



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Rio das Flores

Secretaria Municipal de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2014, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre as normas orientadoras para a reposição de aulas nas escolas públicas do Município de Rio das Flores.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 83, inciso II, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o direito público subjetivo do aluno a um ensino de qualidade na forma da Constituição Federal e na Lei 9.394/96;

CONSIDERANDO o direito do aluno à reposição de conteúdos;

CONSIDERANDO a importância de orientar as autoridades educacionais, professores, pais e comunidades escolar sobre o procedimento de reposição dos conteúdos/atividades;

CONSIDERANDO a importância de delimitar as atribuições de todos os envolvidos no procedimento de reposição;

CONSIDERANDO a relevância de dar cumprimento ao calendário escolar consistente de no mínimo 200 dias letivos e 800 horas;

RESOLVE

Art. 1º - Os conteúdos que não forem trabalhados, devido às excessivas faltas justificadas do professor deverão ser repostos, por atividades domiciliares.

Art. 2º - Os alunos somente poderão ser dispensados antes do previsto do horário escolar em casos extremos. Em caso de impossibilidade de cumprimento em horário integral, deverá manter o aluno em sala meio período.

Art 3º - São atribuições do auxiliar de secretaria:

- I- Controlar o ponto funcional do professor, comunicando à direção as faltas ocorridas;
- II- Manter o ponto rigorosamente atualizado;
- III- Fornecer à direção todas as informações necessárias para o envio do ponto mensal.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Rio das Flores

Secretaria Municipal de Educação

Art. 4º - São atribuições do diretor:

- I- Orientar todos os segmentos escolares envolvidos no processo ensino-aprendizagem sobre a importância da reposição de conteúdos para o aprendizado do aluno;
- II- Controlar, registrar e informar a SME sobre as faltas dos professores;
- III- Fazer cumprir o calendário escolar e a reposição de conteúdos;
- IV- Atentar-se, com o apoio do Orientador Educacional, para não dispensar alunos quando o professor faltar;
- V- Solicitar da Assessoria Pedagógica da SME orientações sobre a reposição de atividades/conteúdos;
- VI- Fazer cumprir todas as orientações para o cumprimento dessas orientações.

Art. 5º - São atribuições do departamento pedagógico:

- I- Orientar os segmentos escolares quanto à necessidade da reposição dos conteúdos quando se fizer necessário, para que a legislação seja cumprida;
- II- Acompanhar todo processo de reposição de conteúdos, faltas dos professores e estratégias planejadas para sejam garantidos a carga horária do aluno, como os conteúdos mínimos necessários para os objetivos pedagógicos sejam alcançados.

Art. 6º - São atribuições do orientador educacional:

- I- Informar e orientar o professor sobre a reposição de conteúdos e de sua importância para o cumprimento da legislação em vigor e principalmente para o desenvolvimento do aluno;
- II- Ter um plano de ação para as turmas não dispensadas quando o professor faltar, na medida do possível;
- III- Orientar o professor quanto ao preenchimento do diário de classe;
- IV- Supervisionar e acompanhar o professor no cumprimento da carga horária e conteúdos anuais;
- V- Informar a direção quanto à inadimplência dessas orientações por parte do professor.

Art. 7º - São atribuições do professor:

- I- Comunicar à direção sobre suas faltas, quando possível, antecipadamente;
- II- Deixar com a Orientação Educacional lista de exercícios e ou outras atividades para serem aplicadas na sua falta;
- III- Elaborar as atividades de reposição de conteúdos, referentes às aulas não dadas, quando se fizer necessário;
- IV- Apresentar à Orientadora Educacional as atividades elaboradas para reposição dos conteúdos defasados;
- V- Orientar os alunos sobre as atividades de reposição, dando-lhes prazo para devolução das atividades, corrigindo-as em sala para sanar as dúvidas surgidas;
- VI- Fazer o seguinte registro no diário de classe:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Rio das Flores

Secretaria Municipal de Educação

- a) No campo dos conteúdos registrar falta do professor ou falta do professor justificada por atestado médico;
- b) Ainda no campo de conteúdos, relacionar conteúdos repostos com atividade domiciliar, com a data da correção em aula.
- c) No campo de presença registrar falta ou presença conforme lista de presença realizada pela Orientadora Educacional ou outro professor que assumir a turma, quando o aluno ficar na escola com atividades.

Art. 8º - São atribuições dos pais:

- I- Exigir o cumprimento dos dias letivos, assim como a reposição dos conteúdos que não foram dados devido à falta do professor, assim como a reposição do dia de aula perdido caso o aluno seja dispensado por falta de professor;
- II- Acompanhar o filho na realização das atividades de reposição de conteúdos;
- III- Comunicar a equipe gestora, a secretaria municipal de educação quanto ao não cumprimento dos dias letivos.

Art. 9º - O aluno além de ter o direito à reposição de conteúdos, também tem o direito de receber explicações sempre e que se fizer necessária acerca das atividades de reposição.

Art. 10 - É dever do aluno a realização das atividades de reposição, cumprindo o prazo estipulado pelo professor.

Art. 11 - Para esclarecimento de dúvidas e a solução de situações não previstas neste regulamento, essas serão dirimidas pela SME, que prestará os esclarecimentos necessários e solucionará os casos omissos.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio das Flores, 05 de novembro de 2014.


Andréa Oliveira das Graças Lasneaux
Secretária Municipal de Educação