

DECRETO Nº 52.556, DE 10 DE AGOSTO DE 2011

Aprova o Regimento Interno da Escola Municipal de Iniciação Artística, conforme previsto no artigo 17 da Lei nº 15.372, de 3 de maio de 2011.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovado, nos termos do Anexo Único deste decreto, o Regimento Interno da Escola Municipal de Iniciação Artística.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 10 de agosto de 2011, 458º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

CARLOS AUGUSTO MACHADO CALIL, Secretário Municipal de Cultura

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 10 de agosto de 2011.

Anexo Único integrante do Decreto nº 52.556, de 10 de agosto de 2011

**REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA MUNICIPAL DE
INICIAÇÃO ARTÍSTICA**

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º. A Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA está sediada na Rua Volkswagen s/nº, Parque Lina e Paulo Raia, casas nº 1, nº 2 e nº 3, funcionando de segunda a sexta-feira, das 7 às 19 horas, e aos sábados, das 8 às 13 horas.

Parágrafo único. Quando requerido pela direção da Escola, poderá ser estendido o horário de sábado até às 18 horas e incluído o seu funcionamento aos domingos.

Art. 2º. Os cursos regulares serão organizados a partir das diferentes faixas etárias, na seguinte conformidade:

I - 5 e 6 anos: 2 (duas) horas de aula e intervalo de 10 (dez) minutos), uma vez por semana, com dois professores de linguagens diferentes concomitantemente;

II - 7 e 8 anos: 3 (três) horas de aula e intervalo de 15 (quinze) minutos, uma vez por semana, com dois professores de linguagens diferentes concomitantemente;

III - 9 e 10 anos: 4 (quatro) horas de aula, com 20 (vinte) minutos de intervalo, uma vez por semana, com quatro professores de linguagens diferentes concomitantemente;

IV - 11 e 12 anos: 3 (três) horas de aula e intervalo de 15 (quinze) minutos, uma vez por semana, com um professor de uma linguagem, devendo o aluno escolher, a cada ano, uma dentre as quatro linguagens artísticas.

Art. 3º. Os cursos optativos objetivam aprofundar o conhecimento dos alunos já matriculados nos cursos regulares, em aulas específicas de determinada linguagem artística.

§ 1º. O aluno pode se matricular em um ou mais cursos optativos.

§ 2º. O aluno não poderá cursar dois cursos optativos de instrumentos simultaneamente.

§ 3º. Caso não haja vaga disponível em número suficiente, será criada uma lista de espera, conforme previsto no artigo 27 deste Regimento.

Art. 4º. A EMIA manterá orquestra infanto-juvenil e coral, cuja composição, ingresso e desligamento serão objeto de portaria interna publicada pela Direção da Escola, ouvido sempre o Conselho.

Art. 5º. Com o intuito de ampliar, diversificar e aprofundar os conteúdos do currículo básico, a EMIA pode oferecer oficinas complementares a alunos, ex-alunos e comunidade, desde que aprovadas pelo Conselho da Escola.

Capítulo II

Do Funcionamento da EMIA e de seus Órgãos

Seção I

Da Direção

Art. 6º. Além das competências disciplinadas por lei, incumbe ao Diretor da EMIA:

I - organizar o funcionamento geral da Escola e a utilização do seu espaço físico, submetendo as medidas adotadas à aprovação do Departamento de Expansão Cultural;

II - coordenar e acompanhar as atividades docentes, técnicas, administrativas e as de natureza artística;

III - aprovar o Projeto Pedagógico Anual da Escola e estabelecer as diretrizes para a condução pedagógica, artística e administrativa da EMIA;

IV - decidir sobre a distribuição de classes e cursos, inclusive a criação e supressão de classes e a distribuição das classes por turno;

V - decidir sobre a distribuição das classes entre os professores, considerando a grade horária, bem como o remanejamento desses profissionais entre as classes, de acordo com a conveniência da Escola;

VI - decidir e dar encaminhamento às petições, denúncias, recursos a decisões de professores ou, quando for o caso, encaminhá-los, devidamente informados e no prazo legal, à autoridade competente para sua apreciação e decisão;

VII - autorizar a matrícula de alunos, observadas as diretrizes estabelecidas neste Regimento;

VIII - aplicar as penalidades, de acordo com as normas estatutárias e o sistema disciplinar relativo aos corpos discente, docente e funcionários;

IX - apurar ou determinar a apuração de irregularidades ocorridas no âmbito da EMIA, das quais venha a ter conhecimento, adotando as devidas providências;

X - assinar os documentos expedidos pela EMIA, relativos à vida escolar dos alunos, inclusive os certificados de conclusão de curso;

XI - dar exercício a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na Escola, controlando a sua frequência diária, atestando a sua frequência mensal, concedendo ou negando férias e abonos, justificando ou não faltas, conhecendo e rubricando as solicitações feitas, bem como autorizando a sua saída da EMIA durante o expediente, respeitada a legislação vigente;

XII - elaborar a escala de férias dos servidores, não previstas no calendário escolar;

XIII - organizar o horário de trabalho dos servidores em geral, estabelecendo, quando necessário, escalas de plantão, ouvidos os interessados e observada a conveniência do serviço;

XIV - participar da seleção, organização e aprovação da programação do corpo docente e discente da EMIA, respeitada a legislação vigente;

XV - decidir, em instância final, quanto aos planos dos cursos de acordo com as propostas apresentadas e o Projeto Pedagógico da Escola;

XVI - fiscalizar a execução dos contratos administrativos celebrados para a prestação de serviços terceirizados;

XVII - planejar, com os assistentes, a divisão do trabalho e sua execução;

XVIII - diligenciar para que o prédio escolar, os bens patrimoniais da Escola e as instalações em geral sejam mantidos e preservados, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, adotando, de imediato, as medidas que estiverem ao seu alcance;

XIX - comunicar, às autoridades competentes, os casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na EMIA;

- XX - diligenciar para que a integridade física de servidores, prestadores de serviços e alunos seja assegurada, propondo às autoridades competentes a adoção das medidas necessárias;
- XXI - propor a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao perfeito funcionamento da EMIA;
- XXII - adotar medidas de emergência em situação não prevista neste Regimento, ouvindo, quando possível, o Diretor do Departamento de Expansão Cultural, comunicando-as posteriormente à Superior Administração;
- XXIII - indicar substitutos durante os impedimentos legais dos assistentes;
- XXIV - diligenciar, junto à organização parceira, o encaminhamento de professor substituto, quando ausente o titular da classe;
- XXV - representar, quando autorizado, a EMIA em suas relações com os demais órgãos públicos, entidades e empresas;
- XXVI - apresentar, até o dia 15 de dezembro de cada ano, proposta de calendário escolar para o ano seguinte;
- XXVII - examinar e decidir sobre as petições de alunos ou de seus responsáveis, ouvidos os professores envolvidos e a Coordenação, se for o caso;
- XXVIII - convocar e presidir as reuniões administrativas, artísticas e pedagógicas realizadas na EMIA;
- XXIX - estabelecer prazos e cronogramas de trabalho, de entrega de diários de classe de avaliação e projetos e outros;
- XXX - coordenar a elaboração dos projetos de atualização e aperfeiçoamento do corpo docente junto à OSCIP parceira;
- XXXI - enviar, anualmente ou sempre que solicitado, relatório das atividades da Escola ao Diretor do Departamento de Expansão Cultural - DEC;
- XXXII - realizar intercâmbio com as demais unidades da Secretaria Municipal de Cultura e instituições similares nas esferas estadual e federal e também instituições estrangeiras;
- XXXIII - articular e promover programas e atividades em conjunto com os órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as demais normas estabelecidas;
- XXXV - todas as demais atribuições próprias do exercício de cargo diretivo.

Seção II Da Assistência

Art. 7º. São atribuições dos Assistentes:

- I - substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, quando formalmente designados;
- II - auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- III - cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento e das demais normas subsidiárias.

Art. 8º. São atribuições do Assistente Artístico:

- I - auxiliar o Diretor no desenvolvimento das atividades extracurriculares;
- II - supervisionar a organização e a execução dos projetos selecionados e aprovados para a agenda de programações artísticas, dentro e fora da Escola;
- III - colaborar na realização das apresentações artísticas dos professores e alunos, bem como diligenciar as providências necessárias para a realização do espetáculo de encerramento do ano letivo e de outros eventos artísticos;
- IV - apresentar sugestões com vistas ao aprimoramento do nível artístico da Escola e a integração harmônica dos corpos docente e discente;
- V - colaborar na manutenção da ordem, da disciplina e da harmonia das relações.

Art. 9º. São atribuições do Assistente Pedagógico:

- I - auxiliar o Diretor no desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares;

II - assistir os Coordenadores de Áreas na elaboração de proposta de distribuição de classes e cursos, a partir do mês de setembro, visando as providências para o ano seguinte, considerando:

a) o levantamento das vagas remanescentes;

b) a distribuição de classes por faixas etárias e especificidades dos alunos, de modo a atender igualmente a demanda, no período matutino e vespertino, nos diferentes dias da semana;

III - acompanhar, fiscalizar, orientar, supervisionar e responder pelos trabalhos da secretaria de alunos da EMIA;

IV - supervisionar e organizar, junto à coordenação e à OSCIP parceira, a execução dos planejamentos apresentados pelos professores no início de cada semestre;

V - apresentar sugestões com vistas ao aprimoramento do nível artístico-pedagógico da Escola e a integração harmônica dos corpos docente e discente;

VI - colaborar na manutenção da ordem, da disciplina e da harmonia das relações entre os diferentes segmentos da Escola;

VII - cumprir outras tarefas que lhe forem designadas;

VIII - prestar atendimento ao corpo docente e discente, pais ou responsáveis, diligenciando os encaminhamentos.

Art. 10. A Secretaria de Alunos, subordinada ao Assistente Pedagógico, tem por atribuições:

I - confeccionar os diários de classe;

II - verificar e controlar a frequência mensal dos professores contratados pela OSCIP parceira;

III - providenciar declarações de escolaridade e outros documentos relativos à vida dos alunos;

IV - organizar e manter atualizado o prontuário dos alunos e ex-alunos da Escola;

V - colaborar no cumprimento das condições e prazos expressos no calendário escolar ou cronograma escolar;

VI - verificar e controlar a documentação apresentada pelos pais ou responsáveis dos alunos, comunicando os casos de falta de documentação ou de documentação irregular;

VII - manter em ordem arquivos e fichários relativos aos alunos;

VIII - manter atualizados, mensalmente, os registros e relatórios de frequência dos alunos, indicando os que excederem o limite de faltas permitidas;

IX - fazer os desligamentos dos alunos que excederem os limites de faltas permitidas e encaminhar ao Assistente Pedagógico;

X - fazer as chamadas das listas de espera, obedecendo ao calendário escolar;

XI - organizar e executar o sorteio público para ingresso de alunos novos;

XII - efetuar todas as anotações competentes relativas à vida escolar dos alunos;

XIII - auxiliar o Assistente Pedagógico e o Diretor no processo de ingresso de alunos na Escola;

XIV - executar todos os procedimentos concernentes à inscrição de candidatos a ingresso na EMIA, bem como à matrícula de novos alunos e à rematrícula dos que já são alunos;

XV - informar aos pais sobre alterações imprevistas no horário das aulas ou no cronograma da Escola;

XVI - fazer a projeção e levantamento de vagas para o ano seguinte;

XVII - organizar e agendar os horários de estudo de instrumento para alunos na Escola;

XVIII - atender o público em geral, na área de sua competência;

XIX - executar outras tarefas que forem determinadas.

Art. 11. São atribuições dos Assistentes Técnicos:

I - acompanhar, fiscalizar, orientar, supervisionar e responder pelos trabalhos da Secretaria da Escola;

II - supervisionar, fiscalizar e orientar as atividades concernentes à manutenção da higiene dos ambientes da Escola;

III - supervisionar, fiscalizar e orientar as atividades de zeladoria, vigilância e manutenção;

IV - elaborar, organizar e administrar a equipe que participará do sorteio público para ingresso de alunos novos;

V - providenciar, junto ao setor competente, a realização dos reparos necessários no prédio, instalações e equipamentos;

VI - colaborar na preservação e conservação do patrimônio da unidade;

VII - colaborar nos trabalhos necessários, em especial relativos a convocação de servidores para tarefas especiais, necessárias à realização nas apresentações artísticas da Escola e demais atividades;

VIII - manter, adotando as providências pertinentes junto ao setor competente, estoque de material de escritório, limpeza e higiene;

IX - assessorar o Diretor na elaboração da previsão dos recursos físicos, materiais e humanos para a Escola;

X - assessorar o Diretor em todas as suas atribuições;

XI - conferir a fidedignidade do inventário dos bens patrimoniais da Escola;

XII - organizar o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;

XIII - atender o público em geral, na área de sua competência;

XIV - cumprir outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 12. A Secretaria Administrativa, subordinada aos Assistentes Técnicos, tem por atribuições:

I - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades relativas a:

a) registro diário de frequência dos servidores;

b) elaboração e encaminhamento, na data determinada, a unidade competente, da folha de frequência mensal dos servidores da Escola, respondendo pela sua correção e fidedignidade;

c) controle da entrada e saída de documentos;

d) supervisão do arquivo geral da Escola, quanto à correspondência, memorandos e prontuários de professores e funcionários;

e) elaboração de informações e de encaminhamentos em processos, ofícios, memorandos e outros expedientes assemelhados;

f) controle e expedição de ofícios e memorandos, relatórios, avisos e outros documentos da direção;

g) manutenção e atualização do arquivo de leis, decretos e outros regulamentos de interesse da Escola, informando aos funcionários e professores sobre suas alterações e inovações;

II - atender o público em geral, na área de sua competência, fazendo os encaminhamentos pertinentes;

III - manter atualizado o inventário de bens patrimoniais da Escola;

IV - verificar e controlar a frequência mensal das empresas terceirizadas de vigilância e limpeza;

V - providenciar certificados, atestados e outros documentos relativos à vida funcional dos servidores;

VI - fazer a previsão e controle do material permanente e de consumo para uso administrativo;

VII - redigir a correspondência oficial da Escola;

VIII - auxiliar o Assistente Administrativo na organização e elaboração do sorteio público para ingresso de novos alunos;

IX - executar outras tarefas que forem determinadas, pertinentes à sua área de atuação.

Seção III

Das Coordenações de Áreas

Art. 13. Compete a cada Coordenador de Área da EMIA orientar as atividades do corpo docente e responder à Diretoria, no que tenha pertinência com sua área específica de atuação.

Art. 14. Para o provimento dos cargos de Coordenador de Área, a Direção da EMIA poderá organizar escrutínio dentre os professores para eleição daquele cujo nome poderá ser sugerido ao Chefe do Executivo para eventual nomeação.

Art. 15. São atribuições dos Coordenadores de Área:

I - coordenar e aprovar os planos de cursos dos cursos de sua área, propondo alterações, quando couber, a fim de garantir uma proposta de trabalho integrada e adequada aos objetivos da Escola, ao Projeto Pedagógico da Escola, e às características dos alunos;

II - prestar assistência aos professores, acompanhando e avaliando a realização dos planos de cursos e se necessário, a sua reformulação;

III - apresentar à direção da Escola proposta de atualização artístico-pedagógica para o corpo docente, sempre que necessário;

IV - proceder ao levantamento de material pedagógico, instrumentos e equipamentos necessários ao cumprimento dos objetivos da Escola;

V - coordenar as reuniões de caráter pedagógico junto aos docentes e pais;

VI - acompanhar as atividades de mostras de trabalhos realizados pelos alunos e professores;

VII - assessorar o Diretor da Escola nas decisões relativas a matrícula, transferência, formação de classes, organização de horário e calendário escolar, na avaliação do desempenho da equipe docente e na análise de currículos de candidatos a professor;

VIII - redigir relatório anual sobre sua área e seu trabalho de coordenação, entregando-o ao Diretor;

IX - estabelecer, junto ao corpo docente, o formato, entregando-lhes os formulários de relatórios, avaliações e fichas de alunos.

Art. 16. O Núcleo de Orientação Educacional tem por atribuições:

I - desenvolver processo de aconselhamento junto aos alunos e seus responsáveis, encaminhando-os a especialistas, quando necessário;

II - revisar e apresentar, anualmente, o projeto pedagógico da Escola, a fim de orientar a elaboração dos planos de cursos;

III - prestar assistência à Direção e aos corpos docentes e discentes;

IV - trabalhar junto ao corpo docente na identificação, conscientização e solução de problemas verificados no processo educacional;

V - proporcionar, aos alunos submetidos ao processo de socialização e educação, a oportunidade de aprimorar suas potencialidades e seu desempenho escolar;

VI - contribuir para a melhoria das condições de ensino e aprendizagem, participando da capacitação dos profissionais envolvidos diretamente no processo educativo.

Seção IV

Do Corpo Docente, seus Direitos e Deveres

Art. 17. Sem prejuízo das disposições próprias relativas às obrigações e direitos dos docentes que vierem a ser contratados pela OSCIP parceira, cumpre aos professores que lecionam na EMIA:

I - participar da elaboração do plano de curso a ser desenvolvido em classe a ele designada;

II - ministrar aulas às classes que lhes sejam designadas, nos turnos indicados, cumprindo o plano de curso estabelecido para cada classe;

III - manter atualizado o registro de frequência dos alunos no diário de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho e da vida escolar dos alunos;

IV - avaliar semestralmente, por escrito, a execução do plano de curso;

V - proceder, semestralmente, à avaliação processual, descritiva e individual dos seus alunos, em face de seu projeto, em formulários próprios, entregando-os ao Assistente Pedagógico, nos prazos estipulados;

- VI - participar das atividades recreativas e extraclasse, considerando sua importância na relação entre o aluno, a comunidade e a Escola;
- VII - participar das atividades extracurriculares que concorram para o aperfeiçoamento individual e para o enriquecimento pedagógico da Escola, com a autorização da Direção;
- VIII - comparecer às reuniões, solenidades da Escola e outras atividades convocadas pelo Diretor;
- IX - cumprir rigorosamente os horários de início e término das aulas;
- X - manter a ordem e a disciplina durante as aulas;
- XI - respeitar os prazos para entrega de avaliações, relatórios e outros documentos solicitados pela Direção e pela Coordenação;
- XII - solicitar à Coordenação, quando necessário, o contato com as famílias cujos filhos denotem necessidade de encaminhamento;
- XIII - responsabilizar-se pela conservação, limpeza e manutenção dos materiais, equipamentos e instrumentos usados durante a aula;
- XIV - comunicar à Direção irregularidades de que tenha conhecimento;
- XV - comunicar à Direção casos de suspeita ou de constatação de doenças infectocontagiosas;
- XVI - cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento;
- XVII - solicitar, por escrito, autorização da Direção para uso, fora da instituição, de qualquer material elaborado a partir de trabalho pesquisado dentro da Escola.

Capítulo III

Das Inscrições, Processo Seletivo, Matrícula e Rematrícula, Transferência, Regras para os Cursos Optativos e Trancamento de Matrícula.

Seção I

Da Inscrição e do Processo Seletivo

Art. 18. A inscrição de candidatos a ingresso na Escola, para preenchimento de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, será feita em datas definidas no calendário escolar fixado para o ano em curso.

Art. 19. A Direção da Escola, em datas a serem definidas no calendário escolar, deverá:

I - publicar, no Diário Oficial da Cidade e em jornal de grande circulação, edital de abertura de inscrição para o preenchimento de vagas, fixando cópia em lugar visível e de acesso público, nas dependências da Escola, dele fazendo constar:

- a) a(s) data(s) e o(s) horário(s) para a inscrição;
- b) o número de vagas em cada classe, por turnos;
- c) as condições referentes ao limite de idade dos candidatos, de acordo com a faixa etária pretendida;
- d) a data e o local em que serão afixadas as listas de seleção das vagas por sorteio;
- e) as demais informações complementares que se fizerem necessárias;

II - submeter a sorteio público os candidatos regularmente inscritos;

III - após o preenchimento das vagas por sorteio, realizar novo sorteio entre os inscritos que integram a lista de espera, conforme número a ser definido no edital.

§ 1º. O candidato sorteado no primeiro sorteio deverá efetuar a matrícula na Secretaria da Escola, de acordo com as vagas disponíveis e nas datas estabelecidas no calendário.

§ 2º. Considerar-se-á desistente o candidato que não efetuar regularmente a matrícula nos prazos estipulados.

§ 3º. As vagas resultantes das desistências ocorridas na forma do § 2º deste artigo serão preenchidas pelos candidatos cujos nomes integram a lista de espera.

Seção II

Da Matrícula e da Rematrícula

Art. 20. No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar:

- I - certidão de nascimento ou cédula de identidade (RG);
- II - duas fotos recentes, tamanho 3x4;
- III - comprovante de endereço;
- IV - ficha fornecida pela Escola e preenchida pelos pais ou responsáveis.

Art. 21. A matrícula só poderá ser realizada pelos pais, responsáveis legais ou portador de procuração registrada em cartório para esse fim.

Art. 22. O aluno regularmente matriculado na Escola deverá efetuar sua rematrícula nos prazos determinados no calendário escolar e amplamente divulgados, sob pena de perder a vaga para o ano letivo seguinte.

Art. 23. Anualmente, em período determinado no calendário escolar, o aluno da EMIA deverá fazer a rematrícula para o ano seguinte.

§ 1º. A rematrícula fora deste prazo ficará sujeita à existência de vagas e à aprovação da direção da Escola.

§ 2º. A matrícula no curso optativo deverá ser feita juntamente com a rematrícula no curso regular.

Seção III

Da Transferência

Art. 24. A transferência entre classes e professores poderá ser solicitada, mediante requerimento dos pais ou responsáveis legais dirigido ao Diretor da Escola, em virtude de:

- I - mudança de período na Escola regular;
- II - tratamento médico do aluno ou de familiar próximo, mediante apresentação de relatório do profissional de saúde responsável pelo atendimento.

Parágrafo único. O deferimento do pedido de transferência dependerá da existência de vaga na classe ou período pretendido e do parecer do Assistente Pedagógico em conjunto com a Direção da Escola.

Seção IV

Dos Procedimentos para os Cursos Optativos

Art. 25. A Escola comunicará aos alunos os cursos optativos disponíveis e os horários respectivos.

Art. 26. A inscrição, que obedecerá às idades mínimas fixadas para cada instrumento e curso, será feita na Secretaria da Escola, mediante o preenchimento de ficha, no período estabelecido no calendário escolar, só podendo se candidatar os interessados que sejam alunos da EMIA há, no mínimo, 1 (um) ano.

Art. 27. A seleção para os cursos optativos é de responsabilidade do Coordenador de Área e observará os seguintes critérios:

- I - alunos que frequentaram o curso no ano anterior;
- II - maior idade do aluno;
- III - maior tempo como aluno na EMIA;
- IV - parecer do professor indicando o aluno para determinado curso optativo;
- V - estar matriculado em menos cursos optativos torna o aluno preferencial.

§ 1º. No caso de cursos de instrumentos, o parecer é substituído pela ficha de indicação e do relatório de musicalização realizada pelo coordenador da área de música (musicalização).

§ 2º. No caso dos cursos de instrumentos, individuais ou coletivas, serão observados, também, os seguintes critérios:

- I - compatibilidade de horário;
- II - adequação física do aluno ao instrumento pretendido.

§ 3º. No caso de incompatibilidade de horário, o aluno continuará, durante o ano, na lista de espera, respeitada sua classificação, devendo ser chamado assim que houver uma vaga de acordo com sua disponibilidade de horário.

Art. 28. Nos cursos optativos de instrumentos, as vagas serão atribuídas inicialmente em caráter experimental, de acordo com sua ordem de classificação e disponibilidade de horário

Parágrafo único. O período de experimentação terá duração fixada em portaria interna para cada caso.

Art. 29. Na hipótese do artigo 28 deste Regimento, o aluno será confirmado na vaga, desde que atenda às seguintes condições:

I - interesse pelo instrumento e sua prática, vinculado ao apoio e acompanhamento da família;

II - assiduidade e pontualidade;

III - boa evolução e bom rendimento.

Art. 30. O aluno que não atender aos requisitos exigidos pelo artigo 29 deste Regimento não será confirmado na vaga, por meio de proposta de seu professor, o qual, no relatório do período de experimentação, apresentará justificativa para a decisão.

Parágrafo único. O aluno não confirmado na vaga de instrumento poderá candidatar-se novamente para as vagas do ano seguinte.

Art. 31. Depois de confirmado no curso optativo de instrumento, a permanência do aluno nesse e nos demais cursos está condicionada:

I - à permanência no curso regular da Escola;

II - à assiduidade e pontualidade;

III - ao interesse pelo instrumento e sua prática, vinculado ao apoio e acompanhamento da família;

IV - à evolução e rendimento, de acordo com as metas traçadas junto ao seu professor;

V - à realização da rematrícula, confirmando a vaga e horário para o ano seguinte, de acordo com o calendário escolar;

VI - ao apoio e acompanhamento da família no cumprimento das solicitações e sugestões da Escola e do professor.

Art. 32. As alterações do horário de aula deverão ser solicitadas pelo responsável, em formulário próprio, e entregue à Secretaria de Alunos.

Parágrafo único. As transferências serão realizadas de acordo com o tempo de permanência do aluno no instrumento e a disponibilidade de horário do professor.

Art. 33. Caso haja necessidade de transferência de professor, o responsável pelo aluno deverá efetuar a solicitação, por escrito, na Secretaria de Alunos, que encaminhará o pedido à Coordenação da Área de Música.

Seção V

Do Trancamento de Matrícula e do Desligamento

Art. 34. Trancamento de matrícula é a interrupção da frequência aos cursos em que o aluno esteja matriculado, sem perda da vaga.

Parágrafo único. O trancamento da matrícula no curso regular obrigatório impedirá o aluno de participar das atividades optativas da Escola.

Art. 35. O aluno terá direito a trancar a matrícula, uma única vez, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - mínimo de um ano de frequência na Escola;

II - por um período nunca superior a um ano.

Art. 36. A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser motivada e formalizada mediante requerimento dos pais ou responsável legal e dirigido ao Diretor da Escola, a quem compete decidir o pedido.

Art. 37. O não cumprimento das condições estipuladas para a permanência em cursos de instrumento poderá acarretar a perda da vaga, o que se dará por meio de relatório detalhado do professor, que será encaminhado para análise e decisão da Coordenação da Área de Música, de acordo com portaria interna específica.

§ 1º. A perda da vaga será automática nos casos de faltas sem justificativa e acarretará a perda do direito de inscrição no mesmo ano, podendo o aluno fazê-la no ano seguinte.

§ 2º. São considerados desistentes de curso de instrumento os alunos que formalizarem, por escrito, a interrupção do estudo junto ao seu professor e na Secretaria da Escola, informando as respectivas justificativas, providência que lhes garantirá a inscrição nos anos posteriores.

Capítulo IV

Do Regime Disciplinar

Art. 38. A frequência dos alunos em sala de aula é registrada por meio de diários de classe.

Art. 39. As faltas injustificadas não poderão ultrapassar o limite de 2 (duas) consecutivas ou de 3 (três) intercaladas no semestre. Após a terceira falta consecutiva ou a quarta falta intercalada, o aluno será desligado automaticamente da Escola.

Art. 40. Serão consideradas justificadas as faltas cujas motivações sejam comprovadas por documentos oficiais, como atestados médicos e escolares.

§ 1º. As exceções e os casos omissos serão apreciados pelo Núcleo de Orientação Educacional.

§ 2º. O requerimento de justificativa de falta deverá ser preenchido pelos pais ou responsável legal e entregue juntamente com os documentos comprobatórios, no do prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da ocorrência da falta.

Art. 41. Será considerado atraso quando o aluno chegar após 15 (quinze) minutos do horário marcado para o de início das aulas, não sendo permitida a sua entrada após decorridos os 30 minutos iniciais.

§ 1º. Para os cursos de instrumento, será considerado atraso quando o aluno ultrapassar os 10 (dez) minutos iniciais das aulas.

§ 2º. Três atrasos ou três saídas antecipadas, não autorizados pela Direção, constituirão 1 (uma) falta.

Art. 42. A saída do aluno antes do término da aula será permitida, excepcionalmente, apenas mediante solicitação, por escrito, entregue pelos pais ou responsável legal, no início da aula, na Secretaria de Alunos, desde que aprovada pelo professor responsável e que a ausência do aluno não ultrapasse 1/3 (um terço) da aula.

Art. 43. Após o término das aulas, haverá uma tolerância de 10 (dez) minutos para a retirada dos alunos por seus pais ou responsáveis legais, findo o qual não será permitida a permanência de alunos desacompanhados.

Parágrafo único. Caso seja ultrapassado o tempo de tolerância previsto no "caput" deste artigo, quaisquer despesas que sejam realizadas para o atendimento do aluno, como, por exemplo, entregá-lo em casa, manter acompanhamento até a chegada de um responsável, etc., serão suportadas por seus pais ou responsáveis legais.

Art. 44. São direitos dos alunos da EMIA:

I - participar das aulas e atividades da EMIA, de acordo com o curso e a classe que frequentar e as demais normas deste Regimento;

II - obter informações sobre o seu desempenho, por meio de pais ou responsáveis;

III - ser informado quando ocorrer o cancelamento de aula por ausência injustificada do professor e obter reposição, no caso de cursos optativos;

IV - permanecer na Escola até o ano em que completar 12 (doze) anos de idade, desde que cumpra as exigências de prazos e datas de matrícula a cada ano.

Parágrafo único. Aos alunos de instrumentos aplicam-se, também, os seguintes direitos:

I - ter aula semanal de instrumento, com duração de 30 (trinta) a 60 (sessenta) minutos, de acordo com seu nível de adiantamento e aproveitamento, dependendo da demanda de vagas;

II - ser informado quando do cancelamento da aula individual e obter reposição, por ausência injustificada do professor;

III - quando não possuir o instrumento, ter um horário de estudo, dentre os oferecidos pela Escola, de acordo com salas e instrumentos disponíveis.

Art. 45. São deveres do aluno da EMIA:

I - ser assíduo e pontual;

II - cumprir as determinações dos professores e da Direção da Escola;

III - tratar com respeito os colegas, os professores e os demais servidores da Escola;

IV - zelar pelo asseio, ordem e organização das dependências da Escola e dos materiais de uso coletivo;

V - manter atualizado seus dados pessoais, informando qualquer alteração;

VI - zelar pela economia do material colocado à sua disposição;

VII - cooperar com professores para o bom andamento, aproveitamento e rendimento nas aulas;

VIII - proceder em público e no recinto da Escola de acordo com os padrões de moral e dos bons costumes;

IX - atender às solicitações da Secretaria da Escola, quanto à apresentação de documentos, atestados, fotografia, e o que mais for solicitado.

Parágrafo único. Aos alunos de instrumentos aplicam-se, também, os seguintes deveres:

I - apresentar-se pontualmente para as aulas, com asseio, de acordo com as exigências de cada instrumento;

II - trazer todo material solicitado pelo professor, em todas as aulas;

III - responsabilizar-se pelos estudos combinados em aula com seu professor;

IV - comparecer aos ensaios e apresentações agendados.

Art. 46. É proibido ao aluno da EMIA:

I - introduzir amigos ou familiares nas dependências internas da Escola;

II - interromper aulas de outros professores;

III - afastar-se no período da aula da área delimitada pela Escola sem a presença do professor;

IV - retirar da Escola qualquer bem patrimonial sem a autorização da Direção.

Art. 47. Os pais e responsáveis pelos alunos da EMIA responderão por danos, avarias e quaisquer outros prejuízos às instalações, equipamentos e materiais da Escola, causados pelos alunos ou por eles mesmos.

Art. 48. O aluno fica sujeito às seguintes penalidades:

I - repreensão;

II - advertência;

III - suspensão;

IV - desligamento.

Art. 49. A pena de repreensão será aplicada verbalmente pelo professor e registrada no diário de classe, nos seguintes casos:

I - impontualidade;

II - descumprimento de deveres ou prática de conduta proibida por este Regimento.

Art. 50. A pena de advertência será encaminhada, por escrito, pelo professor ao Assistente Pedagógico, para registro no prontuário do aluno, nos seguintes casos:

I - reincidência de qualquer um dos comportamentos referidos no artigo 49 deste Regimento;

II - descumprimento de deveres ou prática de conduta proibida neste Regimento.

Art. 51. A pena de suspensão, que não excederá a um dia, será aplicada por escrito pelo Diretor da Escola, no caso de reincidência em comportamento já punido com a pena de repreensão.

Parágrafo único. O dia em que o aluno estiver afastado em razão de cumprimento de pena de suspensão será considerado como falta injustificada.

Art. 52. A pena de desligamento será aplicada nos seguintes casos:

I - faltas que excedam os limites estabelecidos no artigo 39 deste Regimento;

II - comportamento antissocial que ameace a segurança dos colegas, professores e do próprio aluno.

Art. 53. Em qualquer hipótese de suspensão ou de desligamento, será concedida ampla defesa aos pais ou responsáveis legais, os quais serão notificados para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Antes do prosseguimento da proposta de aplicação das penalidades previstas no "caput" deste artigo, o Núcleo de Orientação Educacional deverá manifestar-se formalmente e envidar tentativas de conciliação prévia.

Capítulo V

Do Programa Aprendendo com Saúde

Art. 54. Compete ao Diretor da EMIA fazer as tratativas junto à Secretaria Municipal de Saúde para a implantação e manutenção do Programa Aprendendo com Saúde no âmbito da Escola.

Art. 55. O Programa atenderá anualmente aos alunos da EMIA devidamente autorizados pelos pais ou responsáveis legais, durante uma semana, no horário de suas aulas do curso regular.

§ 1º. A divulgação e obtenção das devidas autorizações para participação no Programa serão feitas junto aos pais ou responsáveis legais, com 30 (trinta) dias de antecedência, por meio da Secretaria de Alunos.

§ 2º. A execução do Programa na EMIA ficará a cargo dos Assistentes Técnicos, cabendo-lhes adotar as medidas voltadas à disponibilização do espaço destinado a essa finalidade e outras que se fizerem necessárias.