ESCOLA ESTADUAL DE 1.º GRAU JOÃO TRICHES

Caxias do Sul - RS

REGIMENTO

CÓPIA PARA REQUERENTE

VÁLIDO
URE/SUT/SE

R E G I M E N T O

ESCOLA ESTADUAL DE 1º GRAU JOÃO TRICHES

CAXIAS DO SUL

VÁLIDO
URE/SUT/SE

SUMÁRIO

TÍTULO I - DO ESTABELECIMENTO, DE SEUS FINS E OBJETIVOS.....04

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 06

CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO 06

SEÇÃO I - DO DIRETOR 06

SEÇÃO II - DO VICE - DIRETOR 09

CAPÍTULO II - DO CONSELHO ADMINISTRATIVO - PEDAGÓGICO .10

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO ...11

SEÇÃO I - DO SERVIÇO DE SECRETARIA 12

SEÇÃO II - DO SERVIÇO DE PESSOAL 14

SEÇÃO III - DO SERVIÇO DE MATERIAL 15

SEÇÃO IV - DOS SERVIÇOS GERAIS 16

SUBSEÇÃO I - DO SERVIÇO DE MECANOGRAFIA 16

SUBSEÇÃO II - DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA ..17

SUBSEÇÃO III - DO SERVIÇO DE PORTARIA E VIGILÂNCIA .17

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 18

CAPÍTULO I - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL 18

CAPÍTULO II - DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR 20

CAPÍTULO III - DO CORPO DOCENTE 23

CAPÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE 24

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO COMPLEMENTAR 25

CAPÍTULO I - DAS INSTITUIÇÕES 25

SEÇÃO I - DO CÍRCULO DE PAIS E MESTRES 25

SEÇÃO II - DO CENTRO CÍVICO ESCOLAR 25

SEÇÃO III - DA BIBLIOTECA ESCOLAR 26

SEÇÃO IV - DO BANCO DO LIVRO 26

SEÇÃO V - DO GRÊMIO ESTUDANTIL 27

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS 27

SEÇÃO I - DO SERVIÇO DE AUDIOVISUAL 27

SEÇÃO II - DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM NUTRIÇÃO ESCOLAR 28

SEÇÃO III - DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE 29

TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 30

CAPÍTULO I - DO REGIME ESCOLAR 30

SEÇÃO I - DA MATRÍCULA 30

SUBSEÇÃO I - DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA 32

SUBSEÇÃO II - DA TRANSFERÊNCIA 33

VÁLIDO
URE/SUT/SE

SEÇÃO II - DA ADAPTAÇÃO 34
SEÇÃO III - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 35
CAPÍTULO II - DAS GRADES CURRICULARES..... 36
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO 37
SEÇÃO I - DA ESCOLA 37
SEÇÃO II - DO ALUNO 38
SUBSEÇÃO I - DA RECUPERAÇÃO 41
SUBSEÇÃO II - DOS NÍVEIS DE PROMOÇÃO 42
SUBSEÇÃO III - DO CONSELHO DE CLASSE 43
SUBSEÇÃO IV - DOS CERTIFICADOS 44
TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR 45
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO 45
SEÇÃO I - DOS DIREITOS 45
SEÇÃO II - DOS DEVERES 45
SEÇÃO III - DAS PENALIDADES 47
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE 47
SEÇÃO I - DOS DIREITOS 47
SEÇÃO II - DOS DEVERES 48
SEÇÃO III - DAS PENALIDADES 49
CAPÍTULO III - DO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO 50
SEÇÃO I - DOS DIREITOS 50
SEÇÃO II - DOS DEVERES 50
SEÇÃO III - DAS PENALIDADES 51
TÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO 51
TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 51

SEC
APROVADO
COORDENADORIA
27.12.83
CNEA/SE

VÁLIDO
URE/SUT/SE

TÍTULO I

DO ESTABELECIMENTO, DE SEUS FINS E OBJETIVOS

Art.1º - A Escola Estadual de 1º Grau João Triches, com sede no município de Caxias do Sul, na Rua Guilherme Adamatti,nº345, bairro Pio X, foi criada pelo decreto nº 6965 de 09 de abril de 1956, publicado no Diário Oficial de 09 de maio de 1956, tendo sida denominada pelo Decreto nº 8.478 de 06 de janeiro de 1958 e reorganizada pelo Decreto nº 28.734 de 10 de maio de 1979,publicado no Diário Oficial de 10 de maio de 1979.

Art.2º - Esta Escola mantém o ensino de 1º Grau, da 1ª à 8ª série, Classe Especial para Deficiente Mental Educável autorizada a funcionar pela Portaria nº

SEC
APROVADO
27.12.83
DRE/93

classes de Jardim de Infância, níveis A e B.

Art.3º - A Escola, ministrando o ensino de acordo com as normas legais vigentes, tem por finalidade:

a) "a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade;

b) o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;

c) o fortalecimento da unidade nacional e da solidariedade internacional;

d) o desenvolvimento integral da personalidade humana e a sua participação na obra do bem comum;

e) o preparo do indivíduo e da sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;

f) a preservação e expansão do patrimônio cultural;

g) a condenação a qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como a quaisquer preconceitos de classe ou de raça."

Art.4º - O ensino de 1º Grau tem por objetivo proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, preparação para o trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania.

Art.5º - No atendimento dos objetivos do ensino de 1º grau, à Escola oportuniza ao aluno condições que favoreçam:

a) o cultivo de linguagens que ensejem o contato coerente com seus semelhantes e a manifestação harmônica de sua personalidade nos aspectos físico, psíquico, social e espiritual, ressaltando a Língua Portuguesa como Expressão da Cultura Brasileira;

b) o seu ajustamento crescente ao meio em que vive e convive, através do conhecimento do Brasil e da perspectiva atual do seu desenvolvimento;

c) o desenvolvimento do pensamento lógico e a vivência do método científico;

d) a sua participação efetiva, tendo em vista adequada sondagem de aptidões e iniciação para o trabalho.

Art.6º - A classe especial tem por objetivo o atendimento adequado ao aluno excepcional subdotado que, física, sensorial, mental, emocional e socialmente, se desvia do tipo normal em grau que necessita de tratamento especial, para obter-se o máximo de suas potencialidades.

Art.7º - As classes de Jardim de Infância tem por objetivo oportunizar à criança condições que favoreçam o desenvolvimento:

a) do crescimento harmonioso dos aspectos afetivo, cognitivo e psicomotor;

b) da capacidade de observação e adaptação ao meio ambiente natural;

c) da percepção e do estabelecimento de relações;

d) do desempenho em atividades lúdicas que conduzam à aquisição de conhecimento científico;

e) do bem estar físico, social e emocional;

f) da utilização da expressão oral e criadora como forma de comunicação;

g) da socialização crescente da criança no mundo em que vive, incentivando a sua responsabilidade social, criatividade e auto-confiança.

S.E.C. APROVADO COORDENADOR DRE/SJT

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art.8º - A Direção é o setor responsável pela infra-estrutura administrativa da Escola.

Art.9º - A Direção é constituída pelo:

a) Diretor

b) Vice-Diretor

Art.10º - À Direção compete dirigir a Escola através da tomada de decisões conjuntas.

SEÇÃO I

DO DIRETOR

Art. 11 - O Diretor dirige, decide e controla as atividades

administrativas e pedagógicas da Escola.

Art.12 - São atribuições do Diretor:

a) operacionalizar, no Plano Global, juntamente com o CAP, a filosofia e objetivos da Escola, em consonância com a Política Educacional do País;

b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as do presente Regimento, autorizando as reformulações que se fizerem necessárias neste, encaminhando-o ao órgão competente para a devida aprovação;

c) supervisionar a elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola, aprovando-o, bem como dos ajustamentos que se fizerem necessários;

d) propor e aprovar formas de atuação adequadas às possibilidades da Escola para dar cumprimento ao que foi planejado;

e) tomar decisões com vistas ao processo de desenvolvimento e melhoria do currículo, delegando atribuições a quem de direito;

f) dinamizar o fluxo de informações entre a Escola e outros órgãos, quando necessário e, devidamente autorizado, pela Delegacia de Educação (DE);

g) representar a Escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante os órgãos do Poder Público Estadual;

h) informar aos elementos da Escola sobre a legislação em vigor e sobre as diretrizes e normas emanadas de Órgãos Superiores do Sistema, promovendo reuniões de estudo e provendo a Escola dos devidos instrumentos legais;

i) convocar e presidir reuniões;

j) promover e participar das atividades cívicas, culturais,

APROVADO
GOVERNADOR
DRE/93

sociais e desportivas;

k) presidir ao Conselho Administrativo-Pedagógico(CAP);

l) coordenar as comissões organizadas pelo Círculo de Pais e Mestres(CPM);

m) assinar, juntamente com o Secretário, toda documentação relativa à vida escolar dos alunos e da Escola;

n) visar a escrituração das Instituições e Serviços,atas de reuniões, recibos e outros expedientes eventuais;

o) indicar o vice-diretor e substitutos eventuais para a coordenação dos Serviços na falta do titular;

p) dar posse e exercício, na forma da Lei, ao pessoal docente e administrativo;

q) promover o intercâmbio com outras escolas e a integração da Escola com a Comunidade;

r) responsabilizar-se pelo Serviço de Saúde, encaminhando os alunos à especialistas, através da DE;

s) supervisionar as atividades dos serviços e das instituições da Escola, bem como sua atuação junto à Comunidade;

t) conceder prêmios e dignidades escolares a alunos que façam jus aos mesmos;

u) oportunizar uma constante atualização do corpo docente e do pessoal administrativo;

v) articular com o CPM sobre a aplicação dos recursos financeiros, assinando cheques juntamente com o Presidente da Instituição, para movimentar a conta bancária da Escola;

w) acompanhar os trabalhos experimentais realizados pela Escola;

x) aplicar as penalidades disciplinares previstas em Lei

e neste Regimento, com prévia aprovação do CAP, a professores, especialistas, funcionários e alunos que incorram em faltas;

y) promover e coordenar a avaliação global da Escola;

z) aprovar os estudos aproveitáveis dos alunos matriculados por transferência.

SEC
APROVADO
COORDENADOR

SEÇÃO II

DO VICE-DIRETOR

Art.13 - O vice-diretor, elemento indicado pelo diretor, co-participa da Direção, sendo responsável pela Coordenação das operações pertinentes ao apoio administrativo.

Art.14 - São atribuições do Vice-Diretor:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

c) elaborar o Plano de Ação da Direção, a partir do Plano Global da Escola;

d) informar sobre realizações e ocorrências na Escola, sempre que for necessário ou solicitado;

e) participar de reuniões promovidas pela Escola e demais órgãos educacionais;

f) coordenar a organização dos Serviços de Apoio administrativo;

g) supervisionar as operações relacionadas às atividades administrativas, coordenando o pessoal responsável pelas mesmas;

h) programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos;

i) programar a utilização dos recursos materiais;

j) distribuir a carga horária para cada disciplina, bem

como organizar o horário escolar, anualmente, em conjunto com o Supervisor Escolar;

k) planejar a realização de treinamento ou atualização, em serviço, para o pessoal administrativo;

l) substituir o Diretor, na sua ausência ou impedimento, desempenhando todas as atribuições do mesmo.

S E C
APROVADO
COORDENADOR

CAPÍTULO II

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO

Art.15 - O Conselho Administrativo-Pedagógico(CAP) da Escola é órgão consultivo e normativo em assuntos administrativos e pedagógicos.

Art.16 - O CAP é constituído pelo Vice-Diretor, Coordenador do Serviço de Supervisão Escolar, Coordenador do Serviço de Orientação Educacional e por quatro representantes do Corpo Docente.

§1º - Em casos extraordinários, podem fazer parte do CAP, outros elementos convidados que se fizerem necessários às atividades desenvolvidas, sem direito a voto.

§2º - O presidente é eleito dentre os membros do CAP.

§3º - Os professores representantes do Corpo Docente são eleitos por seus pares.

§4º - Os membros eleitos, que constituem o CAP, não podem ser reconduzidos, consecutivamente, mais de uma vez.

§5º - A renovação dos membros eleitos para o CAP realiza-se de dois(2) em dois(2) anos na proporção de 50%.

§6º - O elemento eleito do CAP que faltar a três(3) reuniões consecutivas, sem motivo justificado ou for transferido de Escola, é substituído por outro indicado por seus pares.

§7º - Em caso de empate na votação, cabe ao Presidente

do CAP o voto de qualidade.

Art.17 - São atribuições dos integrantes do CAP:

a) emitir parecer sobre o Plano Global da Escola e sobre os ajustamentos que se fizerem necessários;

b) emitir parecer quanto a regulamentos, planos de serviços e de instituições;

c) emitir parecer sobre a distribuição da carga horária para cada disciplina;

d) opinar sobre assuntos administrativos, disciplinares e pedagógicos, quando consultado;

e) opinar sobre o cancelamento compulsório de matrícula dos alunos;

f) apresentar sugestões quanto à aplicação de recursos financeiros;

g) opinar sobre concessão de prêmios e dignidades escolares;

h) participar da avaliação das atividades desenvolvidas pela Escola;

i) propor reformulações no Regimento da Escola, quando necessário, indicando os elementos que constituirão a equipe de trabalho;

j) normar disposições omissas neste Regimento.

SEC
APROVADO
COORDENADOR
CRE/SJ

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.18 - O apoio administrativo é constituído por:

a) Serviço de Secretaria;

b) Serviço de Pessoal;

c) Serviço de Material;

d) Serviços Gerais;

Art.19 - Aos Serviços de Apoio Administrativo compete prover a Escola de infra-estrutura necessária ao seu funcionamento.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE SECRETARIA

Art.20 - Cabe à Secretaria manter atualizada toda a documentação da Escola, assegurar em qualquer tempo a verificação e autenticidade da vida escolar do aluno, redigir e expedir a correspondência da Secretaria.

Art.21 - As atividades do Serviço de Secretaria são executadas pelo Secretário, devidamente habilitado pelo Órgão competente e por seus auxiliares.

Parágrafo único - No impedimento do Secretário habilitado, o Serviço de Secretaria é executado por outro elemento habilitado, indicado pelo Diretor, ouvido o CAP.

Art.22 - São atribuições do Secretário:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) organizar e dirigir o Serviço de Secretaria coordenando o trabalho de seus auxiliares;

c) assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do Órgão competente;

d) participar de reuniões;

e) promover reuniões com seus auxiliares;

f) assessorar a Direção nos assuntos relacionados ao Serviço de Secretaria;

g) elaborar o regulamento do serviço, submetendo-o à apro-

vação do Diretor;

h) organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à Escola e ao ~~ensino~~ aluno;

i) zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;

j) extrair dados que interessam à escrituração escolar de documento(s) apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s);

k) coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar;

l) revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor;

m) providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros;

n) cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor;

o) providenciar na publicação de editais;

p) elaborar relatórios e instruir expedientes;

q) incinerar documentos obedecendo prescrição oficial vigente;

r) manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao Serviço;

s) apresentar relatórios periódicos ao Diretor, das atividades do Serviço, após a aprovação do Vice-Diretor;

t) oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola;

u) proceder à avaliação interna do Serviço.

Art.23 - Os documentos existentes na Secretaria podem ser incinerados, por determinação do Diretor, após decorrido,

no mínimo, um ano de sua elaboração.

Parágrafo único - Para incinerar documentos deve ser lavrado o termo do qual conste a natureza, o ano letivo e outros dados significativos que permitam a segura identificação dos mesmos.

Art.24 - Os documentos existentes na Secretaria que não podem ser incinerados são:

a) todos os registros individuais do aluno que contenham a síntese da escolarização, aprovação e conclusão de série ou curso;

b) folhas de pagamento, livro ponto e comprovantes funcionais indispensáveis para futuras buscas e certificações;

c) documentos, livros, registros relativos à oficialização e histórico da Escola.

Art.25 - Os diários de classe devem ser conservados até a expedição dos certificados.

SEC
APROVADO
21/8/81

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Art.26 - O Serviço de Pessoal tem a seu cargo o controle da vida funcional dos professores e funcionários da Escola.

Art.27 - São atribuições do responsável pelo Serviço de Pessoal:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) organizar fichário com registros de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo da Escola e mantê-lo atualizado;

c) controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo;

d) informar e redigir expedientes relativos a pessoal;

e) elaborar a escala de licença prêmio para professores e funcionários e a de férias para o pessoal administrativo;

f) informar aos professores, especialistas de educação e funcionários as alterações de sua vida funcional;

g) proceder à avaliação interna do Serviço;

h) oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola.

Art.28 - As atividades do Serviço de Pessoal são executadas por um elemento indicado pelo Diretor, ouvido o CAP.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE MATERIAL

Art.29 - O Serviço de Material tem a seu cargo a manutenção e controle dos recursos materiais da Escola.

Art.30 - São atribuições do responsável pelo Serviço de Material:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) prever e requisitar o material de consumo necessário;

c) receber e conferir o material;

d) registrar o movimento do material e manter estoque necessário;

e) supervisionar a conservação e o consumo de material;

f) proceder ao levantamento das necessidades de material da Escola, encaminhando-o à Comissão organizada pelo CPM;

g) distribuir, diariamente, material de consumo necessário;

h) manter atualizado o registro do material de consumo;

i) proceder ao tombamento do material permanente;

j) proceder a avaliação interna do Serviço;

k) oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola.

Art.31 - As atividades do Serviço de Material são executadas por um elemento indicado pelo Diretor, ouvido o CAP.

SEÇÃO IV

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art.32 - Os Serviços Gerais têm a seu cargo o Serviço de Mecanografia, o de Conservação e Limpeza e o de Portaria e Vigilância.

Art.33 - São atribuições do responsável pelos Serviços Gerais:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) organizar, coordenar e controlar a execução das atividades na Escola;

c) proceder a avaliação interna do Serviço;

d) oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola.

S E C
APROVADO
COORDENADOR
3 / 5 / 93

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE MECANOGRAFIA

Art.34 - São atribuições do responsável pelo Serviço de Mecanografia:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) executar os trabalhos da mecanografia;

c) realizar os trabalhos de multiplicação de textos;

d) executar trabalhos correlatos.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Art.35 - São atribuições do responsável pelo Serviço de Conservação e Limpeza:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) zelar pela boa aparência da Escola, a fim de proporcionar bem-estar a todos;

c) solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;

d) executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos;

e) responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;

f) verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da Escola.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE PORTARIA E VIGILÂNCIA

Art.36 - São atribuições do responsável pelo Serviço de Portaria e Vigilância:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) abrir e fechar diariamente a Escola;

c) responsabilizar-se por todo o movimento relacionado com a portaria da Escola;

d) manter contato com todos os serviços da Escola, a fim de prestar informações precisas;

e) realizar serviços externos para os quais for solicitado;

f) zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento da Direção as irregularidades en-

contradas;

g) manter vigilância noturna.

Art.37 - As atividades dos Serviços Gerais são executadas por elementos indicados pelo Diretor, ouvido o CAP.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÂO EDUCACIONAL

Art.38 - O Serviço de Orientação Educacional(SOE) é constituído pelo:

a) Orientador Educacional;

b) Conselheiro(s) de Turma(s).

Art.39 - O Serviço de Orientação Educacional coordena a ação integradora do aluno ao meio ambiente e ao processo ensino-aprendizagem, oferecendo-lhe apoio para o alcance de sua auto-realização.

Art.40 - O Orientador Educacional, elemento com titulação específica, decide, coordena e controla as atividades do Serviço.

Art.41 - São atribuições do Orientador Educacional:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) decidir sobre a programação das atividades do Serviço, visando à integração de todos os elementos da Escola;

c) elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Plano Global da Escola;

d) desenvolver suas atividades sob a orientação do Orientador Educacional da Delegacia de Educação;

e) colaborar na obtenção de clima favorável ao entrosamento dos alunos, professores e demais pessoas da Es-

cola, com vistas ao ajustamento e integração de todos;

f) participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;

g) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos Conselheiros de Turma para atuação junto aos alunos, através de reuniões;

h) orientar os professores na tarefa de sondagem de interesses e aptidões dos alunos;

i) investigar causas de comportamento divergente, individual ou grupal, oferecendo alternativas de solução;

j) oportunizar intercâmbio de informações sobre os alunos, em função de objetivos propostos quando necessário;

k) manter contato direto com o Serviço de Supervisão Escolar, reunindo esforços com vistas à melhoria do rendimento escolar;

l) propiciar condições favoráveis, necessárias ao bom desempenho da ação docente;

m) atuar junto às turmas, orientando-as na escolha de seus líderes, atribuindo-lhes funções e acompanhando sua atuação;

n) assistir os alunos, encaminhando a outros especialistas os carentes de tratamento especial;

o) colaborar com as Instituições da Escola;

p) manter atualizada a documentação do Serviço;

q) colaborar com a Direção no processo de mediação entre a Escola e a Comunidade em que se insere;

r) integrar a Coordenação Geral dos Conselhos de Classe;

s) assessorar o Diretor nos casos de cancelamento compulsório de matrícula;

t) oferecer sugestões alternativas de ajustamento para o

APROVADO
COORDENADOR

Plano Global da Escola;

u) proceder a avaliação interna do Serviço.

Parágrafo único - Quando houver na Escola mais de um Orientador Educacional, é eleito entre os mesmos um coordenador e, cada elemento terá atribuições específicas no seu turno.

Art.42 - O Conselheiro de Turma é o professor escolhido pelos alunos e que coopera com o Orientador Educacional no desenvolvimento das atividades do serviço.

Art.43 - São atribuições do professor conselheiro de turma:

a) promover, nas turmas, atividades que oportunizem o crescimento pessoal do aluno;

b) encaminhar ao Orientador Educacional o aluno que necessita de atendimento individual;

c) apresentar, nas reuniões dos Conselhos de Classe, informações que contribuam para a avaliação do aluno.

SEC APROVADO COORDENADOR 378437

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art.44 - O Serviço de Supervisão Escolar(SSE) é constituído pelo:

a) Supervisor Escolar;

b) Coordenador(es) de Currículo.

Art.45 - O Serviço de Supervisão Escolar acompanha o desenvolvimento do trabalho pedagógico, planejando, coordenando e controlando as atividades curriculares, conforme a linha filosófica e os objetivos da Escola.

Art.46 - O Supervisor Escolar, elemento com titulação específica, decide, coordena e controla as atividades concernentes à ação pedagógica da Escola.

Parágrafo único - Na falta de elemento titulado, o Serviço de Supervisão Escolar fica sob a responsabilidade de um

elemento com licenciatura plena ou de 1º grau, indicado pelo Diretor, ouvido o CAP.

Art.47 - São atribuições do Supervisor Escolar:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola, assumindo a coordenação dos trabalhos;

b) decidir sobre a programação das atividades pedagógicas da Escola, visando à unidade de ação;

c) elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, de acordo com o Plano Global da Escola;

d) desenvolver suas atividades sob a orientação do Supervisor da Delegacia de Educação;

e) orientar e supervisionar atividades de diagnóstico, controle e verificação do rendimento escolar;

f) assessorar a Direção no que lhe for pertinente;

g) visitar salas de aula com vistas a acompanhar o trabalho docente;

h) realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores ao respectivo Coordenador de Currículo;

i) promover e participar de reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros;

j) propiciar condições favoráveis, necessárias ao bom desempenho da ação docente;

k) manter atualizada a documentação pertinente ao Serviço;

l) orientar os professores quanto à adequação do material audiovisual ao trabalho a ser realizado;

m) organizar, divulgar e manter atualizado quadro geral de controle sobre atividades referentes ao calendário esco-

lar, horário de trabalho dos professores, reuniões pedagógicas e outros;

n) manter contato direto com o Serviço de Orientação Educacional, conjugando esforços que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem na Escola;

o) estudar o currículo do aluno transferido, programando, se necessário, estudos de adaptação;

p) planejar, juntamente com os professores, a recuperação dos alunos;

q) dinamizar o currículo da Escola, colaborando com a Direção no processo de ajustamento do trabalho escolar, às exigências do meio;

r) distribuir a carga horária para cada disciplina, bem como organizar o horário escolar, anualmente, em conjunto com o Vice-Diretor;

s) participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;

t) apresentar relatórios periódicos, à Direção, das atividades do Serviço;

u) integrar a Coordenação Geral dos Conselhos de Classe;

v) assinar expedientes, quando se tratar de especialista;

w) proceder a avaliação interna do Serviço;

x) oferecer sugestões alternativas de ajustamento para o Plano Global da Escola.

Parágrafo único - Quando houver na Escola mais de um Supervisor Escolar, é eleito entre os mesmos um coordenador, ao qual compete coordenar as atividades do Serviço.

Art.48 - O Coordenador de Currículo é um professor indicado por seus pares e selecionado pelo Supervisor Escolar juntamente com o Diretor.

Art.49 - O Coordenador de Currículo é o professor que

coopera com o Supervisor Escolar nas atividades curriculares.

Art.50 - A Escola conta com Coordenador de Currículo por Atividades e com Coordenador de Currículo por Disciplina.

Art.51 - São atribuições do Coordenador de Currículo:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) cooperar com o Supervisor Escolar em todas as atividades do Serviço;

c) zelar pelo estabelecimento e manutenção de um clima favorável de trabalho dos professores entre si e de professores e alunos;

d) coordenar as atividades a serem executadas pelas diversas séries que compõem o conjunto por ele atendido;

e) informar sobre as realizações das diferentes séries do seu conjunto;

f) auxiliar na constatação do nível de realizações de sua modalidade curricular;

g) realizar tratamento estatístico global, na sua modalidade curricular, com base nos resultados dos alunos, colhidos junto aos professores.

CAPÍTULO III

DO CORPO DOCENTE

Art.52 - O Corpo Docente é constituído por Professores e especialistas de educação, devidamente registrados no Órgão Público competente ou autorizados a exercer a função na forma da Lei em vigência.

Art.53 - No desempenho de suas funções, o Corpo Docente conta com o respaldo da ação da Escola como um todo e, em especial, com o atendimento do Serviço de Supervisão Escolar, do Serviço de Orientação Educacional e do Serviço de Orientação

Disciplinar.

Art.54 - São atribuições dos componentes do Corpo Docente:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) elaborar os Planos de Ensino de acordo com o Plano Global da Escola;

c) decidir sobre a programação das atividades escolares em relação à turma que rege;

d) coordenar o desenvolvimento das atividades curriculares em sua classe;

e) colaborar nos empreendimentos que concorram para o aperfeiçoamento das atividades curriculares em sua classe;

f) trabalhar integradamente com os Serviços de Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Orientação Disciplinar;

g) avaliar o desempenho do aluno quanto ao alcance dos objetivos;

h) informar sobre o andamento do trabalho em classe e o rendimento do aluno;

i) zelar pelo cumprimento das determinações da Direção da Escola;

j) participar das atividades do Conselho de Classe;

k) oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola.

CAPÍTULO V

DO CORPO DISCENTE

Art.55 - O Corpo Discente é constituído por todos os alunos matriculados na Escola.

Art.56 - O aluno, individualmente ou em grupo, conta em especial, com a atenção do Professor Conselheiro de Turma e com o atendimento do Orientador Educacional da Escola.

Art.57 - Na ocasião da matrícula, o aluno, através da responsabilidade dos pais, assume o compromisso de observar as disposições regimentais da Escola.

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO COMPLEMENTAR
CAPÍTULO I
DAS INSTITUIÇÕES

Art.58 - Fazem parte da Escola, as seguintes Instituições:

a) Círculo de Pais e Mestres;

b) Centro Cívico Escolar;

c) Biblioteca Escolar;

d) Banco do Livro;

e) Grêmio Estudantil.

SEC
APROVADO
CONFERIDO
3 FEV 83

SEÇÃO I
DO CÍRCULO DE PAIS E MESTRES

Art.59 - O Círculo de Pais e Mestres(CPM) visa integrar Escola-Família-Comunidade, a fim de prestar assistência ao aluno.

Art.60 - Adotado o estatuto-padrão, o Círculo de Pais e Mestres rege-se por normas próprias, coerentes com o Plano Global da Escola.

Art.61 - O Círculo de Pais e Mestres, articulado com a Direção, tem sob sua responsabilidade o recebimento, a aplicação e o controle dos recursos financeiros da Escola.

SEÇÃO II
DO CENTRO CÍVICO ESCOLAR

Art.62 - O Centro Cívico Escolar, instituição complementar de caráter permanente, rege-se por normas próprias emanadas da Secretaria de Educação e visa:

a) centralizar, no âmbito da Escola e, irradiar, adequa-

damente, na comunidade local, atividades de Educação Moral e Cívica;

b) cooperar na formação e aperfeiçoamento do caráter do educando.

SEÇÃO III

DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art.63 - A Biblioteca Escolar constitui-se em centro de estudo, consulta e leitura para alunos, professores, funcionários e comunidade.

Art.64 - A organização e o funcionamento da Biblioteca Escolar, observadas as normas específicas para esta Instituição, regem-se por regulamento próprio aprovado pelo Diretor e a programação das atividades é estabelecida de acordo com o Plano Global da Escola.

Art.65 - São atribuições do responsável pela Biblioteca Escolar:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) coordenar, executar e controlar as atividades da Biblioteca Escolar;

c) arquivar recortes e publicações de interesse da Escola;

d) proceder a avaliação interna da Instituição;

e) oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola.

SEÇÃO IV

DO BANCO DO LIVRO

Art.66 - O Banco do Livro, instituição de caráter permanente e complementar às atividades escolares, tem por finalidade tornar mais rentável o investimento realizado por diferentes fontes, para obtenção do livro didático.

Art.67 - A organização e o funcionamento do Banco do Li-

vro, observadas as normas específicas para esta instituição, rege-se pela programação estabelecida de acordo com o Plano Global da Escola.

Art.68 - Ao responsável pelo Banco do Livro cabe proceder, anualmente, a avaliação interna da instituição e participar da avaliação global da Escola.

Art.69 - O Diretor, responsável pelo Banco do Livro, coordena suas atividades.

Art.70 - O Banco do Livro é atendido por um professor indicado pelo Diretor.

SEÇÃO V

DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art.71 - O Grêmio Estudantil, instituição representativa que congrega todos os alunos da Escola, tem finalidade social, desportiva, cultural, cívica e educacional.

Art.72 - A organização, o funcionamento e as atividades do Grêmio Estudantil são estabelecidas de acordo com a legislação vigente.

SEC APROVADO COORDENADOR DIREJUI

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS

Art.73 - Fazem parte da Escola os seguintes Serviços:

a) Serviço de Audiovisual;

b) Serviço de Assistência em Nutrição Escolar;

c) Serviço de Assistência em Saúde.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE AUDIOVISUAL

Art.74 - O Serviço de Audiovisual subsidia e complementa as atividades do processo ensino-aprendizagem.

Art.75 - A organização e funcionamento do Serviço de Audiovisual regem-se por programação estabelecida de acordo com o

Plano Global da Escola, observadas as diretrizes específicas.

Art.76 - O Serviço de Audiovisual está a cargo de um professor, indicado pelo Diretor.

Art.77 - São atribuições do responsável pelo Serviço de Audiovisual:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;

b) elaborar o Plano de Ação do Serviço, de acordo com o Plano Global da Escola;

c) providenciar, confeccionar, classificar e catalogar materiais audiovisuais;

d) colocar, à disposição dos professores, materiais existentes no Serviço;

e) auxiliar o professor na escolha do material e orientá-lo no uso do mesmo;

f) zelar pelo acervo do Serviço;

g) manter controle do material cedido para fins didáticos;

h) proceder a avaliação interna do Serviço;

i) oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM NUTRIÇÃO ESCOLAR

Art.78 - O Serviço de Assistência em Nutrição Escolar visa melhorar a condição nutricional do aluno.

Art.79 - A organização e funcionamento do Serviço de Assistência em Nutrição Escolar obedece programação estabelecida, de acordo com o Plano Global da Escola, observadas as diretrizes especificadas.

Art.80 - O Serviço de Assistência em Nutrição Escolar está a cargo de um professor indicado pelo Diretor.

Art.81 - O Serviço de Assistência em Nutrição Escolar re-

ge-se por normas próprias emanadas do órgão competente da SE, através da Delegacia de Educação.

Art.82 - São atribuições do Serviço de Assistência em Nutrição Escolar:

a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;
b) elaborar o Plano de Ação do Serviço, de acordo com o Plano Global da Escola;
c) coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades referentes à Nutrição Escolar;
d) proceder a avaliação interna do Serviço;
e) oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE

Art.83 - O Serviço de Assistência em Saúde, conjunto de atividades médico-sócio-psicopedagógicas tem, como objetivo, promover, preservar, recuperar e melhorar o índice de saúde do escolar, do ponto de vista físico e psíquico, a fim de ajustá-lo ao Sistema Educacional.

Art.84 - O Serviço de Assistência em Saúde está sob a responsabilidade administrativa do Diretor da Escola.

Art.85 - O Serviço de Assistência em Saúde rege-se por normas próprias, emanadas do órgão competente da SE, através da Delegacia de Educação.

Parágrafo único - A Escola pode tomar iniciativa relacionada à saúde do escolar, submetendo-se, sempre, à aprovação do órgão competente da SE, como requisito a sua execução, através da Delegacia de Educação.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

CAPÍTULO I

DO REGIME ESCOLAR

Art.86 - A Escola adota o regime seriado anual.

SEÇÃO I

DA MATRÍCULA

Art.87 - Os períodos previstos para a matrícula obedecem às normas expedidas pela Secretaria de Educação(SE).

Art.88 - A matrícula, no ensino de 1º grau, compreende:

a) admissão de alunos em série inicial;

b) rematrícula de alunos já pertencentes ao Corpo Discente da Escola;

c) admissão de alunos por transferência.

Art.89 - O número máximo para a constituição das turmas é de vinte e cinco(25) alunos para a 1ª série, de trinta(30) alunos de 2ª à 4ª séries e de trinta e cinco(35) alunos de 5ª à 8ª séries, consideradas as características pedagógicas de cada série e a capacidade física da(s) sala(s) de aula.

Parágrafo único - O número mínimo de alunos por turma é estabelecido, anualmente, pela Direção, ouvido o CAP.

Art.90 - A efetivação da matrícula só ocorre após a apresentação completa de documentos comprobatórios, exigidos pela Escola.

Art.91 - A matrícula na Classe Especial compreende:

a) admissão de alunos, condicionada a um diagnóstico de Equipe Multidisciplinar, pública ou privada, observando-se a área geográfica da classe especial;

b) apresentação de documentos exigidos em lei vigente;

c) rematrícula de alunos já pertencentes a este tipo de classe ou advindas de classe regular da mesma Escola, condicionada a um diagnóstico da Equipe Multidisciplinar;

d) admissão de alunos por transferência, observando-se as prescrições contidas neste Regimento.

Art.92 - O número de alunos matriculados em classe especial é, no máximo, de dezesseis(16) para deficientes mentais educáveis.

Art.93 - A idade máxima de ingresso em classes especiais é de quatorze(14) anos.

Art.94 - A matrícula, nas classes de Jardim de Infância, compreende:

a) admissão de alunos nos níveis A ou B;

b) rematrícula de alunos já pertencentes ao corpo discente das classes de Jardim de Infância;

c) admissão de alunos por transferência.

Art.95 - O número de crianças matriculadas por turma no Jardim de Infância, é de, no máximo, vinte(20).

Art.96 - São condições de ingresso nas classes de Jardim de Infância:

a) idade mínima de quatro(4) anos completos;

b) idade máxima de seis(6) anos completos;

c) apresentação de documentação exigida em lei vigente.

Art.97 - A matrícula de alunos nas classes de Jardim de Infância, efetiva-se mediante o atendimento das normas emanadas da SE.

Art.98 - A Escola realiza estudos prospectivos em relação à clientela que, ano a ano, deve fluir por suas séries, a fim de favorecer o processo de planejamento da matrícula.

Art.99 - A rematrícula é feita mediante o preenchimento

de formulário correspondente, apresentado pela Escola.

Parágrafo único - Não há renovação automática de matrícula.

SUBSEÇÃO I

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art.100 - O cancelamento de matrícula deve ser solicitado pelo responsável ou pelo próprio aluno, se for maior de idade.

Art.101 - O cancelamento compulsório de matrícula, para alunos maiores de quatorze anos, que implica transferência de escola, pode ser efetivado sempre que o aluno infringir os padrões disciplinares estabelecidos neste Regimento, não devendo, entretanto, ser mencionado na documentação expedida.

§1º - Todo e qualquer cancelamento compulsório de matrícula só se efetiva uma vez ouvido o aluno ou seus responsáveis e consultado o SOE e o CAP.

§2º - A Escola toma esta medida após esgotar as penalidades menores, expressas na organização disciplinar deste Regimento, relativas ao Corpo Discente.

§3º - Nos casos graves, o cancelamento compulsório de matrícula é imediato.

§4º - Sempre que aplicadas as penalidades referidas nos parágrafos anteriores, deve a Escola registrar e arquivar os comprovantes dos mesmos, devidamente assinados pelos responsáveis.

Art.102 - O cancelamento de matrícula na classe especial e nas classes de Jardim de Infância pode resultar da solicitação dos pais ou responsáveis.

Parágrafo único - Em caso de infreqüência, a Escola deve entrar em contato com a família, para conhecer os motivos e orientá-la no que for necessário, antes de processar o cancelamento.



SUBSEÇÃO II

DA TRANSFERÊNCIA

Art.103 - A transferência é concedida, em qualquer época do ano, por solicitação do responsável pelo aluno ou, pelo próprio, se for maior de idade.

Parágrafo único - Ao conceder transferência, a Escola obriga-se a fornecer ao aluno a documentação necessária à legalização de sua vida escolar, no menor prazo possível.

Art.104 - A transferência é compulsória quando o aluno estiver enquadrado nas penalidades previstas para tal caso, especificadas neste Regimento.

Art.105 - A aceitação de transferência de aluno, condiciona-se à existência de vaga na série, possibilidade de adaptação ao novo currículo e à apresentação de documentação completa.

Parágrafo único - O aluno transferido, amparado em Lei, tem sua matrícula garantida, independente de existência de vaga.

Art.106 - A transferência do aluno da classe especial pode ocorrer:

a) de uma Escola que mantém classes especiais para outra que mantém atendimento para o mesmo tipo de excepcionalidade;

b) de uma classe especial para regular, em decorrência do parecer do professor, ouvido o Conselho Administrativo Pedagógico da Escola e/ou Equipe Multidisciplinar;

c) de uma classe regular para uma especial, obedecidas as normas de ingresso.

Art.107 - A transferência do aluno da classe especial e de classes de Jardim de Infância é concedida em qualquer época do ano por solicitação do responsável pelo aluno e observadas as disposições legais pertinentes.

Parágrafo único - Ao conceder a transferência, a Direção da Escola de origem, obriga-se a enviar, diretamente à Direção da Escola de destino, a documentação necessária à continuidade de atendimento do aluno.

SEÇÃO II

DA ADAPTAÇÃO

Art.108 - Nos casos de transferência recebida, cabe à Escola realizar estudo comparativo e análise do currículo escolar do aluno.

Art.109 - Um confronto entre os estudos já feitos pelo aluno e os previstos no novo currículo, possibilita ao Supervisor Escolar determinar medidas que propiciem ao aluno estudos de adaptação; os ajustes que se fazem necessários face à nova situação são realizados mediante estudos especiais para cada caso, com vistas às adaptações necessárias.

Art.110 - A adaptação é desenvolvida com base em plano especial de estudos.

Art.111 - Os procedimentos utilizados pelo aluno para cumprimento do plano especial de estudos, devem possibilitar o melhor aproveitamento de seu tempo e de sua capacidade de aprendizagem.

Art.112 - Os aspectos quantitativos e formais do ensino(programas, cargas horárias, ordenação de disciplinas) não devem sobrepor-se à integração, no contexto de formação do aluno, de conhecimento e habilidades por ele evidenciados.

Art.113 - No aproveitamento de estudos, quando há necessidade de adaptação, a Escola adota os seguintes procedimentos: ensino à distância, instrução programada, estudo dirigido e fichas didáticas.

SEÇÃO III

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art.114 - Nos casos de transferência, cabe ao Supervisor Escolar verificar a possibilidade de aproveitamento de estudos realizados pelo aluno, após estudo comparativo das especificações contidas nas grades curriculares, dispensando-o de cumprir a parte do currículo que coincide com os estudos já realizados e nos quais já obteve aprovação.

Art.115 - O aproveitamento de estudos resulta do reconhecimento da identidade ou equivalência entre componentes curriculares, mediante avaliação comparativa de seu valor formativo.

Art.116 - O aproveitamento é automático, quando se tratar das matérias do núcleo comum.

Art.117 - O reconhecimento automático implica dispensa de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

Art.118 - Relativamente às matérias componentes da parte diversificada:

a) têm aproveitamento automático os estudos concluídos em uma ou mais das Técnicas;

b) é feito o aproveitamento através do estudo de identidade ou equivalência do valor formativo das mesmas, quando estudadas com aprovação em instituições de ensino autorizados;

c) é feita a substituição de uma disciplina, ou atividade por outra a que se atribua idêntico ou equivalente valor formativo.

Art.119 - No caso de transferência durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas, créditos e freqüência obtidos pelo aluno na instituição de ensino de origem, até a data em que dela se tenha desligado.

Art.120 - Admite-se o aproveitamento de estudos no ensino regular, de alunos egressos do ensino supletivo, considerando disciplinas ou estudos com aprovação em cursos autorizados, quer em escolas, quer em instituições ou através de exames.

Art.121 - O aproveitamento a que se refere o artigo anterior é feito mediante apresentação do histórico escolar, quando se tratar de cursos e apresentação de certificado, quando se tratar de exames.



CAPÍTULO II

DAS GRADES CURRICULARES

Art.122 - A Escola organiza suas grades curriculares em consonância com:

a) os princípios norteadores da legislação vigente;

b) a política educacional do Sistema Estadual de Ensino;

c) a filosofia e objetivos da Escola.

Art.123 - As grades curriculares do ensino de 1º grau com a respectiva indicação das séries em que cada componente curricular é trabalhado, integram este Regimento.

Art.124 - O currículo de 1ª a 3ª série é desenvolvido sob a forma de atividades trabalhadas, globalmente, a partir de situações concretas.

Art.125 - A Escola organiza seu currículo em consonância com:

a) os princípios da legislação vigente;

b) a política educacional do Sistema Estadual de Ensino;

c) a filosofia e objetivos da Escola.

Art.126 - O currículo escolar abrange noções de formação humanística, a fim de conseguir a integração social do educando, ressaltando-se a criação de hábitos e atitudes de responsabilidade, higiene, ordem, pontualidade, assiduidade e cooperação.

Art.127 - As atividades das classes de Jardim de Infância são desenvolvidas sob a forma lúdica e de formação de hábitos, atitudes e habilidades, atendendo especialmente às necessidades, interesses e possibilidades da criança.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO

Art.128 - A avaliação é contínua, cumulativa e cooperativa, envolvendo a todos os elementos da Escola e da Família.

Parágrafo único - A Família participa da avaliação, fornecendo informações que sirvam de base ou de complementação às informações obtidas na Escola sobre o desempenho do aluno.

Art.129 - A avaliação abrange dois focos distintos,específicos e intimamente relacionados:

a) A Escola como um todo;

b) o aluno no seu desempenho.

APROVADO
COORDENADOR

SEÇÃO I

DA ESCOLA

Art.130 - A Escola procede, durante e ao final de cada ano letivo, a avaliação de todas as suas realizações, face aos objetivos expressos no Plano Global , com vistas à atualização do diagnóstico de suas necessidades e aspirações.

Art.131 - A avaliação da Escola, como um todo, envolve duas etapas:

a) a avaliação interna de cada atividade, Serviço ou Instituição;

b) avaliação global da Escola.

Art.132 - Os resultados da avaliação servem de base à elaboração do Plano Global da Escola para o ano letivo seguinte e para replanejamento de ações.

SEÇÃO II

DO ALUNO

Art.133 - A avaliação do desempenho do aluno é o processo sistemático de diagnóstico, controle e verificação do rendimento escolar.

Art.134 - A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

Art.135 - Na avaliação considerada como processo contínuo, seguindo uma tendência progressiva de ordenação das atividades, são observadas as seguintes etapas:

a) identificação dos objetivos nas formas de comportamento apresentadas pelo aluno;

b) reunião do maior número de informações a respeito de evidências relativas aos objetivos operacionais;

c) organização e registro dos dados, de forma a serem utilizados oportunamente;

d) interpretação dos dados, fazendo uso dos mesmos para uma constante melhoria dos procedimentos didáticos.

Art.136 - Na avaliação do aproveitamento, os aspectos qualitativos preponderam sobre os quantitativos, no Currículo por Atividades e Disciplinas, em relação a objetivos das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora.

§1º - O nível dos objetivos propostos pelo professor, é que determina a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§2º - Os aspectos qualitativos referem-se ao nível de desempenho atingido pelo aluno em conexão com os objetivos propostos pelo professor.

§3º - Os aspectos quantitativos referem-se à extensão de objetivos atingidos pelo aluno.

Art.137 - O professor realiza a avaliação do aproveita-

mento com base nos objetivos propostos para cada série que desenvolve o Currículo por Atividades e Disciplinas.

Art.138 - A avaliação do aproveitamento é realizada durante e ao final de cada bimestre e ao final das atividades escolares anuais, pelo julgamento dos dados coletados sobre o desempenho do aluno.

Art.139 - Os instrumentos de avaliação são diversificados para atender aos diferentes objetivos do Currículo.

Art.140 - Os resultados obtidos na Avaliação, para efeito de registro na Secretaria do estabelecimento, são expressos em números inteiros, intercalados de cinco(5) em cinco(5),de zero(0) a cem(100) e a média final expressa em números inteiros de zero(0) a cem(100) e, parecer descritivo para os dois primeiros bimestres da primeira série.

§1º - Os resultados da avaliação do aproveitamento são registrados bimestralmente.

§2º - Os resultados da avaliação emitidos pelo Conselho de Classe, são registrados sob forma de Parecer Descritivo ou recomendações.

Art.141 - Os resultados da avaliação do aluno são comunicados aos pais, responsáveis ou ao próprio aluno, através de instrumento adequado a este fim e a critério da Escola.

§1º - O referido instrumento deve ser devolvido à Escola, devidamente assinado pelos pais ou responsáveis, dentro do prazo fixado pela mesma em norma específica.

§2º - No caso de alunos maiores de idade, o instrumento pode ser assinado pelo próprio aluno, atendendo ao prazo fixado pela Escola em norma específica.

Art.142 - A apuração da assiduidade é realizada ao final de cada bimestre e no final das atividades escolares anuais.

Art.143 - A freqüência mínima estabelecida pela Escola corresponde a cinqüenta(50%) por cento do total de horas de

trabalho efetivamente desenvolvido no Currículo por Atividades e Disciplinas e na Classe Especial.

Art.144 - A aprovação do aluno é determinada pela conjugação do aproveitamento e da assiduidade, conforme especificação constante deste Regimento.

Art.145 - O aluno ausente, amparado em legislação específica, recebe tratamento excepcional.

Art.146 - A avaliação do aproveitamento do aluno de Classe Especial abrange hábitos, atitudes, habilidades e conhecimentos.

Art.147 - A avaliação do aproveitamento do aluno de Classe Especial se efetua através da observação constante de trabalhos individuais ou em grupo, de aplicação de instrumentos, de atividades complementares e demais modalidades e formas que se mostrarem aconselháveis e de aplicação possível.

Art.148 - Compete ao professor efetuar a avaliação do aproveitamento do aluno de Classe Especial.

Art.149 - Os resultados da avaliação do aluno de Classe Especial são registrados em ficha cumulativa, com parecer descritivo.

Art.150 - Em períodos fixados pela Escola, em seu Plano Global, é dado conhecimento aos pais ou responsáveis do resultado da avaliação do aproveitamento do aluno de Classe Especial.

Art.151 - A avaliação, no Jardim de Infância, processa-se através da observação sistemática, acompanhando o crescimento harmonioso da criança, nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor.

Art.152 - Periodicamente, é fornecido aos pais ou responsáveis, através de um parecer descritivo, o resultado da avaliação do aluno.

Art.153 - A passagem do aluno de Jardim de Infância, de um nível para outro, é automática, atendendo somente às exigências da idade cronológica previstas para cada nível.

Art.154 - Os alunos de Jardim de Infância, com desenvolvimento mais lento e que apresentam problemas em áreas específicas, são atendidos especialmente por professores assistidos pelo Serviço de Orientação Educacional.

Art.155 - Os alunos de Jardim de Infância, concluintes do nível B, devidamente testados, com idade prevista em Lei, são encaminhados à 1ª série do ensino de 1º grau.

SUBSEÇÃO I

DA RECUPERAÇÃO

Art.156 - A Escola adota medidas de recuperação preventiva e terapêutica.

Art.157 - A recuperação preventiva oportuniza ao professor, oferecer ao aluno, de forma imediata, novas situações de aprendizagem, nas quais não apresentou desempenho satisfatório.

Art.158 - A recuperação terapêutica é realizada, obrigatoriamente, após o término das atividades escolares anuais, mediante atendimento especial ao aluno, a fim de oportunizar aprovação ou melhoria de aproveitamento.

Parágrafo único - Os alunos em recuperação terapêutica, por falta de freqüência durante o ano letivo, recebem tratamento distinto daqueles em recuperação por aproveitamento insuficiente.

Art.159 - O professor de classe, orientado pelo Serviço de Supervisão Escolar, é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação das atividades de recuperação do aluno, não podendo delegar estas atribuições,sal-

vo nos casos de licença legalmente previstos.

Parágrafo único - No desenvolvimento das atividades de recuperação do aluno, o professor responsável pela classe pode contar com a ajuda de outro professor, a critério da Direção.

Art.160 - O período de duração dos estudos de recuperação terapêutica consta, anualmente, no Plano Global da Escola e é proporcional às dificuldades do aluno e possibilidades da Escola.

Art.161 - Ao aluno que, por motivo de saúde, ficar impossibilitado de frequentar às aulas de recuperação, deve a Escola oferecer oportunidades de realização desses estudos, impreterivelmente, até o início do ano letivo seguinte.

Parágrafo único - O regime de exceção depende de apresentação de documento comprobatório de impossibilidade de frequentar a recuperação terapêutica.

SUBSEÇÃO II

DOS NÍVEIS DE PROMOÇÃO

SEEC APROVADO COORDENADOR DEMEC/31

Art.162 - Considera-se aprovado o aluno que obtém ao final do período letivo:

a) aproveitamento igual ou superior a 60 e freqüência mínima de 75%;

b) aproveitamento superior a 80 e freqüência mínima de 50% a 74%.

Art.163 - Submete-se a estudos de recuperação terapêutica, o aluno que obtém ao final do período letivo:

a) aproveitamento inferior a 60 e freqüência mínima de 50%;

b) aproveitamento de 60 a 80 e freqüência mínima de 50% e inferior a 75%.

Considera-se aprovado, após estudos de recu-

de 17.08.93.

vo nos casos de licença legalmente previstos.

Parágrafo único - No desenvolvimento das atividades de recuperação do aluno, o professor responsável pela classe pode contar com a ajuda de outro professor, a critério da Direção.

Art.160 - O período de duração dos estudos de recuperação terapêutica consta, anualmente, no Plano Global da Escola e é proporcional às dificuldades do aluno e possibilidades da Escola.

Art.161 - Ao aluno que, por motivo de saúde, ficar impossibilitado de frequentar às aulas de recuperação, deve a Escola oferecer oportunidades de realização desses estudos, impreterivelmente, até o início do ano letivo seguinte.

Parágrafo único - O regime de exceção depende de apresentação de documento comprobatório de impossibilidade de frequentar a recuperação terapêutica.

SUBSEÇÃO II

DOS NÍVEIS DE PROMOÇÃO

Art.162 - Considera-se aprovado o aluno que obtém ao final do período letivo:

a) aproveitamento igual ou superior a 60 e freqüência mínima de 75%;

b) aproveitamento superior a 80 e freqüência mínima de 50% a 74%.

Art.163 - Submete-se a estudos de recuperação terapêutica, o aluno que obtém ao final do período letivo:

a) aproveitamento inferior a 60 e freqüência mínima de 50%;

b) aproveitamento de 60 a 80 e freqüência mínima de 50% e inferior a 75%.

Art.164 - Considera-se aprovado, após estudos de recu-

SEEC APROVADO CONFERIDO RIBAS

Portaria nº 1214 de 17.08.93 - D.O. de 18.08.93 e 14.09.93/Retificação

peração terapêutica, o aluno que:

a) enquadrado na alínea "a" do artigo anterior, obtém aproveitamento igual ou superior a 60.

b) enquadrado na alínea "b" do artigo anterior, demonstrar melhoria de aproveitamento.

Art.165 - Considera-se reprovado o aluno que obtém:

a) freqüência inferior a 50% no período letivo, ressalvados os casos previstos em Lei;

b) aproveitamento inferior a 60, após a recuperação terapêutica.

Art. 166 - É utilizada a média aritmética dos bimestres para medir o aproveitamento anual, ao final do período letivo.

Art.167 - Após os estudos de recuperação terapêutica, obtém-se a nota final através de um processo isolado, sendo considerada nota mínima de aprovação 60.

SUBSEÇÃO III

DO CONSELHO DE CLASSE

Art.168 - O Conselho de Classe congrega os professores de cada turma da Escola, em uma atividade cooperativa, com vistas à avaliação do aproveitamento do aluno.

Art.169 - O Conselho de Classe é constituido por todos os professores da turma, Orientador Educacional, Supervisor Escolar e pelo professor Conselheiro de Turma.

Parágrafo único - Outros elementos podem fazer parte do Conselho de Classe, como Diretor, Vice-Diretor e representante de turma, quando houver necessidade.

Art.170 - O Conselho de Classe reúne-se bimestralmente ou sempre que for necessário ou solicitado.

Art.171 - São atribuições dos elementos em Conselho de Classe:

a) debater o aproveitamento individual do aluno, analisando as causas do baixo rendimento escolar;

S E C
APROVADO
COORDENADOR
UNEASU

b) em conjunto, tomar decisões, visando a entender as necessidades da classe e do aluno;

c) emitir parecer descritivo sobre o desempenho do aluno;

d) oportunizar situações para auto-avaliação do professor;

e) sugerir, em conjunto, alternativas de atuação do professor, considerando a realidade da classe, com vistas a um contínuo reajustamento do Plano de Trabalho.

Art.172 - O funcionamento do Conselho de Classe obedece às seguintes normas:

a) sessões coordenadas pelo Supervisor Escolar ou, na falta deste, pelo Orientador Educacional;

b) reuniões com, no mínimo, 80% dos professores de classe;

c) reuniões com registro em atas, as quais devem conter assinatura dos presentes e indicação dos ausentes.

SUBSEÇÃO IV

DOS CERTIFICADOS

Art.173 - A Escola confere ao aluno que conclui o ensino de 1º grau, o certificado correspondente, bem como o respectivo histórico escolar em duas(2) vias.

Art.174 - Ao aluno de classe de Jardim de Infância, concluinte do nível B, é fornecido um certificado de freqüência, com parecer descritivo do seu desenvolvimento, nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor.

SEC APROVADO COORDENADOR

Amparo na Res. 8663 de 14.06.93/Parecer 1214 de 17.08.93.

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E ESPECIALISTAS

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art.175 - O professor e o especialista de educação têm direito a serem respeitados, prestigiados e orientados no desempenho de suas funções.

Parágrafo único - Os direitos e vantagens do professor e especialista de educação estão consubstanciadas no estatuto ou legislação pertinente, respeitada a natureza jurídica de sua situação funcional.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Art.176 - São deveres do professor ou especialista de Educação:

a) planejar, executar e controlar a programação pela qual é responsável, a partir do Plano Global da Escola;

b) conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;

c) orientar turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos ou dos professores;

d) manter atualizados os diários de classe com anotações referentes à freqüência dos alunos, conteúdos desenvolvidos, resultados de avaliação e outros, encerrando-os, convenientemente, para entregá-los na Secretaria, dentro do prazo previsto;

e) comparecer à Escola nas horas de trabalho ordinário e

SEC
APROVADO
COORDENADOR
JUNHO/93

Fls. de 17.08.93.

nas de extraordinário, quando convocado, executando as atividades que lhe competem;

f) cooperar em todas as atividades curriculares que visem à melhoria do processo educativo e integração Escola-Família-Comunidade;

g) colaborar com a Direção e com todos os Serviços e Instituições da Escola;

h) ser assíduo, pontual e manter conduta exemplar de modo a influenciar positivamente seus alunos;

i) colaborar na disciplina geral da Escola;

j) integrar comissões, cumprindo tarefas decorrentes;

k) ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo ensino-aprendizagem;

l) respeitar as autoridades superiores, mantendo atitude cordial com a Direção, colegas, alunos e funcionários da Escola;

m) guardar sigilo sobre os assuntos da Escola;

n) zelar pelo patrimônio da Escola;

o) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola.

Art.177 - Ao professor ou especialista de educação é vedado:

a) manifestar ou incentivar idéias que contrariem a filosofia da Escola;

b) aplicar, aos alunos, penalidades que não sejam de sua competência;

c) manter atendimento particular remunerado com o objetivo de orientar seus próprios alunos ou revisar conhecimentos;

d) ocupar-se, durante as horas de trabalho, em atividades ou assuntos estranhos ao Serviço.

SEEC APROVADO COORDENAÇÃO

Amparo na Lei 7.418 de 16.12.85 e Portaria 1.663 de 17.08.93.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES

Art.178 - Pela inobservância de seus deveres estatutários ou normas constantes deste Regimento, fica o Corpo Docente e Especialista de Educação sujeito às penalidades previstas em Lei.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

SEC
APROVADO
COORDENADOR
JUN 1993

Art.179 - São direitos do aluno:

a) receber educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana capaz de torná-lo auto-realizado, cidadão consciente e atuante na comunidade em que vive;

b) conhecer o presente Regimento, solicitando, sempre que necessário, informações sobre o mesmo;

c) apresentar dificuldades encontradas na aprendizagem aos respectivos professores, buscando ajuda e orientação;

d) participar das atividades do Grêmio Estudantil;

e) votar e ser votado para cargos eletivos;

f) votar para eleger o Professor-Conselheiro de Turma;

g) solicitar esclarecimentos, oralmente ou por escrito, sobre o resultado da avaliação ou revisão de provas, dentro do prazo estabelecido pela Escola;

h) ser respeitado em sua individualidade;

i) valer-se de salas e Serviços oferecidos pela Escola;

j) participar das atividades curriculares;

k) estabelecer diálogo franco e aberto com a Direção e professores para possíveis esclarecimentos e enrique-

12ª Alt. de 17.08.93.

cimento mútuo;

l) participar, através do representante de turma, das reuniões de Conselho de Classe, quando convidado;

m) receber prêmios e dignidades escolares, quando a eles fizer jus;

n) participar da avaliação global da Escola.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art.180 - São deveres do aluno:

a) respeitar e cumprir as normas regimentais da Escola;

b) comparecer assídua e pontualmente a todas as atividades curriculares;

c) zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamentos, responsabilizando-se pelos danos causados, individualmente ou em grupo;

d) cooperar na manutenção da ordem e higiene do ambiente escolar;

e) prestigiar os colegas investidos das funções de representantes de turma ou com encargos no Grêmio Estudantil;

f) ter adequado comportamento social, concorrendo para o bom nome da Escola;

g) tratar com cordialidade e respeito a Direção, professores, funcionários e colegas;

h) informar,aos pais, as comunicações da Escola .

Art.181 - É vedado ao aluno:

a) desrespeitar as instruções disciplinares e deixar de cumprir seus encargos escolares;

b) ocupar-se, durante as aulas, com qualquer atividade estranha às mesmas;

c) entrar e sair das salas de aula, sem a permissão do professor;

S.E.C. APROVADO COORDENADOR DRE/93

Amparo na Lei 8663 de 14.06.93/Art.62º
Port. de 17.08.93.

d) ausentar-se da Escola durante as atividades curriculares sem a devida licença do Diretor ou de seu representante legal;

e) rasurar boletins ou outros documentos referentes a sua vida escolar;

f) usar, sem a devida autorização, o nome da Escola para qualquer tipo de propaganda, campanha ou promoção;

g) utilizar-se de livros, impressos, gravuras e escritos imorais ou subversivos, bem como de armas ou objetos considerados perigosos;

h) praticar jogos de azar, ingerir e distribuir tóxicos e bebidas alcoólicas;

i) praticar ato ofensivo à moral e aos bons costumes;

j) fumar no recinto da Escola;

k) resolver provas ou testes, utilizando meios ilícitos.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES

Art.182 - Pela inobservância de seus deveres, os integrantes do Corpo Discente são passíveis das seguintes penalidades:

a) advertência;

b) repreensão;

c) suspensão das aulas e demais atividades de um(1) a três(3) dias, conforme o caso;

d) cancelamento compulsório de matrícula.

Art.183 - A penalidade aplicada ao aluno, como decorrência do não cumprimento do dever, deve ser registrada na Escola, em livro próprio e assinada pela pessoa que apresentou a queixa, pelo responsável pelo aluno e pelo próprio infrator.

Art.184 - A aplicação das penalidades previstas neste Regimento compete:

a) aos professores - advertência e repreensão;

SEEC APROVADO COORDENAÇÃO 17-08-93

Impresso Fiscal/Gráfica 1214 de 17-08-93.

b) ao Diretor, ouvido o SOE - suspensão;

c) ao Diretor, ouvido o SOE e o CAP - cancelamento compulsório de matrícula.

Art.185 - O cancelamento compulsório de matrícula efetivase após esgotados os recursos de orientação, advertência, repreensão e suspensão, excetuados os casos graves.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.186 - O funcionário, elemento que exerce atividades na Escola, está vinculado ao Estatuto do Funcionário Público ou à legislação referente à Consolidação das Leis Trabalhistas(CLT).

Art.187 - A designação ou contratação dos elementos que compõem o quadro de funcionários da Escola é feita nos termos da legislação em vigor.

Art.188 - A Direção articula com a Delegacia de Educação quanto à designação de funcionários necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas da Escola.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art.189 - Os direitos e vantagens dos funcionários consubstanciam-se no respectivo estatuto ou legislação pertinente, respeitada a natureza jurídica de sua situação funcional.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art.190 - Os deveres dos funcionários são os genericamente previstos em Lei e, em particular, os a seguir especificados:

a) cumprir as ordens superiores;

b) conhecer e cumprir o presente Regimento;

c) comparecer à Escola às horas de trabalho ordinário e

APROVADO
COORDENADORIA

Tramitação Processo 1214 de 17.08.93.

nas de extraordinário, quando convocados, excetuando as atividades que lhes competem;

d) realizar, eficientemente, suas tarefas específicas;

e) tratar cordial e respeitosamente a Direção, professores, alunos, colegas e o público em geral;

f) zelar pelo patrimônio da Escola;

g) guardar sigilo sobre assuntos da Escola;

h) participar da avaliação global da Escola.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES

Art.191 - Pela inobservância de seus deveres estatutários legais ou normas constantes deste Regimento, fica o funcionário sujeito às penalidades previstas em Lei.

TÍTULO VII

DO PATRIMÔNIO

Art.192 - O patrimônio da Escola é constituído pelo conjunto de bens econômicos e recursos financeiros colocados à disposição da Escola pela Entidade Mantenedora e, ainda, pelos provenientes de contribuições, doações, auxílios legados e pelos resultantes de outras rendas regulares ou eventuais.

Parágrafo único - O patrimônio da Escola fica sob a guarda, administração e responsabilidade da Direção.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.193 - A legislação de Ensino que modifique disposições do presente Regimento tem aplicação imediata e automática.

Art.194 - Este Regimento pode ser modificado pela Direção, ouvido o CAP, total ou parcialmente, sempre que a con-

SEC APROVADO COORDENADOR

Amparo nº 8663 de 14.06.93/Art.2º
Amparo nº 9.814 de 17.08.93

veniência do Ensino e da administração assim o exigirem.

Parágrafo único - Neste caso, o Diretor envia à SE a proposta de alteração que tem vigência no ano letivo seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

Art.195 - Os casos omissos neste Regimento são solucionados pela Direção, ouvido o CAP.

Parágrafo único - Não havendo condições na Escola para a resolução do problema, é formulada consulta, por escrito, aos órgãos competentes da SE.

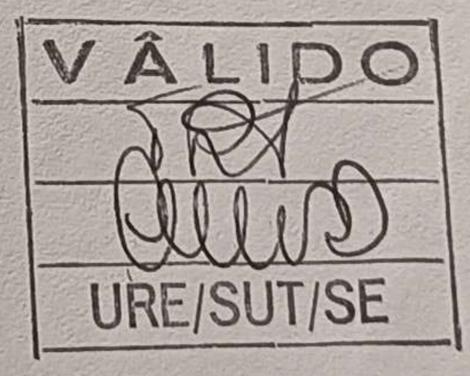
Art.196 - Os Serviços de Apoio Administrativo podem, eventualmente, ser acumulados por elemento auxiliar na Secretaria, enquanto a Escola não dispuser de recursos humanos.

Art.197 - Este Regimento é dado a conhecer a todos os participantes da comunidade escolar.

Art.198 - Nenhuma publicação oficial, que envolva a responsabilidade da Escola, pode ser feita sem autorização da Direção.

Art.199 - Este Regimento entra em vigor no ano letivo seguinte ao de sua aprovação pelo Órgão competente.





Parecer nº 08/93 de 17/08/93. 12/4

ESCOLA ESTADUAL DE 1º GRAU JOÃO TRICHES

CAXIAS DO SUL

GRADE CURRICULAR: VIGENTE A PARTIR DE 1988

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR / FORMA DE DESENVOLVIMENTO DA MATÉRIA	NÚCLEO COMUM DA RESOLUÇÃO 06/86 CFE				Artigo 7º da Lei 5692/71			
A T I V I D A D E S	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS	CIÊNCIAS	EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	EDUCAÇÃO MORAL E CÍVICA	ENSINO RELIGIOSO
	720 PROGRAMAS DE SAÚDE							
1ª a 3ª SÉRIE	720 horas anuais, no mínimo, por turma							

180 dias letivos anuais, no mínimo, no turmo.

Preparação para o trabalho, conforme legislação vigente.

APROVADO SEC

VÁLIDA SEC URE

ESCOLA ESTADUAL DE 1º GRAU JOÃO TRICHES

LOCALIDADE: CAXIAS DO SUL

GRADE CURRICULAR : VIGENTE A PARTIR DE 1988

Organização Curricular / DISCIPLINAS	Núcleo Comum						Artigo 7º da Lei 5692				Parte Diversificada Resolução CEE 97/72	
	Português	História	Geografia	Organização Social e Política do Brasil	Ciências Físicas e Biológicas	Matemática	Educação Física	Educação Artística	Educação Moral e Cívica	Ensino Religioso	Técnicas Comerciais	Técnicas Domésticas
Programas de Saúde												
4ª série	5	2	≠(3)	-	3	5	3	2	1	1	-	-
5ª série	5	2	3	-	3	5	3	2	-	1	-	-
6ª série	5	2	≠(3)	-	3	5	3	2	-	1	-	2
7ª série	5	2	≠(3)	-	3	5	3	-	1	1	-	2
8ª série	5	≠(3)	2	1	3	5	3	-	-	1	2	-

180 dias letivos anuais, no mínimo, por turma.

Preparação para o Trabalho, conforme legislação vigente.

Obs.: Objetivos, conteúdos e carga horária de EMC, incorporados em Geografia.
Objetivos, conteúdos e carga horária de OSPB, incorporados em História.
Amparo na Lei 8663 de 14.06.93/Par. CEE 1214 de 17.08.93.

APROVADO

VÁLIDA SEE URE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERVISÃO TÉCNICA
UNIDADE DE REGIMENTOS ESCOLARES

CÓPIA PARA REQUERENTE

Parecer nº 451/88

Processo nº 36948/86 - SE

Aprovação de Regimento e Grades Curriculares da Escola Estadual de 1º Grau João Triches, localizada no município de Caxias do Sul.

Tramita nesta Unidade para análise e aprovação, Regimento e Grades Curriculares da Escola Estadual de 1º Grau João Triches, de Caxias do Sul, sob a jurisdição da 4ª Delegacia de Educação.

Integram o processo as seguintes Grades Curriculares:

- 1ª a 3ª série - Currículo por Atividades e 4ª a 8ª série - Currículo por Disciplinas.

A análise dos documentos evidenciou incorreções de ordem legal e técnica que foram sanadas mediante orientações apresentadas nas vias analisadas e na ficha de informação nº 935/88 URE/SUT, ficando os mesmos em condições de aprovação.

As Grades Curriculares têm vigência a partir de 1988, ficando suprida a exigência de aprovação até a presente data, nos termos do Parecer nº 377/87 do Conselho Estadual de Educação.

Face ao exposto, a Unidade de Regimentos Escolares, aprova o Regimento e as Grades Curriculares da Escola Estadual de 1º Grau João Triches localizada no município de Caxias do Sul.

Porto Alegre, 19 de dezembro de 1988

Therezinha R. Araújo
relatora

Ana Maria F. Dorneles
co-relatora

Aprovado em 27 de dezembro de 1988

Rejane Maria Sassi Meneguzzi
Coordenadora da URE/SUT

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERVISÃO TÉCNICA
UNIDADE DE REGIMENTOS ESCOLARES

8

Parecer nº 451/88

Processo nº 36948/86 - SE

Aprovação de Regimento e Grades Curriculares da Escola Estadual de 1º Grau João Triches, localizada no município de Caxias do Sul.

Tramita nesta Unidade para análise e aprovação, Regimento e Grades Curriculares da Escola Estadual de 1º Grau João Triches, de Caxias do Sul, sob a jurisdição da 4ª Delegacia de Educação.

Integram o processo as seguintes Grades Curriculares:

- 1ª a 3ª série - Currículo por Atividades e 4ª a 8ª série - Currículo por Disciplinas.

A análise dos documentos evidenciou incorreções de ordem legal e técnica que foram sanadas mediante orientações apresentadas nas vias analisadas e na ficha de informação nº 935/88 URE/SUT, ficando os mesmos em condições de aprovação.

As Grades Curriculares têm vigência a partir de 1988, ficando suprida a exigência de aprovação até a presente data, nos termos do Parecer nº 377/87 do Conselho Estadual de Educação.

Face ao exposto, a Unidade de Regimentos Escolares, aprova o Regimento e as Grades Curriculares da Escola Estadual de 1º Grau João Triches localizada no município de Caxias do Sul.

Porto Alegre, 19 de dezembro de 1988

Therezinha R. Araújo
relatora

Ana Maria F. Dorneles
co-relatora

Aprovado em 27 de dezembro de 1988

Rejane Maria Sassi Meneguzzi
Coordenadora da URE/SUT