;

XV - comunicar às autoridades competentes e ao Conselho de Escola os casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na Unidade Escolar;

XVI - participar de solenidades e cerimônias da Escola;

XVII - outras atribuições inerentes ao emprego.

Parágrafo único: Em situações de férias/recesso escolar, afastamentos, licenças, atestados médicos e outras possíveis situações de ausências do(a) diretor(a) será indicado pelo gestor um profissional interno da unidade como referência sob apoio e supervisão da Diretoria de Educação Cultura e Esporte.

Seção II Do Núcleo Operacional

Art. 33. O Núcleo Operacional será responsável pela execução de serviços essenciais ao funcionamento da Escola. São integrantes: os Agentes Escolares, os Auxiliares de Manutenção e as Merendeiras.

Art. 34. Conforme Lei nº 4.706/2016 de 08 de novembro de 2016 que dispõe sobre Atribuições de Cargos e Empregos da Prefeitura Municipal de Bariri, **são atribuições específicas dos Agentes Escolares:**

I - efetuar a abertura e o fechamento das dependências de prédio municipal;

II - executar os serviços de limpeza nas suas dependências, conservação e organização das instalações da Escola, orientando as crianças a este respeito sempre que necessário;

III - efetuar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal, sempre que se fizer necessário;

IV - zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontram dentro do prédio municipal;

V - comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação;

VI - executar tarefas próprias de informação e recepção do público;

VII - zelar pela disciplina e pela segurança das crianças, nos horários de recreio, entrada e saída da Escola, assim como no acompanhamento no trajeto escolar;

VIII - zelar pela manutenção e conservação dos prédios públicos;

IX - organizar prontuários, fichas cadastrais, serviço de arquivo, entre outros;

X - executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

Parágrafo único: usar de forma consciente e racional os produtos de limpeza e instrumentos de conservação destinados ao prédio municipal.

Art. 35. Conforme Lei nº 4.706/2016 de 08 de novembro de 2016 que dispõe sobre Atribuições de Cargos e Empregos da Prefeitura Municipal de Bariri, **são atribuições específicas dos Auxiliares de Manutenção:**

I - auxiliar no recebimento, entrega e contagem de materiais;

II - carregar e descarregar veículos em geral, fazer mudanças;

III - transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral;

IV - executar a abertura de valas em geral;

V - desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho;

VI - executar serviços de campina em geral;

VII - quebrar pedras, derrubar construções com picaretas e martelo de alvenaria;

VIII - misturar e estender argamassa e concreto;

IX - limpar parques, ruas, logradouros públicos e próprios do Município;

X - dispor lixo coletado no Município;

XI - auxiliar em serviços de abastecimentos de veículos;

XII - auxiliar em serviços de jardinagem;

XIII - cavar sepulturas e executar exumações e inumações;

XIV - prender animais soltos nas vias públicas;

XV - executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Art. 36. Conforme Lei nº 4.706/2016 de 08 de novembro de 2016 que dispõe sobre Atribuições de Cargos e Empregos da Prefeitura Municipal de Bariri, **são atribuições específicas das Merendeiras:**

I - efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as

normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

II - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

III - reparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

IV - distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida;

V - registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

VI - efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos clientes;

VII - efetuar o controle do material existente na unidade, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

VIII - executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios;

IX - providenciar a requisição e, quando solicitado, a aquisição dos gêneros alimentícios e demais materiais necessários para funcionamento da escola;

X - manter a ordem, higiene e segurança no ambiente, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

XI - informar à autoridade administrativa da escola quaisquer irregularidades ou problemas surgidos ou notados durante o serviço, nas instalações etc., que demandem providências;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção III Do Corpo Docente

Art. 37. Os membros do corpo docente, agentes diretos do processo educativo, são os responsáveis pelo desenvolvimento e eficiência do trabalho pedagógico.

Art. 38. Conforme Lei nº 4.706/2016 de 08 de novembro de 2016 que dispõe sobre Atribuições de Cargos e Empregos da Prefeitura Municipal de Bariri, **são atribuições específicas do Professor de Educação Infantil:**

- I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- II - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas;
- V - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- VIII - ministrar aulas de reforço escolar, na forma designada pela Diretoria de Educação;
- IX - outras atribuições correlatas ao magistério.

Art. 39. Conforme Lei nº 4.706/2016 de 08 de novembro de 2016 que dispõe sobre Atribuições de Cargos e Empregos da Prefeitura Municipal de Bariri, **são atribuições específicas do Professor Auxiliar de Educação Infantil:**

- I - apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- II - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- III - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IV - atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
- V - substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais, quando convocado;
- VI - ministrar aulas de reforço escolar na forma designada pela Diretoria da Educação,
- VII - outras atribuições correlatas ao magistério.

Art. 40. Conforme Lei nº 4.706/2016 de 08 de novembro de 2016 que dispõe sobre Atribuições de Cargos e Empregos da Prefeitura Municipal de Bariri, **são atribuições específicas do Professor de Educação Física:**

I - estudar as necessidades e capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

II - elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidade e capacidade colhida e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

III - instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esporte, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos através desses exercícios;

IV - efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios, as batidas cardíacas, para verificar a reação física dos alunos, com vistas a modificações no programa esportivo, se necessário, ou a tomada de outras medidas pertinentes;

V - registrar as atividades realizadas anotando tipo de exercício e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;

VI - todas as atribuições de Professor de Educação Básica II;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídos.

Atribuições de Professor de Educação Básica II:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

III - zelar pela aprendizagem dos alunos;

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

V - ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas;

VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

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

‘realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

IX - ministrar aulas de reforço escolar na forma designada pela Diretoria de Educação.

X - outras atribuições correlatas ao magistério.

Seção IV

Do Corpo Discente

Art. 41. Integram ao corpo discente todos os alunos regularmente matriculados.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 42. A organização didática deve ser entendida como um conjunto de decisões voltadas para o estabelecimento das condições necessárias à execução do Projeto Político-Pedagógico.

CAPÍTULO II

DA OFERTA DA INSTITUIÇÃO E DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 43. Sobre o regime de funcionamento das Pré-escolas Municipais (EMEI):

§1º As Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI), funcionarão de segunda a sexta-feira, em período diurno, com jornada matutina e vespertina. Com os seguintes horários:

- I - Matutino: 7h20 às 11h30.
- II - Vespertino: 13h às 17h10.

Art.44. Os alunos somente serão entregue aos pais ou responsável legal e às pessoas autorizadas pela família indicadas em formulário específico da Unidade Escolar.

CAPÍTULO III

DO CURRÍCULO

Art. 45. O currículo é concebido como o conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico além de promover habilidades e competências conforme a Base Nacional Comum Curricular. Na Educação Básica a BNCC contempla 10 competências gerais. Na Educação Infantil, elas aparecem com objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Descrição em Capítulo III, Art. 7º com o intuito de garantir os 6 (seis) Direitos de Aprendizagem das Crianças (Descrição em Capítulo II, Art. 4º).

Art. 46. As práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular devem ter como eixos norteadores as interações e as brincadeiras, os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC e promover vivências que:

I - promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;

II- favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical;

III- possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;

IV - recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais;

V - ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;

VI - possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;

VII - possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;

VIII - incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;

IX - promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;

X - promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;

XI - propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;

XII - possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos.

Art. 47. O Projeto Político-Pedagógico contemplará ações que objetivem a educação das relações étnico-raciais, o conhecimento e a valorização da história e da cultura afro-brasileiras e africanas e dos povos indígenas brasileiros, conforme previstos nas Leis nº 10639/03 e nº 11645/08, bem como o combate ao racismo e à discriminação.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I Da Avaliação Institucional

Art. 48. A avaliação na Pré-Escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e aprendizagem, constitui um dos elementos para a reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.

Art. 49. A avaliação interna, processo a ser organizado pela escola, e a avaliação externa, pelos órgãos locais e centrais da administração, serão subsidiados por procedimentos de observação e registros contínuos e terão por objetivo permitir o acompanhamento:

I - sistemático e contínuo do processo de aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostos;

II - da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;

III - da execução do planejamento curricular.

Art. 50. A avaliação institucional será realizada através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Art. 51. A avaliação externa será realizada pelos órgãos competentes, em momentos específicos.

Art. 52. A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios a serem apreciados pelo Conselho de Professores e anexados ao plano de gestão escolar, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da escola.

Seção II Da avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos

Art. 53. A aprendizagem precisa ser avaliada durante o processo de trabalho, de forma contínua, tendo como objetivo o desenvolvimento do aluno em todos os aspectos. É nesse momento que o professor pode perceber as dificuldades e os avanços no desenvolvimento e aprendizagem dos alunos.

Art. 54. A avaliação deverá subsidiar permanentemente o trabalho do profissional da educação Infantil, permitindo, através do acompanhamento do cotidiano, a obtenção de informações, a análise da ação educativa, visando ao seu aprimoramento e ao desenvolvimento integral de cada criança.

Art. 55. A avaliação da aprendizagem deve contemplar os

momentos em que a criança:

I - exercita os conceitos aprendidos tanto no contexto escolar como no extraescolar;

II - tem oportunidade de interpretar a ação dos adultos;

III - tem possibilidade de expressar os sentidos que atribuiu aos conceitos, modificando-os a partir das relações que estabeleceu;

Art. 56. A avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, em relatórios individuais.

§1º Os registros e relatórios individuais deverão retratar os progressos feitos pela criança, contendo parecer sobre os diferentes aspectos do seu desenvolvimento.

§2º Nas pré-escolas, os relatórios serão apresentados aos pais ou responsáveis bimestralmente ou sempre que forem necessárias intervenções antes desse prazo.

CAPÍTULO V DO CALENDÁRIO

Art. 57. O Calendário das pré-escolas, a ser elaborado anualmente, deverá atender ao disposto na legislação vigente e às diretrizes emanadas da Diretoria de Educação, Cultura e Esporte, prevendo carga mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional, conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 em seu Capítulo II, Seção II, Artigo 30, Inciso II.

§1º A Unidade Escolar juntamente com todos os segmentos da Comunidade Educativa, Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres irão organizar o calendário relacionado às reuniões, Assembleias, eventos, festividades e demais ações previstas no ano vigente e encaminhar à Diretoria de Educação, Cultura e Esporte do Município para apreciação.

§2º O Calendário Escolar constará com as indicações dos dias letivos com apontamentos bimestral e semestral; indicação de férias e recessos escolares; feiados e pontos facultativos determinados por Decreto Municipal com publicação em Diário Oficial.

Parágrafo único. O Calendário Escolar da Pré-Escola, EMEI, será apreciado e aprovado pela Diretoria de Educação, Cultura e Esporte do Município.

§3º O Calendário Escolar aprovado pela Diretoria de Educação, Cultura e Esporte do Município será apresentado e divulgado a todos os segmentos da Comunidade Educativa, Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, corpo docente e demais funcionários e a todos os pais ou responsável legal pelo (a) aluno (a).

CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA

Art. 58. As orientações previstas sobre matrículas e matrículas na EMEI (Escola Municipal de Educação Infantil) seguirá orientações de Portarias assinadas pelo Poder Executivo e publicada em Diário Oficial anualmente.

CAPÍTULO VII DA FREQUÊNCIA

Art. 59. A frequência na educação infantil será verificada como recurso para acompanhar o desenvolvimento da criança e o estabelecimento de vínculo com a instituição, visando ao seu bem-estar e segurança.

Parágrafo único. O controle de frequência pela instituição, dos alunos matriculados nas pré-escolas, deverá ser registrado em instrumento próprio. As crianças da pré-escola precisam garantir o mínimo de 60% de presença previsto pela Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

Art. 60. A retirada antecipada da criança, mediante justificativa, será permitida desde que comunicada por escrito ou verbalmente pelos pais ou responsável legal e poderá ser realizada por eles mesmos ou por pessoas autorizadas no formulário de matrícula, desde que seja registrada em livro próprio.

Art. 61. Considerar-se-ão motivos justos para o não comparecimento da criança situações referentes a problemas de saúde com a devida comprovação.

Parágrafo único. Os pais ou responsável legal deverão comunicar qualquer motivo que impeça a criança de comparecer à Unidade Escolar.

Art. 62. Quando a criança apresentar o máximo de 5 (cinco) faltas consecutivas, não justificadas ou 10 (dez) alternadas, sem justificativas, num período de 30 (trinta) dias de atividades, a Unidade Escolar entrará em contato com a família e realizará os registros relacionados a essa tentativa de busca e reintegração da criança.

§1º Não se obtendo êxito para a reintegração da criança após o procedimento supracitado, o Conselho Tutelar será comunicado por Ofício sobre o caso.

§2º Após 15 dias úteis da comunicação ao Conselho Tutelar sobre o não comparecimento da criança a Unidade Escolar, a vaga será disponibilizada para nova matrícula.

Art. 63. A matrícula da criança só poderá ser cancelada nos seguintes casos:

I - solicitação dos pais, expressa em formulário e/ou registro em

ata;

II - faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas do Conselho de Escola, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da saúde e de reiteradas faltas injustificadas das crianças, esgotados os recursos para a reintegração, junto às famílias e comunicação ao Conselho Tutelar pertinente.

III- constatação de erro ou equívoco no preenchimento da matrícula.

CAPÍTULO VIII

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

Art. 64. As Pré-Escolas disporá de instrumentos, tais como, livros, formulários padronizados e sistema informatizado próprio para registro dos dados e informações da frequência e do desenvolvimento da criança, informações da família, ingresso e frequência dos profissionais da educação e funcionários.

Parágrafo único. Os documentos das pré-escolas serão arquivados nas fases corrente e intermediária, visando a sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, conforme estabelecido nos procedimentos de gestão documental do Município Bariri-SP.

Art. 65. São documentos obrigatórios utilizados na instituição:

I - livro-ponto ou folha-ponto;

II - livro ata de reuniões pedagógico-administrativas;

III - livros-ata e documentos específicos do Conselho de Escola;

IV - protocolo de entrada e saída de documentos;

V - registros de bens materiais e patrimoniais;

VI - documentos referentes à vida legal da instituição;

VII - legislação e diretrizes relacionadas à educação infantil;

VIII - documentação da criança;

IX - registros de frequência das crianças;

X - livro ata de registro de ocorrência com funcionário;

XI - livro ata de registro de ocorrência com a família;

XII - diário de classe do professor.

Art. 66. São documentos obrigatórios da criança:

I - formulário para o cadastro de solicitação de vaga;

II - requerimento de matrícula;

III - cópia da certidão de nascimento;

IV - cópia da carteira de vacinação, atualizada anualmente;

V - declarações e atestados médicos;

VI - declaração de anuência dos pais ou responsáveis com os termos deste Regimento;

VII - instrumentos para o registro do acompanhamento do seu desenvolvimento.

Parágrafo único. O termo de uso da imagem e o termo de autorização de passeio é documento que deve ser apresentado aos pais e responsáveis, sendo facultativa sua anuência.

Art. 67. Constituem documentos indispensáveis na instituição: as resoluções de autorização de funcionamento e respectivas renovações, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar, o Calendário Letivo e respectivos atos administrativos de aprovação emitidos pelo órgão competente da Diretoria de Serviço de Educação, Cultura e Esporte de Bariri – SP.

Seção I Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 68. Cabe ao diretor e ao funcionário designados a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, monitoração, guarda e inviolabilidade dos documentos da unidade escolar, bem como a sua autenticidade pela aposição da assinatura de ambos.

Seção II Do Descarte

Art. 69. O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo após cinco anos.

Art. 70. A eliminação de documentos é definida após análise e autorização da Diretoria de Educação, Cultura e Esporte do Município Bariri.

Seção III Da Autenticidade

Art. 71. Todos os segmentos da comunidade educativa deverão ter conhecimento do Regimento, respeitando-o e cumprindo-o como Documento

Oficial da Unidade Escolar.

Art. 72. O Regimento será alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas ser submetidas à apreciação e à aprovação da Diretoria de Serviço da Educação, Cultura e Esporte de Bariri-SP.

Art. 73. Os casos omissos no Regimento serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela Diretoria da Educação, Cultura e Esporte de Bariri-SP.

Art. 74. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bariri, de de 2023

Prefeito Municipal de Bariri

Portarias

= PORTARIA Nº 10.728/2023 =
de 18 de dezembro de 2023.

Dispõe sobre exoneração de servidor.

LUIS FERNANDO FOLONI, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de **18 de dezembro de 2023**, a **Sra. Marcia Adriana Pereira Lopes**, do emprego efetivo de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 18 de dezembro de 2023.
LUIS FERNANDO FOLONI
Prefeito Municipal

= PORTARIA Nº 10.729/2023 =
de 18 de dezembro de 2023.

Designa Comissão de Seleção de Parcerias.

LUIS FERNANDO FOLONI, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO a necessidade de selecionar as parcerias a serem celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil nos termos dos artigos 27 a 32 da Lei nº 13.019 de 31 de Julho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º Designar como membros para a seleção de parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, os seguintes servidores:

I - PRESIDENTE: Fernanda Cavalheiro Rossi - RG: **.*.752-X, cargo comissionado;

II - MEMBRO: Mirele Giacomini - RG: **.*.936-X, cargo efetivo, cumprindo estágio probatório;

III - MEMBRO: Gláucia Elissandra Jorge - RG: **.*.550-9, cargo efetivo, cumprido estágio probatório.

§ 1º A nomeação dos membros deve manter a proporção de 2/3 (dois terços) de cargos efetivos.

§ 2º O servidor nomeado está impedido de participar desta comissão, em caso específico, se nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das entidades em disputa.

§ 3º Fica impedido de compor a comissão, servidor seja parente do dirigente ou de membros da diretoria da entidade, inclusive de seus cônjuges ou companheiros, bem como se for parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau.

§ 4º Confirmada a relação de que trata os §§ 2º e 3º deste artigo, o membro da comissão deve manifestar pela sua substituição por outro servidor de cargo ou função equivalente, exclusivamente para o caso, mantido sua atuação nos demais certames.

§ 5º Constatadas as irregularidades previstas nos §§ 2º e 3º, todos os Atos da Comissão, relativamente àquele certame, tornam-se nulos.

Art. 2º Caberá ao Gestor, aos membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento e ao Controle Interno dar parecer quanto a viabilidade e execução da parceria entre o Município de Bariri e as Organizações da Sociedade Civil.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº 9.469/2021, nº 9.825/2022 e nº 10.179/2022.

Bariri, 18 de dezembro de 2023.

LUIS FERNANDO FOLONI
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Acha-se aberto na Prefeitura Municipal de Bariri, o seguinte processo licitatório:

Pregão Presencial nº 59/2023, tendo por objeto o registro de preços para eventual prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, instalação e desinstalação de ar condicionado e barreira de ar, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos e peças, pelo período de 12 meses, sendo os serviços prestados conforme solicitação e autorização prévia da Diretoria Municipal de Saúde, conforme locais, descrições e quantidades contidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital. Encerramento dia 04 (quatro) de janeiro de 2024, às 09h00 horas.

O edital na íntegra será fornecido aos interessados na Rua Francisco Munhoz Cegarra, nº 126, Setor de Licitações ou através do site: www.bariri.sp.gov.br

Atos Administrativos

Outros atos administrativos



MUNICÍPIO DE BARIRI

RETIFICAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS Nº 11/2023

LUÍS FERNANDO FOLONI, Prefeito Municipal de Bariri, no uso de suas atribuições, **CONVOCA OS DOCENTES EFETIVOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, inclusive aqueles cedidos ou afastados, inscritos e classificados de acordo com a Portaria nº 10647/2023 e Decreto Municipal nº 4.978/17, para atribuição de classes e/ou aulas, **para o ano letivo de 2024**, de acordo com o quadro abaixo:

DATA	HORÁRIO	LOCAL	PROFESSORES
21/12/2023	8h	Auditório da E.M.E.F. Prof. ^a Joseane Bianco	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
21/12/2023	10h	Auditório da E.M.E.F. Prof. ^a Joseane Bianco	PROF. AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
21/12/2023	14h	Câmara Municipal de Bariri	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
21/12/2023	16h	Câmara Municipal de Bariri	PROF. AUXILIARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
22/12/2023	8h	Câmara Municipal de Bariri	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA
22/12/2023	9h	Câmara Municipal de Bariri	PEB II ARTES
22/12/2023	9h40	Câmara Municipal de Bariri	PEB II LÍNGUA PORTUGUESA
22/12/2023	10h	Câmara Municipal de Bariri	PEB II MATEMÁTICA
22/12/2023	10h20	Câmara Municipal de Bariri	PEB II HISTÓRIA
22/12/2023	10h40	Câmara Municipal de Bariri	PEB II GEOGRAFIA
22/12/2023	11h	Câmara Municipal de Bariri	PEB II INGLÊS
22/12/2023	14h	Câmara Municipal de Bariri	PEB II FILOSOFIA
22/12/2023	14h20	Câmara Municipal de Bariri	PEB II ESPANHOL
22/12/2023	14h40	Câmara Municipal de Bariri	PEB II CIÊNCIAS
22/12/2023	15h	Câmara Municipal de Bariri	PEB II EDUCAÇÃO MUSICAL
22/12/2023	15h20	Câmara Municipal de Bariri	PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL
22/12/2023	15h40	Câmara Municipal de Bariri	PROF. AUXILIARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Bariri, 19 de dezembro de 2023.

LUÍS FERNANDO FOLONI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – CEP: 17.250-000
(14) 3662-9200 – CNPJ: 46.181.376/0001 - 40
www.bariri.sp.gov.br

Outros Atos

**SANTA CASA DE BARIRI****Pregão Eletrônico 01/2023
Homologação/Adjudicação**

A Sr.^a Diretora Administrativa da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Bariri torna público que, homologou todos os atos praticados no Pregão Eletrônico nº 01/2023, e, adjudicou o objeto em favor da empresa: MEGA VALE ADMINISTRADORA DE CARTÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 21.922.507/0001-72, no valor estimado de R\$ 482.949,48 sendo o registro de preços para a contratação de empresa especializada para a administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de vale-alimentação, em formato de cartão eletrônico, magnético ou outros de tecnologia similar, equipados com chip eletrônico de segurança, personalizados, munidos de senha de acesso a ser utilizado pelos funcionários da Santa Casa de Misericórdia de Bariri, para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais, em quantidades e frequência variáveis, por um período de 12 meses, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência. Marina Prearo – Diretora Administrativa da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Bariri.

PODER LEGISLATIVO**Outros Atos**

Câmara Municipal de Bariri – posição dezembro de 2023
Cargos e Salários – Art. 39, § 6º da Constituição Federal

CARGO/EMPRGO	SUBS. /SAL. /PADRÃO
Procurador Jurídico - concurso - ocupado	5.390,47
Diretor Técnico Administrativo – concurso - ocupado	4.477,56
Agente Contabilidade Administração-concurso - ocupado	5.002,61
Auxiliar de Secretaria -concurso - ocupado	2.294,59
Faxineira -concurso - ocupado	1.581,37
Assessor Parlamentar nomeação - comissão – vago	2.410,76
Presidente da Câmara - eletivo – Vereador	2.949,27
Vice-Presidente da Câmara - eletivo – Vereador	1.966,20
Vereador - eletivo - Vereador	1.966,20
1º Secretário Mesa - eletivo Vereador	0,00
2º Secretário Mesa - eletivo Vereador	0,00
Tesoureiro Mesa – eletivo Vereador	0,00
Procurador Especial Mulher –eletivo/nomeado Vereador	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI**PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200

Site Oficial: www.bariri.sp.gov.brE-mail: comunicacao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

ASSESSORIA DE GABINETE

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: gabinete@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (14) 3662-8477

E-mail: social@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: administracao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: desenvolvimento@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

PROCURADORIA MUNICIPAL

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: juridico3@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Telefone: (14) 3662-7012

E-mail: educacao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

DIRETORIA DE FINANÇAS

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: financeiro@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Telefone: (14) 3662-1183

E-mail: infra@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: obras@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE SAÚDE

Telefone: (14) 3662-9210

E-mail: saude@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

IMPrensa Oficial
EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 0415-ff8e-396e-c24f

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Bariri (SP), Edição nº 1576, ano XVIII, veiculado em 19 de dezembro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF ***259648**) em 19/12/2023 às 16:20:09 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Presencial, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/0415-ff8e-396e-c24f>