Normas de Inspecção Escolar

28/10/1933

Nota: O serviço desta Secção está perfeitamente em dia, não havendo papel algum em atrazo.

Secção de Notas e Informações, 28 de outubro de 1933.

DIRETORIA GERAL DO ENSINO

EXPEDIENTE DO DIA 28 DE OUTUBRO DE 1933

Na ausencia do dr. Francisco Azzi, diretor geral do Ensino, que foi a Santa Catarina representar o governo de S. Paulo, na inauguração do mausoleu ao prof. Orestes Guimarães, assumiu, de acôrdo com o art. 9.o, paragrafo 2.o, do Codigo de Educação, o cargo o assistente técnico, prof. Ataliba Antonio de Oliveira.

COMUNICADO N. 20
27—10—1933

A Diretoria Geral do Ensino chama a atenção das autoridades e demais funcionarios para as disposições do artigo 977, paragrafo unico do Codigo de Educação, abaixo transcritas:

"Os funcionarios técnicos e administrativos da Diretoria Geral do Ensino e estabelecimentos a ela equiparados, não poderão, em materia referente a serviço publico, manter correspondencia com o Governo, senão por intermedio da Diretoria Geral sob pena de censura, e, na reincidencia, de suspensão até 30 dias.

Os funcionarios técnicos e administrativos da Diretoria Geral do Ensino e estabelecimentos a ela subordinados, só poderão manifestar quaisquer pretensões ao Governo, mediante requerimento e por intermedio da autoridade imediatamente superior, ficando sujeitos á pena de admoestação os que infringirem esta disposição, salvo para denunciar abusos ou excessos de seus superiores hierarquicos".

NORMAS DA INSPEÇÃO ESCOLAR

COMUNICADO N. 19

A Diretoria Geral do Ensino recomenda a todas as autoridades escolares que cumpram e façam cumprir as seguintes instruções, que orientam o trabalho de inspeção e direção escolar.

1 — Normas de inspeção e direção escolar:

Dada a paridade de funções do inspetor e diretor de grupo, bem como do professor de escola isolada, muitas das normas que vêm adiante servem, tambem, para estes funcionarios, na direção do grupo ou regencia de sua escola, cabendo-lhes, portanto, o dever de as observar e po-las em pratica, independente de novas e posteriores recomendações.

2 — Um inspetor para cada distrito:

Cada distrito escolar deve ser confiado a um mesmo inspetor, durante um ano no minimo e tres no maximo.

Essa medida visa assegurar a continuidade e uniformidade do trabalho de orientação e fiscalização, bem como dar ao inspetor a efetiva responsabilidade de um distrito, que ha de ser o reflexo de sua atividade funcional, tal como o grupo retrata a operosidade e competencia do seu diretor.

3 — Livros de escrituração:

Por ocasião de suas visitas, ás escolas isoladas e grupos escolares, verificarão os srs. inspetores si os livros adotados estão sendo escriturados de acôrdo com as normas traçadas pela Delegacia e si a escrituração revela:

a) — ordem;
b) — clareza;
c) — asseio.

4 — Trabalhos graficos e manuais:

Em regra geral, o professor póde ser julgado pelos cadernos de linguagem, caligrafia, desenho e cartografia de sua classe ou escola; pelos trabalhos manuais, coleções e pequenos museus organizados por alunos, que através dessas fórmas correntes de expressão assinalam a marcha acencional de sua personalidade mental. O exame de todo esse material é imprecindivel.

Os trabalhos graficos de cada classe ou escola merecerão atenta observação dos srs. inspetores, sendo de notar que os mesmos devem ser feitos:

a) — em ordem cronologica e sem solução de continuidade;
b) — variados e seriados, dentro do programa da classe;
c) — com asseio e ordem, sem razuras nem borrões;
d) — em ortografia simplificada, nos termos dos decretos federal e estadual que regulam o assunto.

As notas, assinaladas em todos os exercicios com a rubrica do professor, revelam a atenção por este prestada ao trabalho do aluno e a sua justa apreciação do zelo e esforço do educando.

Nos trabalhos de linguagem, uma vez assinaládos os erros, pelo professor (apenas assinaládos, note-se bem), devem os alunos ser conduzidos a um inteligente e proveitoso trabalho de auto-correção dos seus exercicios, em dias proprios, da semana, trabalho a que póde chegar após a correção coletiva dos erros generalizados e mais comuns, bem como dos encontrados num dos exercicios da classe, escolhido pelo professor e transcrito no quadro negro.

Nos trabalhos de caligrafia, após o traçado do modelo no quadro, em pauta caligrafica adréde construida (traçado feito á vista dos alunos com explicações orais concomitantes), a principal preocupação deve ser a da perfeição crecente do trabalho, em cada linha escrita. Só se póde alcançar esse objetivo, si o aluno for autorizado a fazer nova cópia do modelo depois de verificados os erros e defeitos da cópia antecedente. "Pouco, mas cada vez melhor". — Eis a regra a observar.

5 — Provas mensais:

As provas mensais serão feitas em todas as classes e escolas da maneira seguinte:

1.a semana — prova de linguagem;
2.a semana — prova de aritmetica;
3.a semana — prova de geografia e historia;
4.a semana — provas de outras disciplinas.

As pastas e cadernos, em que são tais provas realizadas, devem merecer especial atenção dos srs. inspetores.

Nos grupos escolares, as provas mensais devem ser presididas pelos respectivos diretores e seus auxiliares, cabendo áqueles a organização das questões a serem desenvolvidas pelos alunos, de acordo com a materia ensinada. Essas questões versarão sobre assuntos atinentes a toda a materia dada, e nunca sobre um só ponto.

6 — Aulas assistidas:

Ao assistir aulas nas classes ou escolas, verificarão os srs. inspetores si os processos adotados são compativeis com o adiantamento atual do ensino. Em palestra rapida com os professores, na propria classe, irão colhendo observações que os habilitem a dizer, quando necessario, da capacidade técnica e do gráu de cultura, pedagogica e geral, dos mestres que trabalham sob sua inspeção.

Si a aula dada tiver sido boa — o inspetor, como premio, não regateie o seu aplauso ao professor. Mesmo que não fosse, te-la-á assistido com paciencia até o fim, para depois conversar com o professor, em particular, a respeito do assunto, levando este a convida-lo a dar aula que venha ilustrar a questão. Cumpre tambem verificar o aproveitamento da classe nesta ou naquela materia, submetendo os alunos a um questionario ou dando-lhes exercicios, no caderno ou no quadro.

7 — Ordem e gosto artistico:

Verifiquem os inspetores si diretores e professores trazem em ordem perfeita as salas de aula e o edificio escolar, concorrendo, assim, para a educação estética dos alunos além de contribuir para a conservação do material escolar.

A escola deve ser uma oficina de trabalho intenso, onde exista liberdade ampla, mas onde reine muita ordem, e para isso:

a) — Sejam as salas de aula e demais dependencias do edificio SEMPRE ornamentadas de maneira sóbria, distinta e nobre;
b) — Sejam retirados das salas e corredores os moveis inuteis e fóra de uso;
c) — Cada objeto tenha um lugar proprio;
d) — Apresentem-se as paredes limpas, sem papeis e sem pregos;
e) — Faça-se nas salas, si possivel, a exposição, de tempo a tempo renovada, de reproduções de quadros celebres e outros, de assuntos historicos, morais e civicos, adequados á formação do gosto artistico e á elevação dos sentimentos dos alunos.

8 — Higiene do edificio:

O estado de asseio do edificio, desde a sala da diretoria até os pateos de recreio, estado e condições da agua usada, instalações sanitarias, tudo será objeto de cuidadosa verificação ou observação dos inspetores em suas visitas e dos diretores, diariamente. Isso contribuirá para que, nos grupos melhore grandemente o trabalho do pessoal administrativo.

9 — Matricula e frequência:

Os srs. inspetores acompanharão com interesse a curva de matricula e frequência de cada estabelecimento ou escola, propondo á delegacia medidas acauteladoras do interesse do ensino, quando verificarem, relativamente ao assunto, falhas e lacunas, isto é, falta de meios para regular funcionamento da escola ou classe.

Não basta que a escola tenha boa matricula: é mister que os alunos sejam frequêntes. Para grupos e escolas urbanas, frequência de 95 a 100 por cento é ótima; de 90 a 94 é boa; de 85 a 89 é regular; de 80 a 84 é sofrivel; abaixo de 80 é má, desde que não haja circunstancia excepcional que a explique. Para escolas rurais, 90 a 100 é ótima; 80 a 90 boa; 70 a 80 regular e abaixo de 60 má.

E' indispensavel o registro do movimento diario no quadro negro para que os alunos e professor tenham sempre em mira a conservação da matricula e frequência normais da escola ou classe.

O diretor, em caderno apropriado, fará o registro do movimento geral de cada dia.

A frequência do aluno é, quasi sempre, reflexo da frequência do professor. Verifiquem os srs. inspetores a assiduidade do professor através dos trabalhos graficos dos alunos e do livro de chamada.

São estabelecidas as normas abaixo para o trabalho de verificação das causas da falta de matricula e frequência em escola isolada, trabalho esse que poderá ser realizado simultaneamente com a visita de inspeção:

a) — bôa ou má localização da escola;
b) — trabalho do professor, si frequente, dedicado ou faltoso, negligente;
c) — interesse dos pais;
d) — relações de amizade e respeito mutuo do professor com os habitantes do bairro;
e) — existencia ou falta de sala para o funcionamento das aulas ou de casa para residencia do professor;
f) — causas transitorias.

10 — Festas escolares:

Na vespera das datas nacionais, cada professor fará em sua escola ou classe, na ultima meia hora, uma palestra a respeito da data.

A data de 7 de setembro será comemorada solenemente, no respetivo dia, com a presença do diretor e adjuntos. Tambem o será no mesmo dia nas escolas isoladas.

As festas escolares devem constar de uma parte literario-musical [illegible] sportiva, não convindo que sejam longas, para não fatigar as crianças. E' de toda conveniencia evitar que os pais dos alunos sejam obrigados a despesas com os filhos para que estes tomem parte nas festas escolares, salvo si, consultados, consentirem nelas.

Nos dias de festa nacional, a bandeira brasileira conservar-se-á hasteada nas fachadas de todas as casas de ensino publico, qualquer que seja a zona em que estiver situada a escola.

A festa da Bandeira, qualquer que seja o dia da semana em que caír o 19 de novembro, deverá ser celebrada com toda a solenidade.

Após as comemorações, caberá aos srs. diretores comunicá-las, por oficio, á Delegacia, fazendo menção dos professores que não compareceram e do motivo da sua ausencia e juntando cópia do programa da solenidade realizada. Identica comunicação farão os srs. professores de escolas isoladas, por intermedio dos respetivos auxiliares de inspeção. As faltas não justificadas dos professores motivarão censura pelo Delegado.

Nos dias que se seguirem ás datas nacionais, nas aulas de linguagem escrita, os alunos desenvolverão trabalhos de acôrdo com o adiantamento da classe, referentes á festividade da véspera e ao fáto celebrado.

Os programas, quando haja conveniencia, podem ser préviamente exigidos, em pormenores, para a aprovação do inspetor ou delegado.

11 — Observações pessoais:

Os srs. inspetores procurarão conhecer os professores através da visita realizada, sob o triplice aspéto de sua idoneidade moral, capacidade profissional e dedicação.

12 — Termos de visitas:

Os termos de visitas dos inspetores devem ser sobrios, e evitar, em regra geral, elogios ou censuras.

Deverão conter os reparos que se fizerem necessarios, sem apreciações que melindrem. Quando houver necessidade, ante a importancia do observado, de externar um elogio ou censura, esta caberá ao Delegado ou Chefe de Serviço fazê-lo, ex-oficio, ou mediante proposta dos inspetores que providenciarão sobre a remessa do livro de visitas.

Os termos deixados no livro proprio, após a visita, serão feitos em linguagem simples, absolutamente clara e concisa, evitando-se divagações dispensaveis e deles constando o seguinte:

— nome do estabelecimento;
— nome do diretor;
— numero de classes;
— numero de adjuntos em exercicio e licenciados;
— movimento da Caixa Escolar;
— matricula (geral e por sexo);
— frequência (geral e por sexo);
— porcentagem.

Das visitas de inspeção (vide modelos).

1 — **Folha de visita** — (só para grupos e escolas reunidas).

a) — Preencher os claros da parte impressa das folhas, declarando:

N. do distrito escolar;
municipio;
estabelecimento;
numero da folha da visita (numeração geral);
numero da visita do ano efetuada no estabelecimento;
nome do diretor e classes visitadas.

b) — A letra R, inicial da primeira linha, servirá para o inspetor declarar "Recomendei as seguintes providencias", "Reiterei as seguintes recomendações" ou "Realizei os seguintes trabalhos"...

c) — Nas linhas numeradas serão declaradas as providencias recomendadas ou os trabalhos realizados pelo inspetor: — aulas, classificação, exercicios, testes, etc.

d) — Na coluna — Observações — um S ou um N, afirmarão ou negarão, em posterior visita, si as recomendações foram cumpridas.

e) — Com papel quimico, e mesmo a lapis, serão escrituradas duas vias dessas folhas: — uma ficará no estabelecimento, para a verificação de que trata a letra d e a outra será enviada, desde logo, á Delegacia Escolar.

f) — No verso da folha a ser enviada á Delegacia, os inspetores poderão lançar as informações que julgarem necessario transmitir.

2 — **Cartão de visita** (só para escolas isoladas):

g) — Preencher os claros da parte impressa, declarando: — Numero do distrito, municipio, escola (si masculina, feminina ou mista); numeração do cartão de visita (numeração geral dos enviados); professor efetivo ou substituto; numero da visita do ano efetuada na escola; o movimento verificado no dia da visita; informações sobre as condições do predio e do material escolar.

h) — No verso figurem informações:

1 — Sobre o professor: dedicação capacidade profissional e moralidade;

2 — Sobre os alunos: aproveitamento, asseio, aspécto fisico, etc.;

3 — Sobre o nucleo escolar: importancia escolar, distancia, meios de comunicação, nacionalidade predominante, escolas particulares, etc.;

4 — Outras informações que possam interessar: recomendações ao professor, situação irregular, etc.;

i) — Apenas será preenchido um cartão para ser enviado á Delegacia Escolar;

j) — Os cartões de côres verdes serão usados para as escolas urbanas e os amarelos para as escolas rurais.

13 — Inspeção ás escolas isoladas:

As escolas isoladas devem ser, de preferencia, inspecionadas. Uma visita de inspeção deve comportar fases distintas de observação, inspeção propriamente dita, verificação aproveitamento dos alunos e orientação do professor; por isso, não é aconselhavel que o inspetor visite mais de duas escolas isoladas por dia, sendo mesmo esse o numero maximo. O inspetor é autoridade da fiscalização da escola; mas é — principalmente — um assistente do professor, o seu guia e conselheiro. O auxiliar de inspeção só póde visitar escolas isoladas em casos urgentes ou quando de ordem superior.

14 — Disciplina:

1 — Façam os srs. inspetores observação cuidadosa e verifiquem si, de fato, a disciplina entre os alunos repousa na amizade reciproca e na atenção mantida pelo interesse provocado.

2 — O registro semanal das notas de comportamento com o conhecimento dos alunos, e a entrega dos boletins mensais pelo diretor, acompanhada de comentarios, devem ser obrigatorios.

3 — E' indispensavel o preparo prévio das lições para que as aulas sejam dadas com segurança e despertem a confiança e interesse dos alunos. Tal preparo não deve ater-se unicamente á materia, mas muito especialmente ao método, ou seja, ao modo de apresentar as lições. Presume-se que o mesmo é senhor da materia a ser ensinada no curso primario, mas o que importa é adequar o modo da apresentação da materia ao grau da mentalidade do aluno, correlacionando-a com os conhecimentos já adquiridos.

No começo da semana o professor lançará num livro ou caderno, os planos ou esquemas de lições a serem executados. No fim da semana ou sempre que julgar conveniente, o professor (obrigatoriamente, a partir do 2.o ano), anotará no "semanario de lições", as suas observações, fazendo a autocritica do trabalho realizado.

O inspetor em suas visitas e o diretor, semanalmente, visarão o semanario, observando com atenção o seu desenvolvimento.

15 — Assistencia social:

Onde possivel, cumpre aos srs. inspetores acoroçoar o serviço medico escolar, de modo a organizar-se a ficha sanitaria de cada aluno, o que dará margem a conhecer o seu estado de saude, para futuro ou imediato tratamento por parte de seus progenitores e a designação de exercicios ginasticos, compativeis com as suas possibilidades organicas. Cumpre-lhes, tambem, auxiliar permanentemente a luta contra endemias, principalmente malaria e verminóses.

Cabe aos inspetores incentivar junto a todas as escolas, si possivel, a fundação da Associação de Paes e Mestres, Bibliotéca Escolar, Cinema Educativo, Cooperativa e Caixa Escolar. Uma vez fundadas, verificar sempre si essas instituições estão correspondendo aos seus intuitos. Dai' a necessidade de pedir a remessa para a Delegacia do movimento mensal da Bibliotéca, da Associação de Paes e Mestres, do Cinema Educativo, da Cooperativa e da Caixa Escolar.

Onde ainda não houver gabinete dentario, os inspetores devem trabalhar em favor de sua fundação.

Convém ao inspetor, por intermedio do professor e seus alunos, indagar do estado sanitario da localidade da escola e comunicá-lo á Delegacia.

16 — Periodo de funcionamento das escolas:

A modificação de horarios das escolas isoladas depende de autorização especial da Delegacia; esta, de modo geral, permitirá a adoção dos seguintes horarios:

a) — das 8 ás 12 horas;
b) — das 12 ás 16 horas;
[illegible]
d) — das 12,30 ás 16,30, com tolerancia maxima de 15 minutos para as escolas situadas em estradas de ferro, desde que preencham 4 horas de aula.

Nos grupos tresdobrados, o tempo de aulas é de 3 horas.

Em casos especiais, a Delegacia póde autorizar outros horarios, de modo que o tempo, em média, não fique prejudicado, nem o ensino. Deve, porém, comunicar a autorização á Diretoria Geral.

17 — Horarios:

Para a organização dos horarios escolares será observado o seguinte:

1.o — Revista de higiene, ginastica respiratoria e canto, diariamente e no começo do dia letivo;

2.o — Os tempos serão suficientemente dilatados, abolindo-se portanto, as excessivas sub-divisões rigidas dos horarios;

3.o — O horario será feito pelo adjunto e visado pelo diretor e, quanto ás escolas isoladas, feito pelo professor e visado pelo inspetor;

4.o — O horario poderá ser modificado conforme a necessidade da localidade onde está o estabelecimento;

5.o — Os horarios e as suas modificações, devem ser enviados á Delegacia que, por sua vez, enviá-los-á ao Serviço de Programas e Livros escolares.

O horario não é um circulo de ferro, dentro do qual o professor se debate, sem poder sair. A pontualidade e a hora certa para as cousas da vida, são qualidades louvaveis, até certo ponto e limite. A experiencia de cada dia demonstra que, na escola, o professor, ao desenvolver o seu trabalho, não pode ser escravo das agulhas do relogio. O horario organizado é, apenas um guia e a extensão de cada aula subordina-se sempre ao interesse manifestado pelos alunos, isto é, a lição deve terminar quando a atenção voluntaria cede lugar á atenção forçada.

18 — Chefias de serviço:

Os chefes de serviço se entenderão normalmente, por oficio ou verbalmente, com os delegados, os quais transmitirão aos inspetores para que as cumpram e façam cumprir as suas determinações. O trabalho de inspeção destes funcionarios será regulado por instruções que serão objeto de comunicado especial.

19 — Registro de visitas de outras autoridades:

Os chefes de serviço e delegados

DELEGACIA ESCOLAR DA CAPITAL

MEDIDAS TOMADAS EM CARATER GERAL

1º)- Os diretores de grupo não devem se ausentar dos estabelecimentos, em nenhum periodo,encarregando o porteiro dos serviços necessarios(entrega de papeis,expediente,etc.).

2º)- Terão duas horas para o almoço,devendo apresentar ao inspetor o horario escolhido.

3º)- Farão quatro mapas de movimento: um para a Delegacia,um para a Diretoria Geral,um para a Secretaria da Educaçao e um para o arquivo.

4º)- Não ha necessidade de apresentar pedido de material didatico,sómente de moveis.

5º)- Tomarão providencias afim de que em classe alguma haja decuriões ou alunos incumbidos de MARCAR os colegas,pratica inconveniente.

6º)- O dinheiro da CAIXA ESCOLAR só pode ter um destino- auxiliar os alunos pobres ou a compra de medicamentos para o gabinete dentario. Os saldos serão recolhidos á Caixa Economica. Esse dinheiro não pode ter outra aplicaçao,quaesquer que sejam as vantagens.

7º)- Não podem marcar quantia determinada para a contribuição dos alunos ou pais. Receberão as quantias que eles oferecerem expontaneamente.

8º)- Não poderão impor o uso de uniformes.

9º)- As crianças que chegarem antes do inicio das aulas do respetivo periodo,ficarão no pateo,sob a vigilancia do auxiliar ou de empregado.

10º)- O auxiliar deve sempre substituir o professor que der falta,na ausencia de substituto efetivo,não podendo a classe ser dispensada.

11º)- Não serão permitidas no grupo manifestações,festas de aniversario, subscrições,vendas de objétos,etc.

12º)- Determinar que toda a escrituração seja feita com o maximo cuidado e exatidão.

F. Paes de Barros

S.Paulo,1 - 9 - 1936. (Ass.) F.PAES DE BARROS.