



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal do Carmo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Telefone: (22) 2050-1756
e-mail: sec.educacao@carmo.rj.gov.br
Administração 2017/2020



Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino

Carmo/RJ



SUMÁRIO

TÍTULO I: DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVO	03
CAPÍTULO I: DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO	03
CAPÍTULO II: DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	04
TÍTULO II: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS DEPARTAMENTOS DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	05
CAPÍTULO I: DO GABINETE	05
Seção I: Do Secretário	05
Seção II: Do Subsecretário	06
Seção III: Da Assessoria de Gabinete	06
CAPÍTULO II: DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	06
Seção I: Da Coordenação de Inspeção Escolar	06
Seção II: Do Professor Inspetor Escolar	07
CAPÍTULO III: DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	08
Seção I: Da Coordenação de Recursos Humanos	08
Seção II: Da Coordenação Administrativa e de Estatística	08
Seção III: Da Coordenação de Transporte Escolar da Educação	09
CAPÍTULO IV: DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	10
Seção I: Da Coordenação de Merenda	10
Seção II: Da Coordenação de Material de Limpeza	11
Seção III: Da Coordenação de Material Didático	11
CAPÍTULO V: DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	11
Seção I: Da Coordenação Geral Pedagógica	12
Seção II: Da Coordenação de Educação Inclusiva	12
Seção III: Da Coordenação de Educação Infantil	14
Seção IV: Da Coordenação de Ensino Fundamental	15
Seção VI: Da Coordenação das Bibliotecas Públicas Municipais	16
CAPÍTULO VI: DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	17
Seção I: Da Psicologia	17
Seção II: Da Fonoaudiologia	18
Seção III: Da Assistente Social	18
Seção IV: Da Nutricionista	19
CAPÍTULO VII: DO DEPARTAMENTO DE APOIO	20
Seção I: Do Motorista	20
Seção II: Do Monitor de Transporte Escolar	20
Seção III: Da Telefonista/Recepcionista	21
Seção IV: Da Merendeira/Servente	21
Seção V: Do Auxiliar de Serviços Gerais	22
TÍTULO III: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES ESCOLAS	22
CAPÍTULO I: DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA	22
Seção I: Do Diretor	22



Seção II: Do Diretor-Adjunto	23
Seção III: Do Orientador Pedagógico	23
Seção IV: Do Orientador Educacional	24
Seção V: Do Secretário	25
Seção VI: Do Dirigente de Turno	26
Seção VII: Do Professor da Sala de Leitura	26
Seção VIII: Do Estimulador Materno Infantil	27
CAPÍTULO II: DA EQUIPE DOCENTE	28
CAPÍTULO III: DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DE APOIO DA EDUCAÇÃO	30
Seção I: Do Auxiliar de Secretaria	30
Seção II: Do profissional de Apoio Escolar	31
Seção III: Do Coordenador de Turno	32
Seção IV: Do Servente	32
Seção V: Da Merendeira	32
Seção VI: Do Auxiliar de Serviços Gerais	33
CAPÍTULO IV: DO CORPO DISCENTE	33
Seção I: Dos Direitos do Aluno	33
Seção II: Dos Deveres do Aluno	34
Seção III: Das Penalidades do Aluno	35
CAPÍTULO V: DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL	35
CAPÍTULO VI: DA ASSOCIAÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR	35
TÍTULO IV: DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	35
Seção I: Dos Fundamentos Básicos do Currículo	35
CAPÍTULO I: DO CURRÍCULO	35
CAPÍTULO II: DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DAS ESCOLAS	36
CAPÍTULO III: DA AVALIAÇÃO	36
Seção I: Do Processo de Avaliação	36
Seção II: Da Promoção e da Retenção	37
Seção III: Da Recuperação	37
Seção IV: Da Classificação e da Reclassificação	38
Seção V: Da Dependência	38
CAPÍTULO IV: DO CONSELHO DE CLASSE E DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS	39
Seção I: Do Conselho de Classe	39
Seção II: Das Reuniões Pedagógicas	39
TÍTULO V: DO REGIME ESCOLAR	39
CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO ESCOLAR	40
CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DA MATRÍCULA	40
CAPÍTULO III: DA FREQUÊNCIA	41
CAPÍTULO IV: DA TRANSFERÊNCIA	41
TÍTULO VI: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	41
TÍTULO VII: DOS CASOS OMISSOS	42



REGIMENTO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

TÍTULO I

DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - As Escolas da Rede Municipal de Ensino de Carmo são mantidas pela Prefeitura Municipal de Carmo e administradas pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo /RJ, de acordo com as Legislações Federal, Estadual e Municipal em vigor.

§ 1º - A Rede de Ensino Municipal de Carmo é composta por diferentes níveis e modalidades de ensino, identificadas de acordo com o tipo de atendimento a que se destinam: EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL / EDUCAÇÃO ESPECIAL / EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.

§ 2º - O presente Regimento é o documento legal da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ que fixa a organização administrativo-didático-pedagógica e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, ficando sob a responsabilidade de cada Unidade Escolar a construção de sua proposta pedagógica que, em linhas básicas, deverão integrar-se ao presente Regimento.

Art. 2º - A Escola Municipal é pública e gratuita, de direito da população e de dever do poder público, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independente de sexo, raça, cor, situação socioeconômica, credo religioso, político e livres de quaisquer preconceitos ou discriminações.

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO

Art. 3º - Educação Básica no Município de Carmo abrangerá os seguintes Etapas e Modalidades de Ensino:

ETAPAS:

I - EDUCAÇÃO INFANTIL

a) CRECHE - destinada a crianças de 6(seis) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses, nas seguintes nomenclaturas:

- * Berçário I
- * Berçário II
- * Maternal I
- * Maternal II

b) PRÉ-ESCOLAR – destinada a crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos e 11 meses, nas seguintes nomenclaturas:

- * Pré I
- * Pré II

Parágrafo Único - As idades correspondentes a cada etapa da Educação Infantil obedecerão a Resolução da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

II - ENSINO FUNDAMENTAL

a) O Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Carmo é destinado a todo cidadão a partir dos seis anos de idade, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria e está organizado em nove anos, divididos em anos de escolaridade:

- * 1º Ano
- * 2º Ano
- * 3º Ano
- * 4º Ano
- * 5º Ano
- * 6º Ano
- * 7º Ano



* 8º Ano

* 9º Ano

MODALIDADES:

I - EDUCAÇÃO ESPECIAL

a) Destinada aos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades ou Superdotação, com duração variável de acordo com o desenvolvimento do educando no processo ensino-aprendizagem devendo ser oferecida preferencialmente através da inclusão em classes de ensino regular com serviços de apoio, e através de atendimento específico em salas de recursos, oficinas pedagógicas e estimulação precoce.

II - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

a) Destinado a todo cidadão a partir dos 15 (quinze) anos de idade.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º - O objetivo geral da Educação Pública do Município de Carmo é o de propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social, crítica, solidária e democrática, que todos sejam sujeitos de sua própria história, participantes ativos e criativos na sociedade, buscando construir e transformar o conhecimento e as relações entre os homens, com base nas suas experiências, no saber socialmente organizado e na sua relação teórico-prática, atendendo às especificidades dos níveis e das modalidades da educação existentes, observando as determinações da Lei 9.394 de 23/12/96 e demais disposições legais atinentes.

Art. 5º - A Rede Municipal de Ensino tem a finalidade de ministrar a educação básica em seus níveis e modalidades tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

Art. 6º - A finalidade da educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania, através:

I - Da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade.

II - Do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum.

III - Da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade.

IV - Da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 7º - São objetivos específicos da Educação Infantil:

I - Proporcionar o desenvolvimento integral da criança, até 5 anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

II - Favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características e potencialidades.

III - Oportunizar a criança uma formação adequada à sua capacidade, proporcionando-lhe aquisição de hábitos, atitudes e valores de vida social.

IV - Oferecer atividades psicomotoras que atendam à sua potencialidade e motivação.

Art. 8º - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

I - Proporcionar ao educando o previsto no Art. 32 da Lei nº. 9.394, de 23/12/1996.

II - Capacitar o educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca.

III - Desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características biopsicossociais do educando.

Art. 9º - São objetivos específicos da Educação Especial:

I - Proporcionar ao educando o previsto na Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da



Educação Inclusiva.

II - Garantir ao aluno com necessidades educacionais especiais a aquisição de conhecimentos culturalmente transmitidos, através de modalidades específicas, serviços de apoio, metodologias e materiais didáticos adequados.

III - Fomentar a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais ao ensino regular.

IV - Acompanhar o processo pedagógico dos alunos com necessidades educacionais especiais nas Unidades Escolares.

V - Implementar projetos educativos voltados para a educação e o trabalho, de alunos jovens e adultos que, em virtude de suas deficiências, não concluíram o Ensino Fundamental.

VI - Orientar famílias e comunidade sobre os processos educativos e de integração social dos alunos com necessidades educacionais especiais.

VII - Desenvolver e divulgar estudos e pesquisas em Educação Especial.

Art. 10 - A Educação de Jovens e Adultos, baseada nas determinações da lei de Diretrizes e Bases do Ensino e fundamentado no Art. 4º e seus incisos, terão por objetivos gerais propiciar aos alunos condições e elementos que lhes permitam:

I - Ter acesso às diferentes manifestações culturais, propiciando-lhes a compreensão e ação no mundo em que vivem.

II - Ter acesso progressivo a outros graus ou modalidades de ensino básico e profissional, assim como a outras oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento.

III - Inserir-se no mundo do trabalho, com melhores condições de desempenho, participação crítica e efetiva nos movimentos e demandas sociais.

IV - Aumentar a autoestima, fortalecer a confiança na capacidade de aprendizagem e valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social.

V - Exercer autonomia com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS DEPARTAMENTOS DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARMO

CAPÍTULO I

Do Gabinete

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ é o órgão central responsável pela implantação de Políticas Públicas em atendimento à lei de Diretrizes Bases de Educação, ao Estatuto da Criança e do Adolescente, estabelecendo Diretrizes Educacionais para toda a Rede Municipal de Ensino e proporcionando acesso à educação aos munícipes de Carmo/RJ.

SEÇÃO I

Do Secretário

Art. 12 - Compete ao Secretário Municipal de Educação de Carmo/RJ:

I - Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento da Rede Municipal de Ensino visando à gestão, à preservação e ao acesso à Educação Municipal.

II - Estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária.

III - Elaboração de normas sobre produção, registro, controle da tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação, bem como dar orientação aos arquivos setoriais da Secretaria Municipal de Educação.

IV - Gerenciar os recursos orçamentários destinados à Educação constantes no orçamento do Município.

V - Propor medidas para a adequação dos espaços físicos das Unidades Escolares de acordo com a legislação vigente.

VI - Exercer outras atribuições, previstas em lei ou decorrentes de suas funções.

SEÇÃO II

Do Subsecretário

Art. 13 - Compete ao Subsecretário Municipal de Educação de Carmo/RJ:

I - Substituir quando necessário, o Secretário Municipal de Educação.

II - Assessorar no cumprimento das normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado de Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observadas as peculiaridades do Município.

III - Assessorar no planejamento, coordenação e a avaliação das atividades pedagógicas educacionais do Município.

IV - Assessorar na promoção de ações com vistas à erradicação ou minimização dos índices de analfabetismo no Município.

V - Assessorar na administração da Rede Municipal de Ensino.

VI - Exercer outras atividades inerentes à sua competência.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Gabinete

Art. 14 - Os Assessores de Gabinete indicados pelo Secretário Municipal de Educação de Carmo/RJ, terão como principais atribuições:

I - Assessorar a rotina do Secretário Municipal de Educação e fornecendo subsídios para o desenvolvimento do trabalho.

II - Providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular.

III - Proceder às informações referentes ao treinamento técnico dos servidores.

IV - Manter atualizadas as informações constantes dentre as equipes da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

V - Executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do Gabinete.

VI - Proceder ao controle interno do pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

VII - Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas.

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

SEÇÃO I

Da Coordenação de Inspeção Escolar

Art. 15 - O Coordenador de Inspeção Escolar, legalmente habilitado nos termos da lei em vigor, será indicado pelo Secretário Municipal de Educação e terá como principais atribuições:

I - Planejar, coordenar e orientar, a dinâmica de atuação do trabalho interno e externo do Professor Inspetor Escolar em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas do Conselho Estadual e Municipal de Educação – RJ.

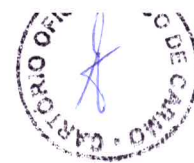
II - Manter o setor organizado, bem com as informações atualizadas para o bom andamento do serviço.

III - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decretos-leis, portarias, instruções normativas, Resoluções e outros documentos e publicações de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

IV - Designar, com anuência do Secretário Municipal de Educação, comissões de autorização de funcionamento de instruções de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas.

V - Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação da Rede Municipal de Ensino, bem como a sua avaliação pela Secretaria Municipal de Educação.

VI - Declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitados por



órgãos e/ou instituições diversas.

VII - Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

VIII - Capacitar o Professor Inspetor Escolar para exercer com eficiência sua função.

IX - Integrar o Conselho Municipal de Educação do Município.

SEÇÃO II

Do Professor Inspetor Escolar

Art. 16 - Compete ao Professor Inspetor Escolar:

I - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor.

II - Realizar vistorias em toda documentação referente à vida escolar do aluno e em todos os livros de Escrituração Escolar.

III - Agir, prioritariamente, de modo preventivo e sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficiência do processo educacional.

IV - Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas à Rede Municipal de Ensino – público e particular – avaliando-as permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e verificando:

a) A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo- pedagógico em atuação na unidade escolar.

b) A organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos.

c) O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor.

d) A observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender a legislação vigente.

e) O cumprimento das normas legais da Educação Nacional e das emanadas pelos órgãos educacionais competentes.

V - São ainda atribuições específicas do Professor Inspetor Escolar, além do acompanhamento contínuo às Unidades Escolares:

a) Integrar Comissões de autorização de funcionamento de Instituições de Ensino e/ou de cursos.

b) Verificação de eventuais irregularidades ocorridas em Unidades Escolares.

c) Recolhimento de arquivo de Escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenação de Inspeção e Secretário Municipal de Educação.

d) Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional nas Unidades Escolares vinculadas à Rede Municipal de Ensino.

e) Verificar o cumprimento das normas da Unidade Escolar no que diz respeito ao quantitativo de alunos, espaço físico e carência de professores.

f) Verificar a formação e a habilitação exigida do pessoal técnico-administrativo- pedagógico em atuação nas Unidades Escolares.

g) Zelar pela organização da Escrituração do Arquivo Escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos.

h) Responsabilizar-se pelo recolhimento de arquivo da escola com atividades encerradas e pelo Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Educação de Carmo-RJ.

i) Acompanhar os trabalhos realizados junto as Unidades Escolares.

j) Realizar vistorias nos Diários de Classe, Pastas Individuais dos alunos e todos os Livros de Escrituração Escolar.

k) Elaborar o Calendário Escolar e acompanhar o cumprimento do mesmo.

l) Verificar a vida escolar dos alunos através do exame dos documentos constantes das pastas individuais, analisando, se necessário, casos de matrícula, classificação e reclassificação de alunos, juntamente com a Equipe Técnico-Pedagógica.

m) Elaborar e zelar pelos formulários unificados que compõem acervo documental das Unidades Escolares.

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO I

Da Coordenação de Recursos Humanos

Art. 17 - Compete a Coordenação de Recursos Humanos:

- I** - Executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.
- II** - Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- III** - Manter atualizados os registros dos funcionários no sistema informatizado de acompanhamento do servidor.
- IV** - Estabelecer contato com as secretarias e setores afins garantindo o bom andamento dos trabalhos.
- V** - Participar de reuniões, encontros e/ou cursos, sempre que convocados por iniciativa própria com o intuito de aperfeiçoamento profissional.
- VI** - Verificar com exatidão, a legalidade e suficiência dos atos administrativos de lotação ou frequência de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de licenças.
- VII** - Emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento da Procuradoria do Município.
- VIII** - Controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria.
- IX** - Acompanhar as publicações de natureza jurídica referente à Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e manter atualizado o repositório da jurisprudência jurídica e administrativa, especialmente as ligadas às atividades, meios e fins da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.
- X** - Receber das Unidades Escolares o Atestado de Exercício dos Funcionários, bem como encaminhar a Frequência Geral de todos os servidores da Educação ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Carmo/RJ.
- XI** - Observar todas as normas e orientações pertinentes à apuração e ao controle de Frequência dos servidores lotados nas Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ
- XII** - Registrar os períodos de afastamentos dos servidores da Educação.
- XIII** - Manter atualizado o cadastro dos servidores da Educação.
- XIV** - Responder as solicitações dos servidores sobre sua vida funcional, mediante protocolo administrativo.
- XV** - Responsabilizar-se sob os levantamentos a serem realizados acerca da vida funcional de todos os funcionários da Educação.
- XVI** - Manter o Secretário informado sobre sua atuação.
- XVII** - Acompanhar os trabalhos realizados junto as Unidades Escolares.

SEÇÃO II
Da Coordenação Administrativa e de Estatística

Art. 18 - Compete a Coordenação Administrativa:

- I** - Manter o setor organizado e atualizado com informações referentes às Unidades Escolares, tais como: nome, endereço, e-mail, telefone e quantitativo de Escolas Municipais, Estaduais, Privadas e seus respectivos Diretores.
- II** - Arquivar ofícios recebidos e expedidos pela Coordenação Administrativa e Estatística e Inspeção Escolar.
- III** - Executar suas atividades de forma integrada com o Departamento de Inspeção Escolar.
- IV** - Fornecer orientações sobre o preenchimento dos formulários (on line) do CENSO ESCOLAR no Sistema "EDUCACENSO" e realizar o acompanhamento do envio das informações ao INEP.

Art. 19 - Compete ao Coordenador de Estatística:

- I - Distribuir, receber e conferir os Mapas Estatísticos das Unidades Escolares.
- II - Ter sempre atualizado o número de alunos de cada Unidade Escolar e seus respectivos anos de escolaridade.
- III - Organizar anualmente todos os dados estatísticos relacionados às Unidades Escolares (aprovados, reprovados, transferidos, evadidos, número de professores, formação do professor entre outros).
- IV - Montar gráficos explicativos sobre todos os dados coletados.
- V - Manter o Secretário sempre informado sobre sua atuação.
- VI - Verificar Mapa de Frequência e Estatístico, solicitando das Unidades Escolares o respeito aos parâmetros emanados pelo setor.
- VII - Manter o setor organizado bem como as informações atualizadas para o bom andamento do serviço.
- VIII - Acompanhar os trabalhos realizados junto as Unidades Escolares.

SEÇÃO III

Da Coordenação do Transporte Escolar da Educação

Art. 20 - A função de Coordenador do Transporte Escolar, deverá necessariamente ser exercida por profissional lotado na Secretaria Municipal de Educação de Carmo.

Art. 21 - Compete ao Coordenador de Transporte Escolar da Educação:

- I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.
- II - Orientar motoristas e monitores bem como, organizar o transporte escolar através de reuniões, formações continuadas, cursos, etc.
- III - Oferecer formação continuada aos motoristas e monitores, estabelecendo parcerias com as empresas prestadoras do serviço de transporte escolar.
- IV - Verificar o trabalho dos motoristas e monitores através do acompanhamento das rotas existentes.
- V - Realizar reuniões para reorganização do trabalho.
- VI - Caso haja denúncias ou reclamações, averiguar e se necessário reorientar os envolvidos na situação, posteriormente dando retorno aos reclamantes,
- VII - Registrar em Atas todas as ocorrências.
- VIII - Indicar à empresa a inclusão dos usuários nas linhas apropriadas.
- IX - Confeccionar a carteira de identificação do usuário do Transporte Escolar, através do cadastro enviado pela escola.
- X - Propor quando julgar necessário medidas com base na legislação do transporte escolar.
- XI - O controle, o monitoramento e a fiscalização de processos dos veículos do Transporte Escolar que descumprirem a legislação, serão exercidas pelo Município através de seus fiscais.
- XII - A fiscalização de rotas, trajetos, horários, veículos, etc., será realizada por todos os meios e formas legalmente permitido, compreendendo a autorização e o acompanhamento regular das rotas realizadas pelo veículos do transporte escolar, sempre tendo como objetivo o regularidade do trabalho do transporte escolar, observando as leis do trânsito e lei municipal do transporte escolar.
- XIII - A constatação operativa das infrações de trânsito implicará na aplicação de um sistema de sanções em razão da natureza e gravidade da conduta, definida por seus efeitos e ameaças a integridade dos usuários, toda a comunidade escolar do transporte escolar.
- XIV - Gerenciar a frota de veículos automotores de todos os órgãos da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica mantendo informações atualizadas para o bom andamento do serviço.
- XV - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários para melhor organicidade do departamento na Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.
- XVI - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc., bem como seus respectivos motoristas responsáveis.



XVII - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de Transporte Escolar Municipal.

XVIII - Cadastrar os alunos que utilizam o Transporte Escolar do Município de acordo com documentos exigidos.

XIX - É responsável por todos os procedimentos relativos ao registro e validação de Cadastro de Transporte do usuário, bem como a ele compete a preparação, a coordenação e a organização da documentação necessária ao funcionamento do setor.

XX - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor como: portarias, instruções normativas e outros documentos e publicações de interesse.

XXI - Realizar vistorias periódicas as listagens e aos processamentos para atualização das informações pertinentes.

XXII - Verificar a formação e a habilitação exigida aos motoristas para a condução dos veículos utilizados, bem como ter em posse as documentações dos veículos em dia.

XXIII - Zelar pela organização da escrituração e do arquivo do Transporte Escolar Municipal, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos alunos usuários como Carteira de Transporte Escolar, Frequência Escolar e Renovação.

XXIV - Acompanhar os trabalhos realizados na movimentação dos motoristas criando um cronograma de planejamento, assim como, notificá-los quando necessário de outras funções inerentes aos serviços extras e/ou substituições.

XXV - Fiscalizar a manutenção dos veículos bem como a substituição das peças, junto ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

SEÇÃO I

Da Coordenação de Merenda

Art. 22 - A função de coordenação de merenda deverá ser exercida por profissional lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 23 - Compete ao Coordenador de Merenda:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e a equipe técnica responsável pelo serviço de Nutrição Escolar nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

II - Coordenar a área de recursos humanos do departamento.

III - Acompanhar o estoque de merenda nas Unidades Escolares, verificando sua condição de consumo e qualidade.

IV - Recepcionar os gêneros entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com pedidos, verificando quantidades, qualidades, validades e especificações.

V - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada gênero, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.

VI - Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração das aquisições.

VII - Solicitar reposição dos gêneros, conforme necessidade, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque

VIII - Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros.

IX - Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.

X - Atender as solicitações das Unidades Escolares, fornecendo em tempo hábil os itens solicitados desde que se comprove a real necessidade.

XI - Fazer cronograma de entrega de merenda, de acordo com as peculiaridades de cada Unidade Escolar.

XII - Emitir e conferir o Mapa de Merenda que deve ser preenchido pelas Unidades Escolares e



retornado ao setor nas datas estipuladas.

XIII - Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de suas atividades.

SEÇÃO II

Da Coordenação de Material de Limpeza

Art. 24 - A função de Coordenação de Material de Limpeza deverá ser exercida por profissional lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25 - Compete ao Coordenador de Material de Limpeza:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

II - Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidades, validades e especificações.

III - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.

IV - Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração das aquisições.

V - Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.

VI - Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros.

VII - Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.

VIII - Atender as solicitações das Unidades Escolares, fornecendo em tempo hábil os itens solicitados desde que se comprove a real necessidade.

IX - Visitar as Unidades Escolares acompanhando o estoque, a distribuição e a utilização dos materiais de limpeza.

X - Registrar as visitas em termos que devem ser assinados pelo funcionário presente na Unidade Escolar no momento da visita.

SEÇÃO III

Da Coordenação de Material Didático

Art. 26 - A função de Coordenação de Material de Didático deverá ser exercida por profissional lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27 - Compete ao Coordenador de Material Didático:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;

II - Organizar os materiais existentes no setor mantendo controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração das aquisições.

III - Efetuar a ação distributiva de material às Unidades Escolares e aos setores da Secretaria Municipal de Educação quando necessário, mantendo protocolo de comprovação de recebimento.

IV - Selecionar, sugerir e redistribuir o material do setor de forma que os alunos sejam atendidos prioritariamente nessa ação.

V - Visitar as Unidades Escolares acompanhando a distribuição e a utilização dos materiais didáticos, bem como de suas necessidades.

VI - Registrar as visitas em termos que devem ser assinados pelo funcionário presente na Unidade Escolar no momento da visita.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

SEÇÃO I



Da Coordenação Geral Pedagógica

Art. 28 - A função da Coordenação Pedagógica deverá ser exercida por professor efetivo na Rede Municipal de Ensino, habilitado e com pós-graduação na área de Educação.

Art. 29 - Compete a Coordenação Geral Pedagógica:

- I** - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.
- II** - Promover à integração e interação da Equipe.
- III** - Apoiar e estimular a equipe, promovendo vivências dinâmicas, objetivando o crescimento e o fortalecimento desta.
- IV** - Ouvir e aconselhar o grupo, auxiliando-o na tomada de decisões pertinentes às suas funções.
- V** - Coordenar os estudos da equipe, promovendo a capacitação e a formação continuada.
- VI** - Coordenar, orientar e supervisionar os projetos Técnicos Pedagógicos da equipe.
- VII** - Coordenar os encontros de capacitação promovidos pela equipe da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.
- VIII** - Orientar a construção de pontes entre a equipe da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e as Unidades Escolares, fortalecendo o vínculo entre ambos.
- IX** - Acompanhar junto à equipe os projetos desenvolvidos pelas escolas, visando a conquista dos objetivos propostos.
- X** - Orientar os coordenadores da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ para o exercício de suas funções junto às escolas.
- XI** - Catalogar todos os projetos, estudos e orientações desenvolvidos nas escolas com os professores e orientadores pedagógicos.
- XII** - Supervisionar os registros dos Termos de Visita, Conselho de Classe e Encaminhamentos realizados pela equipe da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ nas Unidades Escolares.
- XIII** - Organizar as pastas das escolas referentes aos projetos e orientações realizadas para os arquivos da Secretaria Municipal de Educação.
- XIV** - Dinamizar continuamente os projetos desenvolvidos pela equipe.
- XV** - Ser continuamente o catalizador da equipe, buscando um convívio harmonioso e recriando o trabalho pedagógico, ressignificando as relações do grupo.
- XVI** - Estruturar as ideias da Equipe, articulando-as aos projetos propostos pela equipe.
- XVII** - Identificar as necessidades do grupo e conduzi-lo na busca de soluções, articulando e promovendo o bem-estar de todos.
- XVIII** - Visitar na medida do possível às Unidades Escolares juntamente com os coordenadores, aperfeiçoando os laços e orientando quanto às práticas pedagógicas.
- XIX** - Criar juntamente com a equipe, projetos pedagógicos, atendendo às necessidades das escolas.
- XX** - Subsidiar o funcionamento da Sala de Recursos Multifuncionais, juntamente com a equipe da coordenação pedagógica, visando a conquista dos objetivos propostos.
- XXI** - Integrar e inteirar à Equipe do trabalho que será desenvolvido na Sala de Recursos Multifuncionais.
- XXII** - Promover encontros de capacitação para a equipe da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, objetivando o crescimento e fortalecimento desta.
- XXIII** - Organizar visitas às editoras, para que a equipe possa estar se atualizando quanto às inovações nos materiais didáticos.
- XXIV** - Organizar com a equipe visitas a outras escolas e secretarias objetivando a troca de experiências e vivências construtivas na área pedagógica.

SEÇÃO II

Da Coordenação de Educação Inclusiva

Art. 30 - A função da Coordenação de Educação Inclusiva deverá ser exercida por professor efetivo na

Rede Municipal de Ensino, habilitado e com curso de extensão ou pós-graduação na área de Educação.

Art. 31 - É de competência dessa Coordenação à Inclusão Escolar, sinalizando para Políticas Públicas que levem a escolarização a todos os segmentos humanos da sociedade. Coordenar, orientar e supervisionar todos os trabalhos pedagógicos referentes à todas as Etapas e Modalidades da Educação, reservando atenção especial à integração de alunos com deficiências, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades através de:

I - Formação permanente para os professores.

II - Viabilizar salas de Recursos Multifuncionais para atendimentos específicos.

III - Encaminhar à equipe Técnico-Pedagógica os casos que necessitam de avaliação e acompanhamento;

Art. 32 - Além das atribuições descritas no artigo anterior, compete ao Coordenador de Educação Inclusiva:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

II - Coordenar os encontros específicos referentes à Educação Inclusiva, proporcionados pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ para os professores e orientadores pedagógicos.

III - Visitar as escolas, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos/projetos específicos junto aos orientadores pedagógicos e educacionais.

IV - Orientar a elaboração de projetos/atividades nas escolas, sugerindo temas que proporcionem o melhor desenvolvimento dos alunos com dificuldades de aprendizagem.

V - Oferecer suporte aos professores e orientadores pedagógicos e educacionais no processo de adaptação curricular e avaliação.

VI - Orientar os procedimentos de trabalho com estes alunos.

VII - Manter uma relação harmoniosa e permanente com a equipe de professores da sala de Recursos Multifuncionais (AEE) trocando experiências e relatando os trabalhos desenvolvidos nas escolas.

VIII - Organizar um mapeamento das Unidades Escolares/professores/alunos, para traçar metas de atuação junto aos casos específicos de dificuldades de aprendizagem.

IX - Organizar um projeto específico para atuar junto às escolas, objetivando um melhor atendimento e acompanhamento dos casos específicos.

X - Organizar e buscar parcerias com a Saúde, Assistência Social, Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), Centro de Atendimento Psiquiátrico Social (CAPS), proporcionando um suporte melhor para os casos especiais.

XI - Orientar e coordenar os orientadores pedagógicos quanto à prática educativa dos professores e intervir quando se fizer necessário, sempre visando colaborar com o processo educacional das Unidades Escolares.

XII - Participar sempre que possível dos Conselhos de Classe e reuniões propostas pela escola.

XIII - Manter registradas as orientações feitas aos orientadores pedagógicos e professores, anexando-as nas pastas dos alunos.

XIV - Buscar oportunidades para que possa vivenciar experiências junto aos alunos e professores, ampliando assim os vínculos entre as escolas e Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

XV - Manter um contato permanente com as escolas, aperfeiçoando o vínculo e interagindo o máximo possível com os orientadores pedagógicos das escolas.

XVI - Coordenar o trabalho desenvolvido pelos professores da Sala de Recursos Multifuncionais (AEE).

XVII - Orientar e coordenar a prática dos profissionais de apoio escolar - Educação Inclusiva.

Art. 33 - Para atuação no Atendimento Educacional Especializado (AEE), o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica na Educação Especial, inicial ou continuada.

Art. 34 - São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial.

- b) Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.
- c) Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional.
- d) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.
- e) Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade.
- f) Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- g) Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
- h) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- i) Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
- j) Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola.
- k) Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelas classes comuns do ensino regular.
- l) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e das atividades da formação continuada organizadas pela escola e/ou Secretaria Municipal da Educação.
- m) Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do estudante.
- n) elaborar estratégias de sensibilização e divulgação do Atendimento Educacional Especializado junto à comunidade escolar.

SEÇÃO III

Da Coordenação de Educação Infantil

Art. 35 - A função da Coordenação de Educação Infantil deverá ser exercida por professor efetivo na Rede Municipal de Ensino, habilitado e com pós-graduação na área de Educação.

Art. 36 - Compete à Coordenação de Educação Infantil:

- I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.
- II - Coordenar, orientar e supervisionar as Unidades Escolares da Educação Infantil, com estudos, sugestões de projetos e atividades, visando um acompanhamento mais direto junto aos orientadores pedagógicos das escolas e professores.
- III - Coordenar os encontros específicos, de acordo com sua função na Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ para os professores da Rede Municipal.
- IV - Visitar as escolas, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos/projetos junto aos professores e orientadores pedagógicos e educacionais.
- V - Orientar à elaboração dos projetos nas escolas, sugerindo temas e atividades baseados na linha filosófica e metodológica defendida pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.
- VI - Participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões propostas pelas escolas.
- VII - Orientar e coordenar os professores/orientadores pedagógicos e educacionais quanto à prática educativa e intervir quando se fizer necessário, sempre visando colaborar com o processo educacional escolas.
- VIII - Desenvolver suas funções conjuntamente com o Coordenador da Educação Inclusiva, sempre sinalizando os casos especiais de dificuldade de aprendizagem, com o intuito de colaborar na coletânea



de sugestões visando à melhoria do desenvolvimento dos alunos e professores.

IX - Buscar oportunidades para que possa vivenciar experiências junto aos alunos e professores, ampliando assim os vínculos entre as escolas e Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

X - Manter registrado as orientações feitas aos orientadores pedagógicos das escolas.

XI - Manter um contato contínuo com as escolas, aperfeiçoando o vínculo e interagindo o máximo possível com os orientadores pedagógicos.

SEÇÃO IV

Da Coordenação de Ensino Fundamental

Art. 37 - A função da Coordenação do Ensino Fundamental deverá ser exercida por professor efetivo na Rede Municipal de Ensino, habilitado e com pós-graduação na área de Educação.

Art. 38 - A Coordenação de Ensino Fundamental é o setor responsável pelo primeiro e segundo segmento dessa etapa na Rede Municipal.

Art. 39 - É de competência da Coordenação de Ensino Fundamental do 1º Segmento:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

II - Executar a Política Educacional do Município, conforme as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e o estabelecido nesse Regimento.

III - Articular-se com as Unidades Escolares, demais setores da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e comunidade visando obter uma escola cidadã para o desenvolvimento de programas voltados para esse fim, sugerindo temas e atividades baseados na linha filosófica e metodológica defendida pela Secretaria.

IV - Promover campanhas educacionais e de treinamento, destinadas a despertar a consciência para temas específicos de exercício da cidadania.

V - Estudar e elaborar, em conjunto com os órgãos afins da prefeitura, anteprojetos de lei, decretos e regulamentos de interesse da educação municipal com prévia apreciação do Secretário Municipal de Educação de Carmo/RJ.

VI - Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob a sua coordenação hierárquica e estrutural.

VII - Elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais.

VIII - Coordenar os encontros específicos; de acordo com sua função, proporcionados pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ para os professores da Rede Municipal.

IX - Visitar as escolas, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos/projetos junto aos professores e orientadores.

X - Desenvolver suas funções conjuntamente com o coordenador da Educação Inclusiva, sempre sinalizando os casos especiais de dificuldade de aprendizagem, com o intuito de colaborar na coletânea de sugestões visando à melhoria do desenvolvimento dos alunos e professores.

XI - Manter registradas as orientações feitas aos orientadores pedagógicos das escolas.

Art. 40 - É de competência da Coordenação de Ensino Fundamental do 2º Segmento:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

II - Coordenar, orientar e supervisionar as Unidades Escolares do Ensino Fundamental de 6º ao 9º Ano de Escolaridade, com estudos, sugestões de projetos e atividades, visando um acompanhamento mais direto junto aos orientadores pedagógicos das escolas.

III - Coordenar os encontros específicos, de acordo com sua função, proporcionados pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ para os professores da Rede.

IV - Visitar as escolas, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos/projetos junto aos professores e orientadores pedagógicos.

V - Orientar à elaboração dos projetos nas escolas, sugerindo temas e atividades baseados na linha filosófica e metodológica defendida pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.



- VI - Participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões propostas pelas escolas.
- VII - Orientar e coordenar os professores/orientadores quanto à prática educativa e intervir quando se fizer necessário, sempre visando colaborar com o processo educacional das escolas.
- VIII - Desenvolver suas funções conjuntamente com o coordenador da Educação Inclusiva, sempre sinalizando os casos especiais de dificuldade de aprendizagem, com o intuito de colaborar na coletânea de sugestões visando à melhoria do desenvolvimento dos alunos e professores.
- IX - Buscar oportunidades para que possa vivenciar experiências junto aos alunos e professores, ampliando assim os vínculos entre as escolas e Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.
- X - Manter registrado as orientações feitas aos orientadores pedagógicos das escolas.
- XI - Manter um contato contínuo com as escolas, aperfeiçoando o vínculo e interagindo o máximo possível com os orientadores pedagógicos.
- XII - Trabalhar junto com o orientador educacional, buscando soluções para os problemas detectados na Unidade Escolar, visando às conquistas dos objetivos propostos.
- XIII - Organizar juntamente com a direção e orientação educacional, os encontros de pais, sugerindo formas dinâmicas de interação entre escola e família.
- XIV - Participar dos encontros de formação e estudos realizados na Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO V

Da Coordenação da Biblioteca Pública Municipal, das Bibliotecas/Sala de Leitura das Unidades Escolares

Art. 41 - A função da Coordenação da Biblioteca Pública Municipal deverá ser exercida por professor efetivo na Rede Municipal de Ensino, habilitado e com pós-graduação na área de Educação.

Art. 42 - Compete ao Coordenador de Bibliotecas:

- I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.
- II - Exercer as atividades de coordenação, administração e gerenciamento das Bibliotecas Municipais de Carmo/RJ e Bibliotecas/Sala de Leitura das Unidades Escolares.
- III - Desenvolver metodologia comum a ser adotada por todos integrantes da Rede Municipal para a produção e operação de produtos e serviços de informação.
- IV - Estabelecer junto a Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ as normas e padrões para efetivo trabalho a ser desenvolvido como também estabelecer participação dos núcleos regionais e unidades cooperantes.
- V - Manter a qualidade dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca Municipal de Carmo.
- VI - Definir critérios para a seleção, aquisição, organização e disseminação, no âmbito da Rede, da literatura nacional e internacional em comunicação, baseado no uso compartilhado e seletivo de recursos.
- VII - Estabelecer procedimentos para treinamento e capacitação constante dos recursos humanos envolvidos no desenvolvimento dos serviços e produtos da Biblioteca Pública Municipal de Carmo.
- VIII - Coordenar as Atividades de controle bibliográfico da literatura produzida no país, abrangendo tanto publicações convencionais como não convencionais e promover sua difusão.
- IX - Promover a difusão e o intercâmbio de conhecimento, experiência e tecnologia no campo da informação em comunicação dentre as várias regiões do país e no exterior.
- X - Apresentar anualmente uma proposta de plano de atividades e estratégia, ouvindo os envolvidos, com o objetivo de consolidar e desenvolver a cooperação na área bibliotecária do município.
- XI - Convocar o parecer da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ quando for necessário aprovar as suas propostas e pareceres zelando pela boa execução dos mesmos.
- XII - Garantir o bom desempenho das estruturas existentes na Biblioteca Municipal através de parcerias.
- XIII - Representar a Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, a nível nacional, ou delegar essa representação em qualquer dos membros que integram a estrutura da Biblioteca.



XIV - Elaborar e distribuir para apreciação e discussão o relatório anual das atividades de cooperação na Biblioteca Municipal de Carmo/RJ, bem como proceder a entrega do relatório de ações mensalmente.

XV - Elaborar projetos para despertar o prazer da leitura e aguçar o potencial cognitivo e criativo do leitor.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 43 - A função dessa equipe deve ser a de atuar de forma preventiva e fazer encaminhamentos relativos à área de linguagem, comunicação escrita e oral, voz e audição, nos fatores relacionados aos processos de desenvolvimento humano, aos processos de aprendizagem, às relações interpessoais e às dimensões institucionais.

Art. 44 - A equipe técnica é composta de Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Nutricionista.

Parágrafo Único - A equipe técnica desenvolverá seus trabalhos em parceria com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

SEÇÃO I

Da Psicologia

Art. 45 - São atribuições do Psicólogo:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

II - Colaborar na apropriação de conhecimentos ligados à psicologia por parte de outros profissionais, viabilizando a consecução crítica e reflexiva do seu papel.

III - Desenvolver trabalhos com educadores e educandos com o objetivo de propiciar crescimento individual.

IV - Desenvolver atividades que possam identificar e resolver problemas psicossociais, trabalhando com pais, alunos, diretores, técnicos e pessoal administrativo.

V - Favorecer a aprendizagem e o desenvolvimento através de conhecimento das relações estabelecidas entre professor e aluno.

VI - Fundamentar a atuação profissional, tanto do psicólogo, de professores e demais usuários do sistema educacional utilizando pesquisas que possibilitem o conhecimento das características psicossociais de sua clientela.

VII - Atuar em trabalhos de equipe de planejamento curricular e de Políticas Educacionais, com foco nos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das intervenções.

VIII - Desenvolver projetos de orientação profissional pensando no pleno aproveitamento e desenvolvimento humano.

IX - Identificar as necessidades dos alunos atípicos, encaminhando aos serviços pertinentes caso não haja a possibilidade de solução dentro da própria escola.

X - Dar suporte aos trabalhos e projetos desenvolvidos pelos professores da Sala de Recursos Multifuncionais (AEE) em parceria com a coordenação de Educação Inclusiva.

XI - Encaminhar demanda clínica aos atendimentos necessários.

XII - Elaborar oficinas e laboratórios de experimentação de caráter preventivo estimulando capacidades de acordo com temática norteadora.

XIII - Acompanhar e/ou sugerir programa de estimulação das inteligências.

XIV - Visitar as Unidades Escolares periodicamente e quando solicitado, registrando em formulário próprio os atendimentos efetivados.

XV - Participar de mesas, debates e palestras para orientação à comunidade e aos professores de temas relacionados a essa área.

XVI - Organizar e promover junto com a equipe um trabalho específico com os pais da Rede Municipal, através de projetos envolvendo as famílias e abordando temas específicos com o intuito de auxiliá-los na difícil e árdua tarefa de educar os filhos.

SEÇÃO II

Da Fonoaudiologia

Art. 46 - São atribuições da Fonoaudióloga:

- I** - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.
- II** - Desenvolver junto à equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e escolas municipais, projetos de atuação dentro das áreas de linguagem oral e escrita, fala, motricidade oral, audição e voz, que visem à estimulação das mesmas dentro de uma perspectiva embasada nas temáticas norteadoras previamente estabelecidas otimizando o aprendizado do aluno integralmente.
- III** - Criar em parceria com a equipe programas de estimulação para alunos com defasagem série, etapa ou ciclo e idade, bem como problemas de ordem fonoaudiológica que afetam o aprendizado.
- IV** - Proporcionar um espaço de discussão e orientação ao orientador pedagógico e ao professor dentro de suas necessidades.
- V** - Estimular a integração da família no processo educacional.
- VI** - Estabelecer parceria com o serviço de Saúde, e demais serviços do município para acompanhamento de alunos.
- VII** - Participar dos grupos de estudos com a equipe da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, para troca de informação das diferentes áreas, aperfeiçoamento e elaboração de projetos e estratégias para serem aplicados nas escolas.
- VIII** - Avaliar as crianças encaminhadas pelas Escolas, a partir dos levantamentos feitos pelos professores nos Conselhos de Classe para o atendimento clínico, se necessário.
- IX** - Promover uma parceria com a equipe de Saúde e do Serviço Social a fim de auxiliar as crianças e famílias diante de suas necessidades psicofonopedagógicas.

SEÇÃO III

Do Assistente Social

Art. 47 - A função da Assistente Social será exercida por profissional legalmente habilitado em Serviço Social.

Parágrafo Único - Sua função deve estar voltada para o desenvolvimento pleno da cidadania em todas as esferas sociais.

Art. 48 - São atribuições do Assistente Social na Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e escolas municipais:

- I** - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.
- II** - Elaborar diagnóstico sobre a situação familiar do educando visando clarificar sua dinâmica e funcionamento.
- III** - Promover a integração do trinômio aluno-escola-família.
- IV** - Participar na capacitação e implementação Técnico-Pedagógica, visando à importância da família no processo ensino- aprendizagem.
- V** - Elaborar projetos e/ou programas sociais.
- VI** - Promover a inserção e/ou interação das famílias nos grupos de aprendizagem.
- VII** - Realizar trabalho efetivo junto às famílias dos alunos e comunidade, visando maior sintonia e equilíbrio dentro e fora do contexto escolar.
- VIII** - Orientar a comunidade escolar quanto aos recursos e serviços públicos existentes dentro e fora do contexto escolar.
- IX** - Contribuir para o processo de qualificação para o trabalho tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada à prática social, individual e coletiva.
- X** - Orientar, esclarecer, intermediar, socializar conhecimento e experiências, promovendo o apoio mútuo dentro e fora do grupo.



XI - Acompanhar estágios da área de serviço social, informando, sobre eles, à Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

XII - Participar do projeto político pedagógico da Unidade Escolar.

XIII - Oferecer suporte ao orientador educacional das Unidades Escolares.

SEÇÃO IV

Da Nutricionista

Art. 49 - Compete ao nutricionista, no exercício de atividades profissionais no âmbito da educação na Rede Municipal, programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte:

I - Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas.

II - Respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola.

III - Utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos inatural.

IV - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade (PIQ).

V - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias

Art. 50 - Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista no programa de alimentação escolar:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação e assessoria de gabinete nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

II - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar.

III - Articular-se com a direção e com a orientação pedagógica da escola e coordenação de Merenda da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição.

IV - Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do programa de alimentação escolar

V - Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos.

VI - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.

VII - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios.

VIII - Registrar as visitas em termos que devem ser assinados pelo funcionário presente na Unidade Escolar no momento da visita.

IX - Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do programa de alimentação escolar.

X - Acompanhar e fiscalizar o uso do uniforme das merendeiras na Unidade Escolar ou Departamentos Educacionais, bem como as condições de higiene pessoal das mesmas.

XI - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos.

XII - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.

XIII - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação.

XIV - Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do programa de alimentação escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade.



XV - Capacitar e coordenar as ações das equipes das unidades da entidade executora.

Parágrafo Único - Compete ao nutricionista, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar, zelar para que, na capacitação específica de merendeiras, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE APOIO

Art. 51 - As funções desse Departamento devem ser exercidas por Profissionais legalmente habilitados, de acordo com sua área de atuação e concursados para este fim e/ou selecionados a critério da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, para atuar de forma que possa facilitar o desenvolvimento humano, os processos de aprendizagem, as relações interpessoais e as dimensões institucionais.

Art. 52 - O Departamento de Apoio da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ é composto de Motoristas, Telefonista/Recepcionista, Merendeira/Servente e Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo Único - O Departamento de Apoio da Secretaria Municipal de Educação desenvolverá seus trabalhos na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

SEÇÃO I

Do Motorista Escolar

Art. 53 - Compete ao Motorista Escolar, no exercício de atividades profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ observando as seguintes atribuições:

I - Dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, garantindo segurança aos educandos.

II - Responsabilizar-se pelo recebimento e entrega dos alunos nos locais/pontos pré-estabelecidos pela Secretaria conforme normas da mesma.

III - Executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de alunos, funcionários da educação e pequenas cargas.

IV - Conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento.

V - Cuidar do conforto e segurança dos alunos de acordo com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação exigida.

VI - Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho.

VII - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem troca de óleos, e demais itens de manutenção.

VIII - Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo.

IX - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada.

X - Executar atividades relacionadas com suas atividades profissionais.

XI - Observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.

XII - Executar transporte e outras atividades correlatas, inerentes ao seu trabalho. XIII

XIII - Executar as suas atividades de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, contribuindo para o desenvolvimento das Equipes de Trabalho.

XIV - Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos eletrônicos ou mecânicos, na execução de suas atividades.

XV - Observar os trabalhos sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.

SEÇÃO II

Do Monitor de Transporte Escolar

Art. 54 - São atribuições do Instrutor/Monitor:

I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.

- II - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar.
- III - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança.
- IV - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela.
- V - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto.
- VI - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.
- VII - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VIII - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- IX - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos.
- X - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.
- XI - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.
- XII - Executar tarefas afins.
- XIII - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos.
- XIV - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- XV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO III

Do Telefonista/Recepcionista

Art. 55 - Compete ao Telefonista/Recepcionista, no exercício de atividades profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ observando as seguintes atribuições:

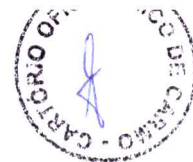
- I - Executar atividades de atendimento ao público em geral com urbanidade e educação.
- II - Operar o sistema telefônico da Secretaria, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações
- III - Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação.
- IV - Prestar, sob orientação, informações gerais relativas Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.
- V - Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.
- VI - Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior.
- VII - Protocolar processos e documentos, registrando sua tramitação.
- VIII - Auxiliar na realização de eventos da Secretaria Municipal Educação de Carmo/RJ.
- IX - Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.
- X - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
- XI - Manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se somente quando necessário.

SEÇÃO IV

Da Merendeira/Servente

Art. 56 - Compete a Merendeira/Servente, no exercício de atividades profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ as seguintes atribuições:

- I - Manter a limpeza, a higiene e a conservação das instalações da Secretaria e seus equipamentos.
- II - Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela Secretaria.



- III - Atuar, quando solicitado pelo secretário e sempre que necessário, na zeladoria do prédio e em quaisquer outras atividades pertinentes a sua função.
- IV - Cumprir as determinações relacionadas a confecção, em determinado momento, de cardápio alimentar.
- V - Organizar os serviços de copa e atender às solicitações inerentes.
- VI - Operar os equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas informatizados, na execução de suas atividades.

SEÇÃO V

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 57 - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais, no exercício de atividades profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ as seguintes atribuições:

- I - Executar atividades relativas à limpeza geral, consertos manutenção das dependências da Secretaria e atividades correlatas.
- II - Proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais.
- III - Realizar consertos e manutenção em geral nas instalações da Secretaria.
- IV - Observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.
- V - Acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-las sistematicamente.
- VI - Executar as suas atividades de forma integrada com os demais setores da Secretaria.
- VII - Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho.
- VIII - Operar os equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas e informatizados, na execução de suas atividades.
- IX - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
- X - Executar tarefas que se destinam à conservação interna da secretaria.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO I

DA EQUIPE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO - PEDAGÓGICA

Art. 58 - A equipe técnico-administrativo-pedagógica é constituída pelo Diretor, Diretor-Adjunto, Orientador Pedagógico, Secretário, Dirigente de Turno, Professor de Sala Leitura e Estimulador Materno Infantil.

SEÇÃO I

Do Diretor

Art. 59 - O Diretor das Unidades Escolares serão escolhidos mediante Consulta Pública feita à comunidade escolar respeitando o princípio do artigo 206, VI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 14 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Lei Municipal vigente.

Art. 60 - Para participar da Consulta Pública o candidato integrante do quadro dos profissionais da Educação Básica, deve ser habilitado em nível de Licenciatura Plena e Especialização em Gestão Escolar atendendo aos demais pré-requisitos oriundos da Lei Municipal sobre o assunto.

Art. 61 - Compete ao Diretor, além de executar as determinações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação:

- I - Administrar a Unidade Escolar, coordenando seu funcionamento geral e representando-a oficialmente.
- II - Executar as normas disciplinares, de acordo com o Regimento, atendendo às deliberações do Conselho Escolar.
- III - Planejar e executar, juntamente com o Conselho Escolar e a Unidade Executora, a aplicação dos

recursos financeiros disponíveis.

IV - Apresentar ao Conselho Escolar as prestações de contas dos recursos financeiros aplicados, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

V - Coordenar a utilização do espaço físico da Unidade Escolar, atendendo às necessidades da demanda.

VI - Assinar os documentos e as correspondências da escola.

VII - Elaborar, em conjunto com o Diretor-Adjunto e o Orientador Pedagógico, as propostas de Calendário Escolar Interno, de Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com base nas diretrizes legais, submetendo-as à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

VIII - Organizar e distribuir atividades de acordo com a função de cada servidor, previstas nesse Regimento.

IX - Elaborar, com os demais membros da direção da escola, o relatório anual das atividades pedagógico-administrativo-financeiras, apresentar ao Conselho Escolar e, após aprovação, encaminhar à Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

X - Coordenar as ações administrativas em todos os turnos da escola, em especial no que diz respeito a pessoal, finanças, materiais e manutenção da estrutura física.

XI - Acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico da escola, garantindo a articulação entre os turnos.

XII - Garantir que os documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação sejam entregues nos prazos previstos.

XIII - Zelar pelo arquivo existente na Unidade Escolar e pelos seus bens patrimoniais.

XIV - Garantir a participação da Unidade Escolar nos programas e projetos do Governo Federal, Estadual e Municipal, tanto no âmbito pedagógico quanto no administrativo e financeiro.

Art. 62 - A substituição temporária do diretor da Unidade Escolar será feita automaticamente pelo diretor-adjunto e, na ausência e/ou impedimento legal do mesmo, por elemento da equipe técnico pedagógica ou outro professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

SEÇÃO II

Do Diretor-Adjunto

Art. 63 - A função do Diretor-Adjunto será exercida por professor integrante do quadro dos profissionais da Educação Básica, habilitado em nível de Licenciatura Plena e Especialização em Gestão Escolar atendendo aos demais pré-requisitos oriundos da Lei Municipal sobre o assunto.

Art. 64 - 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 de Carmo/RJ e do Conselho 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 Político Pedagógico da Unidade Escolar.

V - Atuar como elemento de articulação entre a equipe técnico- pedagógica, o corpo docente e a Direção.

Seção III

Do Orientador Pedagógico

Art. 65 - A função do Orientador Pedagógico será exercida por professor habilitado em Pedagogia e/ou em Psicopedagogia, selecionado a critério do Diretor.

§ 1º - Sua função deve ser a de interagir e articular as ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar, propondo a construção e dinamização de um currículo integrado, orientando e estimulando o trabalho do professor numa atitude de constante busca de estudo troca, ousadia e compromisso.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ baixará normas complementares a este Regimento, fixando o quantitativo de Orientador Pedagógico por Unidade Escolar, o qual atuará



conforme um plano único e integrado para toda a Unidade Escolar, sendo estabelecida uma distribuição de trabalho que garanta a presença e o atendimento a todos os turnos.

Art. 66 - São atribuições do Orientador Pedagógico:

I - Coordenar e avaliar as propostas pedagógicas da Unidade Escolar com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

II - Coordenar a organização, a caracterização e o acompanhamento de turmas e grupos.

III - Participar da definição de propostas pedagógicas que visem à articulação das diferentes áreas de conhecimento.

IV - Orientar os professores e demais funcionários da Unidade Escolar quanto à elaboração coletiva, consecução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução.

V - 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.

VI - Organizar e participar junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica e professores das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar, bem como a de pais ou responsáveis.

VII - Pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo, procurando manter-se atualizado.

VIII - Coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes na Unidade Escolar.

IX - Coordenar e/ou participar da elaboração e avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pela Unidade Escolar.

X - Planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica e participar do Conselho de Classe, objetivando a avaliação e tomada de decisões relativas ao processo pedagógico.

XI - Viabilizar junto com os demais integrantes da equipe técnico - administrativo - pedagógica a atualização pedagógica do corpo docente, através de grupos de estudos periódicos visando à fundamentação teórico-prática do processo pedagógico.

XII - Analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe-técnico- administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros Sistemas de Ensino, visando sua adequada adaptação à série em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário.

XIII - Articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de Progressão Parcial, junto à equipe-técnico-administrativo- pedagógica e aos professores da Unidade Escolar acompanhando os alunos a ele encaminhado.

XIV - Acompanhar estágios informando, sobre eles, à Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

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

XVI - 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 e progressão parcial, registrando e arquivando esses procedimentos.

XVII - Desenvolver projetos sociais integrados com instituições afins que visem o bem estar biopsicossocial dos membros da comunidade escolar, articulado com a equipe técnico-pedagógica.

SEÇÃO IV

Do Orientador Educacional

Art. 67 - Constitui o objeto da Orientação Educacional a assistência ao educando, individualmente ou em grupo no âmbito do Ensino Fundamental, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação e preparando-o para o exercício das opções básicas.

Art. 68 - Na instituição escolar, o Orientador Educacional é um dos profissionais da equipe de Gestão, trabalha diretamente com os alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento pessoal; em parceria com os professores, para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles; com a escola, na organização e realização da proposta pedagógica; e com a comunidade, orientando, ouvindo e dialogando com os pais e responsáveis.

Art. 69 - O exercício da profissão de Orientador Educacional é privativo aos profissionais legalmente habilitados e concursados para este fim.

Art. 70 - São atribuições privativas do Orientador Educacional:

I - Assegurar a formação permanente no que diz respeito a valores, atitudes, emoções e sentimentos, sempre discutindo, analisando e contribuindo sempre para o desenvolvimento pessoal do aluno.

II - Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de orientação educacional em nível de:

a) Escola, ajudando constantemente na organização e realização das propostas pedagógicas.

b) Comunidade.

III - Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de Orientação Educacional, favorecendo um trabalho de parceria com os professores para compreensão do comportamento dos alunos e articulando ações adequadas em relação as situações ocorridas.

IV - Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-a ao processo educativo global.

V - Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando, nunca atribuindo ou confundindo com funções de psicólogo transmitindo uma dimensão terapêutica de atendimento, mas sempre ouvindo, dialogando e fornecendo-lhes as orientações necessárias.

VI - Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista a a orientação vocacional.

VII - Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando.

VIII - Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial.

IX - Lidar diariamente com assuntos inerentes ao respeito a escolhas, relacionamento com colegas e vivências familiares.

Art. 71 - Compete, ainda, ao Orientador Educacional as seguintes atribuições:

I - Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade.

II - Participar do processo de caracterização da clientela escolar.

III - Participar do processo de elaboração do currículo pleno da escola.

IV - Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos, no desenvolvimento dos projetos a nível de Secretaria e da própria Unidade Escolar.

V - Participar da composição, caracterização e acompanhamento da turma e grupos

VI - Participar do processo de encaminhamento dos alunos que apresentem situações/ tipos, em decorrências de diagnósticos realizados.

VII - Acompanhar o rendimento e frequência escolar individual do aluno e das turmas junto com o professor, para tomada de decisões junto a família e demais órgãos de competência.

SEÇÃO V

Do Secretário

Art. 72 - A função do Secretário deverá ser exercida por profissional, habilitado indicado pelo diretor da Unidade Escolar.

Art. 73 - O Secretário é responsável por todos os atos e procedimentos relativos ao registro e validação da Vida Escolar do aluno, bem como a ele compete a coordenação e a organização da documentação dos arquivos e dos expedientes necessários ao funcionamento da Unidade Escolar.

Art. 74 - São atribuições do Secretário Escolar:

I - Receber, preparar e expedir a correspondência oficial da escola.

II - Manter atualizados e em ordem os registros e arquivos da Unidade Escolar especialmente os que se referem à Vida Escolar do aluno.

III - Atender o público na área de sua competência.

IV - Organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da secretaria.



- V** - Proceder à lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares.
- VI** - Comunicar à equipe técnico-pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua Vida Escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor.
- VII** - Criar mecanismos de controle permanente para que seja cumprido o percentual de frequência mínima estabelecida pela Lei de Diretrizes e Bases (9.394/96).
- VIII** - Proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.
- IX** - Organizar a distribuição dos Diários de Classe.
- X** - Analisar os dados estatísticos de cada bimestre, discutindo-os com a direção e a equipe técnico-pedagógica.
- XI** - Subsidiar a direção e a equipe técnico-pedagógica.
- XII** - Participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.
- XIII** - Receber, analisar e expedir Históricos Escolares.
- XIV** - Manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses da Unidade Escolar.
- XV** - Organizar e manter em dia todos os registros do corpo docente e demais servidores.
- XVI** - Responder pela escrituração da Unidade Escolar assinando os documentos pelos quais é, legalmente o responsável.
- XVII** - Participar das reuniões pedagógicas, visando à interação com a equipe da Unidade Escolar.
- XVIII** - Zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, em especial, àqueles relativos a devolução da documentação.

SEÇÃO VI

Do Dirigente de Turno

Art. 75 - A função do Dirigente de Turno deverá ser exercida por professor, selecionado pela direção entre os membros do corpo docente da Unidade Escolar.

Parágrafo Único - A direção de turno tem como finalidade apoiar a direção da escola na execução e acompanhamento das atividades técnico-administrativo-pedagógica.

Art. 76 - São atribuições do Dirigente de Turno:

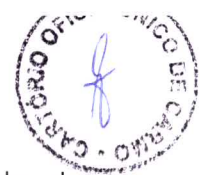
- I** - Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio, refeições e em outros períodos.
- II** - Comunicar ao Diretor da Unidade Escolar enfermidades eventuais, acidentes com os alunos, ou qualquer outra ocorrência durante seu horário de trabalho.
- III** - Colaborar com a direção, no levantamento de dados de natureza estatística e para precisar o controle da merenda escolar.
- IV** - Participar da construção e elaboração coletiva do projeto político pedagógico da Unidade Escolar.
- V** - Dar as informações necessárias no âmbito da sua atuação, bem como se articular com a equipe técnico-administrativo-pedagógica da Unidade Escolar.
- VI** - Assistir, participar e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence.
- VII** - Participar das reuniões pedagógicas administrativas e do Conselho de Classe.
- VIII** - Coordenar o turno sob sua responsabilidade zelando pelo seu bom funcionamento.

Parágrafo Único - Em caso de eventual ausência do professor regente, estando a Unidade Escolar sem condições de suprir a carência, deverá o Dirigente de Turno assumir a turma temporariamente, fazendo jus ao recebimento da regência de turma que lhe for devida.

SEÇÃO VII

Do Professor de Sala de Leitura

Art. 77 - A função do Professor de Sala de Leitura será exercida pelo próprio professor regente ou por



um professor, selecionado pelo diretor entre os membros do corpo docente da Unidade Escolar, de acordo com critérios pré-estabelecidos e/ou disponibilidade definida pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Parágrafo Único - Sua função deve ser a de incentivar e difundir, com criatividade, a leitura como instrumento de informação, de formação e de prazer, com atuação específica no Ensino Fundamental.

Art. 78 - São atribuições do Professor da Sala de Leitura:

I - Conhecer e manter organizado o acervo bibliográfico da Unidade Escolar.

II - Incentivar e desenvolver o hábito e o gosto pela leitura, no corpo discente, através de atividades específicas que despertem interesse.

III - Organizar o planejamento das reuniões do núcleo permanente de leitura, previstas no Calendário Escolar, estimulando no corpo docente o prazer de ler, através de encontros literários, leitura programada de textos, debates e/ou quaisquer outras atividades.

IV - Desenvolver projetos alternativos de leiturização e produção textual.

V - Atuar em espaço alternativo, sempre que não houver espaço físico específico disponível.

VI - Desenvolver o trabalho de leitura diretamente com o aluno, contando sempre com a participação e com a colaboração do professor regente da turma.

VII - Planejar, atender, acompanhar e avaliar, permanentemente, o processo de formação do leitor com a equipe técnico pedagógica e corpo docente da Unidade Escolar.

VIII - Estimular e controlar, quando for o caso, a rotatividade do acervo.

IX - Incentivar e propor projetos específicos de leitura e desenvolver os propostos pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

X - Participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros e palestras promovidos pela Unidade Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ

XI - Fazer da Biblioteca/Sala de Leitura um local agradável e atraente, que estimule o gosto pela leitura, a curiosidade, a criatividade e a pesquisa, facilitando o acesso do leitor às estantes e aos livros.

SEÇÃO VIII

Do Estimulador Materno-Infantil

Art. 79 - A função de Estimulador Materno-Infantil será exercida por profissional com habilitação mínima em curso Normal de Nível Médio, preferencialmente com área de atuação específica em berçário de Creche.

Art. 80 - São atribuições do Estimulador Materno-Infantil:

I - Auxiliar o professor de forma eficaz, nas atividades do dia-a-dia.

II - Auxiliar o professor no atendimento à criança no momento de transição do núcleo familiar para o escolar no período das refeições e atividades, tendo em vista as necessidades afetivas, sociais, motoras e cognitivas dessa faixa etária.

III - Preservar a organização e higiene do ambiente e de materiais usados pelos educadores e pelas crianças.

IV - Acompanhar os alunos as saírem de locais de atividades, zelando por sua segurança, até deixarem as dependências da creche ou pré-escola, acompanhados de seus responsáveis;

V - Executar outras atividades correlatas para as quais for solicitado.

VI - Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seus serviços.

VII - Responsabilizar-se pelas atividades de cuidar, educar e dar assistência às crianças da educação infantil matriculadas nas unidades escolares, respeitando as especificidades de cada etapa do desenvolvimento infantil, seus valores e individualidade.

VIII - Realizar procedimento de higiene e cuidados das crianças referentes:

a) HIGIENE PESSOAL: banho, troca de roupas, fraldas, escovação e demais cuidados, zelando pelos pertences de cada criança.

b) SONO: organização de ambiente, acomodação e acompanhamento das crianças no horário do sono.



c) ALIMENTAÇÃO: responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças nos horários estabelecidos, estimulando a autonomia e hábitos alimentares saudáveis. Nos casos de crianças com alergias e/ou intolerância alimentar, zelar pelo cumprimento do cardápio conforme necessidade da criança.

d) SEGURANÇA: observar as regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias, acompanhando e cuidando para o conforto, boa acomodação, segurança nos ambientes internos e externos da unidade escolar, bem como prever situações de risco;

IX - Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade, inclusive dos brinquedos pedagógicos e colchonetes utilizados no horário do sono;

X - Participar permanentemente do processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas, auxiliando o professor quanto à observação, registro e avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;

XI - Desenvolver atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças, considerando as diversas linguagens e tendo como eixos norteadores a brincadeira e interação;

XII - Acompanhar, em parceria com o professor, as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;

XIII - Auxiliar no cuidado e na educação das crianças com deficiência;

XIV - Participar ativamente, juntamente com o professor, do processo de integração instituição/família/comunidade, acolhendo a criança, pais e/ou responsáveis com cordialidade;

XV - Participar de programas de formação continuada a reuniões de trabalho realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVI - Executar outras atividades semelhantes e pertinentes à sua função.

XVII - Assumir a docência na ausência do Professor.

XVIII - Viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros).

XIX - Participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas estabelecidas no projeto político pedagógico da unidade educativa.

XX - Participar da formação em serviço promovida pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade educativa.

XXI - Manter contato direto com a mãe ou responsável, no momento da chegada da criança à creche e quando do encerramento das atividades do dia.

XXII - Manter-se atualizado quanto ao processo do desenvolvimento infantil.

XXIII - Atuar, quando solicitado pela direção e sempre que necessário, em atividades que contribuam para o bom andamento e funcionamento da Creche.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DOCENTE

Art. 81 - A docência será exercida por Professor legalmente habilitado, de acordo com sua área de atuação e concursado para este fim.

Parágrafo Único - A docência deve ser entendida como um processo planejado de intervenção direta e contínua entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, visando a construção do conhecimento e o compromisso assumido em ações planejadas e avaliadas coletivamente.

Art. 82 - São atribuições do Professor regente de turma:

I - Participar ativa e efetivamente do processo de construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

II - Zelar pela aprendizagem dos alunos.

III - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo de ensino-aprendizagem, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e dos projetos das Unidades Escolares.

- IV** - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento.
- V** - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.
- VI** - Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um garantindo sua permanência e participação em aula.
- VII** - Identificar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica e de apoio técnico da educação, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado.
- VIII** - Manter atualizado o Diário de Classe especialmente no aspecto da frequência dos alunos, registrar continuamente as ações pedagógicas, visando a avaliação da ação educativa e a organização dos trabalhos da secretaria escolar.
- IX** - Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades.
- X** - Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las.
- XI** - Encaminhar à equipe técnico-administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar.
- XII** - Participar do desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe.
- XIII** - Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica.
- XIV** - Comunicar à equipe técnico-administrativo-pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas, para os devidos encaminhamentos.
- XV** - Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino-aprendizagem.
- XVI** - Acompanhar estágios em habilitação de Magistério dentro da sua área de atuação.
- XVII** - Velar pelo bom nome da Unidade Escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar.
- XVIII** - Zelar para que o princípio disciplinar estabelecido no Projeto Político Pedagógico seja preservado nas atividades desenvolvidas.
- XIX** - Assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo as determinações dele emanadas.
- XX** - Comunicar previamente à Direção quando não puder comparecer, deixando na Unidade Escolar atividades planejadas para que sejam aplicadas por profissional substituto e, em caso de doença, apresentar justificativa, mediante documento hábil.
- XXI** - Comunicar, com antecedência, à Direção da Escola sobre a impossibilidade de comparecer aos Conselhos de Classe e encaminhar à mesma, em tempo hábil, todo material necessário, em especial, a avaliação dos alunos, com justificativa comprobatória.
- XXII** - Repor os conteúdos das aulas não ministradas por sua falta, para complementação dos conhecimentos planejados.
- XXIII** - Apresentar-se dignamente e ter postura adequada a sua responsabilidade educativa.
- XXIV** - Participar do processo de escolha dos livros didáticos proposto pelo MEC através do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), responsabilizando-se pela utilização pedagógica dos mesmos.
- XXV** - Cumprir as determinações do Regimento Escolar do Sistema Municipal de Ensino.
- XXVI** - Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar.
- XXVII** - Comunicar à equipe técnica e direção da Unidade Escolar os casos de indícios de maus-tratos e/ou negligência sofridos por criança ou adolescente estudantes da Unidade.
- XXVIII** - Elaborar planejamentos que atendam às necessidades pedagógicas específicas dos alunos, incluindo os considerados públicos alvos da educação especial.
- XXIX** - Compreender que todos os alunos matriculados na classe, público alvo da educação especial,

estão sob responsabilidade pedagógica, cabendo quando necessário, apoio nas atividades de vida diária (AVDs) e apoio pedagógico auxiliar, mas não na elaboração e intervenção da aprendizagem na realização das atividades.

Art. 83 - O professor, além dos direitos que lhe é assegurado pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, tem ainda as prerrogativas de:

I - Requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades da Unidade Escolar.

II - Utilizar os livros e material da biblioteca, as dependências e as instalações da Unidade Escolar, necessários ao exercício de suas funções.

III - Participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático.

IV - Propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina.

V - Comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização.

VI - Gozar férias remuneradas.

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

Art. 84 - É vedado ao Professor:

I - Dedicar-se nas aulas a assuntos alheios aos objetivos propostos.

II - Aplicar penalidades ao aluno, exceto advertência e repreensão que não exponha a integridade do mesmo.

III - Fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros sem o prévio conhecimento da direção.

IV - Repetir conceitos sem proceder à nova verificação da aprendizagem.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DE APOIO DA EDUCAÇÃO

Art. 85 - A equipe de Profissionais de Apoio da Educação é constituída por Auxiliar de Secretaria, Profissional de Apoio Escolar, Coordenador de Turno, Servente, Merendeira e Serviços Gerais.

Parágrafo Único - Esses profissionais devem ter como princípio, no desempenho de suas atividades, o caráter educativo de suas atitudes e habilidades individuais.

Art. 86 - A equipe de Profissionais de Apoio da Educação deve participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 87 - Sempre que necessário, os profissionais da equipe de apoio participarão das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar, do Conselho de Classe, e/ou curso de atualização promovida pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art. 88 - As atividades da equipe dos Profissionais de Apoio da Educação se constituem no suporte necessário ao pleno desenvolvimento do Processo Educativo.

SEÇÃO I

Do Auxiliar de Secretaria

Art. 89 - O Auxiliar de Secretaria tem como função auxiliar diretamente o Secretário da Unidade Escolar e/ou Diretor, executando as tarefas administrativas que lhe são designadas.

Art. 90 - São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

I - Assistir ao secretário da Unidade Escolar e/ou Diretor, executando as tarefas administrativas relativas à função, em especial.

II - Realizar os serviços gerais de escrituração, digitação, inclusive os de natureza didático-pedagógica.

III - Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral.

IV - Preencher fichas e formulários que integram a documentação dos alunos e dos profissionais da escola.

V - Atender ao público em geral e prestar informações pertinentes.

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

SEÇÃO II

Do Profissional de Apoio Escolar

Art. 91 - Profissional de Apoio Escolar é pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante público alvo da Educação Especial.

Art. 92 - São atribuições do Profissional de Apoio Escolar:

I - Atuar de forma colaborativa com os professores da classe regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua integração no grupo.

II - Ajudar os alunos incluídos no seu processo de aprendizagem, atendendo assim, de forma qualitativa estes alunos e dando respostas às suas necessidades.

III - Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, como o objetivo de proporcionar a apropriação do uso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos.

IV - Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva.

V - Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva.

VI - Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa.

VII - Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicações e outros).

VIII - Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível.

IX - Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária.

X - Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula.

XI - Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola.

XII - Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional.

XIII - Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

XIV - Dar atenção individualizada ao aluno nas atividades da vida autônoma e social, tais como:

a) Ajudá-lo a alimentar-se.

b) Ajudá-lo com os hábitos de higiene.

c) Ajudá-lo no convívio social, promovendo o bem-estar da criança no ambiente escolar.

XV - Auxiliar o aluno a se locomover por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas dentro ou fora da sala de aula.

XVI - Auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes.

XVII - Auxiliar o aluno com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para acessibilidade.

XVIII - Informar ao professor ou a gestão escolar da instituição, bem como aos responsáveis pela criança, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que esta apresentar.

XIX - Auxiliar o professor regente no preenchimento das fichas descritivas dos alunos.

XX - Ser sensível ao aluno, suas singularidades e potencialidades.



XXI - Compreender suas potencialidades e dificuldades.

XXII - Eliminar as barreiras que o impedem de se inserir na vida escolar.

XXIII - Estimulá-lo à superação das barreiras.

XXIV - Acompanhar o aluno diariamente da entrada até a saída da escola.

XXV - Auxiliar o aluno nos equipamentos que utiliza como colocá-lo e tirá-lo da cadeira de rodas.

XXVI - Participar de todas as reuniões da unidade escolar.

XXVII - planejar com o professor da sala regular sendo da sua responsabilidade as adequações curriculares.

XXVIII - Realizar procedimento de higiene e cuidados das crianças referentes.

a) HIGIENE PESSOAL: banho, troca de roupas, fraldas (controle esfincteriano), escovação e demais cuidados, zelando pelos pertences de cada criança.

b) ALIMENTAÇÃO: responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças nos horários estabelecidos, estimulando a autonomia e hábitos alimentares saudáveis.

c) Nos casos de crianças com alergias e/ou intolerância alimentar, zelar pelo cumprimento do cardápio conforme necessidade da criança e orientar/auxiliar a alimentação de crianças com dificuldade de deglutição e mastigação.

e) SEGURANÇA: observar as regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias, acompanhando e cuidando para o conforto, boa acomodação, segurança nos ambientes internos e externos da unidade escolar, bem como prever situações de risco.

SEÇÃO III

Do Coordenador de Turno

Art. 93 - O Coordenador de Turno tem como função auxiliar o Dirigente de Turno, apoiando a equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente, atuando de forma direta com o corpo discente.

Art. 94 - São atribuições do Coordenador de Turno:

I - Acompanhar o aluno nos horários de entrada, saída, recreio em outros períodos na Unidade Escolar.

II - Comunicar ao diretor da Unidade Escolar enfermidade eventuais, acidentes ocorridos com os alunos ou qualquer ocorrência.

III - Auxiliar a equipe docente nas atividades do cotidiano escolar.

IV - Organizar os alunos por turma, encaminhando-os para a sala de aula e outras dependências da Unidade Escolar.

V - Atuar junto ao corpo discente na manutenção de um ambiente social favorável à realização das atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar.

VI - Acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela Unidade Escolar auxiliando no que for necessário.

SEÇÃO IV

Do Servente

Art. 95 - A função do Servente é auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente na manutenção do ambiente físico escolar.

Art. 96 - São atribuições do Servente:

I - Manter a limpeza, a higiene e a conservação do prédio escolar e de suas instalações e equipamentos.

II - Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela Unidade Escolar.

III - Atuar, quando solicitado pela direção e sempre que necessário, na distribuição da merenda escolar, na zeladoria do prédio e em quaisquer outras atividades pertinentes a sua função.

SEÇÃO V

Da Merendeira

Art. 97 - A Merendeira é a responsável pela confecção e distribuição da merenda escolar.



Art. 98 - São atribuições da Merendeira:

- I** - Preparar e distribuir a merenda.
- II** - Manter limpo o seu ambiente de trabalho e contribuir com a limpeza e conservação do prédio escolar.
- III** - Manter em perfeitas condições de higiene o depósito da merenda escolar.
- IV** - Cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado na Unidade Escolar, após sua elaboração pelo diretor ou responsável pelo Mapa de Merenda.
- V** - Auxiliar a direção da Unidade Escolar quanto ao controle de estoque dos gêneros utilizados na confecção da merenda escolar.

SEÇÃO VI

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 99 - Nesta categoria enquadram-se Trabalhador, Vigia, Porteiro, Guarda e suas atribuições serão determinadas conforme a natureza do seu trabalho:

- I** - Manter vigilância permanente no período em que a escola estiver sob sua guarda.
- II** - Zelar pelo bom nome da escola, evitando comportamentos não compatíveis com um estabelecimento de ensino.
- III** - Não permitir a entrada de pessoas estranhas no estabelecimento durante o período de sua atuação.
- IV** - Zelar pela conservação das dependências do prédio, do mobiliário, equipamentos e materiais.
- V** - Verificar ao final do expediente a eventual existência de aparelhos ligados, luzes acesas, portas destrancadas, torneiras abertas, etc.
- VI** - Providenciar no início e no término do dia escolar a abertura e o fechamento de portas e janelas.
- VII** - Exercer a função com responsabilidade, respeito, dignidade, seriedade e compromisso.
- VIII** - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção da escola.
- IX** - Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes aos serviços.
- X** - Executar atividades manuais semiqualficadas em edificações e congêneres.
- XI** - Executar trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédio escolar, móveis, utensílios e equipamentos.
- XII** - Prestar serviços relativos à horticultura.
- XIII** - Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços na escola.
- XIV** - Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- XV** - Executar as suas atividades de forma integrada com as demais Unidades Escolares.
- XVI** - Contribuir para o desenvolvimento das Equipes de Trabalho.
- XVII** - Operar os equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas informatizados, na execução de suas atividades.
- XVIII** - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DO CORPO DISCENTE

Art. 100 - O Corpo Discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados, na Unidade Escolar, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

SEÇÃO I

Dos Direitos do Aluno

Art. 101 - Os direitos e garantias dos Alunos são fundamentalmente os fixados na Constituição Federal da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, em vigor.



Art. 102 - Fica assegurada ao Aluno a liberdade de expressão e de organização para as quais a comunidade escolar deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

Art. 103 - São direitos do Aluno:

- I** - Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências, pela direção, equipe técnico-pedagógica, professores, funcionários e colegas.
- II** - Receber seus trabalhos, tarefas e atividades, devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil.
- III** - Assistir às aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhes sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade, tais como exigências relativas a material escolar.
- IV** - Ter acesso aos recursos materiais didático-pedagógicos da escola.
- V** - Receber ensino de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação.
- VI** - Ter garantido novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de recuperação e progressão parcial.
- VII** - Recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino-aprendizagem, nos termos da lei em vigor, sempre que se sentir prejudicado.
- VIII** - Participar da construção, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e do Conselho Escolar.
- IX** - Participar da definição das normas disciplinares da escola.
- X** - Conhecer a estratégia utilizada pelos professores da Unidade Escolar quanto ao processo de avaliação e aos estudos de recuperação, naquilo que lhe for pertinente.
- XI** - Ser informado de todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento da sua cidadania.
- XII** - Participar na qualidade de representante da turma, do Conselho de Classe.
- XIII** - Ter assegurado os dias letivos e a carga horária estabelecida em Lei.

SEÇÃO II

Dos Deveres do Aluno

Art. 104 - Os deveres do Aluno se evidenciam em função dos objetivos educacionais da escola e da preservação dos direitos da comunidade escolar.

Art. 105 - 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 na Unidade Escolar durante o horário estabelecido.
- IV** - Colaborar para a preservação e 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 e funcionários e demais integrantes da comunidade escolar.
- VI** - Cumprir as normas disciplinares da escola.
- VII** - Frequentar, pelo menos, 75% ou mais do período letivo anual.
- VIII** - Apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada.
- IX** - Contribuir, no que lhe couber, para o bom nome da Unidade Escolar.
- X** - Comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Unidade Escolar.
- XI** - Comunicar à Unidade Escolar sempre que houver empecilho à sua frequência às aulas e ao cumprimento das atividades escolares.
- XII** - Realizar todas as atividades escolares que visem ao crescimento e à 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 da sua cidadania.

Art. 106 - É vedado ao Aluno:

I - Distribuir, no recinto da Unidade Escolar, quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção.

II - Ocupar-se durante as aulas de assuntos a elas estranhos.

III - Ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e da Unidade Escolar sem autorização da direção.

IV - Dirigir-se de forma depreciativa à Direção, equipe técnico-pedagógica, professores, funcionários e colegas.

SEÇÃO III

Das Penalidades do Aluno

Art. 107 - Aos Alunos poderão ser aplicadas as seguintes punições:

I - Advertência verbal sem ferir sua integridade física, social e moral; e posterior comunicado ao responsável.

II - Advertência escrita, com ciência do responsável.

III - Convocação do responsável pelo aluno, quando menor para comparecer à Unidade Escolar, juntamente com a equipe administrativa e pedagógica. Em caso de não comparecimento do responsável à Unidade Escolar, a Direção fará comunicação por escrito ao Conselho Tutelar.

IV - Transferência de turno.

V - Suspensão temporária de participação em qualquer tipo atividade escolar.

VI - Transferência de escola.

Art. 108 - A pena de suspensão ao aluno não o isentará de apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 109 - O Aluno terá assegurado o direito de organizar-se em agremiações estudantis, podendo a escola proporcionar condições para esta organização.

§ 1º - Caberá aos alunos a elaboração das normas para sua organização, em conjunto com a equipe técnico-administrativo- pedagógica e o Conselho Escolar, respeitadas as diretrizes do Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

§ 2º - As organizações estudantis, com finalidade educacional cultural e/ou social, terão como objetivo o desenvolvimento da consciência crítica, da prática democrática, da criatividade, da iniciativa e da participação consciente e atuante na vida da Unidade Escolar e serão concernentes com o Regimento Escolar em vigor.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 110 - O Conselho Escolar é regido por estatuto próprio, conforme diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

SEÇÃO I

Dos Fundamentos Básicos do Currículo

Art. 111 - Os Fundamentos Básicos do Currículo são os fixados pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, de acordo com a Política Educacional constituída e a legislação em vigor.



CAPÍTULO I DO CURRÍCULO

Art. 112 - 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 comunidade escolar.

Parágrafo Único - Os projetos e decisões relativos à organização da ação educativa da Unidade Escolar deverão constar na sua proposta política pedagógica.

CAPÍTULO II DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA

Art. 113 - O Projeto Político Pedagógico constitui-se na organização do trabalho escolar como um todo, conferindo à escola uma identidade que reflita a maneira de pensar e agir e definir as ações educativas, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

§ 1º - No Projeto Político-Pedagógico deverão constar alguns elementos tais como finalidades e objetivos da instituição, diagnóstico, princípios e diretrizes pedagógicas, objetivos, organização curricular, procedimentos metodológicos, princípios de avaliação, recursos humanos e materiais.

§ 2º - O Projeto Político-Pedagógico será elaborado por todos profissionais da educação da Unidade Escolar com a participação da Associação de Apoio à Escola.

Art. 114 - A avaliação do Projeto Político Pedagógico será realizada em períodos determinados pela comunidade escolar, em - conformidade com os prazos estabelecidos para realização das metas que compõem a ação educativa da escola.

Art. 115 - O Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar será analisado e acompanhado por equipes especializadas da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Art. 116 - A Avaliação deve ser entendida como um processo contínuo, cumulativo com prevalência dos aspectos qualitativos sobre o quantitativo, objetivando a obtenção de informações para a análise e interpretação da ação educativa, em conformidade com os objetivos da Unidade Escolar e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

SEÇÃO I Do Processo de Avaliação

Art. 117 - 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 e redimensionando o processo educativo visando o seu constante aprimoramento.

Art. 118 - A Avaliação terá por objetivos:

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 do trabalho desenvolvido.

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 envolvimento do mesmo no processo de aprendizagem, oportunizando a autoavaliação constante.

V - Fundamentar a tomada de decisão, quanto à promoção ou não, do educando à etapa, ciclo ou ano de escolaridade seguinte.

Art. 119 - Na Educação Infantil a Avaliação será diagnóstica, continuada, inclusiva e diversificada de maneira a subsidiar o fazer pedagógico do professor, assim como oferecer informações sobre o desempenho escolar do aluno, sendo registrada em relatório descritivo bimestral.

§ 1º - A Avaliação na Educação Infantil visará ao acompanhamento do desempenho do aluno, sem fins de retenção.

§ 2º - O professor deverá registrar semanalmente os avanços e as dificuldades dos alunos e da turma visando a replanejar as suas ações, a subsidiar as discussões pertinentes ao aluno e a turma.

§ 3º - Em caso de transferência no transcorrer do período letivo, enviar um relatório descritivo parcial que deverá ser anexado ao documento de transferência do aluno.

Art. 120 - A Avaliação do desempenho escolar no 1º e 2º, Segmento do Ensino Fundamental, tem caráter diagnóstico, contínuo, cumulativo, inclusivo, reflexivo, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, devendo oferecer suporte para o replanejamento do trabalho pedagógico, a partir da identificação dos avanços e dificuldades apresentadas pelo aluno.

§ 1º - Será retido no ano de escolaridade o aluno que não apresentar, no mínimo 75% de frequência do total de dias previstos no período letivo.

§ 2º - A escala de notas/pontos será regulada por Resolução de Avaliação específica a ser pulcada pela SME e atualizada sempre que necessário.

§ 3º - Nas Avaliações bimestrais deverão ser utilizados, no mínimo, 3 instrumentos avaliativos diferenciados com pesos proporcionais em cada bimestre.

Art. 121 - As Avaliações dos alunos com necessidades educacionais especiais devem levar em conta as potencialidades e possibilidades de cada indivíduo, e serão registrados de acordo com a Resolução de Educação Especial e/ou Avaliação da SME.

Parágrafo Único - O professor deverá realizar adaptações curriculares, utilizando recursos didáticos diversificados e processos de Avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais especiais e necessidades especiais, em consonância com o coordenador de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ devendo constar no projeto pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 122 - É dever da Unidade Escolar manter os responsáveis legais informados sobre o desempenho escolar do aluno, através de registros formais e de reuniões periódicas.

SEÇÃO II

Da Promoção e da Retenção

Art. 123 - A Promoção ou Retenção do aluno, no Ensino Fundamental, acontecerá em decorrência da avaliação do processo educativo e da apuração da assiduidade.

Parágrafo Único - Os critérios e encaminhamentos para nortear esse tema será expedido através de Resolução da Secretária de Educação de Carmo/RJ de acordo com a proposta filosófica da Rede Municipal.

SEÇÃO III

Da Recuperação

Art. 124 - A Recuperação é um instrumento pedagógico indispensável para corrigir os desvios ou insucessos constatados pela Avaliação do aproveitamento escolar insuficiente.

Art. 125 - Ao aluno devem ser garantidas, comprovadamente todas as oportunidades de superar suas dificuldades, através de um plano de atividades suplementares de recuperação, ao longo do ano letivo, com vista à reorientação contínua de estudos e à criação de novas situações de aprendizagem.

Art. 126 - A recuperação será paralela e se processará sempre que houver necessidade de intervenção na ação educativa, devendo ter um registro próprio.

§ 1º - O professor interagirá com os alunos, criando situações de desafio através de Atividade Diversificada e novas propostas de aprendizagem.

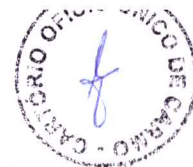
§ 2º - Caberá ao professor estabelecer estratégias a serem desenvolvidas nos estudos de recuperação, apresentá-las à equipe técnico-pedagógica da Unidade Escolar, para possíveis interferências ou redimensionamentos.

§ 3º - Para cada disciplina, o professor aplicará pelo menos três instrumentos de avaliação por bimestre, sendo que após a aplicação de cada um o aluno que não atingir pelo menos 50% (cinquenta por cento) do valor da Avaliação, será reorientado e reavaliado conforme disposto nos artigos anteriores.

Art. 127 - É atribuído ao aluno que não comparece aos estudos de recuperação, oferecidos ao longo do processo, previamente estabelecido pelo professor, a menção N/C (não compareceu), prevalecendo o resultado anterior.

Art. 128 - Após as Avaliações de Recuperação prevalece à média maior.

Art. 129 - A Recuperação será paralela organizada com atividades significativas presenciais e, novos



instrumentos de Avaliação e oportunizada para os alunos que não atingirem os objetos propostos, com indicação de roteiro de estudos, para que seja mais bem diagnosticada a dificuldade do aluno e ampliação do número de atendimentos presenciais

Art. 130 - A Recuperação estará condicionada a realização de todas as atividades significativas, com referência às competências a serem recuperadas, solicitadas pelo professor.

§ 1º - Se o aluno, após o processo de Recuperação ainda não obtiver as competências e habilidade mínimas exigidas, deverá ser encaminhado à equipe pedagógica da Unidade Escolar que opinará sobre os procedimentos a serem utilizados para superação das suas dificuldades.

§ 2º - Os estudos de Recuperação da aprendizagem desenvolvidos de forma paralela poderão ser realizados utilizando-se as seguintes estratégias, de acordo com a disponibilidade da Unidade Escolar.

a) Atividade Diversificada oferecidas durante a aula, tais como pesquisas, trabalhos, exercícios, etc.

b) Atividade em horário complementar na própria Unidade Escolar.

c) Plano de trabalho, organizado pelo professor para estudo independente por parte do aluno.

§ 3º - No caso da alínea "b" admite-se o sistema da monitoria, sob a supervisão do professor, que poderá ser realizada por alunos da mesma turma ou de série/fase/ano de escolaridade mais adiantadas.

SEÇÃO IV

Da Classificação e da Reclassificação

Art. 131 - A Classificação do aluno ocorrerá em qualquer série/fase/ano de escolaridade, independente da escolarização anterior, para casos de alunos que não tenham ou não possam comprovar sua escolaridade anterior e dependerá da avaliação específica abrangendo os conteúdos da Base Nacional Comum.

§ 1º - O responsável pelo Aluno ou o próprio, sendo maior, deve declarar por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade justificada, de comprovar a Vida Escolar anterior.

§ 2º - A avaliação deverá ser preparada e acompanhada pela Orientação Pedagógica da Unidade Escolar, em consonância com a coordenação pedagógica e administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art. 132 - O processo de Classificação deverá constar, obrigatoriamente, do projeto pedagógico da Unidade Escolar de maneira a posicionar o aluno adequadamente, considerando-o em suas dimensões: cognitiva, afetiva e nas relações sociais.

Art. 133 - O processo de Reclassificação no Ensino Fundamental abrange:

a) O aluno que concluiu com êxito a aceleração de estudos.

b) O aluno transferido de outro estabelecimento de ensino que demonstrar desenvolvimento de competências e habilidades excepcionalmente superior ao que está previsto na proposta curricular elaborada pela escola.

c) O aluno da própria escola que demonstrar ter atingido nível de desenvolvimento e aprendizagem superior ao mínimo previsto para a aprovação na série/fase/ano cursado e tiver sido reprovado por insuficiência de frequência, será reclassificado no ano seguinte.

Art. 134 - No processo de Reclassificação, deverá ser feita uma avaliação do aluno em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum em um único dia sob a Supervisão de um responsável da equipe diretiva da Unidade Escolar.

Art. 135 - O resultado da Reclassificação deve ser registrado em ata e constar obrigatoriamente, da Ficha Individual do aluno e em seu Histórico Escolar, na parte referente à observação.

Parágrafo Único - O planejamento da Avaliação será realizado pela orientação pedagógica da Unidade Escolar, juntamente com o docente responsável e ouvidos pais e responsáveis, em consonância com a Coordenação Pedagógica e Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art. 136 - Para que se efetive a Classificação ou Reclassificação a escola deverá encaminhar por escrito, o caso à Coordenação Pedagógica e Inspeção Escolar para as orientações quanto os trâmites legais.

SEÇÃO V

Da Dependência



Art. 137 - Fica instituída nas Unidades Escolares da Rede Municipal, a partir do 6º ano de escolaridade, a progressão parcial sob a forma de dependência.

Parágrafo Único - O planejamento e os procedimentos da progressão parcial deverão constar em legislação específica da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE CLASSE E DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

SEÇÃO I

Do conselho de Classe

Art. 138 - O Órgão máximo de deliberação pedagógica é o Conselho de Classe, congregando todos os professores sob a supervisão direta da equipe técnica-administrativo pedagógica da escola.

Art. 139 - O Conselho de Classe tem por finalidade:

I - Estudar e interpretar os dados da aprendizagem, na sua relação com o trabalho do professor na direção do processo de ensino-aprendizagem, proposto pelo plano curricular.

II - Acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados.

III - Analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho do aluno, com a organização dos conteúdos e o encaminhamento metodológico.

IV - Utilizar procedimentos que assegurem a apropriação das competências necessárias de cada aluno, considerando assim os avanços obtidos por ele.

Art. 140 - O Conselho de Classe se reunirá, obrigatoriamente, a cada bimestre e o período das reuniões deverá constar no calendário escolar da unidade de ensino.

§ 1º - Sempre que necessário haverá convocações extraordinárias do Conselho de Classe no Final do processo anual de avaliação.

§ 2º - As convocações dos participantes para as reuniões dos Conselhos de Classe serão feitas por escrito.

Art. 141 - As reuniões do Conselho de Classe serão registradas em atas, que depois de aprovadas serão assinadas por todos os presentes.

SEÇÃO II

Das Reuniões Pedagógicas

Art. 142 - As Reuniões Pedagógicas são momentos de reflexão conjunta sobre o processo educativo, visando o aperfeiçoamento da ação pedagógica, atendendo às seguintes finalidades:

I - Avaliação do projeto político pedagógico:

a) Um processo contínuo de aperfeiçoamento da fundamentação teórica.

b) Uma ferramenta para o planejamento e a gestão.

c) Um processo sistemático de prestação de contas à sociedade.

II - Planejamento e avaliação do trabalho pedagógico do estabelecimento.

III - Tomada de decisão coletiva quanto ao processo contínuo de avaliação, recuperação e promoção de alunos, de acordo com a proposta pedagógica e os princípios estabelecidos neste Regimento.

IV - Formação permanente da equipe escolar.

§ 1º - Constituem-se espaços de ação pedagógica os locais onde são realizadas as reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como aquelas promovidas na Unidade Escolar.

§ 2º - A carga horária (professor de Educação Infantil e do 1º ao 5º ano de escolaridade e professor do 6º ao 9º ano de escolaridade) destinadas a planejamento deverá estar organizada pelo docente para a participação nas reuniões pedagógicas, Conselho de Classe e planejamento para enriquecimento intelectual sem prejuízo para o discente, na forma da Lei.

TÍTULO V

DO REGIME ESCOLAR



CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 143 - O Calendário Escolar será elaborado, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, e só a mesma poderá efetuar alterações.

Parágrafo Único - Atenderá ao disposto na legislação vigente, funcionando no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, bem como as normas baixadas em instrução específica sobre calendário, organizada pela Secretaria de Municipal de Educação de Carmo/RJ, fixando:

I - Início e término das atividades docentes.

II - Reuniões pedagógicas e/ou administrativas.

III - Feriados e/ou antecipações.

IV - Recessos escolares.

V - Formação de docentes.

VI - Período de férias.

VII - Atividades culturais.

Art. 144 - As alterações do Calendário Escolar, determinadas por motivos relevantes, serão comunicadas à Unidade Escolar, em tempo hábil, para as providências cabíveis.

Art. 145 - Cabe a Unidade Escolar, organizar o Calendário de Ação em consonância com o Calendário Oficial, emitido pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, e encaminhá-lo para apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DA MATRÍCULA

Art. 146 - A Matrícula na Educação Infantil será efetivada obedecendo aos seguintes critérios de faixa etária:

I - Creches:

a) Berçário I - 6 meses completos até 31 de março.

b) Berçário II - 1 ano completo ou a completar até 31/03.

c) Maternal I - 2 anos completos ou a completar até 31/03.

d) Maternal II - 3 anos completos ou a completar até 31/03.

II - Pré-Escola:

a) Pré I - 4 anos completos ou a completar até 31/03.

b) Pré II - 5 anos completos ou a completar até 31/03.

II - No Ensino Fundamental:

a) No primeiro ano de escolaridade, idade mínima de 6 anos ou a completar até 31/03 do ano em curso.

Art. 147 - A Matrícula feita com documentação falsa ou adulterada deverá ser anulada, sem qualquer responsabilidade para a Unidade Escolar, sendo passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determina.

Art. 148 - No ato da Matrícula deverão ser apresentados os documentos abaixo discriminados:

I - Xerox da Certidão de Nascimento e/ou da Carteira de Identidade.

II - Declaração da Escola de origem ou Histórico Escolar.

III - 2 retratos 3X4

IV - Cartão de Vacina para os alunos até 06 anos.

Parágrafo Único - O Histórico Escolar deverá ser apresentado no prazo máximo de 45 dias após a realização da matrícula.

Art. 149 - É expressamente vedado à Unidade Escolar condicionar a matrícula a quaisquer exigências adicionais às previstas pela legislação em vigor.



Parágrafo Único - A matrícula será aberta e encerrada de acordo com as datas pré-estabelecidas na Resolução encaminhada pela Secretária Municipal de Educação de Carmo/RJ.

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 150 - A Frequência do Aluno é obrigatória, devendo a escola envidar todos os esforços para sua efetivação.

Parágrafo Único - A Frequência às aulas será anotada pelo professor no Diário de Classe.

Art. 151 - Considera-se aprovado quanto à assiduidade, o aluno que satisfizer a frequência igual ou superior a 75 % (setenta por cento) do total da Carga Horária Anual.

Art. 152 - É considerado evadido o aluno que faltar o último bimestre letivo de aula, sem considerar as diversas tentativas da escola para o seu retorno.

Art. 153 - É considerado desistente o aluno que declarar por escrito o seu desinteresse em continuar os estudos (de próprio punho, quando maior), e ou responsável quando menor.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 154 - Será admitida Transferência durante o ano letivo, nas Unidades Escolares da Rede Municipal.

§ 1º - No Ensino Fundamental até 30 de setembro e após esta data, por motivos relevantes.

§ 2º - Aos alunos oriundos do Curso de Suplência de outras escolas para a Educação de Jovens e Adultos, somente no início do período letivo e em série subsequente à concluída.

Art. 155 - A Transferência relativa ao Ensino Especial atenderá aos critérios estabelecidos para a matrícula.

Art. 156 - A Transferência de aluno oriundo do estrangeiro será efetuada mediante as determinações legais vigentes, tendo por base as normas curriculares gerais.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 157 - A permanência do professor numa Unidade Escolar Municipal, fica atrelada ao atendimento do mesmo a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, podendo este ser removido para atuar em outra Unidade Escolar.

Art. 158 - O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, constituirá disciplina no horário normal e será ministrado de acordo com as normas do sistema, assegurando-se o respeito às diversidades cultural, religiosa e ética.

Art. 159 - A Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e a Unidade Escolar manterão, à disposição dos profissionais, pais e alunos, cópias deste Regimento.

Art. 160 - Incorporar-se-ão a este Regimento as determinações oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos oficiais aos quais compete a regulação e supervisão do ensino no município de Carmo.

Art. 161 - Para fins de movimentação dentro da própria Unidade Escolar levar-se-á em conta o tempo de exercício na mesma, ficando resguardado ao servidor o tempo de serviço prestado na Unidade Escolar mesmo que interrompido, excetuando o período exercido em outra Unidade Escolar.

Art. 162 - Aos Servidores Municipais indicados para ocupação das funções estruturais da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ é garantida a lotação, e tempo de serviço em suas Unidades Escolares de origem.

Parágrafo Único - O tempo de serviço prestado pelo servidor na Secretaria Municipal de Educação para exercer funções estruturais será computado pela escola de origem, como tempo de serviço prestado, sem interrupção, não causando prejuízo nas escolhas futuras dos servidores no momento do seu retorno a Unidade.

Art. 163 - Aos Servidores Municipais indicados para ocupação de cargo em comissão ou agente político, em outro órgão ou setor da administração municipal, é garantida a lotação, e tempo de serviço em suas Unidades Escolares de origem.

Parágrafo Único - O tempo de serviço prestado pelo servidor para ocupação de cargo em comissão



ou agente político, em outro órgão ou setor da administração municipal, será computado pela escola de origem, como tempo de serviço prestado, sem interrupção, não causando prejuízo nas escolhas futuras dos servidores no momento do seu retorno a Unidade.

Art. 164 - Este Regimento Escolar será alterado pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de origem disciplinar e administrativas assim o indicarem.

Parágrafo Único - Todas as mudanças que ocorrerem neste Regimento Escolar, após a publicação do mesmo, somente entrarão em vigor no ano civil subsequente, nos termos da lei.

TÍTULO VII

DOS CASOS OMISSOS

Art. 165 - Os assuntos urgentes e omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela direção da escola, à luz das leis, instruções, de ensino, normas legais, consultas aos órgãos competentes e legislação cabível, comunicando em seguida à Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art. 166 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos consultada a autoridade educacional competente, atendendo à legislação em vigor.

Art. 167 - Este Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo competente órgão educacional da Prefeitura do Município de Carmo, entrará em vigor após registro em cartório e publicação em boletim oficial, revogadas as disposições em contrário.



Carmo, 25 de novembro de 2019.



João Armando Soares Cunha
Secretário Municipal de Educação
Port. 360/2017
CPF: 003.187.257-38

João Armando Soares Cunha
Secretário Mún. de Educação
Port. 360/2017

Paulo Cesar Gonçalves Ladeira
Prefeito Municipal do Carmo/RJ
CPF: 010.792.847-70

CARTÓRIO DO OFÍCIO UNICO DO CARMO
RUA MANOEL GOULART No 28

Reconheço as firmas por Semelhança de:
JOAO ARMANDO SOARES CUNHA *****
PAULO CESAR GONCALVES LADEIRA *****
Emols: R\$ 0,00. Fetj: R\$ 0,00. Fundperj: R\$ 0,00. Funperj: R\$ 0,00.
Funarpen: R\$ 0,00. Pmcmv: R\$ 0,00. Iss: R\$ 0,00. Total: R\$ 0,00.
CARMO/RJ, 04/02/2020.

EDNA DE SOUZA, Em test. da verdade. Conf. *[Signature]*
EDIS 98362 OLL, EDIS 98363 KEV Consulte <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

[Stamp: CARTÓRIO OFÍCIO UNICO DO CARMO]
Alessandra Gomes de Castro
Tabeliã e Registradora
Mat. 94/17601

OFÍCIO UNICO DE CARMO
RUA MANOEL GOULART N.28

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - INTEGRAL
Apres. no dia 04/02/2020, Protocolo 3274, Liv. A3
Registro Nº 2376, no livro B-22.
CARMO, 04/02/2020.

Oficial, *[Signature]* Subcrevo e Assino
Emols: R\$ 0,00. Fetj: R\$ 0,00. Fund: R\$ 0,00. Funp: R\$ 0,00.
Funa: R\$ 0,00. Pmc: R\$ 0,00. Iss: R\$ 0,00. Total: R\$ 0,00.
EDIS 98340 NKN Consulte <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

[Stamp: CARTÓRIO OFÍCIO UNICO DO CARMO]
Alessandra Gomes de Castro
Tabeliã e Registradora
Mat. 94/17601