|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   ESTADO MATO GROSSO DO SULMUNICÍPIO DE ANASTÁCIO **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**RUA JOANINHA, 1204 - FONE/FAX: 3245-1389E-mail: semedanastacio@bol.com.brCNPJ: 06.088.887/0001-06 | logo 2 |

DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO E VIDA ESCOLAR

O Departamento de Inspeção e Vida Escolar/SEMED acompanha, controla, avalia e dá assessoramento técnico ao cumprimento da legislação e normas sobre o funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino do Sistema Municipal de Ensino.

Estão sujeitos à inspeção escolar os Estabelecimentos de Ensino que oferecem a Educação Básica, mantidos pelo Poder Público Municipal, e o da iniciativa privada, que oferece a Educação Infantil.

 Atribuições do Departamento de Inspeção Escolar e Vida Escolar:

* Verificar as condições de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e a de Educação Infantil mantida pela iniciativa privada;
* Orientar e acompanhar os Estabelecimentos de Ensino nas instruções de processos para credenciamento, autorização, suspensão temporária, descredenciamento, desativação e cassação;
* Fazer averiguação e emitir relatório quanto à autorização de Estabelecimento de Ensino para oferecer a Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme diretrizes do Conselho Municipal de Educação;
* Acompanhar o funcionamento dos cursos e Estabelecimentos autorizados pelo Conselho Municipal de Educação;
* Orientar os Estabelecimentos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do processo administrativo e didático-pedagógico;
* Subsidiar o Conselho Municipal de Educação, com informações técnicas conforme as inspeções realizadas nos Estabelecimentos de Ensino;
* Estabelecer estratégias de matrícula;
* Acompanhar e controlar o processo de matrícula, enturmação e agrupamento de alunos;
* Levantar e publicar em regime de colaboração com outras áreas, como: Assistência social e Secretaria de Saúde, a demanda manifesta da Educação Infantil em creches e pré-escolas (meta prevista no Plano Municipal de Educação);
* Levantar dados estatísticos sobre oferta e demanda de matrícula no Ensino Fundamental e curso de Educação de Jovens e Adultos;
* Levantar dados estatísticos sobre o rendimento por escola/turma;
* Orientar e supervisionar o Censo Escolar;
* Cadastrar os Estabelecimentos de Ensino públicos e privado;
* Promover encontros de estudos com os secretários escolares e direção;
* Acompanhar a transição de secretário escolar, recebendo e relatando a escrituração atual e orientando o próximo secretário;
* Garantir o cumprimento do ano letivo na rede pública;
* Emitir ao Conselho Municipal de Educação e Secretaria, relatório sobre cumprimento do calendário e escrituração escolar;
* Colaborar na elaboração ou revisão da matriz curricular, regimento escolar e outras normas da Rede Municipal de Ensino;
* Acompanhar os processos de criação e denominação dos Estabelecimentos de Ensino;
* Orientar e acompanhar os horários de aulas de acordo com a matriz curricular aprovada e operacionalizada;
* Acompanhar a lotação e verificar a habilitação do corpo docente e técnico-administrativo dos Estabelecimentos de Ensino Municipal.
* Publicar dados estatísticos sobre rendimento escolar, evasão e repetência;
* Determinar o registro e a expedição de diplomas, título, certificados, atestados e outros documentos afins;
* Divulgar documentos normativos;
* Organizar os arquivos do Departamento de Inspeção e vida Escolar;
* Orientar o público sobre criação de educação infantil privada;
* Viabilizar a regulamentação de vida escolar, junto aos órgãos competentes;
* Receber e controlar acervos de Estabelecimentos de Ensino extintos ou desativados;
* Averiguar as denúncias no sistema municipal de ensino, encaminhando aos órgãos competentes quando necessário;
* Averiguar, no mínimo anualmente, os Estabelecimentos de Ensino autorizados, públicos e privados, do Sistema Municipal de Ensino, emitindo relatório ao Conselho Municipal de Educação/CME;
* Acompanhar o Programa Bolsa Família, verificando a freqüência escolar do educando bimestralmente.

 **AVERIGUAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCOLA**

* Observar as diretrizes emanadas pelo CME e demais legislação;
* A visita “in loco” deve ser realizada por uma comissão específica para esse ato, composta de membros da inspeção escolar dentre outros.

**AVERIGUAÇÃO ANUAL DE ESCOLA AUTORIZADA**

* Índice de aproveitamento dos alunos;
* Qualidade da educação (aprendizagem);
* Cumprimento da legislação;
* Execução do Projeto Político Pedagógico;
* Plano anual, planejamento das aulas e registro do diário de classe;
* Aulas presenciais, direcionadas e programadas;
* Conhecimento e cumprimento do regimento escolar;
* A correta escrituração e arquivamento;
* Cumprimento do previsto no(s) processo(s) instruído(s) no(s) Estabelecimento(s) de Ensino;
* Condições de matrícula e permanência;
* Processo de recuperação de aprendizagem e seu resultado;
* Oferta e execução dos programas suplementares (material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.);
* A articulação com as famílias e a comunidade;
* Avaliação Institucional Interna (realizada anualmente).

 **AVERIGUAÇÃO NA SECRETARIA ESCOLAR**

* Diários de classe;
* Lei (s) de criação e denominação ou CNPJ se privada;
* Portaria de autorização, designação, orientação, normatização, regulamentação, aprovação e organização.
* Alvará da vigilância Sanitária e de Funcionamento;
* Livros: ponto, hora atividade, ata, ocorrência, APM, Conselho de Classe, protocolo, matrícula, controle de pedidos e expedição de transferências;
* Pastas individuais com documentos oficiais do Estabelecimento, contendo: Deliberações, Escritura do terreno, planta baixa do prédio e outros.
* Pastas individuais dos alunos, professores e demais servidores.

 ***“No que diz respeito ao desempenho, ao compromisso, ao esforço, à dedicação, não existe meio termo. Ou você faz uma coisa bem-feita ou não faz” (Ayrton Senna)***

Anastácio-MS 30 de setembro de 2015

**Equipe:**

* Edna Aurora Lissoni
* Jussara Bambil Silva.
* Vilma Ferreira.