



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação



# **REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

**ITAOCARA / 2014**



## **REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

### **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

Da Identificação do Sistema Municipal do Ensino e da Entidade Mantenedora ..... 3

#### **CAPÍTULO II**

Dos Princípios, das Finalidades e Objetivos da Educação Pública Municipal ..... 3

#### **CAPÍTULO III**

Das modalidades de Ensino..... 4

### **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

Da Direção..... 6

#### **CAPÍTULO II**

Dos Serviços de Apoio Administrativo..... 9

#### **CAPÍTULO III**

Da Equipe de Serviços Gerais ..... 11

#### **CAPÍTULO IV**

Do serviço de Psicologia Educacional, Orientação Pedagógica, Supervisão e Orientação Educacional ..... 12

### **TÍTULO III - DO COLEGIADO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

Da Assistência à Escola..... 19

#### **CAPÍTULO II**

Do Corpo Docente..... 19

#### **CAPÍTULO III**

Do Corpo Discente ..... 20

### **TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **CAPÍTULO I**

Do Regimento Escolar ..... 20



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

<b>CAPÍTULO II</b>	
Da Estrutura Curricular .....	21
<b>CAPÍTULO III</b>	
Da verificação do Regimento Escolar .....	22
Seção I	
Do Processo de Avaliação.....	22
Seção II	
Dos Instrumentos de Avaliação e da Atribuição de Notas.....	23
<b>TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
Do Regime Disciplinar do Corpo Docente .....	25
<b>CAPÍTULO II</b>	
Do Regime Disciplinar do Corpo Discente, normas a serem observadas pelo responsável .	28
<b>CAPÍTULO III</b>	
Do Regime Disciplinar do Pessoal de Apoio Administrativo.....	31
<b>TÍTULO VI – DO PATRIMÔNIO .....</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>32</b>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

**REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ESCOLARES DA  
REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º** – A Unidade Escolar (U.E.) da Rede Municipal de Ensino é um órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Educação diretamente subordinada à Prefeitura Municipal de Itaocara/RJ.

**Parágrafo único** – As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino são caracterizadas nos termos do Anexo I deste regimento, no que diz respeito à identificação, ao regime de funcionamento e aos cursos ministrados.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** – A Escola, administrando a Educação Básica 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 em 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 do meio;
- f) A preservação e a expansão do patrimônio cultural;
- g) A condenação a qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como quaisquer preconceitos de classe ou de raça.

**Art. 3º** - A Educação Básica tem por objetivo proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elementos de auto-realização, qualificação para o trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania.

**Art. 4º** - No atendimento aos objetivos da Educação Básica, a Escola oportuniza ao aluno condições que favoreçam:



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

- a) O cultivo de linguagens que ensejem o contato corrente com os seus semelhantes e a manifestação harmônica de sua personalidade nos aspectos físico, psíquico, social e espiritual, dando especial relevo ao ensino de Português como expressão da cultura brasileira;
- b) A alfabetização terá duração de 3 (três) anos escolares;
- c) O 1º (primeiro) ano escolar tem por objetivo educacional a alfabetização e o aprimoramento da aprendizagem inicial da leitura e da escrita. No 1º (primeiro) ano só haverá retenção por insuficiência de frequência, não havendo necessidade de avaliação por meio de nota ou conceito, sendo avaliado por meio de Ficha de Registro de Desempenho Individual, o que é necessário para a continuidade do processo educacional a ser desenvolvido;
- d) O 2º (segundo) ano dar-se-á continuidade ao processo educacional desenvolvido no nível anterior, obedecendo aos Registros contidos na Ficha Individual do 1º (primeiro) ano escolar;
- e) O seu ajustamento crescente ao meio em que vive e convive, através do conhecimento Regional e do Brasil e da perspectiva atual do seu desenvolvimento;
- f) O desenvolvimento do pensamento lógico, a vivência do método científico e tecnológico;
- g) A sua participação efetiva nas atividades programadas, com vistas a adequadas sondagens de aptidões e a qualificação para o trabalho.

### **CAPÍTULO III** **MODALIDADES DE ENSINO**

**Art. 5º** - A rede municipal atenderá às seguintes modalidades:

I – Educação Infantil:

- a) A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade: creche de 0 a 3 anos e pré-escola de 4 a 5 anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano letivo em que ocorrer a matrícula;
- b) Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento diário através de Ficha de Acompanhamento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

II – Ensino Fundamental:

- a) O Ensino Fundamental, organizado em anos escolares anuais, com duração mínima de nove anos, obrigatório e gratuito a partir dos 6 (anos) completos ou a completar até o dia 31 de março do ano letivo em que ocorrer a matrícula.

III – Educação de Jovens e Adultos (EJA):

- a) O Ensino de Jovens e Adultos será oferecido para maiores de 15 (quinze) anos no nível de Ensino Fundamental;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

- b) Será ministrado em 8 (oito) anos escolares, sendo que o primeiro ano escolar ocorrerá na primeira e segunda fase;
- c) A transferência dos alunos oriundos da Educação de Jovens e Adultos só será admitida no início do período letivo e em ano escolar e/ou etapa subsequente à fase concluída;
- d) Os alunos matriculados no ensino regular poderão ser encaminhados a EJA no início do período letivo na fase subsequente ao ano escolar concluído;
- e) A transferência do Ensino Regular para a Educação de Jovens e Adultos não será permitida caso haja progressão parcial (dependência);
- f) Quando da transferência de aluno proveniente de estabelecimento de ensino localizado no território brasileiro, a matrícula da escola de destino pode ser feita por classificação e/ou por reclassificação, conforme indique a análise da documentação escolar do aluno a ser matriculado.

**IV – Educação Especial:**

- a) A Educação Especial será oferecida, preferencialmente, na rede regular de ensino, para educandos portadores de necessidades especiais;
- b) O atendimento educacional será feito em classes escolares ou serviços especializados, sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;
- c) A oferta da educação especial, dever constitucional do Estado, tem início na faixa etária de 0 (zero) e 6 (seis) anos, durante a Educação Infantil.

**Art. 6º** - Na Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, a Educação Básica, visa os seguintes objetivos por modalidade de atendimento:

**I – Educação Infantil:**

- a) Promover situações de aprendizagem em ambiente prazeroso, no qual a criança seja desafiada a prosseguir continuamente, construindo e reconstruindo o seu conhecimento, através da linguagem, em todas as suas formas de expressão, através de relações sociais e de relações com os objetos;
- b) Desenvolver integralmente a criança até os 5 (cinco) anos de idade.

**II – Ensino Fundamental:**

**Parágrafo único** – Promover a formação básica do cidadão, tendo como objetivos:

- a) Construir e consolidar o processo de alfabetização, permitindo acesso à leitura, à escrita e ao cálculo como objeto presente em seu meio social e cultural;
- b) Aprofundar e ampliar conceitos, sistematizando e aumentando conhecimentos já adquiridos anteriormente;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

c) Propiciar experiências práticas que conduzam ao aprimoramento do aluno em suas múltiplas funções de indivíduo e de ser social;

d) Estimular a reflexão, o processo de investigação, pesquisa e o desenvolvimento da consciência crítica do aluno.

III – Educação de Jovens e Adultos (EJA)

a) Assegurar, aos jovens e adultos, que não tiveram acesso ao processo educacional ou condições de continuidade na idade própria, oportunidade de escolarização regular, consideradas as características próprias deste tipo de aluno, tais como: grau de maturidade, níveis de características próprias deste tipo de aluno, tais como: grau de maturidade, níveis de interesse, condições de trabalho, de acesso à cultura e ao lazer;

b) Oferecer aos Jovens e Adultos interessados, oportunidade de escolarização e suplementação, a título de nivelamento e atualização;

IV – Educação Especial:

Propiciar aos alunos portadores de necessidades especiais e superdotados atendimento adequado ao seu processo de aprendizagem, através de experiências práticas, respeitando as diferenças individuais, de modo a lhes assegurar o pleno exercício dos direitos básicos, facultando-lhes, assim o acesso ao trabalho e a plena integração aos grupos sociais.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO I**  
**DA DIREÇÃO**

**Art. 7º** - A Direção é de responsabilidade do diretor, funcionário que representa legalmente a Escola e a quem cabe decidir, dirigir e controlar as atividades realizadas.

**Art. 8º** - A designação para a função de diretor dar-se-á de acordo com as normas legais em vigor, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade.

**Art. 9º** - São atribuições do Diretor:

I – Cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes, as determinações superiores e as do presente Regimento;

II – Elaborar, com a ajuda dos professores e do pessoal administrativo, o Projeto Político Pedagógico (P.P.P.), promovendo ajustamento quando necessário;

III – Tomar providências para disciplinar os casos omissos no presente Regimento;

IV – Propor e/ou aprovar formas de atuação adequadas às possibilidades da Escola, para dar cumprimento ao que foi planejado;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

- V – Tomar decisões com vista ao desenvolvimento e à melhoria do currículo e ao provimento da escola, em termos de recursos didáticos necessários ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
- VI – Dinamizar o fluxo de informações entre a escola e outros órgãos quando necessário e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Informar aos elementos da Escola sobre diretrizes e normas emanadas dos Órgãos Superiores, promovendo reuniões de estudos e provendo a Escola dos devidos instrumentos legais;
- VIII – Representar a Escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante a Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Tomar as providências cabíveis, nos casos de aplicação das sanções disciplinares definidas em leis a professores e servidores que incorrerem em faltas referidas no presente Regimento;
- X – Zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente copia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;
- XI – Realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, com base nos resultados gerais apresentados pelos professores;
- XII – Promover, no âmbito da escola, reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras e outros;
- XIII – Dinamizar o currículo da escola, juntamente com os demais professores, no processo de ajustamento do trabalho escolar às necessidades do aluno e às exigências do meio;
- XIV – Programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da escola;
- XV – Colaborar na obtenção de clima favorável ao entrosamento dos alunos, professores e demais pessoas da escola, com vista ao ajustamento e integração de todos;
- XVI – Promover e coordenar a avaliação global da escola;
- XVII – Delegar competências ao Diretor Adjunto, sempre que necessário;
- XVIII – Requerer a Secretaria Municipal de Educação os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;
- XIX – Participar em conjunto com a Equipe Técnica Pedagógica e professores dos conselhos de classe e de avaliação;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

XX – Incentivar a frequência dos alunos, propiciando todos os meios que possam minimizar a evasão escolar;

XXI – Zelar para que seja respeitada a plena gratuidade de todos os serviços e atividades oferecidas pela Unidade Escolar;

XXII – Garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle de estoque de gêneros, verificando a validade e registrando o mapa mensal de distribuição.

**Parágrafo único** – O Diretor, no exercício de suas atribuições, fundamenta-se na legislação de ensino em vigor, cumprindo e fazendo cumprir.

**Art. 10º** - A substituição temporária do Diretor do estabelecimento de ensino é feita automaticamente pelo Diretor Adjunto, e na ausência e/ou impedimento legal deste, por outro professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 11º** - A função do Diretor Adjunto exercida, preferencialmente, por professor habilitado em Educação, deve ser entendida como uma assessoria ao trabalho do Diretor.

**Art. 12º** - São atribuições do Diretor Adjunto:

I – Substituir o Diretor em seu impedimento eventual exercendo as suas atribuições;

II – Cumprir, no desempenho de suas atribuições específicas, todas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

III – Assessorar o Diretor em todas as atividades garantindo a viabilização das ações planejadas;

IV – Participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Pedagógico, juntamente com o Corpo Docente, a Direção e demais funcionários do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 13º** - A função do Coordenador de Turno deve ser exercida por Professor habilitado e designado na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único** – A coordenação de turno tem como finalidade apoiar a Direção da Escola na execução e acompanhamento das atividades técnico-administrativo-pedagógicas.

**Art. 14º** - São atribuições do Coordenador de Turno:

I - Dar atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos.

II - Comunicar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino enfermidades, eventuais acidentes com os alunos, ou qualquer outra ocorrência durante o seu horário de trabalho;

III - Colaborar com a direção, no levantamento de dados de natureza estatística;

IV - Participar da construção e elaboração do projeto político-pedagógico deste estabelecimento;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

V - Assistir, participar, acompanhar e coordenar a organização das atividades do turno a que pertence, zelando pelo seu bom funcionamento;

VI - Participar das reuniões pedagógico-administrativas e do Conselho de Classe.

**Parágrafo único** - Em caso de eventual ausência do professor regente, estando este estabelecimento sem condições de suprir a carência, deve o Coordenador de Turno assumir a turma temporariamente.

**CAPÍTULO II**  
**DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 15º** – O serviço de Secretaria tem a seu cargo a escrituração e arquivo dos dados referentes à Escrituração e a vida escolar do aluno, bem como a organização e atualização dos registros referentes à vida funcional dos professores e servidores da Escola.

**Parágrafo único** - As atribuições do Serviço de Secretaria devem ser realizadas na escola pelo Diretor ou professores, de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 16º** - Documentos existentes na Secretaria que devem ser arquivados:

- a) Diários de classe e todos os registros individuais e coletivos dos alunos que contenham a síntese da escolarização, aprovação e conclusão da série;
- b) Documentos, livros, registros relativos à oficialização e histórico da Escola;
- c) Mapas de frequência;
- d) Livro-ponto;
- e) Comprovantes funcionais indispensáveis a futuras buscas e certificações.

**Parágrafo único** - Os Diários de Classe que tenham os seus registros em duplicidade com as Fichas Individuais dos alunos e/ou Atas de Resultados Finais deverão ser incinerados após 5 (cinco) anos conforme registro de Ata em Livro próprio no Arquivo Permanente em Custódia na Unidade Escolar.

**Art. 17º** - A Equipe de Apoio Técnico – Administrativo é constituída de:

I - Secretário;

II - Auxiliar de Secretaria.

**Parágrafo único** - O quantitativo referente ao inciso I deste artigo será fixado por Ato do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 18º** - O Secretário da Unidade Escolar é designado pelo Secretário Municipal de Educação e deverá ser devidamente habilitado.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**Art: 19º** - Ao Secretário da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino compete:  
I - Conhecer, cumprir e divulgar, no âmbito da Unidade Escolar, a legislação de Ensino do País, do Estado e do Município, e as normas regulares baixadas pelo Secretário Municipal de Educação;

II - Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, e o arquivo de documentação normativo e orientadora da Secretaria Municipal de Educação, bem como o arquivo dos atos da direção da Unidade Escolar;

III - Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo dos processos e da correspondência oficial;

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro do corpo docente;

V - Manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento escolar do aluno;

VI - Preparar e expedir histórico escolar, certificado de conclusão e guia de transferência;

VII - Assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor da Unidade Escolar;

VIII - Manter a escrituração escolar em arquivo que permita a verificação da identidade de cada aluno e assegure a comprovação da regularidade e da autenticação de sua vida escolar;

IX - Prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar, e aos serviços por ele prestados sempre que solicitado pelo Poder Público, por alunos maiores e responsáveis;

X - Proceder à lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares;

XI - Comunicar a Equipe Técnico-Pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar (classificação) seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação (reclassificação) e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

XII - Participar das reuniões pedagógicas, visando à interação com a Equipe deste Estabelecimento de Ensino.

**Art. 20º** - O dirigente e/ou professor responsável pela direção poderá ser responsável pelo serviço da secretaria, competindo-lhe todas as atribuições.

**Art. 21º** - O Auxiliar de Secretaria tem como função atuar diretamente junto ao Secretário do estabelecimento executando as tarefas administrativas que lhe são designadas.

**Art. 22º** - São atribuições dos Auxiliares de Secretaria:

I - Assistir ao secretário do Estabelecimento de Ensino, executando as tarefas administrativas relativas função, em especial:



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

- a) Realizar os serviços gerais de digitação, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
- b) Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentação em geral;
- c) Preencher fichas e formulários que integram a documentação dos alunos e dos profissionais da escola;
- d) Atender ao público em geral e prestar informações pertinentes.

II - Executar as demais atribuições pertinentes a sua área de atuação que lhe forem delegadas pelo Diretor e/ou pelo Secretário da escola.

**CAPÍTULO III**  
**DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 23º** - A Equipe de Serviços Gerais constitui-se de:

- §1º - Servente;
- §2º - Merendeiro (a)
- §3º - Vigia
- §4º - Motorista

§1º - O cargo de servente destina-se ao profissional da limpeza do ambiente físico escolar.  
É da competência:

- a) Manter a limpeza, a higiene e a conservação do prédio escolar, de suas instalações e equipamentos;
- b) Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas por este estabelecimento;
- c) Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- d) Executar outras tarefas auxiliares solicitadas pela direção.

§2º - Ao merendeiro compete:

- a) Zelar pela obediência às orientações especificadas do setor competente a Secretaria Municipal de Educação;
- b) Cuidar da higiene e arrumação das dependências da cozinha e da dispensa;
- c) Cuidar das condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios, dos utensílios e dos equipamentos de cozinha;
- d) Preparar e servir as refeições escolares, seguindo as normas e orientações do setor competente da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Observar as normas de apresentação e higiene pessoal que orienta a ação do profissional que prepara e /ou serve a alimentação.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

§3º - Ao vigia compete:

- a) Estar presente no horário pré determinado na U.E.
- b) Não se ausentar sobre qualquer pretexto, no período sob sua responsabilidade;
- c) Avisar com antecedência à autoridade competente seu afastamento por motivo justo;
- d) É de responsabilidade a guarda dos bens sob sua vigilância;

§4º - Ao motorista compete:

- a) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria profissional que irá exercer;
- b) Manter- se sóbrio durante o período de sua atividade, sob pena de responder judicialmente;
- c) Ser lotado no Quadro funcional da S.M.E;
- d) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de funcionamento;
- e) Atender ao usuário com cordialidade e presteza;
- f) Não abandonar o veículo durante o período de viagem sob qualquer pretexto;

**CAPÍTULO IV**  
**DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL, ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA**  
**SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 24º** - A orientação, acompanhamento, coordenação e controle de desenvolvimento do trabalho pedagógico e educacional da Escola são exercidas pelos Supervisores Educacionais Psicólogos Educacionais, Orientadores Pedagógicos e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 25º** - São atribuições do Orientador Pedagógico:

I - Coordenar a elaboração e avaliar a proposta pedagógica do estabelecimento com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II - Participar da definição de proposta pedagógicas que visem à articulação das diferentes áreas de conhecimento;

III - Orientar os professores e demais funcionários dos estabelecimentos de ensino quanto à elaboração coletiva, consecução e avaliação do projeto pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução;

IV - Acompanhar e avaliar, junto com a equipe docente e os demais integrantes da equipe técnico-pedagógica o processo ensino aprendizagem, visando a melhoria da qualidade de ensino;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

- V - Organizar e participar, junto com a equipe administrativa e técnico-pedagógica e professores, das reuniões pedagógicas bem como a de pais ou responsáveis;
- VI - Pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo procurando manter-se atualizado;
- VII - Coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e articulação entre eles;
- VIII - Coordenar e /ou participar da elaboração e avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos por este estabelecimento;
- IX - Planejar, junto com toda a equipe administrativa e técnico-pedagógica a indicação do conselho de avaliação, objetivando a integração e a tomada de decisões relativas ao processo pedagógico;
- X - Viabilizar, junto com os demais integrantes da equipe administrativa e técnico-pedagógica, a atualização pedagógica do corpo docente, através de grupos de estudos periódicos visando a fundamentação teórico-prática do processo pedagógico;
- XI - Analisar junto com os educadores e demais membros da equipe administrativa e técnico-pedagógica a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando sua adequada adaptação ao ano escolar em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou a sua reclassificação caso necessário;
- XII - Articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de progressão parcial, (dependência) junto à equipe administrativa e técnico-pedagógica e aos professores acompanhando os alunos a eles encaminhados;
- XIII - Analisar e acompanhar de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-pedagógica a execução das estratégias, a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação e progressão parcial, (dependência) registrando e arquivando esses procedimentos;
- XIV - Contribuir para que se efetive a integração da Orientação Pedagógica e Orientação Educacional, em função dos objetivos educacionais; participar junto ao Orientador Educacional do processo de caracterização da clientela escolar e definir as estratégias de ações compatíveis;
- XV - Prestar assistência técnico-pedagógica, de forma direta, ao corpo docente e de forma indireta, ao corpo discente;
- XVI - Participar do processo de integração escola-comunidade propiciando a criação de um espaço educativo comum de troca e crescimento recíproco;
- XVII - Desenvolver projetos sociais integrados com as instituições afins que visem o bem estar bio-psicossocial dos membros deste estabelecimento articulado com a equipe técnico-pedagógica;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

XVIII - Assegurar a divulgação deste Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas.

**Art. 26º** - São funções do Supervisor Educacional:

**I - ATIVIDADE BÁSICA GERAL:**

Apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Unidade Escolar, através de contatos com o Diretor.

**II - ATIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- 1 - Visitas periódicas as escolas da Rede Municipal;
- 2 - Sugerir ao Diretor da Unidade Escolar estratégias visando ao crescimento profissional de seu pessoal técnico-docente e apoio administrativo da Unidade Escolar, quanto:
  - a) À interpretação de normas legais e atos oficiais que regulam o funcionamento da Unidade Escolar;
  - b) À interpretação de normas legais que disciplinam o exercício de funções técnicas e docentes;
  - c) À autenticação de documentos escolares;
  - d) Ao encaminhamento aos órgãos competentes de dúvidas que não puderam ser esclarecidas;
  - e) Ao preenchimento de modelos adotados para diplomas e certificados de alunos;
  - f) Orientar a montagem, instrução e tramitação de processos;
  - g) Orientar a organização, atualização e funcionalidade de arquivos e/ou fichário de documentos escolares;
  - h) Determinar o cumprimento das normas que contribuam para a funcionalidade do serviço da secretaria;
- 3 - Fornecer subsídios ao Diretor para orientação do corpo administrativo e pedagógico da Unidade Escolar quanto:
  - a) Ao Regimento Escolar;
  - b) Ao cumprimento de exigências feitas no processo;
  - c) A dispositivos legais que norteiam o processo de avaliação da aprendizagem;
  - d) A processos e a resolução de casos de matrícula, transferência e promoção de alunos, de dependência, recuperação, classificação e reclassificação;
  - e) A atualização e registro dos resultados da vida escolar dos alunos;
  - f) Participar da elaboração de matrizes curriculares;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

- 4 - Prestar os esclarecimentos necessários ao Diretor da Unidade de Ensino no que se refere a documentos legais que regulam as atribuições do Supervisor Educacional.
  - 5 - Divulgar documentos publicados pelos órgãos do MEC, SEEDUC/RJ e SME/Itaocara ou por outras entidades educacionais, quando se referir a Unidade de Ensino.
  - 6 - Integrar comissões, tais como:
    - a) Recolhimento de arquivo;
    - b) Verificação prévia para autorização e/ou reconhecimento de escolas;
    - c) Apuração de irregularidades no que se refere a legislação pertinente.
  - 7 - Analisar processos emitindo pronunciamento e/ou prestar informações.
  - 8 - Verificar se o Regimento Escolar está aprovado e se mantém atualizado, de acordo com as normas legais em vigor.
  - 9 - Verificar se a realidade educacional do estabelecimento corresponde às especificações contidas no Regimento Escolar.
  - 10 - Verificar se o corpo docente e de apoio administrativo satisfazem às exigências de registro ou autorização para as respectivas funções.
  - 11 - Verificar periodicamente as condições das instalações e dos equipamentos do estabelecimento de ensino.
  - 12 - Elaborar, quando necessário, relatórios relativos à situação física dos prédios.
  - 13 - Solicitar providências ao nível superior sempre que constatadas irregularidades, que não possa resolver sozinho, em relação a requisitos institucionais, humanos, físicos e financeiros.
- III - QUANTO AO PLANEJAMENTO ESCOLAR DA UNIDADE DE ENSINO (CURRÍCULO PLENO):**
- 1 - Acompanhar a execução do planejamento escolar, através de tarefas como:
    - a) Verificar o cumprimento do calendário escolar do ano letivo;
    - b) Confrontar a matriz curricular do curso com o respectivo horário semanal de aulas e de estágio do estabelecimento de ensino;
    - c) Confrontar o sistema de avaliação da aprendizagem adotado pela escola com o que dispõe sobre a matéria o Regimento Escolar.
  - 2 - Verificar se estão aprovadas, pelo órgão próprio do sistema, as alterações nas matrizes curriculares dos cursos que funcionem na Unidade Escolar.
  - 3 - Verificar o cumprimento dos dispositivos regimentais que se refiram à transferência, dependência, recuperação, classificação e reclassificação.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÓCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**IV - QUANTO A DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:**

1 - Manter o Diretor da escola informado sobre normas legais e atos oficiais inerentes a educação dando ciência a Secretaria do Estabelecimento de Ensino.

2 - Verificar a organização da escrituração escolar e a funcionalidade de arquivos, fichários etc.

3 - Verificar a regularidade da vida escolar do corpo discente através do exame dos documentos constantes das pastas individuais (e/ou de outras formas de registro).

4 - Regularizar vida escolar dos alunos quando:

a) O aluno não possui registro de vida escolar anterior (classificação);

b) O aluno não puder comprovar sua vida escolar (classificação).

5 - Examinar, com vistas à expedição de certificados e diplomas, os registros da vida escolar de alunos concluintes do curso.

6 - Conferir se os dados constantes de diplomas, certificados e históricos escolares, a serem expedidos, estão de acordo com a legislação em vigor.

7 - Verificar casos como:

a) Matrícula (inicial, renovada ou por transferência);

b) Dependência (matrícula parcial);

c) Equivalência de estudos.

8 - Verificar ou confrontar, sempre que convier, documentos tais como:

a) Registro de matrícula e de transferência;

b) Relatório Anual de visitas;

c) Atas de Conselhos de Classe.

9 - Verificar e visar:

a) Documentos escolares, quando se fizer necessária à autenticação dos mesmos;

b) Ata de resultados finais da aprendizagem.

10 - Examinar, periodicamente, os Diários de Classe para:

a) Verificar se está atualizado o registro de frequência, de resultados de aprendizagem, de conteúdos e/ou de atividades;

b) Verificar cumprimento de dias letivos;

c) Verificar cumprimento de carga horária semanal especificada na matriz curricular;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

d) Verificar se os alunos relacionados mantêm matrícula efetiva.

**V - OUTRAS ATIVIDADES:**

1 - Participar de reuniões, seminários, círculos de estudos, palestras, quando necessário;

2 - Classificar documentos legais e atos oficiais em vigor, fazendo contínua atualização dos mesmos;

3 - Organizar e manter atualizado registro de dados relativos às Unidades de Ensino sob sua responsabilidade;

4 - Apresentar Termos de Visita.

5 - Discutir e/ou resolver problemas surgidos ou dificuldades encontradas no exercício de suas funções.

6 - Comunicar, para apreciação pela Secretaria Municipal de Educação, decisões tomadas quanto a problemas surgidos ou dificuldades encontradas no exercício de suas funções.

7 - Apresentar plano de atividades, relatórios ou outros instrumentos de trabalho solicitados.

8 - Fornecer dados e informações solicitados de suas atividades.

**Art. 27º- Compete ao Orientador Educacional:**

I - Participar do planejamento geral das atividades da escola a fim de integrar todas as influências educativas do processo de desenvolvimento do educando;

II - Programar as atividades de orientação em consonância com o Orientador Pedagógico;

III - Coordenar e avaliar as propostas do estabelecimento com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

IV - Pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de campo de trabalho, procurando manter-se atualizado;

V - Coordenar e participar da elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;

VI - Promover a integração entre corpo docente e discente, contribuindo para a melhoria da ação educativa, fundamentada no projeto pedagógico do estabelecimento;

VII - Participar do controle do processo de frequência escolar, acompanhar e analisar a apuração da assiduidade, prestando e difundindo informações aos alunos, pais e responsáveis sobre a frequência;

VIII - Subsidiar a equipe escolar com informações relativas às características da comunidade em que a mesma está inserida, colaborando para organização e adequação do currículo;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

- IX - Adquirir um progressivo conhecimento do aluno de modo a ajudar numa melhor compreensão de sua personalidade como um todo;
- X - Encaminhar aos serviços de apoio especializado em função das condições específicas dos alunos, para maior integração dos mesmos no processo ensino-aprendizagem;
- XI - Participar da organização, da caracterização e do acompanhamento de turmas e grupos para atividades diversificadas;
- XII - Assegurar a divulgação do Regimento Escolar, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas;
- XIII - Assessorar toda a equipe docente, em sua educativa;
- XIV - Assistir ao Diretor em assuntos de ordem educacional;
- XV - Promover atividade de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada a prática social.
- Art. 28º - São funções do Psicólogo Educacional:**
- I - Dar assistência técnico-psicológica a todos os elementos envolvidos no processo ensino aprendizagem, garantindo eficiência desse processo em consonância com a filosofia educacional e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Orientar os professores, pais, alunos e demais funcionários do estabelecimento de ensino quanto às relações travadas na escola e fora dela, os aspectos cognitivos e comportamentais;
- III - Acompanhar e avaliar junto com a equipe docente e os demais integrantes da equipe técnico-pedagógica o processo ensino aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- IV - Organizar e participar, junto com a equipe administrativa, técnico-pedagógica e professores, das reuniões pedagógicas do estabelecimento, bem como a dos pais ou responsáveis;
- V - Avaliar e encaminhar alunos que apresentam distúrbios comportamentais, emocionais sociais e psicológicos para instituições competentes.
- VI - Elaborar e preencher fichas de acompanhamento juntamente com os professores e enviá-las aos órgãos competentes.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**TÍTULO III**  
**COLEGIADO ESCOLAR**

**CAPÍTULO I**  
**DA ASSISTÊNCIA À ESCOLA**

**Art. 29º** - A Associação de Assistência à Escola é uma sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede neste Município e tem sua duração por tempo indeterminado.

**Art. 30º** - A Associação de Assistência à Escola é constituída por uma diretoria da qual fazem parte pais de alunos, professores e demais profissionais em exercício na Escola.

**Art. 31º** - Na Associação de Assistência à Escola, rege-se normas específicas, emanadas do Órgão competente e de acordo com as orientações nelas contidas.

**CAPÍTULO II**  
**DO CORPO DOCENTE**

**Art. 32º** - O corpo Docente é constituído por professores, admitidos pela Secretaria Municipal de Educação na forma da legislação vigente, e designados para ter exercício na Unidade Escolar.

**Art. 33º** - A Escola procede periodicamente o levantamento de sua realidade funcional, encaminhando o quadro de necessidades a SME para as providências necessárias.

**Art. 34º** - A docência fundamenta-se em trocas de experiências estabelecidas entre professores e alunos, numa dinâmica participativa, com vistas ao processo de apropriação, construção, reconstrução e ampliação do conhecimento do educando.

**Art. 35º** - O corpo docente é constituído pelos professores em exercício de atividades pedagógicas na Unidade Escolar.

**Art. 36º** - A docência exercida por professor legalmente habilitado, de acordo com sua área de atuação e designado para a função.

**Art. 37º** - Ao Corpo Docente compete:

I - Participar do processo de elaboração e construção do projeto pedagógico da Unidade Escolar;

II - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no seu âmbito de atuação;

III - Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

IV - Proceder continuamente à avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando os avanços e dificuldades encontradas;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

V - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias em que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;

VI - Registrar, em documento próprio (Diário de Classe), a frequência dos alunos, o conteúdo programático e resultado da avaliação do processo de ensino-aprendizagem;

VII - Integrar os Conselhos de Classe;

VII - Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade Escolar.

**Art. 38º** - Os deveres e direitos do Corpo Docente são fixados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaocara, e nas demais normas que regem a matéria.

### **CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE**

**Art. 39º** - O Corpo Discente é constituído por todos os alunos de matrículas efetivadas nos estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação.

**Art. 40º** - No ato da matrícula, o aluno assume o compromisso de observar as disposições regimentais da Unidade Escolar em que se efetuou seu registro.

**Parágrafo único** - Para o cumprimento das disposições regimentais da Escola, o aluno conta com acompanhamento dos pais ou responsáveis.

### **TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **CAPÍTULO I DO REGIMENTO ESCOLAR**

**Art. 41º** - A Unidade Escolar adota o regime, anos escolares e/ou fases, conforme a modalidade oferecida, cumprida a legislação pertinente.

**Art. 42º** - As normas gerais para fixação de calendário, ingresso, matrícula, promoção e transferência atendem às disposições legais em vigor e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**Art.43-** Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação elabora o Calendário de Atividades Escolares.

**Art. 44º** - O Calendário fixa, entre outros:

a) Início e término do período letivo;

b) Dias letivos por mês e ano;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

- c) Período de planejamento e de sondagem inicial;
- d) Dias destinados às reuniões administrativas e pedagógicas;
- e) Dias de comemoração estabelecidos por lei ou próprios do município ou da escola;
- f) Época prevista para reforço escolar;
- g) Períodos de férias para professores, alunos e funcionários;
- h) Conselhos de Classe;
- i) Conselhos de Promoção.

**Art. 45º** - As alterações no Calendário Escolar, determinados por motivos relevantes, são comunicadas ao órgão competente, em tempo hábil, para providências cabíveis, nunca deixando de cumprir o mínimo de dias letivos previstos por lei.

**Art. 46º** - A matrícula vincula o aluno à escola.

**Art. 47º** - A frequência mínima estabelecida corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de efetivo trabalho escolar.

**Art. 48º** - O aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) mas com bom rendimento escolar, poderá ser reclassificado no próximo ano.

**Art. 49º** - O aluno poderá ser dispensado da prática de Educação Física, mediante laudo médico nos termos da legislação em vigor. Nos cursos noturnos a frequência será opção do aluno no ato da matrícula.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art. 50º** - O currículo é um instrumento de organização da ação educativa da escola, de suas relações internas e externas, e está sujeito à constante avaliação e reorganização pela equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 51º** - Os fundamentos básicos do Currículo são fixados pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a política educacional constituída e a legislação em vigor.

**Parágrafo único** - Devem ser considerados ainda os Parâmetros e os Referencias Curriculares propostos pelo Ministério de Educação, respectivamente, para o Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Jovens e Adultos.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

**CAPÍTULO III**  
**DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 52°** - A verificação do rendimento escolar envolve a avaliação contínua e cumulativa do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos dos resultados ao longo do processo, sobre os exames finais quando houver.

**Art. 53°** - A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo, objetivando a obtenção de informações para análise e interpretação da ação educativa, em conformidade com os objetivos propostos e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** - A avaliação, em seu caráter democrático e coerente, pressupõe que todos os participantes da ação educativa, sem exceção, sejam avaliados em momentos individuais e coletivos.

**SEÇÃO I**  
**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 54°** - A avaliação do processo ensino-aprendizagem deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do educando, seus avanços e suas dificuldades, incidindo na ação dos educadores, redefinindo/redimensionando o processo educativo, além de visar o seu constante aprimoramento.

**Art. 55°** - Na Educação Infantil, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento diário através de fichas de acompanhamento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

**Art. 56°** - A passagem do aluno da Educação Infantil para o 1º ano escolar do Ensino Fundamental dar-se-á automaticamente, levando em consideração o desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e, em complementação ao trabalho da família e da comunidade, quando cumprida a resolução 7, art. 8º de 14/12/2010.

**Art. 57°** - O aluno do 1º ano escolar, será promovido a ano seguinte independentemente dos resultados obtidos no Processo de Avaliação, sendo retido apenas por insuficiência de frequência.

**Art. 58°** - A avaliação do rendimento escolar tem por objetivo:

- I - Diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que irão nortear o planejamento da ação pedagógica;
- II - Verificar os avanços e dificuldades do educando no processo de construção do conhecimento, em função dos objetivos previstos pela escola, em sua proposta pedagógica;
- III - Fornecer aos educadores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;
- IV - Demonstrar ao educando seus avanços e dificuldades, estimulando maior desenvolvimento do mesmo no processo de aprendizagem, oportunizando a auto avaliação constante;
- V - Fundamentar a tomada de decisão, quanto à promoção ou não do educando à etapa, fase ou ano seguinte.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 59º** - A análise dos resultados do processo educativo deve ser garantida no Calendário Escolar:

- I - Em reuniões pedagógicas, quinzenais e/ou mensais, entre os professores;
- II - Em Conselho de Classe realizados ao final de cada um dos períodos letivos;
- III - Em Conselho de Classe Final quando será analisada e definida a situação do aluno, com apreciação do desempenho no decorrer do ano letivo.

**Parágrafo único** - Os projetos avaliativos, tais como: simulado; prova da SME; SAERJ; SAERJINHO e outros poderão ser incluídos como instrumento de avaliação após reunião entre os professores e a equipe técnico-pedagógica sendo aprovado pela maioria significativa.

**Art. 60º** - É dever de cada Unidade de Ensino manter os pais e/ou responsáveis legais, informados sobre o desempenho escolar do aluno, através de reuniões periódicas e de instrumentos adequados a este fim (boletim, ficha de avaliação, etc.), a critério da Unidade Escolar.

**Parágrafo único** - O referido instrumento deve ser devolvido à escola devidamente assinado pelo responsável e dentro do prazo estabelecido.

## **SEÇÃO II**

### **DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS**

**Art. 61º** - Os instrumentos utilizados na verificação do rendimento escolar, observados critérios técnico-pedagógicos, expressam os resultados alcançados em termos percentuais de 0(zero) a 10 (dez), em valores inteiros.

**Art. 62º** - Nos procedimentos internos de cada Unidade Escolar, no decorrer do ano letivo, devem ser aplicados no mínimo três instrumentos avaliativos diferenciados para se obter o resultado de cada bimestre letivo.

§ 1º - Os instrumentos utilizados em cada avaliação do período letivo, em número nunca inferior a três, devem perfazer o total de 10 (dez pontos), com valores fixados previamente pelo professor para cada procedimento.

§ 2º - Os diagnósticos alcançados em cada avaliação devem servir como parâmetros de verificação das dificuldades a serem superadas no processo ensino-aprendizagem, proporcionando-se aos alunos as oportunidades e os meios necessários para sua recuperação ao longo do ano letivo em estudos complementares, dos objetivos não atingidos.

§ 3º - O aluno, que por motivo justificado, não realizar qualquer dos instrumentos exigidos nas avaliações, tem direito a nova oportunidade com instrumentos de teor e objetivos semelhantes aos aplicados na época própria.

**Art. 63º** - As Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino Fundamental oferecerão ao aluno estudos de recuperação paralela ao final de cada bimestre.

**Parágrafo único** - Os estudos acima referidos vinculam-se basicamente aos objetivos não atingidos pelos alunos em cada bimestre.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA.**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 64º** - A nota final será obtida através da soma das notas de todas as etapas do período e dividida por quatro, tendo o aluno obtido no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento final.

**Parágrafo único** - Ao final do ano letivo deverá ter obtido um total mínimo de 20 (vinte) pontos, evidenciando crescimento em seu desempenho escolar.

**Art. 65º** - Na Educação de Jovens e Adultos será promovido à fase seguinte o aluno cujo somatório das avaliações dos dois bimestres totalize no mínimo 10 (dez) pontos.

**Art. 66º** - O aluno será promovido quando:

I - Obtiver nota mínimo de 5 (cinco) pontos no computo geral do período letivo.

II - Quando forem alunos do 6º ao 9º ano de Ensino Fundamental serão reprovados, quando não atingirem os objetivos em mais de duas disciplinas.

**Art. 67º** - A cada bimestre o professor da classe é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação das atividades de recuperação, não podendo delegar estas atribuições a outrem salvo casos de licença legalmente previstas.

**Art. 68º** - Será ministrado, nas Unidades Escolares da Rede Municipal de segundo segmento do (6º ao 9º ano) Ensino Fundamental Regular o regime de Dependência, sendo admitido:

§1º - O aluno poderá cursar a dependência em duas disciplinas no máximo, desde que:

I - Em disciplinas diferentes no mesmo ano escolar;

II - Em disciplinas diferentes em anos escolares distintos, preservando a sequência do currículo;

III - A Dependência do ano escolar anterior deverá ser cumprida obrigatoriamente até o término do 3º (terceiro) bimestre letivo do ano em curso, não podendo ser carregada para o período seguinte;

IV - O aluno só terá registrado no Histórico Escolar em caso de transferência, a conclusão do ano letivo, após cumprir a dependência.

§ 2º - A dependência será ministrada na seguinte estratégia:

I - Trabalho com módulos elaborados pelo professor do componente curricular com acompanhamento pedagógico;

II - Acompanhamento feito pelo professor responsável pela disciplina em que o aluno ficou com dependência, devendo o professor cumprir a dependência mesmo que não atue no próximo ano com esta disciplina.

**Art. 69º** - O aluno poderá cursar dependência em componentes curriculares simultâneos não acumulados.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 70º** - Todas as anotações sobre o processo de dependência e o desempenho do aluno deverão constar do Boletim e da Ficha de Histórico Escolar do Aluno.

**Art. 71º** - Na dependência, a duração, carga horária e planejamento serão definidos pelo professor da disciplina, assistido pelo Orientador Pedagógico, não podendo ter a duração inferior a 10% a carga horária.

**Art. 72º** - Os certificados de conclusão de Ensino Fundamental só poderão ser emitidos após aprovação em todas as disciplinas, inclusive dependências.

**Art. 73º** - No caso de mudança por motivo comprovadamente necessário, no Histórico Escolar de transferência deverá constar observação de que o aluno encontra-se em regime de dependência, especificando o(s) componente(s) curriculares(s), a carga horária já cumprida e a frequência parcial apurada.

**Art. 74º** - O aluno transferido que tenha ficado com dependência na escola de origem deverá cursá-la na escola de destino, desde que esta ofereça a progressão parcial e que o componente curricular integre o currículo do curso e do estabelecimento que o receber.

**Art. 75º** - O aluno que não conseguir aprovação no período letivo manterá a obrigação de cumprir novo regime de dependência no ano letivo seguinte, respeitando o que estabelece o Art.68 deste regimento.

**Art. 76º** - Os casos omissos serão resolvidos no Conselho de Classe e/ou Conselho de Promoção que serão compostos pelo corpo docente, Orientador Educacional e Pedagógico, Supervisor e responsável pela Unidade Escolar.

**TITULO V**  
**DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 77º** - Os direitos, deveres, proibições e sanções atribuídos aos professores, neste Regimento, embasam-se na legislação específica.

**Art. 78º** - O professor, além dos direitos que lhe são assegurados em lei, tem ainda as prerrogativas de:

I - Requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades deste estabelecimento;

II - Utilizar os livros e material da biblioteca, as dependências e as instalações deste estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

III - Participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução técnica, métodos utilizados e adoção de livro didático;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

IV - Propor à Equipe Administrativa e Técnico-Pedagógica, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

V - Realizar experiências pedagógicas, isoladamente ou em conjunto com outros professores, desde que previamente submeta o seu planejamento a apreciação da equipe administrativa e técnico-pedagógica ou Supervisor Escolar;

VI - Ter respeitada sua autoridade e prestígio no desempenho de seu trabalho;

VII - Dispor, no ambiente de trabalho, de meios para preparar eficientemente suas aulas e de material didático adequado;

VIII - Encontrar, na escola, os meios para seu aperfeiçoamento intelectual, bem como assistência técnica e a supervisão conveniente ao seu constante aprimoramento profissional;

IX - Comparecer às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

X - Exigir tratamento e respeito condignos compatíveis com o seu ato de educar.

**Art. 79º** – São deveres do professor:

I - Participar integralmente dos Conselhos de Avaliação e das Reuniões Pedagógicas previstas no Calendário Escolar;

II - Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e previstos no Calendário Escolar;

III - Respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

IV - Identificar, junto com as equipes administrativa e técnico-pedagógica casos de aceleração da aprendizagem e/ou quando portadores de necessidades educacionais especiais;

V - Manter atualizado o diário de classe, especialmente no aspecto de frequência dos alunos, registrando continuamente as ações pedagógicas, visando a avaliação da ação educativa;

VI - Participar da reunião de avaliação do processo escolar apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VII - Participar de treinamentos e de programas de formação continuada, bem como do desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas e do conselho de avaliação;

VIII - Comunicar a equipe administrativa técnico-pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, para os devidos encaminhamentos;

IX - Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

- X - Zelar pelo bom nome do estabelecimento de ensino dentro e fora dele;
- XI - Zelar para que o princípio disciplinar estabelecido no Projeto Pedagógico seja preservado nas atividades desenvolvidas;
- XII - Cooperar para a manutenção das boas normas disciplinares não somente durante suas aulas, mas também nos intervalos;
- XIII - Estar na sala de aula pontualmente, e desta só se retirar após o término de cada tempo previsto;
- XIV - Comunicar à escola, em tempo hábil, suas necessidades eventuais de faltar ao trabalho, para que seja providenciada a substituição.

**Art. 80º** - É vedado ao professor:

- I - Dedicar-se, nas aulas, a assuntos alheios aos objetivos propostos;
- II - Aplicar penalidade ao aluno, exceto advertência e repreensão;
- III - Fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros;
- IV - Repetir conceitos sem proceder à nova verificação da aprendizagem;
- V - Comparecer com seus alunos a manifestação de qualquer natureza sem prévia autorização da Direção;
- VI - Impedir a permanência do aluno em sala de aula, exceto por ato de indisciplina grave;
- VII - Fumar nas dependências da Unidade Escolar;
- VIII - Ausentar-se do local de trabalho sem permissão da Direção da Escola.

**Parágrafo único** - A incursão nos dispositivos deste artigo pode acarretar sanção administrativa, tais como:

- I - Representação verbal;
- II - Advertência escrita;
- III - Encaminhamento à Secretaria de Administração.



**CAPÍTULO II**  
**DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE, NORMAS A SEREM**  
**OBSERVADAS PELOS RESPONSÁVEIS.**

**Art. 81º** - Os direitos e garantias dos alunos são fundamentalmente os fixados na Constituição Federal da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto do Menor e do Adolescente - ECA e no Regimento Escolar.

**Art. 82º** - Fica assegurado ao aluno à liberdade de expressão e de organização, as quais o estabelecimento deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

**Art. 83º** - São direitos do aluno:

I - Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações, nem preferências pela direção, pela equipe técnico-pedagógica, professores, funcionários e colegas;

II - Receber seus trabalhos, tarefas e atividades, devidamente corrigidas e afiliadas em tempo hábil;

III - Assistir às aulas e participar das demais atividades escolares sem obstáculos que lhes sejam impostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade, tais como exigências relativas a uniformes ou material escolar;

IV - Ter acesso aos recursos materiais didáticos desta escola;

V - Receber ensino de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação;

VI - Ter garantidas novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de recuperação e progressão parcial (dependências);

VII - Recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino-aprendizagem e/ou outros, nos termos da lei em vigor, sempre que se sentir prejudicado;

VIII - Conhecer a estratégia utilizada pelos professores do Estabelecimento de Ensino quanto ao processo de avaliação e aos estudos de recuperação, naquilo que lhe for pertinente;

IX - Ser informado de todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento da sua cidadania.

**Art. 84º** - Os deveres do aluno se evidenciam em função dos objetivos educacionais da escola e da preservação dos direitos do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 85º** - São deveres do aluno:

I - Dedicar-se efetivamente aos estudos;

II - Conhecer e cumprir as determinações emanadas do Regimento Escolar;

III - Ser assíduo e pontual quanto ao cumprimento das atividades escolares, permanecendo no estabelecimento durante o horário estabelecido, só se ausentando com autorização prévia;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

IV - Colaborar para a preservação e a conservação do prédio, do mobiliário, de todo o material escolar e das instalações de uso coletivo, cabendo ao responsável responder pelos danos causados ao patrimônio público;

V - Estabelecer relações de respeito com seus colegas, professores, funcionários e demais integrantes do Estabelecimento;

VI - Cumprir as normas disciplinares da escola;

VII - Frequentar, no mínimo, 75% da carga horária total das aulas previstas para o período letivo anual;

VIII - Apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saídas antecipadas;

IX - Contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento;

X - Comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo estabelecimento;

XI - Comunicar, ao estabelecimento, sempre que houver motivo justo que cause o impedimento de sua frequência às aulas e ao cumprimento das atividades escolares;

XII - Realizar todas as atividades escolares que visem ao crescimento e a avaliação do seu desempenho escolar;

XIII - Participar das atividades de recuperação, submetendo-se à nova avaliação, sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório;

XIV - Cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento de sua cidadania.

**Art. 86º** - É vedado ao aluno:

I - Distribuir, no recinto do estabelecimento, quaisquer boletins ou impressos sem autorização da direção;

II - Ausentar-se da sala de aula sem a permissão do Professor, e do estabelecimento, sem autorização da direção;

III - Dirigir-se de forma depreciativa à Direção, Equipe Técnico-pedagógica, Professores, funcionários e colegas;

IV - Criar tumulto à entrada e saída das aulas;

V - Ocupar-se durante as aulas com qualquer atividade estranha às mesmas;

VI - Perturbar o trabalho do professor ou distrair a atenção dos colegas;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

VII - Escrever palavras ou sinais nas paredes, nos móveis escolares ou em qualquer parte das instalações do prédio da escola;

VIII - Desrespeitar as instruções disciplinares e deixar de cumprir as suas tarefas escolares;

IX - Fumar nas dependências da unidade escolar.

**Art. 87º** - Em casos excepcionais e na hipótese da escola não conseguir despertar no aluno o espírito da necessária cooperação para boa disciplina escolar, podem ser aplicadas diferentes penalidades previstas no estatuto da escola e a critério da mesma, obedecendo à legislação pertinente, conforme a gravidade e reincidência das faltas cometidas.

**Art. 88º** - A aplicação das penalidades depende do parecer da direção e do órgão colegiado, nos casos de que ultrapassem a 3 (três) sanções registradas em Livro de Ocorrência.

**Art. 89º** - Denominam-se Órgãos Colegiados, aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo as atividades do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 90º** - São Órgãos Colegiados:

I - Associação de Assistência ao Educando também denominado Colegiado Escolar;

II - Conselho de Avaliação e/ou Conselho de Docentes.

**Art. 91º** - Quando a permanência do aluno no estabelecimento de ensino for considerada inconveniente, perturbadora à aprendizagem dos demais alunos, a direção pode aplicar como penalidade máxima convidando o responsável e entregando-lhe a transferência ex-offício.

**Parágrafo único** - Nos casos do aluno receber a transferência ex-offício devem ser analisados e decididos pelo órgão colegiado, à luz do que preceitua este Regimento e a legislação em vigor, consultando, se necessário, a Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 92º** - O regime disciplinar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, visa despertar nos alunos o senso de responsabilidade que lhes possibilite o devido uso da liberdade;

**Art. 93º** - Pela inobservância das disposições contidas neste Regimento, bem como das decisões da Direção, Orientação Educacional e Orientação Pedagógica a cada Unidade Escolar, adota no sentido de manter a disciplina, os seguintes procedimentos:

I - Pesquisas das causas do desajuste;

II - Providências visando eliminar as causas verificadas;

III - Solicitação da colaboração da família e da comunidade;

IV - Atuação junto ao aluno, visando despertar-lhe o desejo de colaboração para boa ordem escolar;

V - Advertência verbal;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

VI - Suspensão das aulas e/ou atividades escolares em até 03 dias; sendo registradas em livro de Ocorrência – ex officio.

VII - Suspensão das aulas e/ou atividades escolares em até 03 dias, sendo registradas em Livro de Ocorrência ex-officio;

VIII - Transferência Compulsória

**CAPÍTULO III**  
**DO REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 94º** – Os direitos, deveres e sanções atribuídos aos servidores e constantes deste Regimento são embasados no Estatuto do Servidor Público Municipal e na legislação específica vigente.

**Art. 95º** – Os direitos e vantagens dos servidores consubstanciam – se na respectiva legislação pertinente respeitada a natureza de sua situação funcional.

**Art. 96º** – Os deveres dos servidores são genericamente previstos em lei e em particular aqueles a seguir especificados:

I - Cumprir ordens superiores;

II - Conhecer e cumprir o presente Regimento.

III - Realizar, efetivamente, suas tarefas específicas.

IV - Tratar cordial e respeitosamente o Diretor, os Professores e os alunos, bem como o público em geral;

V - Guardar sigilo sobre assuntos da escola;

VI - Ser assíduo e pontual, cumprindo a carga horária prevista em lei.

VII - Participar da avaliação global da Escola.

**Art.97-** Compete ao Diretor, ser o responsável por tomar providências cabíveis para a aplicação das sanções referidas no presente artigo,ouvida a Secretaria Municipal de Educação.

**TÍTULO VI**  
**DO PATRIMÔNIO**

**Art. 98º** - O patrimônio da Escola é constituído pelo conjunto de bens econômicos e recursos financeiros colocados à disposição da escola pela Secretaria Municipal de Educação sendo registrado em arrolamentos de bens imóveis como patrimônio sob a responsabilidade da Unidade Escolar.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

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

**TÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 99º** - Todas as ações a serem desenvolvidas pela escola são estabelecidas no seu Projeto Político Pedagógico.

§1º - O Projeto Pedagógico elaborado e/ou realimentado anualmente, deve estar em consonância com os objetivos educacionais e com as necessidades e disponibilidade constatada na realidade escolar.

§2º - Da elaboração e da avaliação do Projeto Pedagógico devem participar os professores e servidores da escola, alunos, responsáveis e comunidade escolar.

**Art. 100º** - A Secretaria Municipal de Educação poderá aditar Portarias, Resoluções, Regulamentos ou Instruções complementares que regulamentarão este Regimento Escolar, sem ferir a legislação pertinente.

**Art. 101º** - Os casos omissos neste Regimento serão conforme a necessidade, solucionados pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 102º** - O presente Regimento foi elaborado de acordo com os parâmetros legais da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96 e adendos).

**Art. 103º** - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, com validade a partir do ano letivo de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Equipe técnico-pedagógica e Secretaria Municipal de Educação Unidades Escolares Anexas ao Regimento.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**ANEXO I**

A Unidade Escolar C. M. Professor Nildo Caruso Nara, criado pela Lei Municipal nº 297, de 08/06/1993, publicada no Jornal "A Folha" de 10/06/1993, autorizado a funcionar pelo Parecer nº 121/94 do CEE-RJ, publicado no D. O. -RJ de 28/04/1994 e D. O. -RJ de 21/06/1994, sediado à Rua Nilo Peçanha nº 471, Centro – Itaocara–RJ, funciona com as seguintes modalidades de Ensino: Ensino Fundamental e EJA.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino que se destina.

**ANEXO-II**

A Unidade Escolar Escola Municipal de Educação Infantil Jaysa Vieira Pinheiro, criada pela Lei Municipal nº 534/2001, de 27/06/2001 publicada no Jornal "A Folha" de 30/06/2001, autorizada a funcionar pela Portaria nº 05 da SEMEC, publicada no Boletim Informativo Oficial da Prefeitura de Itaocara, de 08/11/2005, sediada a Rua Gamaliel Borges Pinheiro, s/nº- BNH- Itaocara- RJ, funciona com a seguinte modalidade de Ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO III**

A Unidade Escolar Creche Escola Municipal Tia Josete, criada pela Lei Municipal nº536/2001 de 27/06/2001, publicada no Jornal "A Folha" de 30/06/2001, autorizada a funcionar pela Portaria nº 04 da SEMEC, publicada no Boletim Informativo Oficial da Prefeitura de Itaocara, de 08/11/2005, sediada à Rua Gamaliel Borges Pinheiro s/nº BNH- Itaocara – RJ, funciona com a seguinte modalidade de Ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

A Unidade Escolar cumpre títulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino que se destina.

**ANEXO IV**

A Unidade Escolar Creche Escola Municipal Tia Norma, criada pela Lei Municipal nº 535/2001 de 27/06/2001, publicada no Jornal "A Folha" de 30/06/2001, autorizada a funcionar pela Portaria nº03 da SEMEC, publicada no Boletim Informativo Oficial da Prefeitura de Itaocara de 08/11/2005, sediada à Rua Romeu José Alves, nº 30 Laranjais - Itaocara- RJ, funciona com a seguinte modalidade de Ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

A Unidade Escolar cumpre capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO V**

A Unidade Escolar Creche Escola Municipal Tia Dorothea, autorizada a funcionar pela Portaria nº 06 da SEMEC, publicada no Boletim Informativo Oficial da Prefeitura de Itaocara, de 08/11/2005, sediada à Rua Coronel Vicente Cunha, nº 210 Portela – Itaocara- RJ, funciona com a seguinte modalidade de Ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com a sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

**ANEXO VI**

A Unidade Escolar Creche Escola Municipal Maria Alice Soares da Gama, criada e autorizada a funcionar pela lei nº 927 de 28/12/2012 do Gabinete do Prefeito Municipal de Itaocara publicada no Boletim Informativo Oficial da Prefeitura de Itaocara, com sede a Rua Alcebiades de Carvalho, s/nº Jaguarembé - Itaocara – RJ desenvolve as modalidades de Ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com a sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO VII**

A Unidade Escolar E. E. M. Fazenda do Banco criada pelo Decreto nº12.674, publicado no D.O.-RJ de 25/10/1966, sediada na Fazenda do Banco, 1º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de Ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

Municipalizada a partir de 30/07/1993 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando a operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1º grau PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O.-RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com a sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO IX**

A Unidade Escolar E. E. M. João Manoel dos Santos, criada pelo Decreto nº 13.482 de 20/06/1968, publicado no D.O.- RJ de 21/08/1968, sediada no Valão do Papagaio, 3º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I

Municipalizada a partir de 30/07/1993 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando a operacionalização do Programa Estadual de Ensino de 1º grau-PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº 1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O.-RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO X**

A Unidade Escolar E. E. M. José Gomes dos Santos, criada pelo Decreto nº1.665 de 21/08/1943, publicado no D.O.-RJ de 28/08/1943, sediada na Fazenda da Água Preta, 6º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental. Esta denominação foi atribuída pelo Decreto nº 10346 de 15, publicado no D.O.-RJ de 16/09/1987.

Municipalizada a partir de 30/07/1983 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando a operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1º grau- PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O.-RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

**ANEXO XI**

A Unidade Escolar E. E. M. José Maria de Almeida, criada pelo Decreto nº1.343 de 11, publicado no D.O-RJ de 12/04/1945, sediada na Fazenda Caeté, 1º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

Municipalizada a partir de 30/07/1993 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara de Itaocara visando a operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1º grau-PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O.-RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO XIII**

A Unidade Escolar E. E. M. Profª Tereza Mangelli de Aragão Barros, criada pelo Decreto nº 12.621 de 21, publicado no D.O.- RJ de 22/10/1966, sediada na Fazenda Monte Puri, 4º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I

Esta denominação foi atribuída pelo Decreto n 20.202 de 11/07/1994 publicado no D.O- RJ de 12/07/1994.

Municipalizada a partir de 30-07-1993 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando à operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1 Grau- PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº 1.471, de 03/12/1987, publicado no D.O.-RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO XIV**

A Unidade Escolar E. E. M. Dona Ana Leopoldina, criada pelo Decreto nº 13.633 de 18, publicada no D.O- RJ de 19/10/1968, sediada na Fazenda da Bóia, 3º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I

Esta denominação foi atribuída pela Lei 7.467 de 14/6/1974, publicada no D.O-RJ de 15/06/1974.

Municipalizada a partir de 30/07/1993, através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando a operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1º grau PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº 1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O – RJ 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, e seções desde Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**ANEXO XV**

A Unidade Escolar E. E. M. Fazenda da Charneca, criada pelo Decreto nº 7.052, publicado no D.O.-RJ de 14/07/1970, sediada na Fazenda Charneca, 4º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

Municipalizada a partir de 30/07/1993 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando a operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1º grau- PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº 1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O.-RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com a sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO XVI**

A Unidade Escolar E. E. M. Prefeito Genésio Maurício de Aguiar, criada pelo Decreto nº 18/06, publicado no D.O. RJ 05/07/1929 de 9 – D.O RJ 14/05/1938 de 10 e D.O RJ 11/12/1959, sediada na Conceição, 4º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

Esta denominação foi atribuída pelo Decreto nº 10.862, de 14 publicado no D.O.- RJ de 15/12/1987.

Municipalizada a partir de 30/07/1993 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando à operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1º Grau- PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº 1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O.-RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com a sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO XVII**

A Unidade Escolar EEM. Prof. José Barbosa, Ato legal de criação de 20, publicado no D.O.-RJ de 23/03/1935 e Lei nº 721 de 23- D.O.-RJ de 24/11/1950, sediada em Jaguarembé de Cima, 4º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

Municipalizada a partir de 30/07/1993 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando a operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1º grau - PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº 1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O.- RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com a sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO XVIII**

A Unidade Escolar CM. Dr. Péricles Correa da Rocha, criada e autorizada a funcionar pelo Ofício SEE/SA nº 035/2006 de 09/01/2006, publicado no D.O.- RJ de 01/07/2009 que passa a administração Técnica Pedagógica à Prefeitura Municipal de Itaocara, situada na Fazenda Engenho Central Laranjeiras s/nº, 2º Distrito de Itaocara – RJ, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I e EJA.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com a sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**ANEXO XIX**

A Unidade Escolar EEM. Prefeito Elias de Carvalho Gama, criada pelo Decreto nº13.680 de 18, publicado no D.O- RJ de 18/11/1968, sediada na Intupição, 4º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

Municipalizada a partir de 30/07/1993 através do convênio firmado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura Municipal de Itaocara visando à operacionalização do Programa Estadual de Municipalização do Ensino de 1º Grau - PROMURJ, instituído pela Resolução SEE nº1.411, de 03/12/1987, publicado no D.O- RJ de 07/12/1987.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO XX**

A Unidade Escolar EM Deputado José Sally, criada e autorizada a funcionar através do Decreto nº 8554 do D.O.-RJ de 04/07/1962 que passa administração Técnico Pedagógica à Prefeitura Municipal de Itaocara, situada a Rua Francisco Ferreira Pinto, s/nº, 5º Distrito de Itaocara, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.

**ANEXO XIX**

A Unidade Escolar C. E. M. Teotônio Brandão Vilela, criada e autorizada a funcionar através do Decreto nº 32.244 de 22 de outubro de 2002 que passa administração Técnico Pedagógica à Prefeitura Municipal de Itaocara, situada a Rua Maria de Souza Monteiro, nº 91, Bairro: Sobradinho, Itaocara/RJ, funciona com as seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

A Unidade Escolar cumpre títulos, capítulos e seções deste Regimento Escolar de acordo com sua estrutura e cada modalidade de ensino a que se destina.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Educação

**MATRIZ CURRICULAR – REDE MUNICIPAL DE ENSINO**  
Ensino Fundamental – 1º ao 5º Escolar

COMPONENTES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA POR SÉRIE				
		ATIVIDADES				
		1º	2º	3º	4º	5º
Língua Portuguesa		X	X	X	X	X
Ciências Sociais (História e Geografia)		X	X	X	X	X
Ciências Naturais		X	X	X	X	X
Matemática		X	X	X	X	X
Educação Física		X	X	X	X	X
Educação Artística		X	X	X	X	X
Ensino Religioso		X	X	X	X	X
Noções de Inglês*		--	--	--	X	X
Convívio Social e Ética – Tema Transversal		X	X	X	X	X
Carga Horária	Semanal	20	20	20	20	20
	Anual	800	800	800	800	800

**Legenda:**

X = Sempre Presente;

\* = Componente Curricular facultativo e sem efeito de retenção do aluno no ano escolar.

**Observações:**

- ✓ Período letivo com 43 semanas;
- ✓ Os Temas Transversais: Pluralidade Cultural, Orientação Sexual, Meio Ambiente, Educação para a Saúde (Parâmetros Curriculares Nacionais);
- ✓ Preparação para o Trabalho, Noções Básicas do Código de Trânsito brasileiro, Educação para o Consumo serão trabalhados nos Conteúdos da Base da Educação Comum;
- ✓ Em atendimento ao Ofício nº 89/2013 do tribunal Regional do Trabalho 1ª Região deverão ser incluídos no Currículo temas: Saúde, Segurança e Meio Ambiente de Trabalho em todos os níveis de ensino conforme preceitua a resolução nº 02 de 15/06/2012, Resolução nº 06 de set/2012 da Câmara Básica do CNE e Decreto nº 1254 de 29/09/1994.