

**DECRETO Nº 1.498 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**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 881, de 10 de junho de 1999.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 17 de dezembro de 2004.

**ADILSON FARACO BRUGGER DE OLIVEIRA**  
**Carlos Alberto Vieira Mendes**  
**José Adilson Gonçalves Priori**

Certifico que presente Decreto foi afixado no local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 17 de dezembro de 2004.

**Élio Affonso de Paula**

**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, são órgãos da Secretaria de Educação Cultura, Esporte e Lazer, 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:

- compreender e respeitar os direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;
- respeitar as liberdades fundamentais do homem,
- aperfeiçoar as formas de comunicação, especialmente a língua nacional, considerada como expressão da cultura brasileira,
- dominar recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam situar-se criticamente diante da realidade e assumir responsabilidade pessoal e social,
- vivenciar um processo e valorização espiritual com vistas á formação de convicções numa opção pessoal;

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

**VII** – Desenvolver Trabalhos de integração comunitária, como programas integrados de Educação, Cultura, Desporto, Recreação e Lazer;

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

**IX** – Propor a divulgação no meio educacional do Estado de experiências, métodos, técnicas e processos pedagógicos e didáticos vivenciados pela Escola;

**X** – De modo específico as Escolas Municipais de São José do Vale do Rio Preto têm como objetivos:

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

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

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA E DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 3º** - 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** – Supervisão Educacional;
- IV** – Serviço de Secretaria;
- V** – Serviço de Coordenação de Turno;
- VI** – Supervisão e Coordenação de Nutrição Escolar;
- VII** – Serviço de Atividades Gerais.

## **CAPÍTULO I**

### **DA DIREÇÃO**

**Art. 4º** - A Direção é exercida por um profissional do magistério legalmente habilitado, sendo responsável pelas atividades técnicas, administrativas e pedagógicas.

**Art. 5º** - O Diretor será designado pela Secretaria Municipal de Educação e nomeado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 6º** - Compete ao Diretor:

- I** – elaborar plano de ação em consonância com a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 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 baixados pelas autoridades públicas competentes;
- III** – elaborar, juntamente com a equipe administrativo-pedagógica, planos, programas, orçamentos e outros documentos a serem submetidos à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- 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 de órgãos e estruturas da Unidade Escolar;

**XI** – solicitar ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 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 Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

**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 Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

**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 à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 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 Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer a relação de alunos que atingirem o quantitativo de 25 (vinte e cinco) faltas;

**XXI** – tomar providências nos casos omissos no Regimento Escolar;

**Art. 7º** - O Diretor Adjunto auxilia o Diretor nas atividades técnico pedagógicas e administrativas, é exercida por um profissional do magistério legalmente habilitado será escolhido pela Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**Art. 8º** - Compete ao Diretor Adjunto:

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

**II** – coordenar as atividades extra-classe;

**III** – cooperar com o trabalho integrado na Escola;

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

**V** – executar as atividades que lhe forem atribuídas pela Direção;

VI – apresentar relatório detalhado à Direção periodicamente.

**Parágrafo Único** - compete ao Diretor Adjunto substituir o Diretor na sua ausência, bem como representá-lo.

## **CAPÍTULO II DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL**

### **SEÇÃO I DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 9º** - O Serviço de Orientação Pedagógica é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e implementação de todas as atividades pedagógicas das Escolas.

**Art. 10** – O Serviço de Orientação Pedagógica é exercido exclusivamente por profissionais devidamente habilitados e designados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

**Art. 11** – É competência da Orientação Pedagógica:

- 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 à realidade local.

**Art. 12** – São atribuições da Orientação Pedagógica:

- 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 Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VIII – acompanhar quaisquer projetos desenvolvidos nas Unidades Escolares;

IX – registrar e fazer registrar a vida pedagógica das Unidades Escolares com vistas à 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 Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, 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. 13** – A Orientação Educacional é o órgão que 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. 14** – O Serviço de Orientação Educacional é Chefiado pelo Orientador Educacional.

**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 Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

**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, gerenciando os problemas quando ocorrerem;
- XV – cumprir o disposto nas normas específicas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- 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, Cultura, Esporte e Lazer mantém equipes volantes de Orientação Pedagógica e Educacional que prestam assistência nos diferentes turnos de funcionamento.

### CAPÍTULO III DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL

**Art. 16** – O Serviço de Supervisão Educacional, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tem atuação no campo, fornecendo subsídios para o desenvolvimento do trabalho escolar e educacional.

**Parágrafo Único** – A função de Supervisor Educacional é exercida por profissional devidamente habilitado.

**Art. 17** - São atribuições do Supervisor Educacional:

- I – diagnosticar a realidade educacional da Unidade Escolar;

**II** – participar da elaboração do plano de atividades para o período letivo, prevendo forma de acompanhamento e execução do plano elaborado;

**III** – divulgar matéria de interesse relativo ao campo educacional;

**IV** – acompanhar e orientar, sempre que necessário, a elaboração do Projeto Pedagógico das Unidades Escolares;

**V** – analisar com os Diretores das Unidades Escolares as causas de desvios detectados durante o processo educacional relativos à evasão escolar, índices de reprovação, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/série e outros;

**VI** – apresentar, nos prazos definidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, relatório com dados e informações obtidos nas Unidades Escolares;

**VII** – integrar comissões de recolhimento de arquivos, apuração de irregularidades nas Unidades Escolares e outras a critério da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

**VIII** – acompanhar a execução do planejamento escolar e o cumprimento do calendário escolar ;

**IX** – verificar a organização, regularidade e fidedignidade da escrituração escolar e a funcionalidade de arquivos e fichários;

**X** – sugerir aos Diretores das Unidades Escolares o desenvolvimento de atividades que concorram para a integração escola/comunidade;

**XI** – verificar, no início do ano letivo, a documentação dos alunos matriculados por transferência;

**XII** – cumprir determinações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e do Conselho Municipal de Educação;

**XIII** – participar das reuniões de Conselho de Classe, contribuindo para a solução de problemas;

**XIV** – atuar democraticamente, promovendo o desenvolvimento da autonomia, da integração e da responsabilidade;

**XV** – apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades das Unidades Escolares, contribuindo para uma qualidade de educação e de vida de todos os envolvidos no processo;

**XVI** - fornecer subsídios aos Diretores para orientação do corpo administrativo das Unidades Escolares, tais como:

**a)** interpretação de normas legais e atos oficiais que regulam o funcionamento das Unidades Escolares;

**b)** interpretação de normas vigentes de natureza financeira e aquelas que disciplinam o exercício de função técnica e docente;

**c)** autenticação de documentos escolares;

**d)** encaminhamento de dúvidas aos órgãos competentes;

**e)** preenchimento de modelos adotados para certificados e demais documentos;

**f)** montagem, instrução e tramitação de processos;

**g)** organização, atualização e funcionalidade de arquivos e/ou fichários de documentos escolares;

**h)** normas que contribuem para a funcionalidade do serviço da secretaria;

**i)** esclarecimento acerca da aplicação dos dispositivos do Regimento Escolar.



#### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA**

**Art. 18** - 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, subordinado diretamente ao Diretor contando com a participação de Auxiliar (es) de secretaria, caso seja necessário.

**Art. 19** – 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. 20** – 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 anotada 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 Escolar;

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

**Art. 21** – Compete ao Auxiliar de Secretaria;

**a)** auxiliar diretamente o Secretário da Unidade Escolar, executando tarefas por ele designadas;

**b)** realizar serviços gerais de digitação;

**c)** atender ao público com cordialidade e prestar as informações pertinentes;

**d)** atender ao Diretor sempre que solicitado.

## **CAPÍTULO V DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE TURNO**

**Art. 22** – São atribuições do Professor Coordenador de Turno:

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

**II** – superintender toda a parte administrativa disciplinar e didático – pedagógica;

**III** – prestar assistência e orientação aos docentes e discentes;

**IV** – participar das reuniões promovidas na Unidade Escolar;

**V** – participar do Conselho de Classe.

**VI** – desenvolver outras atividades designadas pela Direção.

## **CAPÍTULO VI DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**

**Art. 23** – São atribuições do Coordenador de Merenda Escolar:

**I-** A execução das atividades relacionadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar;

**II-** Zelar pelo fiel cumprimento das normas e diretrizes emanadas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;

**III-** Fiscalizar orientar, relatar e providenciar a correção de eventuais falhas ocorridas no Programa de Merenda Escolar;

**IV-** Elaborar, baseado nas diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar, juntamente com o Supervisor e a Nutricionista, os cardápios a serem cumpridos pelas Unidades Escolares;

**V-** Organizar e participar de reuniões de trabalho, cursos, palestras, seminários e outras atividades voltadas ao aprimoramento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

**VI-** Divulgar, nas Unidades Escolares, todas as informações, normas e documentos que lhe forem repassados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;

**VII-** Visitar regularmente, ou sempre que se fizer necessário, as Unidades Escolares, para acompanhar as atividades relacionadas à merenda escolar, acompanhando e avaliando o trabalho do Supervisor;

**VIII-** Relatar ao Secretário Municipal de Educação o andamento das atividades do Programa de Merenda Escolar;

**IX-** Responsabilizar-se pelo Núcleo de Controle de Qualidade da Merenda Escolar;

**X-** Responsabilizar-se pelas solicitações de procedimentos licitatórios, visando o bom andamento do Programa Merenda Escolar, bem como acompanhar a distribuição e verificar a qualidade dos gêneros adquiridos;

**XI-** Controlar e prestar contas ao Conselho de Alimentação Escolar dos recursos financeiros repassados ao município pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;

**XII-** Tomar as providências cabíveis referente a qualquer denúncia de furto ou extravio de gêneros alimentícios e equipamentos de cozinha;

**XIII-** Manter as Unidades Escolares informadas acerca das visitas do Conselho de Merenda Escolar;

**XIV-** Verificar a correção dos Mapas de Controle de Merenda Escolar de cada uma das Unidades Escolares;

**XV-** Verificar o oferecimento, nas Unidades Escolares, de refeições com alto padrão técnico-nutricional, bem como o cumprimento dos cardápios sugeridos;

**Art. 24** – São atribuições do Supervisor de Merenda Escolar:

**I-** Participar das reuniões de trabalho, cursos, palestras e seminários e outras atividades voltadas para o aprimoramento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

**II-** Divulgar, nas Unidades Escolares, todas as informações, normas e documentos que lhe forem repassados pelo Coordenador de Merenda Escolar;

**III-** Visitar regularmente, ou sempre que se fizer necessário, as unidades Escolares, para acompanhar as atividades relacionadas à merenda escolar;

**IV-** Relatar ao Coordenador, após as visitas efetuadas, o andamento das atividades nas Unidades Escolares;

**V-** Examinar e autenticar os Mapas de Controle de Merenda Escolar de cada uma das Unidades Escolares;

**VI-** Zelar pelo oferecimento, nas Unidades escolares, de refeições com alto padrão técnico-nutricional, bem como o cumprimento dos cardápios sugeridos;

**VII-** Zelar pelas normas pertinentes à qualidade, conservação e estocagem de gêneros alimentícios nas Unidades Escolares;

**VIII-** Orientar na preparação e distribuição das refeições;

**IX-** Ressaltar a importância da higiene e conservação dos equipamentos, utensílios e dependências físicas reservadas ao oferecimento da assistência alimentar;

**X-** Orientar quanto à higiene pessoal dos servidores que atuam no preparo e distribuição das refeições;

**XI-** Verificar o uso do uniforme pelos funcionários do setor de merenda escolar;

**CAPÍTULO VII  
DO SERVIÇO DE ATIVIDADES GERAIS:**

**Art. 25** – 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, Cultura, Esporte e Lazer e do Serviço de Coordenação e Supervisão de Merenda Escolar.

**Art. 26** – 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. 27** – 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. 28** – Além dos que decorrem da legislação citada no artigo anterior são assegurados ao Corpo Docente os seguintes direitos:

**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;

**VII** – proporcionar atividades alternativas aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

**Art. 29** – 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 à análise crítica, à formação de hábitos e atitudes e à aplicação dos conhecimentos à vida;

**XI** – comunicar a Escola, em tempo hábil, sua necessidade de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição e repor as aulas não ministradas por sua falta para complementação dos conhecimentos planejados;

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

**XIII** – desenvolver com regularidade prevista, seus planos de curso;

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

**XV** – zelar pela conservação do material que lhe for confiado;

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

**XVII** – despertar no aluno ideais de civismo e espírito comunitário;

**XVIII** – ministrar aulas de recuperação;

**XIX** – comparecer às solenidades escolares ou comemorações sempre que solicitado;

**XX** – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;

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

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

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

**Art. 30** – 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. 31** – 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. 32** – Além dos que decorram das legislações citadas no artigo anterior é assegurado ao Pessoal Administrativo os seguintes direitos:

**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. 33** – São deveres do Pessoal Administrativo:

**I** – manter o espírito de cooperação, solidariedade e ético 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. 34** – 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. 35** – O corpo Discente das Escolas Municipais é constituído por todos os alunos matriculados regularmente nestes Estabelecimentos.

**Art. 36** – São direitos aluno:

**I** – aqueles 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;

**II** – 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;

**III** – conviver num clima de diálogo, respeito e cooperação mútua;

**IV** – ser tratado com respeito pela Direção, professores, demais colegas e pelos funcionários;

**V** – utilizar livros de biblioteca nos termos dos regulamentos do setor;

**VI** – apresentar sugestões a respeito da vida escolar encaminhando-as à Direção;

**VII** – requerer prova de segunda chamada, quando for levado a fazê-la, por motivo comprovado;

**VIII** – ser atendido pelo Orientador Educacional, sempre que necessário.

**IX** – apresentar sugestões que visem dar soluções a problemas surgidos no ambiente escolar.

**X** – justificar-se quando cometer alguma falta e, se a justificativa for razoável, receber compreensão e novas oportunidades;

**XI** – ter garantido estudos especiais de recuperação, além de atendimento domiciliar, este em casos de doenças graves;

**XII** – ter informações sobre seus direitos e deveres;

**XIII** – ter o processo educacional desenvolvido por profissionais habilitados para o exercício de suas funções;

**XIV** – ser eleito representante de turma;

**Art. 37** – 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 terão acesso;

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

**VII** – dispensar aos professores e funcionários da Escola o devido respeito;

**VIII** – tratar aos colegas com respeito;

**XIX** – evitar qualquer tumulto no Estabelecimento ou em suas imediações;

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

**XI** – comparecer às comemorações programadas;

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

**XIII** – zelar pelo nome da Escola;

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

**XV** – indenizar os prejuízos por ele causado, dolosa ou culposamente, no material da Unidade Escolar, nos objetos de propriedade dos colegas, Professores e funcionários;

**XVI** – contribuir para o bom andamento disciplinar da Unidade Escolar.

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

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

**Art. 38** – 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;

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

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

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

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

**VI** – ausentar-se da Escola sem o consentimento da Direção.



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

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

**Art. 39** – O aluno que infringir o disposto neste Regimento está sujeito à 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. 40** – Os Professores, a Equipe pedagógica e demais funcionários, como integrantes da comunidade escolar, são responsáveis pela preservação da disciplina necessária ao êxito das atividades desenvolvidas pelas Unidades Escolares.

**Art. 41** – São deveres comuns às equipes docentes, pedagógica e demais funcionários:

- I** – fidelidade aos fins e objetivos da Educação;
- II** – observância das normas legais e regimentais;
- III** – respeito e obediência às ordens emanadas da Direção;
- IV** – assiduidade;
- V** – pontualidade;
- VI** – zelo pela conservação do patrimônio público;

**Art. 42** – É vedado às equipes docente, pedagógica e demais funcionários:

**I** – referir-se de modo depreciativo às autoridades constituídas e a atos da administração pública, podendo, no entanto, em trabalho assinado, criticá-lo com ânimo construtivo;

**II** – faltar com o devido respeito à dignidade do aluno e a ele se dirigir em termos e atitudes inadequados ao educador;

**III** – promover ou consentir manifestações de caráter político-partidário na Unidade Escolar;

**IV** – fumar nas dependências da Unidade Escolar / ou em presença dos alunos;

**V** – danificar o patrimônio escolar, sendo responsável pelos danos causados.

**Art. 43** – A violação dos deveres da comunidade escolar e das proibições estabelecidas neste Regimento, ou a prática de infrações previstas em legislação específica

dos membros do corpo docente, administrativo e demais funcionários implica responsabilidade do infrator, sujeitando-o a penalidades, sem prejuízo das que forem aplicadas por força de legislação específica.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

**Art. 44** – Pelo não cumprimento de seus deveres e pelas transgressões, os alunos estarão sujeitos às seguintes sanções:

- I** – Advertência verbal pelo professor e/ou diretor;
- II** – repreensão verbal pelo professor e/ou diretor;
- III** - Suspensão até 3 (três) dias, aplicada somente pelo diretor da Escola, quando esgotado os recursos anteriores;
- IV** – Termo de compromisso, assinado pelos pais ou responsáveis, ou pelo próprio aluno, se for de maioridade;
- V** – encaminhamento do caso para apreciação e providências junto ao Conselho Escolar;
- VI** – Reposição dos danos causados ao Estabelecimento de Ensino, em suas dependências ou áreas adjacentes pertencentes à Escola.

§ 1º - As sanções contidas nas alíneas I-II-III-IV- V serão comunicadas aos pais ou responsáveis, e registradas em livro ou fichário de ocorrências disciplinares.

§ 2º - O não cumprimento do acordo firmado no Termo de Compromisso, implicará no encaminhamento do caso ao Conselho Tutelar e, na falta deste, ao Ministério Público.

## **CAPÍTULO III DOS PAIS**

**Art. 45** - Dos Direitos: Os pais ou responsáveis terão direito de procurar a Escola sempre que achar necessário e de preferência no mesmo turno que seu filho estuda.

**Art. 46** - Dos Deveres: È dever dos pais ou responsáveis comparecer às reuniões de pais sempre que for solicitado.

## **TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS DO ESTABELECIMENTO**

**Art. 47** – 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

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO ENSINO**

### **SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 48** – 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. 49** – Os currículos e programas da Educação Infantil, organizados exclusivamente por atividades, desenvolvem-se de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, conforme Matriz Curricular em anexo

**Art. 50** – 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 30 de junho;
- III** - Pré-escolar II– para as crianças de 5 anos completos ou a completar até 30 de junho;

**Art. 51** – 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. 52** – 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. 53** – O Ensino Fundamental , com duração de 09 (nove) séries anuais, destina-se à formação da criança a partir dos 06 (seis) anos e do adolescente e varia seus conteúdos e métodos segundo as fases de desenvolvimento dos alunos.

**Art. 54** – 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 SEME, 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. 55** – A organização das turmas será feita segundo o critério de idade e aproveitamento, para efeito de equilíbrio e melhor atendimento às turmas.

## **SEÇÃO III DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 56** – Manter-se-á a Educação Especial para crianças, pré adolescentes e adultos que apresentam deficiências mentais educáveis e físicas, que após avaliação sejam encaminhadas às classes especiais.

## **SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 57** – A Educação de Jovens e Adultos tem por objetivo atender a clientela que não teve oportunidade de escolaridade em idade escolar adequada.

§ 1º - A Educação de Jovens e Adultos nas Escolas Municipais é organizada em fases por semestre no sistema presencial.

§ 2º - A Educação de Jovens e Adultos poderá ser oferecida através de convênios com instituições especializadas na metodologia do ensino individualizado, através de módulos, em parceria com a Secretaria de Estado de Educação no Sistema do CES (Centro de Estudo Supletivo).

### **CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO CURRICULAR**

**Art. 58** – O Planejamento Curricular é elaborado pela comunidade escolar obedecendo à legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 59** – O calendário Escolar da rede municipal, na forma da legislação vigente, está estruturado de acordo com os seguintes critérios:

- a) ano letivo, independente do ano civil, com um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar efetivo;
- b) período de férias de Professores e alunos;
- c) período de recesso;
- d) período de planejamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;
- e) feriados;
- f) dias destinados às comemorações cívicas, sociais e religiosas;

**Art. 60** – Na elaboração do Calendário deverá constar:

- I – período de reuniões de pais;
- II – período para estudo e adaptações;
- III – comemorações cívicas, artísticas ou escolares.

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

### **CAPÍTULO V DA MATRÍCULA**

**Art. 61** – As matrículas nas Escolas Municipais obedecem às exigências legais vigentes e podem ser: inicial, renovada e por transferências.

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

§ 2º - A matrícula renovada é para o aluno que cursou o período letivo anterior.

§ 3º - 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 a declaração da Escola anterior, o Histórico Escolar num prazo de 30 (trinta) dias e fotocópia da certidão de nascimento.

§ 4º - A matrícula por transferência dos alunos procedentes de Estabelecimentos de Ensino estrangeiro exigir-se-á:

I – 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;

II – recibo de pagamento de emolumentos consulares;

III – tradução dos documentos por tradutor público juramentado.

**Art. 62** – Os períodos de matrículas são determinados pela Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

**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. 63** – 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.

**Parágrafo Único** – É desaconselhável a transferência nos últimos 3 (três) meses do ano letivo, admissível, porém, nas hipóteses a seguir:

I - Mudança de domicílio do aluno de uma cidade para outra;

II - Mudança de residência do aluno na mesma cidade, se à distância o impedir de se locomover regularmente à Escola;

**Art. 64** – 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. 65** – A Unidade Escolar somente aceitará transferência se:

**I** – houver vaga;

**II** – for possível adaptar o aluno ao seu currículo, segundo as disposições deste regimento.

**Art. 66** – A Escola , ao receber a matrícula de alunos transferidos de um outro estabelecimento, exigirá requerimento de guia de transferência.

**I** – quando a matrícula ocorrer durante o ano letivo:

**a)** o histórico escolar das séries ou períodos anteriormente cursados;

**b)** da 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:

**a)** o aluno, ao se transferir, receberá do estabelecimento o histórico escolar, no qual deverá constar, entre outros, os seguintes dados:

– identificação do estabelecimento de ensino;

– identificação completa do aluno;

– histórico da vida escolar do aluno que informa:

\* todas as séries cursadas no estabelecimento ou em outros freqüentados anteriormente;

\* aproveitamento relativo do ano ou período letivo em cada componente curricular com a respectiva carga horária;

\* declaração explícita de aprovação, ou reprovação.

**III-** assinatura do Diretor e do Secretário do estabelecimento

## **CAPÍTULO VII DAS ADAPTAÇÕES**

**Art. 67** – A Escola proporcionará estudos de adaptações aos alunos transferidos de outros estabelecimentos com plano curricular diferente, considerando a legislação vigente.

**Art. 68** - 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. 69** - 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. 70** – 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 DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS**

### **SEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FORMAS**

**Art. 71** – A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo à verificação:

**I** - Da identidade de cada aluno;

**II** - Da autenticidade de seus estudos;

**III** - Da autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 72** – 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 REGISTROS E ESCRITURAÇÃO**

**Art. 73** – 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. 74** – 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. 75**– 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. 76** - O ato de incineração será lavrado em ata assinada pelo Supervisor Educacional, pelo Diretor e demais funcionários presentes.

### CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Art. 77** – 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. 78** – Como instrumentos e técnicas de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento orais e escritos tarefas específicas, trabalhos de criação, discussões, observações espontâneas ou dirigidas.

**Art. 79** - A avaliação será desenvolvida através de trabalho cooperativo entre direção, corpo docente, serviço de orientação pedagógica, com o objetivo de analisar e debater os dados intervenientes na aprendizagem

**Art. 80** – Os resultados da avaliação serão expressos através de notas, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**Art. 81** – Ao final de cada bimestre será atribuída uma nota a cada componente curricular.

**I** – O aluno que não atingir nota mínima 50,0(cinquenta) deverá participar, obrigatoriamente, de estudos de recuperação paralela, durante o período letivo.

**II** – O aluno da 1ª série nível I será avaliado durante o período letivo, com registros descritivos, devendo-lhe ser atribuída uma nota de 0 a 100, em cada disciplina, no final do ano letivo.

**Art. 82** – Para efeito do calculo da média anual será aplicada a seguinte formula:

$$\text{Média anual} = \frac{1^\circ \text{ B} + 2^\circ \text{ B} + 3^\circ \text{ B} + 4^\circ \text{ B}}{4} = 50,0$$

**Art. 83** – O rendimento mínimo exigido pela Escola para promoção é a nota 50,0 (cinquenta), por disciplina.

**Art. 84** – Ao final de cada avaliação bimestral, os percentuais devem ser lançados em Diário de Classe e ao final do ano letivo, lançadas as notas 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. 85** – A revisão dos resultados das avaliações poderá ser requerida no prazo de 72 horas, de dias úteis, a partir de sua comunicação.

**Art. 86** – 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. 87** – Aos alunos do Ensino Supletivo se aplicam as mesmas regras bimestralmente em relação a cada componente curricular.

**Art. 88** – Na avaliação deverá ser dado o mesmo tratamento a todos os componentes curriculares.

**Art. 89** – O Ensino Religioso, é parte integrante da formação básica do cidadão, constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

**Parágrafo Único** – Os sistemas de ensino ouvirão entidades civil, constituída pelas diferentes denominações religiosas, para a definição dos conteúdos do ensino religioso.

**Art. 90** - A freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas constituirá requisito básico para aprovação do aluno, salvo motivo justificado.

**Art. 91** – O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão, constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

**Parágrafo Único** – Os sistemas de ensino ouvirão entidades civil, constituída pelas diferentes denominações religiosas, para a definição dos conteúdos do ensino religioso.

## SEÇÃO I DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

**Art. 92** – A Recuperação de Estudos é um processo obrigatório de atendimento especial ao aluno cuja aprendizagem não se realizou de maneira satisfatória

**Art. 93** – A Recuperação de Estudos deverá constituir um conjunto especial integrado ao processo ensino/aprendizagem, além de se adequar às dificuldades do aluno.

**Art. 94** - O Estabelecimento de Ensino proporcionará Recuperação de Estudos, durante o período letivo, no final de cada bimestre, 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 percentual igual ou superior a cinquenta por cento;

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

## CAPÍTULO IX DA PROGRESSÃO PARCIAL

**Art. 95** – A Rede Municipal de Ensino não admite a progressão parcial (promoção com dependência).

## CAPÍTULO X DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 96** – O Conselho de Classe das Escolas Municipais é integrado pelo Diretor, Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, Supervisor Educacional e pelos Professores da turma.

**Art. 97** – 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. 98** – O Conselho de Classe reúne-se após cada bimestre regularmente e em caráter excepcional, a critério da Direção.

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

**Art. 99** – 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. 100** – As decisões e atos soberanos 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.

## **TÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 101** – 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, Cultura, Esporte e Lazer 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, Cultura, Esporte e Lazer;

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

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 102** – 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, Cultura, Esportes e Lazer.

**Art. 103** - Ficam automaticamente incorporadas e ajustadas a este Regimento as normas e decisões emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

**Art. 104** – Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor da Escola que, se julgar conveniente, ouvirá a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**Art. 105** – Este Regimento Escolar, uma vez aprovado, tem força de Lei em todas as suas determinações explícitas.

**ANEXO AO DECRETO Nº 1.498 , DE 17 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**Fls. 28**

**Art. 106** – Toda e qualquer alteração neste Regimento, será feita com anuência do Diretor da Escola e transforma-se em adendo, o qual será analisado e aprovado pelo órgão competente.

**Art. 107** – As grades curriculares dos cursos ministrados nas Escolas municipais constam-se de anexo ao presente Regimento, bem como o Plano de Orientação para o Trabalho.

**Art. 108** – Este Regimento Escolar, entra em vigor, na data de sua Aprovação pelo Órgão Competente.

São José do Vale do Rio Preto, 17 de dezembro de 2004.

**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, Esporte e Lazer.

**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 às 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**

<b>COMPONENTES CURRICULARES PORTUGUÊS</b>	<b>PERÍODOS</b>		
	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>
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	*	*	*
<b>MATEMÁTICA</b>			
Forma	*	*	*
Tamanho	*	*	*
Peso	*	*	*
Posição	*	*	*
Noções numéricas	*	*	*
<b>ESTUDOS SOCIAIS</b>			
Família	*	*	*
Escola	*	*	*
Comunidade	*	*	*
Bairro	*	*	*
<b>CIÊNCIAS</b>			
Água	*	*	*
Ar	*	*	*
Plantas	*	*	*
Animais	*	*	*
Tempo	*	*	*

Temperatura	*	*	*
Luz	*	*	*
AULAS SEMANAIS	20 HORAS		
TOTAL ANUAL	800 HORAS		

**MATRIZ CURRICULAR**  
**ENSINO FUNDAMENTAL (1ª A 4ª SÉRIES)**  
**NÚMERO DE SEMANAS – 40 – 200 DIAS**

ATIVIDADES	1ª	2ª	3ª	4ª
Português	*	*	*	*
Matemática	*	*	*	*
Estudos Sociais	*	*	*	*
Ciências/ Programa de Saúde	*	*	*	*
Educação Física	*	*	*	*
Educação Artística	*	*	*	*
Ensino Religioso	*	*	*	*
Orientação para o Trabalho	*	*	*	*
<i>Total Semanal</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
<i>Total Anual</i>	<i>800</i>	<i>800</i>	<i>800</i>	<i>800</i>

\* sempre presente em atividades.

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

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



**MATRIZ CURRICULAR**  
**ENSINO FUNDAMENTAL (5ª A 8ª SÉRIE)**  
**NÚMERO DE SEMANAS – 40 – 200 DIAS**

<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>5ª</b>	<b>6ª</b>	<b>7ª</b>	<b>8ª</b>
Português	6	6	6	6
Língua Estrangeira	2	2	2	2
Ed. Artística	2	2	2	2
Ed. Física	2	2	2	2
Matemática	6	6	6	6
Ciências / Programa de Saúde	3	3	3	3
História	2	2	3	3
Geografia	3	3	2	2
Ensino Religioso	1	1	1	1
Ética e Cidadania	1	1	-	-
História e Geografia de São José	-	-	1	1
Orientação para o Trabalho	*	*	*	*
<i>Total Semanal</i>	28	28	28	28

\* 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 – 400 HORAS**

<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>Fase I</b>	<b>Fase II</b>	<b>Fase III</b>	<b>Fase IV</b>
Português	*	*	*	*
Matemática	*	*	*	*
Estudos Sociais	*	*	*	*
Ciências/ Programa de Saúde	*	*	*	*
Ensino Religioso	*	*	*	*
Orientação para o Trabalho	*	*	*	*
<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>

\* sempre presente em atividades.

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

<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>Fase V</b>	<b>FaseVI</b>	<b>FaseVII</b>	<b>Fase VIII</b>
Português	4	4	4	4
Língua Estrangeira	1	1	2	2
Ed. Artística	1	1	1	1
Matemática	5	5	4	4
Ciências/Programa de Saúde	3	3	3	3
História	3	3	3	3
Geografia	3	3	3	3
Ensino Religioso	*	*	*	*
Orientação para o Trabalho	*	*	*	*
<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;
- i) Os Princípios Estéticos da Sensibilidade, da Criatividade, e da Diversidade de Manifestações Artísticas e Culturais.