

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 trajés 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 argüições;

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

COMPONENTES CURRICULARES PORTUGUÊS	PERÍODOS		
	1º	2º	3º
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		
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

COMPONENTES CURRICULARES	5ª	6ª	7ª	8ª
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>	<i>28</i>	<i>28</i>	<i>28</i>	<i>28</i>

* 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

COMPONENTES CURRICULARES	Fase I	Fase II	Fase III	Fase IV
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

COMPONENTES CURRICULARES	Fase V	FaseVI	FaseVII	Fase VIII
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.