

DECRETO Nº 1.685 DE 10 DE OUTUBRO DE 2006

Aprova Regimento Interno das Escolas Municipais de São José do Vale do Rio Preto.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO,
usando de suas atribuições legais.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno das Escolas Municipais de São José do Vale do Rio Preto, o qual passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.498, de 17 de dezembro de 2004.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO, em 10 de outubro de 2006.

MANOEL MARTINS ESTEVES
Prefeito

José Otávio Branco da Cunha
Procurador Geral do Município

Eny Esteves da Cunha
Secretária de Educação e Cultura

REGIMENTO INTERNO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

**TÍTULO I
DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º - As Escolas Municipais de São José do Vale do Rio Preto, Estado do Rio de Janeiro, fazem parte da estrutura administrativa da Secretaria de Educação e Cultura, tendo como finalidade, desenvolver, defender e aprimorar o ensino nas comunidades onde estão inseridas, consoante as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e em conformidade com as metas, planos e programas do Governo Municipal.

Art. 2º - As Escolas Municipais de São José do Vale do Rio Preto têm como objetivos gerais:

I – Orientar a formação da personalidade de seus alunos, assegurando-lhes desenvolvimento harmônico e pleno, quer no plano físico, emocional e intelectual;

II – Criar condições para que o educando desenvolva pensamento reflexivo próprio, a crítica construtiva, o espírito da pesquisa e da imaginação e o senso da responsabilidade;

III – Proporcionar a seus alunos uma sólida preparação intelectual e orientação para o trabalho;

IV – Transmitir sentimento de respeito e preservação ao Patrimônio Cultural local e do País em geral;

V – Estimular atitudes e hábitos para que possam seus alunos:

a) compreender e respeitar os direitos e deveres do cidadão, da família, do Estado e dos grupos que compõem a comunidade;

b) respeitar as liberdades fundamentais do homem,

c) aperfeiçoar as formas de comunicação, especialmente a língua nacional, considerada como expressão da cultura brasileira,

d) dominar recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam situar-se criticamente diante da realidade e assumir responsabilidade pessoal e social,

e) vivenciar um processo de valorização espiritual com vistas à formação de convicções numa opção pessoal;

VI – Incentivar e realizar trabalhos de pesquisas, investigações, ensaios e inovações no campo pedagógico;

VII – Participar e desenvolver trabalhos de integração comunitária, programas integrados de Educação, Cultura, desporto estudantil e saúde escolar;

VIII – Estabelecer contatos e articulações com instituições educacionais, culturais e empresas;

Art. 3º – As Escolas Municipais de São José do Vale do Rio Preto têm como objetivos específicos:

I - dar conhecimentos básicos indispensáveis à preparação do indivíduo para o exercício consciente de sua cidadania,

II - proporcionar ambiente e atividades escolares favoráveis à formação integral do aluno.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA E DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 4º - Para o desempenho de suas atividades, as Escolas Municipais dispõem da seguinte estrutura básica:

- I** – Direção e Direção-Adjunta;
- II** – Orientação Pedagógica e Educacional;
- III** – Secretaria Escolar;
- IV** – Coordenação de Turno;
- V** – Sala de Leitura
- VI** – Atividades Gerais.

CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO E DA DIREÇÃO ADJUNTA

SEÇÃO I
DA DIREÇÃO

Art. 5º - A Direção é exercida por um profissional do magistério legalmente habilitado, sendo responsável pelas atividades técnicas, administrativas e pedagógicas.

Art. 6º - O Diretor será designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º - Compete ao Diretor:

I – elaborar plano de ação em consonância com a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Unidade Escolar;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, assim como as disposições contidas neste Regimento e os demais atos complementares que vierem a ser baixado pelas autoridades públicas competentes;

III – elaborar, juntamente com a equipe administrativo-pedagógica, planos, programas, orçamentos e outros documentos a serem submetidos à Secretaria de Educação e Cultura;

IV – acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados e a evasão escolar;

V – dar assistência permanente à Unidade Escolar, zelando pela boa ordem na execução de todos os trabalhos;

VI – convocar e presidir reuniões de caráter técnico-administrativo e/ ou pedagógico, podendo, para tanto, delegar poderes;

VII – presidir as reuniões de Conselho de Classe, ou delegar competência, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;

VIII – representar oficialmente a Unidade Escolar em todas as relações externas, ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;

IX – promover a integração de todos os membros da comunidade escolar, assegurando a unidade de todo organismo da Unidade Escolar;

X – delegar atribuições a outros titulares da estrutura da Unidade Escolar;

XI – solicitar ao órgão próprio da Secretaria de Educação e Cultura os recursos materiais e humanos necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;

XII – aplicar medidas pedagógicas e administrativas, de natureza disciplinar, na esfera de sua competência, apuradas as devidas responsabilidades;

XIII – supervisionar o controle da frequência diária dos servidores e atestar a frequência mensal, encaminhando os dados prontamente à Secretaria de Educação e Cultura;

XIV – participar da elaboração do Projeto Pedagógico;

XV – assinar, juntamente com o Secretário, toda documentação escolar;

XVI – exercer as demais atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam estabelecidas por ato do titular da Secretaria de Educação e Cultura;

XVII – garantir a qualidade da merenda, definindo os cardápios e supervisionando o controle de estoque de gêneros, enviando mensalmente o Mapa de Controle de Merenda Escolar à Coordenação de Nutrição Escolar;

XVIII – zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIX – envidar esforços e estimular a equipe pedagógica e docente no sentido de garantir a aprendizagem dos alunos;

XX – comunicar, por escrito a Secretaria de Educação e Cultura a relação de alunos que atingirem o quantitativo de 20 (vinte) faltas;

XXI – tomar providências nos casos omissos no Regimento Escolar;

SEÇÃO II DA DIREÇÃO ADJUNTA

Art. 8º - A Direção Adjunta é exercida por um profissional do magistério legalmente habilitado designado pela Secretaria de Educação e Cultura, nomeado pelo Prefeito.

Art. 9º - Compete ao Diretor Adjunto:

I – auxiliar o Diretor nas atividades técnico pedagógicas e administrativas;

II – coordenar, orientar e supervisionar as atividades no turno sob sua responsabilidade;

III – coordenar as atividades extraclasse;

IV – cooperar com o trabalho integrado na Escola;

V – controlar e registrar frequência do pessoal do turno sob sua responsabilidade;

VI – executar as atividades que lhe forem atribuídas pela Direção;

VII – apresentar relatório detalhado à Direção periodicamente.

Parágrafo Único - compete ao Diretor Adjunto substituir o Diretor na sua ausência, bem como representá-lo em todos os compromissos quando solicitado.

CAPÍTULO II
DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL

SEÇÃO I
DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 10 - A equipe de Orientação Pedagógica é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e implementação de todas as atividades pedagógicas das Escolas.

Art. 11 – A função de Orientador Pedagógico é exercido exclusivamente por profissionais devidamente habilitados e designados pela Secretaria de Educação e Cultura;

Art. 12 – É competência do Orientador Pedagógico:

- I** - estimular a criatividade pedagógica nos trabalhos;
- II** - acompanhar o rendimento escolar das diversas turmas;
- III** - promover o entrosamento dos professores garantindo a integração e a continuidade dos componentes curriculares;
- IV** - sugerir alternativas pedagógicas adequadas aos alunos com dificuldades de aprendizagem e de inclusão, apresentando relatórios no final do período letivo;

Art. 13 – São atribuições do Orientador Pedagógico:

- I** – assistir os Diretores das Unidades Escolares em assuntos de ordem pedagógica;
- II** – coordenar o processo de discussão do Projeto Pedagógico das Unidades Escolares, bem como do planejamento global e das atividades curriculares;
- III** – construir o seu planejamento de forma participativa, em consonância com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV** – registrar sistematicamente a sua práxis, bem como o trabalho pedagógico desenvolvido, incentivando o professor também a fazê-lo, utilizando os diferentes registros como instrumentos de reflexão, análise e construção do fazer pedagógico;
- V** – orientar e acompanhar a definição de ações voltadas para avaliação, controle e melhoria do desempenho dos alunos e profissionais envolvidos no processo pedagógico;
- VI** – organizar cronograma e supervisionar as reuniões de Conselho de Classe;
- VII** – organizar e/ou participar de reuniões, encontros, seminários, etc, quando convocados pela Secretaria de Educação e Cultura;
- VIII** – acompanhar quaisquer projetos desenvolvidos nas Unidades Escolares;
- IX** – registrar e fazer registrar a vida pedagógica das Unidades Escolares com vistas a avaliação, elaboração e conservação da História da Educação da rede municipal;
- X** – colaborar na realização de reuniões e eventos educativos e comunitários, bem como orientar o funcionamento dos Grêmios Estudantis de acordo com a disponibilidade de espaço e o bom andamento do trabalho pedagógico;
- XI** – apresentar, nos prazos definidos pela Secretaria de Educação e Cultura, relatórios sobre as atividades das Unidades Escolares;
- XII** – através de reuniões, orientar os docentes sobre metodologias adotadas;
- XIII** – aperfeiçoar o trabalho do Professor com o aluno através de subsídios fornecidos pela equipe pedagógica;
- XIV** – despertar no Professor a necessidade de auto-avaliação com vista à reformulação e à promoção de uma aprendizagem mais eficiente;
- XV** – avaliar a ação pedagógica, acompanhando os resultados e replanejando-a quando necessário;

XVI – ao final do ano letivo, através de estudos de históricos escolares analisar o desempenho das Unidades Escolares;

SEÇÃO II DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 14 – A Orientação Educacional tem a responsabilidade de assistir e acompanhar o desempenho e o desenvolvimento do aluno, dentro do processo ensino-aprendizagem, envolvendo: educando, professor, família e comunidade.

Art. 15 – São atribuições do Orientador Educacional:

I – participar, da construção e (re) avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

II – construir o seu planejamento de forma participativa, a partir do planejamento da Unidade Escolar, definido no Projeto Pedagógico;

III – participar da definição de estratégias que visem à efetiva melhoria do desempenho dos alunos e dos profissionais envolvidos no trabalho pedagógico, investigando e analisando os possíveis fatores causadores de dificuldades de aprendizagem;

IV – participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocado pela Secretaria de Educação e Cultura;

V – socializar o fluxo de informações, visando ao intercâmbio de experiências;

VI – analisar medida disciplinar aplicada a aluno por falta grave;

VII – estimular a comunidade escolar a participar;

VIII – participar da elaboração do Regimento Escolar e respeitar os seus dispositivos;

IX – participar do acompanhamento e avaliação do currículo da Unidade Escolar;

X – estimular e criar situações que levem o aluno a participar das atividades escolares através de eleições de representantes de turma, de representantes de grêmio estudantil e de Professor Conselheiro;

XI – acompanhar o planejamento e a implementação de estratégias de discussão acerca da representatividade nas eleições estudantis;

XII – promover situações e condições que favoreçam o desenvolvimento do educando, a construção de sua identidade grupal não se estabelecendo como recurso de resolução de problemas, mas de prevenção;

XIII – emitir parecer em matéria de sua competência, assumindo somente a responsabilidade de tarefas para as quais esteja capacitado e recorrendo a outros profissionais sempre que for necessário;

XIV – participar das reuniões do Conselho de Classe, questionando os problemas quando ocorrerem;

XV – cumprir o disposto nas normas específicas da Secretaria Municipal;

XVI – propiciar condições para entrosamento do pessoal docente e discente das Unidades Escolares;

XVII – assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, preparando-o para o exercício das opções básicas;

XVIII - registrar sistematicamente a sua práxis no exercício das funções, para um processo contínuo de ação-reflexão-ação.

Parágrafo Único – Para o atendimento às pequenas Escolas, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura mantém equipes volantes de Orientação Pedagógica e Educacional que prestam assistência nos diferentes turnos de funcionamento.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA

Art. 16 - A Secretaria é o órgão responsável pela documentação escolar do Estabelecimento, competindo-lhe zelar pela legalidade, autenticidade e demais requisitos de que deva se revestir essa documentação.

Parágrafo Único – O cargo de Secretário Escolar é provido por profissional devidamente habilitado e credenciado de acordo com a Legislação vigente, admitido por Concurso Público, subordinado diretamente ao Diretor contando com a participação de Auxiliar (es) de secretaria, caso seja necessário.

Art. 17 – Constituí competência específica do Serviço de Secretaria:

I – redigir e expedir circulares, comunicações, avisos e toda a correspondência da unidade Escolar;

II – organizar e manter em dia o protocolo, a escrituração, o arquivo e o registro de dados dos alunos e de todo pessoal lotado na Unidade Escolar;

III – responsabilizar-se pela autenticidade de toda e qualquer documentação expedida pela Unidade Escolar;

IV – manter em dia dados estatísticos referentes ao Corpo Discentes para elaboração de levantamentos solicitados;

V – manter em dia dados funcionais do pessoal lotado na Unidade Escolar.

Art. 18 – São atribuições do Secretário;

I – observar e fazer cumprir as normas vigentes, instruções, despachos e determinações das autoridades competentes;

II – cuidar da correspondência dirigida ao seu Estabelecimento de Ensino ou a ser enviada por ele;

III – colecionar e arquivar toda a legislação do ensino;

IV – manter em ordem o arquivo escolar e almoxarifado;

V – cuidar da legalidade dos registros escolares;

VI – lavrar atas;

VII – preparar e processar documentação relativa a professores e funcionários;

VIII – manter em dia o mapa estatístico da Unidade Escolar;

IX – preparar e manter em dia o livro onde seja anotadas a entrada e saída de documentos;

X – elaborar fichas de frequência e rendimento escolar de todos os alunos (ficha individual);

XI – manter em dia o livro de matrícula dos alunos;

XII – garantir autenticidade e fidedignidade dos documentos escolares;

XIII – manter atualizada a ficha da vida funcional dos servidores do Estabelecimento;

XIV – manter o cadastro de todos os funcionários do Estabelecimento;

XV – controlar o livro de ponto dos funcionários e professores diariamente;

XVI – expedir e arquivar declarações, ofícios e memorandos afetos a seu setor;

XVII – bater declarações de horário de professor e de funcionários, quando necessário;

XVIII – fazer os levantamentos afetos ao pessoal da Escola;

XIX – dar atendimento ao Supervisor Educacional;

XX – preparar e assinar documentos a serem encaminhados ao Diretor.

Art. 19 – Compete ao Auxiliar de Secretaria;

I - auxiliar diretamente o Secretário da Unidade Escolar, executando tarefas por ele designadas;

II - realizar serviços gerais de digitação;

III - atender ao público com cordialidade e prestar as informações pertinentes;

IV - atender ao Diretor sempre que solicitado.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DE TURNO

Art. 20 – A Coordenação de Turno tem como finalidade apoiar a Direção da Unidade Escolar na execução e acompanhamento das atividades administrativas e pedagógicas.

Art. 21 – Compete ao Coordenador de turno:

I - dar atendimento aos alunos durante todo período letivo – entrada, recreio, saída;

II – assessorar a Direção no acompanhamento e controle de todas as atividades que compõem o cotidiano escolar;

III – superintender toda a parte administrativa disciplinar e didática – pedagógica;

IV – prestar assistência e orientação aos docentes e discentes;

V – participar das reuniões promovidas na Unidade Escolar;

VI – participar do Conselho de Classe.

VII – substituir o professor em caso de eventual falta;

VIII – acompanhar a freqüência dos alunos, notificando a Direção os casos de faltas consecutivas;

IX – desenvolver outras atividades designadas pela Direção;

CAPÍTULO V DA SALA DE LEITURA

Art. 22 – A sala de leitura, sob a responsabilidade de um Dinamizador, tem por finalidade atender a Professores e alunos, facilitando-lhes o trabalho e o estudo, e tem por objetivo:

I - tornar-se campo para exploração e enriquecimento culturais;

II - difundir a boa leitura;

III - incentivar a utilização dos livros, visando à pesquisa e à educação individual.

IV - propiciar ao aluno o hábito de leitura.

Art. 23 – O Dinamizador da Sala de Leitura é um Professor, com perfil compatível com as competências previstas neste Regimento, cabendo-lhe, especificamente:

I - Conhecer, manter organizado e divulgar o acervo bibliográfico da Unidade Escolar;

II - Dinamizar, incentivar e difundir, com criatividade e objetivos definidos, a leitura como instrumento de pesquisa, lazer e informação, no sentido de realizar um trabalho interdisciplinar;

III - Propor normas de rotina e de serviço que aumentem a eficiência da rotatividade do acervo bibliográfico da Unidade Escolar e seu permanente controle;

IV - Atuar em espaços alternativos, sempre que não houver espaço físico específico disponível;

V - Participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros e palestras promovidos pela Unidade Escolar, pela SEC ou outras instituições;

VI - Criar e apoiar projetos alternativos de leitura e produção de textos;

VII - Participar do planejamento pedagógico da Unidade Escolar;

VIII - Apresentar relatórios de acordo com as solicitações do serviço de implementação de Sala de Leitura;

IX - Promover momentos de leitura, agendados no calendário Escolar, para os profissionais da Unidade Escolar.

X - Encaminhar levantamento dos dados estatísticos sobre número de alunos atendidos, livros não devolvidos, etc....

CAPÍTULO VI DO SERVIÇO DE ATIVIDADES GERAIS:

Art. 24 – O Serviço de Atividades Gerais é o órgão responsável pelos trabalhos de zeladoria, conservação, limpeza, material permanente e de consumo, merenda escolar e outros pertinentes à sua área de competência.

Parágrafo Único – A execução do trabalho referente ao artigo supra será desenvolvido, respeitando-se os recursos humanos e materiais de cada Escola, sendo coordenado e subordinado pela Direção, a partir das determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Serviço de Coordenação e Supervisão de Merenda Escolar.

Art. 25 – São atribuições do responsável pelo serviço de atividades gerais:

I - Zelar pelo uso e conservação do prédio escolar, de suas dependências, móveis, utensílios e materiais;

II - Controlar, zelar e atualizar os estoques de gêneros alimentícios para a confecção da merenda escolar;

III - Acompanhar com a Direção da Unidade Escolar a definição dos cardápios da merenda escolar;

IV - Efetuar a limpeza nas áreas que lhe forem determinadas, e manter em ordem as instalações escolares, solicitando o material e produtos necessários, mantendo-os em condição de trabalho;

V - Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente;

VI - Informar ao Diretor da Unidade Escolar a necessidade de reposição do estoque;

VII - Efetuar as tarefas correlatadas a sua função.

TÍTULO III DO PESSOAL

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 26 – O Corpo Docente das Escolas Municipais de São José do Vale do Rio Preto é constituído por professores concursados e designados para o Estabelecimento de Ensino, pela autoridade competente, tendo os seus direitos e deveres fixados, neste Regimento Escolar e na Legislação que rege a matéria.

Art. 27 – São direitos do Corpo Docente:

I – receber assistência técnica para seu aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

II – dispor, no ambiente de trabalho, de material didático suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;

III – participar do planejamento de currículos, programas reuniões, comissões e conselhos escolares;

IV – elaborar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar;

V – realizar experiências pedagógicas isoladas ou em conjunto com outros professores, desde que previamente submetidas à apreciação da Direção;

VI – respeito à sua autoridade e ao prestígio do desempenho do seu trabalho;

Art. 28 – São deveres do Corpo Docente:

I – preservar as finalidades de Educação Nacional, inspiradas nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II – esforçar-se em prol da educação integral do aluno utilizando processos, métodos e instrumentos que não se afastem do conceito atual de Educação;

III – manter espírito de cooperação, solidariedade e ética perante aos colegas de trabalho;

IV – favorecer segunda oportunidade de avaliação aos alunos que comprovem junto à Secretaria o motivo de sua falta;

V – cumprir o calendário escolar;

VI – freqüentar, quando designado, cursos, reuniões e treinamentos, legalmente instituído para aperfeiçoamento e atualização;

VII – indicar bibliografia para pesquisas complementares;

VIII – zelar pela disciplina dos alunos durante as aulas, em toda a Escola e arredores;

IX – estar pontualmente presente na sala de aula e dela só se retirar após o término de cada sessão prevista;

X – conduzir os alunos à aquisição de conhecimentos necessários à análise crítica aplicados aos conhecimentos à vida;

XI – incentivar no aluno o interesse pela ciência e tecnologia

XII – comunicar a Escola, em tempo hábil, sua necessidade de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição e caso não haja substituição é dever do professor ministrar as aulas para complementação dos conhecimentos planejados;

XIII - Zelar e responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento

XIV – desenvolver com regularidade prevista, seus planos de curso;

XV – manter os diários de classe completos e atualizados, deixando-os na Secretaria;

XVI – zelar pela conservação do material que lhe for confiado e da limpeza da sala de aula ao final do turno;

XVII – participar de comissões, quando designados, em seus horários disponíveis para a Escola;

XVIII – despertar no aluno ideais de civismo e espírito comunitário;

XIX – ministrar aulas de recuperação;

XX – comparecer às solenidades escolares ou comemorações sempre que solicitado;

XXI – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões por área de atuação, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;

XXII – elaborar, organizar e/ou preencher relatórios solicitados para fins de levantamentos de dados e tomadas de ações visando à qualidade do processo educacional;

XXIII - cumprir ordens de seus superiores hierárquicos, salvo quando manifestamente ilegais, caso em que deverá representar contra eles;

XXIV – Conhecer, obedecer e divulgar junto à comunidade escolar os dispositivos deste Regimento Escolar;

Art. 29 – É vedado ao Corpo Docente:

I – dispensar alunos das aulas sem motivo e permitir que os alunos se ausentem da Escola sem autorização da Direção;

II – ocupar-se em sala de aula de assuntos estranhos à sua tarefa educativa;

III – aplicar aos alunos penalidades outras que não as de advertência e repreensão, devendo encaminhar os problemas aos órgãos competentes;

IV – permitir aos alunos, sob qualquer pretexto o manuseio do Diário de Classe;

V – usar expressões que possam ofender os alunos;

VI – comparecer às aulas em trajes inadequados à sua missão de educador;

VII – servir-se da sua função para divulgar idéias contraditórias à orientação da Escola;

VIII – aplicar aos alunos punições que não visem à formação integral do mesmo;

IX – tecer comentários perante os alunos sobre atos administrativos e medidas disciplinares;

X – tecer comentários e críticas a colegas de trabalho em desrespeito à ética profissional;

XI – corrigir em sala de aula, provas, testes ou trabalhos dos estudantes;

XII – impedir a permanência do aluno em sala de aula;

Parágrafo único - A incursão nos dispositivos deste artigo pode acarretar sanções administrativas;

CAPÍTULO II DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 30 – O pessoal Administrativo das Escolares Municipais é constituído por todos os funcionários que trabalham na Rede Escolar, designados pela autoridade competente e tendo seus deveres fixados no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal e no presente Regimento.

Art. 31 – São direitos do pessoal administrativo:

I – de dispor no ambiente de trabalho de condições físicas, sociais e morais próprios à realização de seu trabalho;

II – ao respeito, a autoridade e ao prestígio no desempenho de suas funções.

Art. 32 – São deveres do Pessoal Administrativo:

- I – manter o espírito de cooperação, solidariedade e ética perante aos colegas de trabalho;
- II – participar das atividades inerentes ao seu trabalho, previstas em calendário escolar;
- III – ser pontual às suas atividades;
- IV – zelar pela disciplina, nas dependências da escola;
- V – comunicar em tempo hábil sua necessidade de faltar.

Art. 33 – É vedado ao Pessoal Administrativo:

- I – ocupar-se de atividade alheias aos interesses da Escola;
- II – usar expressões que possam ofender a outrem;
- III – servir-se de sua função para divulgar idéias contraditórias à orientação da Escola.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 34 – O corpo Discente das Escolas Municipais é constituído por todos os alunos matriculados regularmente nestes Estabelecimentos.

Art. 35 – São direitos do aluno além daqueles fixados na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente e do manual do aluno;

- I – receber em iguais condições, a orientação necessária a seu desempenho escolar bem como o de participar de iniciativas de natureza recreativa, cultural e social promovidas pelo Estabelecimento;
- II – conviver num clima de diálogo, respeito e cooperação mútua;
- III – ser tratado com respeito pela Direção, professores, demais colegas e pelos funcionários;
- IV – ter acesso à biblioteca, da escola ou de outros órgãos para complementar sua formação;
- V – apresentar sugestões a respeito da vida escolar encaminhando-as à Direção;
- VI – requerer prova de segunda chamada, quando for levado a fazê-la, por motivo comprovado;
- VII – ser atendido pelo Orientador Pedagógico;
- VIII – apresentar sugestões que visem dar soluções a problemas surgidos no ambiente escolar.
- IX – ter garantido estudos especiais de recuperação e aceleração da aprendizagem, além de atendimento domiciliar, em casos de doenças graves;
- X – ter informações sobre seus direitos e deveres;
- XI – ter o processo educacional desenvolvido por profissionais habilitados para o exercício de suas funções;
- XII – ser eleito representante de turma;

Art. 36 – São deveres dos alunos:

- I – Estudar

II – Ser pontual, assíduo, aplicado nos trabalhos escolares e participante das demais atividades;

III – apresentar-se para as aulas trajando uniforme com o máximo de asseio e dignidade na própria pessoa e no traje;

IV – observar o Regimento da Escola, do qual deverão ter acesso;

V – colaborar com os educadores, na utilização dos meios que lhes ofereçam, tendo em vista a sua formação;

VI – dispensar aos professores, funcionários e colegas o devido respeito;

VII – evitar qualquer tumulto no Estabelecimento ou em suas imediações;

VIII – manter durante as aulas, atitudes de atenção, participação e cooperação;

IX – comparecer às comemorações programadas;

X – conservar o prédio com asseio e preservação do Patrimônio Público;

XI – zelar pelo nome da Escola;

XII – conservar o material escolar sempre em perfeita ordem e devidamente cuidado;

XIII – indenizar os prejuízos por ele causado, dolosa ou culposamente, no material da Unidade Escolar, nos objetos de propriedade dos colegas, professores e funcionários, no prédio da Unidade Escolar e nos veículos do transporte escolar;

XIV – contribuir para o bom andamento disciplinar da Unidade Escolar.

XV – devolver o livro didático ao final do ano letivo em perfeito estado de conservação;

XVI – colaborar com a Direção na conservação dos bens móveis e imóveis, sendo responsável pelos danos causados;

Art. 37 – É vedado ao aluno:

I – entrar em classe ou sair dela sem prévia permissão do professor;

II – Ocupar-se, durante as aulas, com atividades estranhas às mesmas;

III – praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes, portando armas, drogas, ou delas fazer uso;

IV – tomar parte em manifestação ofensiva a pessoas ou instituições, usando o nome da Escola;

V – fazer listas, rifas ou subscrições dentro ou fora do estabelecimento, para obter fundos destinados a excursões, formaturas, sem anuência da Direção;

VI – fumar, tomar bebidas alcoólicas e/ou comparecer as atividades escolares em estado de embriaguez;

VII – usar o nome da Escola em excursões ou atividades sem permissão da Direção;

VIII – ausentar-se da Escola sem o consentimento da Direção.

IX – praticar qualquer ato de avaria no prédio escolar ou próprios públicos, equipamento e material didático, inclusive nos veículos de transporte escolar (quebrar, rasgar, riscar e escrever em poltronas).

X – portar armas brancas ou de fogo, bem como instrumentos que possam ser utilizados para fins agressivos.

XI – estando o aluno uniformizado e fora das dependências da Unidade Escolar, será passível de punição dentro do que estabelece este Regimento;

Art. 38 – O aluno que infringir o disposto neste Regimento está sujeito a advertência oral e/ou escrita..

Parágrafo Único – A aplicação de advertência é registrada pela Secretaria Escolar, em livro próprio, com cópia anexada aos documentos do aluno.

**TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I
DO PESSOAL DA ESCOLA**

Art. 39 – Pela inobservância do que dispõe este Regimento, é o Pessoal da Escola passível das seguintes penalidades, aplicadas em conformidade com as disposições legais:

- I** – advertência;
- II** – suspensão;
- III** – exoneração;

Art. 40 – A competência da penalidade citada no inciso I do artigo anterior é da Diretora da Escola e inciso II, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e inciso III é de competência do Prefeito Municipal.

Art. 41 – Toda e qualquer penalidade para ser aplicada, deve ser antecipada de um levantamento das faltas do funcionário para serem analisadas por autoridade competente, após instauração de processo administrativo.

**CAPÍTULO II
DO CORPO DISCENTE**

Art. 42 – Pelo não cumprimento de seus deveres e pelas transgressões, os alunos estarão sujeitos às seguintes sanções:

- I** – Repreensão, aplicada pelo professor;
- II** – Advertência aplicada por reincidência de faltas através de informação ao responsável, tal aplicação deverá ser feita pelo diretor;
- III** - Suspensão de 3 (três) dias, aplicada somente pelo diretor da Escola, quando esgotado os recursos anteriores, comunicando aos pais ou responsáveis;
- IV** - Transferência para outra Unidade Escolar, quando esgotado todos os recursos anteriores;

Parágrafo Único – No caso de transferência para outra Unidade Escolar, o aluno o perderá o direito ao transporte ou passe.

**TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E DIDÁTICA**

**CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS DO ESTABELECIMENTO
DA ESTRUTURA DO ENSINO**

Art. 43 – As Escolas Municipais mantêm a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. A organização educacional do Estabelecimento é elaborada em consonância com:

- I** – os princípios fundamentais da legislação vigente;
- II** – seus próprios objetivos;
- III** – o grau e/ou modalidade de ensino a que se destina

SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 44 – A Educação Infantil tem por finalidade favorecer o crescimento integral e harmônico da criança, através de atividades diversas, voltadas para o desenvolvimento motor, sensorial, intelectual, emocional, social e da linguagem, bem como a aquisição de técnicas da leitura e da escrita.

Art. 45 – Os currículos e programas da Educação Infantil, organizados exclusivamente por atividades, desenvolvem-se de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, conforme Matriz Curricular anexo.

Art. 46 – A Educação Infantil será oferecida em:

- I** - creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até três anos de idade;
- II** - Pré-escolar I – para as crianças de 4 anos completos ou a completar até o início do ano letivo;
- III** - Pré-escolar II – para as crianças de 5 anos completos ou a completar até o início do ano letivo;

Art. 47 – São objetivos específicos da Educação Infantil:

- I** – favorecer e motivar o autoconhecimento da criança, bem como seu conhecimento sobre relações interpessoais, através de atividades que desenvolvam atitudes de autoconfiança, afeto, aceitação, cooperação, urbanidade e responsabilidade;
- II** – desenvolver a noção de ordem;
- III** – estimular o enriquecimento do sistema lingüístico através de atividades, tais como histórias, teatros de fantoches, brincadeiras que imitam papeis da vida comunitária, etc;
- IV** – estimular capacidade e faculdade criativas e críticas, para que o aluno possa expressar-se livre e espontaneamente;
- V** - valorizar a formação do indivíduo, visando ajustar o aluno às mudanças futuras;
- VI** – instrumentalizar o aluno para o ingresso ajustado no Ensino Fundamental, introduzindo técnicas da leitura e da escrita, respeitando seu processo de desenvolvimento;

Art. 48 – O desenvolvimento do aluno é registrado em relatório elaborado a partir da observação direta do professor, sem que esta avaliação tenha caráter reprobatório.

SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 49 – O Ensino Fundamental , com duração de 09 (nove) anos, atende a crianças a partir dos 06 (seis)anos de idade e do adolescente, variando seus conteúdos e métodos adequando-os ao seu desenvolvimento.

Art. 50 – O currículo pleno para o Ensino Fundamental, norteado pelos fins e objetivos gerais da Educação Nacional, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e por aqueles propostos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, decorre:

I - das atividades, áreas de ensino e disciplinas previstas na Base Nacional Comum, definidas pelo órgão federal do Sistema de Ensino;

II - de atividades, áreas de ensino e disciplinas eletivas, estas variáveis de acordo com a disponibilidade da Unidade Escolar e o interesse dos alunos.

Parágrafo Único - A Matriz Curricular do Ensino Fundamental constitui anexo deste Regimento.

Art. 51 – A organização das turmas será feita segundo o critério de idade e aproveitamento, para efeito de equilíbrio e melhor atendimento às turmas.

Art. 52 – O número mínimo de alunos nas turmas de 1º ano do Ensino Fundamental será de 25 (vinte cinco) alunos, nas demais turmas dos anos iniciais 30 (trinta) e nos anos finais 35 (trinta e cinco).

Parágrafo Único – Dentro da necessidade de reagrupamento de turmas fica a SMEC autorizada a transferir os alunos para outra Unidade Escolar para melhor adequação de pessoal e espaço físico.

SEÇÃO III DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 53 – Entende-se por Educação Especial a modalidade de Educação Escolar oferecida a educandos com necessidades educacionais especiais, considerando as diferenças individuais e as diversas situações.

Art. 54 – A oferta de Educação Especial é feita em

I – através de convênios com instituições especiais e reconhecidas;

II – em classes regulares, promovendo a inclusão;

Parágrafo Único - o atendimento educacional é feito em instituição sempre que em função das condições especiais do aluno, não for possível a sua inclusão nas classes comuns.

SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 55 – A Educação de Jovens e Adultos tem por objetivo atender a clientela que não teve oportunidade de escolaridade em idade escolar adequada,

I - A Educação de Jovens e Adultos nas Escolas Municipais é organizada em fases por semestre em sistema presencial.

II - A Educação de Jovens e Adultos poderá ser oferecida através de convênios com instituições especializadas e reconhecidas.

III – Fica vedada a matrícula e a assistência de crianças e de adolescentes na faixa etária compreendida na escolaridade universal obrigatória, ou seja, de seis a catorze anos.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO CURRICULAR

Art. 56 – O Planejamento Curricular é elaborado pela comunidade escolar obedecendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 57 – O calendário Escolar da rede municipal, na forma da legislação vigente, está estruturado de acordo com os seguintes critérios:

I - ano letivo, independente do ano civil, com um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar;

II - período de férias de Professores e alunos;

III - período de recesso;

IV - período de planejamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;

V - feriados;

VI - dias destinados às comemorações cívicas, sociais e religiosas;

Parágrafo Único – Cada Unidade de Ensino tem liberdade para determinar as datas dos Conselhos de Classes, Reuniões Pedagógicas, Reuniões de Pais, etc., observando o Calendário Básico elaborado pela Secretaria de Educação.

CAPÍTULO V DA MATRÍCULA

Art. 58 – As matrículas nas Escolas Municipais obedecem às exigências legais vigentes e podem ser: inicial, renovada e por transferências.

I - A matrícula inicial é para os alunos que estiverem ingressando na Rede Municipal no 1º ano do Ensino Fundamental e, excepcionalmente nas demais séries. No ato da matrícula o aluno apresentará fotocópia da certidão de nascimento e comprovante de residência..

II - A matrícula renovada é para o aluno que cursou o período letivo anterior.

III - A matrícula por transferência far-se-á para os alunos vindos de outros estabelecimentos de Ensino e pode ser realizada no decorrer do ano letivo, desde que haja vaga no estabelecimento, devendo-se dar ciência ao responsável dos possíveis impasses decorrentes de tal procedimento fora do período regular, devendo apresentar no ato da matrícula a declaração da Escola anterior, cópia da certidão de nascimento e o Histórico Escolar num prazo de 30 (trinta) dias

IV - A matrícula por transferência dos alunos procedentes de Estabelecimentos de Ensino estrangeiro exigir-se-á:

V - reconhecimento no Ministério das Relações Exteriores, da firma do Cônsul brasileiro no país de origem aposta ao certificado que acompanha o Histórico Escolar do aluno;

- a) recibo de pagamento de emolumentos consulares;
- b) tradução dos documentos por tradutor público juramentado.

Parágrafo Único – O aluno para matricular-se em Escola fora de seu bairro deverá apresentar declaração Unidade Escolar mais próxima de sua residência. Confirmando a não existência de vagas, sem a qual não terá direito ao transporte escolar.

Art. 59 – Os períodos de matrículas são determinados pela Secretaria de Educação, Cultura.

Parágrafo Único - Enquanto não tiverem sido ministradas 25% das aulas previstas, o Estabelecimento de Ensino poderá receber matrículas mesmo vencido o prazo, desde que existam vagas.

CAPÍTULO VI DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 60 – A transferência será processada normalmente entre o término de um e início de outro período letivo e, em qualquer época, solicitada por requerimento, por quem de direito, ao Diretor do Estabelecimento.

Art. 61 – É vedada a transferência de aluno sujeito a estudos de recuperação no final do período letivo, ressalvadas as seguintes hipóteses;

- I – mudança de município;
- II – desistência da recuperação para repetição de série conforme o caso.

Art. 62 – A Unidade Escolar somente aceitará transferência se houver vaga;

Art. 63 – A Escola ao receber a matrícula de alunos transferidos de um outro estabelecimento exigirá:

I – quando a matrícula ocorrer durante o ano letivo:

- a) o histórico escolar das séries ou períodos anteriormente cursados;
- b) ficha individual correspondente à série ou ao período em curso, naquele bimestre ou ano letivo.

II – quando a matrícula ocorrer no final do ano letivo o histórico escolar das séries ou períodos anteriormente cursados.

CAPÍTULO VII DAS ADAPTAÇÕES

Art. 64 – A Escola proporcionará estudos de adaptações aos alunos transferidos de outros estabelecimentos com plano curricular diferente, considerando a legislação vigente.

Art. 65 - Caberá à Equipe Pedagógica-Administrativa a decisão sobre a necessidade ou não de estudos de adaptação, após análise e comparação entre currículo a ser desenvolvido na escola de destino e o currículo da escola de origem.

Art. 66 - No processo de adaptação por compromisso, o aluno cumprirá determinadas atividades elaboradas pelo Professor, que lhe serão atribuídas pelo Supervisor

Educacional, tendo por base um plano próprio de adaptação, elaborado especificamente para eles e sem prejuízo das atividades normais da série em que o aluno estiver matriculado.

Art. 67 – Nas adaptações dos alunos procedentes do estrangeiro fica estabelecido:

I – que a exigência de conhecimentos da Língua Portuguesa será feita, inicialmente, em grau mínimo, suficiente para acompanhamento das lições e arguições;

II – que, em qualquer caso, o certificado de conclusão de grau de ensino somente será expedido se o aluno tiver um razoável aprendizado da Língua Portuguesa e demonstrar a sua familiaridade com os problemas brasileiros através de conhecimentos sobre História e Geografia do Brasil.

CAPÍTULO VIII DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FORMAS

Art. 68 – A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo a verificação:

I - Da identidade de cada aluno;

II - Da autenticidade de seus estudos;

III - Da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 69 – Os Atos Escolares serão registrados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

SEÇÃO II DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO

Art. 70 – Os Estabelecimentos de Ensino deverão dispor de instrumentos de registro e escrituração, referente à documentação Escolar, os assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários e a outras ocorrências que requeiram registros.

Art. 71 – São documentos Escolares:

I - Requerimento de Matrícula;

II - Ficha individual;

III - Histórico Escolar;

IV - Boletim Escolar;

V - Diário de Classe;

VI - Livro de Ata;

VII - Livro de Matrícula.

SEÇÃO III DA INCINERAÇÃO

Art. 72 – A incineração consiste no ato de queima dos documentos que, após cinco anos, não necessitem mais permanecer em arquivo.

Parágrafo único – Poderão ser incinerados os seguintes documentos:

I - Diários de Classe;

II - Provas especiais ou relativas à adaptação ou recuperação;

III - Atestados médicos;

IV - Outros documentos, com autorizo especial dos órgãos competentes.

Art. 73 - O ato de incineração será lavrado em ata assinada pelo Supervisor Educacional, pelo Diretor e demais funcionários presentes.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 74 – A avaliação será diagnóstica, contínua, permanente e cumulativa com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, obedecendo à ordenação e seqüência do ensino, bem como à orientação do currículo, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 75 – Como instrumentos e técnicas de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento orais e escritos, tarefas específicas, trabalhos de criação, discussões, observações espontâneas ou dirigidas e auto-avaliação.

Art. 76 - A avaliação será desenvolvida através de trabalho cooperativo entre direção, corpo docente, equipe de orientação pedagógica, com o objetivo de analisar e debater os dados intervenientes na aprendizagem

Art. 77 – Os resultados da avaliação serão expressos através de notas, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

Art. 78 – Ao final de cada bimestre será atribuída uma nota a cada componente curricular.

I – O aluno que não atingir nota mínima 6,0(seis) deverá participar, obrigatoriamente, de estudos de recuperação paralela, durante o período letivo.

II – O aluno do 1º ano do Ensino Fundamental será avaliado durante o período letivo, com registros descritivos, e o resultado final será através da avaliação global do aluno.

Art. 79 – Para efeito do calculo da média anual será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{Média anual} = \frac{1^\circ B + 2^\circ B + 3^\circ B + 4^\circ B}{4} = 6,0$$

Art. 80 – O rendimento mínimo exigido pela Escola para promoção é a nota 6,0(seis), por disciplina.

Art. 81 – Ao final de cada avaliação bimestral, as notas devem ser lançadas em Diário de Classe e ao final do ano letivo, lançadas em Atas de Resultados Finais, devidamente assinadas pelos Professores, Diretor e Secretário da Escola, sendo inspecionado pela Supervisão Educacional, e em casos duvidosos deverá ter o parecer do Conselho Municipal de Educação.

Art. 82 – A revisão dos resultados das avaliações poderá ser requerida no prazo de 72 horas, de dias úteis, a partir de sua comunicação.

Art. 83 – Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

Art. 84 – Aos alunos do Ensino Supletivo se aplicam as mesmas regras bimestralmente em relação a cada componente curricular.

Art. 85 – Na avaliação, deverá ser dado o mesmo tratamento a todos os componentes curriculares.

Art. 86 - A frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas constituirá requisito básico para aprovação do aluno, salvo motivo justificado.

CAPÍTULO X DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 87 – A Recuperação de Estudos é um processo obrigatório de atendimento especial ao aluno cuja aprendizagem não se realizou de maneira satisfatória

Art. 88 – A Recuperação de Estudos deverá constituir um conjunto especial integrado ao processo ensino/aprendizagem, além de se adequar às dificuldades do aluno.

Art. 89 - O Estabelecimento de Ensino proporcionará Recuperação de Estudos, durante o período letivo, no final de cada bimestre e deverá ser lançado no diário de classe, organizando em seu projeto pedagógico os estudos complementares de Recuperação:

I - Considerar-se-á aprovado o aluno em recuperação quando, ao término da avaliação derradeira, lograr alcançar igual ou superior a seis;

II - Não haverá recuperação por faltas, salvo motivo justificado.

CAPÍTULO XI DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 90 – A Rede Municipal de Ensino não admite a progressão parcial (promoção com dependência).

CAPÍTULO XII DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 91 – O Conselho de Classe das Escolas Municipais é integrado pelo Diretor, Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, Supervisor Educacional e pelos Professores da turma.

Art. 92 – É objetivo do Conselho de Classe fundamentar o contínuo e permanente aperfeiçoamento do processo educativo, quer no tocante ao rendimento escolar, quer no que diz respeito ao ajustamento social do aluno.

Art. 93 – O Conselho de Classe reúne-se após cada bimestre regularmente e em caráter excepcional, à critério da Direção.

Parágrafo Único- As datas do Conselho de Classe são definidas pela Direção da Unidade Escolar.

Art. 94 – São atribuições do Conselho de Classe:

I – acompanhar o processo de desenvolvimento global dos alunos;

II – identificar os alunos que apresentem problemas de aprendizagem, comportamento, estabelecendo o tipo de assistência necessária à sua recuperação;

III – propiciar condições para que o professor avalie o seu desempenho pedagógico, favorecendo intercâmbio de experiências entre os professores, visando maior unidade no que se refere ao trabalho realizado com a classe;

IV – decidir a promoção ou não dos alunos, considerando os critérios de avaliação de aproveitamento e de freqüência, previstos neste Regimento e em documentos legais vigentes.

Art. 95 – As decisões e atos do Conselho de Classe, são registrados em Atas próprias, assinadas por todos os que delas tenham participado e assim constitui-se um documento do arquivo da Escola.

Art. 96 – A decisão plural do Conselho de classe prevalece sobre a decisão singular do professor.

TÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 97 – As substituições dos titulares dos órgãos que integram a estrutura da Escola, em caso de impedimentos eventuais ou ausências temporárias, serão feitas:

I – do Diretor, pelo Vice-Diretor, indicado pela Secretaria de Educação e Cultura do Município;

II – no caso da Unidade Escolar não contar com Vice-Diretor na sua estrutura, o Diretor titular será substituído por Professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III – do Professor, por um outro igualmente habilitado, indicado pela Secretaria de Educação e Cultura do Município.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98 – A Direção das Escolas Municipais pode adotar mecanismos ou esquemas administrativos internos ou transitórios capazes de solucionar necessidades imediatas, respeitada a legislação pertinente e ouvida a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 99 - Ficam automaticamente incorporadas e ajustadas a este Regimento as normas e decisões emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 100 – Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor da Escola que, se julgar necessário, ouvirá a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 101 – Este Regimento Escolar, uma vez aprovado, tem força de Lei em todas as suas determinações explícitas.

Art. 102 – As matrizes curriculares dos cursos ministrados nas Escolas municipais, bem como o Plano de Orientação para o Trabalho encontram-se anexo a este Regimento.

Art. 103 – Este Regimento Escolar, entra em vigor, na data de sua Aprovação pelo Órgão Competente.

PLANO DE ATIVIDADES DE PREPARAÇÃO PARA O TRABALHO

Curso: Ensino Fundamental

I – Modalidade:

Orientação para o trabalho.

II – Objetivos:

Conduzir o aluno a considerar o trabalho como um direito do homem, um dever social e realização pessoal, fornecendo-lhe o acesso de informações profissionais e atividades que possibilitem uma experiência concreta com as diversas profissões.

III – Responsáveis pelo Desenvolvimento do Plano:

A fim de que os objetivos propostos sejam atingidos, atuarão de forma integrada: Direção, Orientação Pedagógica e Educacional e Corpo Docente, cabendo ao Orientador Educacional a coordenação e operacionalização do Plano, supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura.

IV – Atividades Previstas:

01 – Levantamento de profissionais que atuam em estabelecimentos ligado à comunidade;

02 – Pesquisa e observação desenvolvidas em estabelecimentos da região tais quais: fazendas, hotéis, harpas, indústrias, postos de saúde, etc..;

03 – Entrevistas com profissionais de setores primários, secundários e terciários, através de roteiros previamente preparados;

04 – Estímulo à atividade relacionadas com agricultura, indústria, hotelaria, comércio, saúde, esportes e artes;

05 – Coleta de dados em livros, jornais e revistas, fazendo anotações através de resumos e esquemas sobre profissionais ligados à área de agricultura, comércio e indústria;

06 – Relatório oral de um dia na vida do aluno, inserindo todas as profissões ligadas as atividades desenvolvidas na comunidade;

07 – Organização de murais, painéis, dramatizações, jornais falados e periódicos relativos à profissão observada;

08 – Debates e seminários sobre legislação trabalhista, direitos e deveres dos trabalhadores com a presença de entidades, sindicatos, associações de classe;

09 – Pesquisa sobre a vida de profissionais ilustres nos vários setores;

10 – Oficinas diversas atingindo as várias áreas profissionais;

11 – Levantamento de profissionais ligados aos diferentes organismos da comunidade na área: escolar, habitacional, hospitalar, recreativa, filantrópica, segurança e de política.

MATRIZ CURRICULAR
EDUCAÇÃO INFANTIL:

ANEXO AO DECRETO Nº 1.685, DE 10 DE OUTUBRO DE 2006

Fls. 24

COMPONENTES CURRICULARES PORTUGUÊS	PERÍODOS Creche II III
---	-----------------------------------

Vocabulário	*	*	*
Verbalização de Idéias	*	*	*
Estórias	*	*	*
Leitura	*	*	*
Escrita		*	*
Educação Artística	*	*	*
Atividades criadas de livre escolha	*	*	*
Recorte livre	*	*	*
Recorte dirigido	*	*	*
Colagem livre	*	*	*
Colagem dirigida	*	*	*
Pinturas	*	*	*
Músicas	*	*	*
Educação Física	*	*	*
Recreação livre	*	*	*
Recreação dirigida	*	*	*
MATEMÁTICA			
Forma	*	*	*
Tamanho	*	*	*
Peso	*	*	*
Posição	*	*	*
Noções numéricas	*	*	*
ESTUDOS SOCIAIS			
Família	*	*	*
Escola	*	*	*
Comunidade	*	*	*
Bairro	*	*	*
CIÊNCIAS			
Água	*	*	*
Ar	*	*	*
Plantas	*	*	*
Animais	*	*	*
Tempo	*	*	*
Temperatura	*	*	*
Luz	*	*	*
AULAS SEMANAIS			20 horas

MATRIZ CURRICULAR**1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - ALFABETIZAÇÃO**

NÚMERO DE SEMANAS – 40 – 200 DIAS

COMPONENTES CURRICULARES PORTUGUÊS	1º ano
Vocabulário	*
Verbalização de Idéias	*
Estórias	*

Leitura	*
Escrita	*
Educação Artística	*
Atividades criadas de livre escolha	*
Recorte livre	*
Recorte dirigido	*
Colagem livre	*
Colagem dirigida	*
Pinturas	*
Músicas	*
Educação Física	*
Recreação livre	*
Recreação dirigida	*
MATEMÁTICA	
Forma	*
Tamanho	*
Peso	*
Posição	*
Noções numéricas	*
ESTUDOS SOCIAIS	
Família	*
Escola	*
Comunidade	*
Bairro	*
CIÊNCIAS	
Água	*
Ar	*
Plantas	*
Animais	*
Tempo	*
Temperatura	*
Luz	*
AULAS SEMANAIS	20 horas

MATRIZ CURRICULAR***ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS(2º AO 5ºANO)******NÚMERO DE SEMANAS – 40 – 200 DIAS***

<i>Base Nacional</i>	Áreas de Conhecimento	2º ano (1ªII série)	3ºano (2ª série)	4ºano (3ª série)	5ºano (4ª série)
	Língua Portuguesa	*	*	*	*
	Matemática	*	*	*	*
	Ciências	*	*	*	*

<i>Comum</i>	Geografia	*	*	*	*
	História	*	*	*	*
	Artes	*	*	*	*
	Educação Física	*	*	*	*
<i>Parte Diversificada</i>	Educação para o Trânsito ⊗	*	*	*	*
	Orientação para o Trabalho	*	*	*	*
	História e Cultura Afro-Brasileira e Africana	*	*	*	*
	<i>Total Semanal</i>	20	20	20	20
	<i>Total Anual</i>	800	800	800	800

⊗Desenvolvido através de Projetos (Lei n.º 1.225 de 05 de outubro de 2005)

* sempre presente em atividades

* sempre presente em atividades.

OBS: As Escolas deverão estabelecer como norteadores em suas ações pedagógicas:

- Os Princípios Éticos da Autonomia, da Responsabilidade, da Solidariedade e do Respeito ao Bem Comum;
- Os Princípios Políticos dos Direitos e Deveres da Cidadania, do exercício da Criticidade e do respeito à Ordem Democrática;
- Os Princípios Estéticos da Sensibilidade, da Criatividade, e da Diversidade de Manifestações Artísticas e Culturais.

MATRIZ CURRICULAR

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS(6º AO 9ºANO)

NÚMERO DE SEMANAS – 40 – 200 DIAS

	Áreas de Conhecimento	6º ano (5ª série)	7ºano (6ª série)	8ºano (7ª série)	9ºano (8ª série)
<i>Base Nacional Comum</i>	Língua Portuguesa	5	5	5	5
	Matemática	5	5	5	5
	Ciências	3	3	3	3
	Geografia	3	3	2	2
	História	2	2	3	3
	Língua Estrangeira (Inglês)	2	2	2	2

	Artes	2	2	2	2
	Educação Física	2	2	2	2
	Educação Religiosa (na forma da Lei (4.475,22/07/97))	1	1	1	1
<i>Parte Diversificada</i>	História e Geografia de São José *	1	1	1	1
	Educação para o Trânsito**	*	*	*	*
	História e Cultura Afro-Brasileira e Africana	*	*	*	*
	Orientação para o Trabalho***	*	*	*	*
	Educação Ambiental (projeto Tom da Mata)	*	*	*	*
	<i>Total Semanal</i>	26	26	26	26

* De acordo com a Lei Municipal n.º 1.193 de 25 de maio de 2005.

** Desenvolvido através de Projetos (Lei n.º 1.225 de 05 de outubro de 2005)

*** sempre presente em atividades

OBS: As Escolas deverão estabelecer como norteadores em suas ações pedagógicas:

- d) Os Princípios Éticos da Autonomia, da Responsabilidade, da Solidariedade e do Respeito ao Bem Comum;
- e) Os Princípios Políticos dos Direitos e Deveres da Cidadania, do exercício da Criticidade e do respeito à Ordem Democrática;
- f) Os Princípios Estéticos da Sensibilidade, da Criatividade, e da Diversidade de Manifestações Artísticas e Cultura

MATRIZ CURRICULAR

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (FASE I A IV)

NÚMERO DE SEMANAS – 20

	Áreas de Conhecimento	Fase I	Fase II	Fase III	Fase IV
<i>Base Nacional Comum</i>	Língua Portuguesa	*	*	*	*
	Matemática	*	*	*	*
	Ciências	*	*	*	*
	Geografia	*	*	*	*
	História	*	*	*	*
	Artes	*	*	*	*
<i>Parte Diversificada</i>	Orientação para o Trabalho	*	*	*	*
	História e Cultura Afro-Brasileira e Africana	*	*	*	*
	<i>Total Semanal</i>	40	20	20	20

	<i>Total anual/ semestral</i>	700	350	350	350
--	-------------------------------	-----	-----	-----	-----

- sempre presente em atividades.
- A Fase I do EJA anual e não semestral

MATRIZ CURRICULAR**EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (V A VIII FASE)****NÚMERO DE SEMANAS – 20 – 400 HORAS**

	Áreas de Conhecimento	Fase V	FaseVI	FaseVI I	Fase VIII
<i>Base Nacional Comum</i>	Língua Portuguesa	4	4	4	4
	Matemática	5	5	4	4
	Ciências	3	3	3	3
	Geografia	3	3	3	3
	História	3	3	3	3
	Língua Estrangeira (Inglês)	1	1	2	2
	Artes	1	1	1	1
	<i>Parte Diversificada</i>	História e Cultura Afro-Brasileira e Africana	*	*	*
Orientação para o Trabalho***		*	*	*	*
Educação Ambiental (projeto Tom da Mata)		*	*	*	*

ANEXO AO DECRETO Nº 1.685, DE 10 DE OUTUBRO DE 2006

Fls. 30

<i>Total Semanal</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
<i>Total Semestral</i>	<i>400</i>	<i>400</i>	<i>400</i>	<i>400</i>

OBS: As Escolas deverão estabelecer como norteadores em suas ações pedagógicas:

g) Os Princípios Éticos da Autonomia, da Responsabilidade, da Solidariedade e do Respeito ao Bem Comum;

h) Os Princípios Políticos dos Direitos e Deveres da Cidadania, do exercício da Criticidade e do respeito à Ordem Democrática;

Os Princípios Estéticos da Sensibilidade, da Criatividade, e da Diversidade de Manifestações Artísticas e Culturais

Certifico que o presente Decreto foi afixado em local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 10 de outubro de 2006.

Paulo Cesar Ramos Cabral
Chefe de Gabinete