

SUMÁRIO

TÍTULO I DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS	04
CAPÍTULO I: DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO	04
CAPÍTULO II: DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	05
TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS DEPARTAMENTOS DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	07
CAPÍTULO I: DO GABINETE	07
Seção I: Da Secretária.....	07
Seção II: Dos Assessores de Gabinete.....	08
CAPÍTULO II: DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	09
Seção I: Da Coordenação de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação(CIESME).....	09
Seção II: Do Professor Inspetor Escolar.....	09
CAPÍTULO III: DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	10
Seção I: Da Coordenação de Recursos Humanos.....	10
Seção II: Da Coordenação Administrativa.....	11
Seção III : Da Coordenação de Estatística	11
Seção IV Da Coordenação de Transporte Escolar da Educação.....	12
CAPÍTULO IV : DO DEPARTAMENTO PROFISSIONAL	13
Seção XII: Da Coordenação de Educação Profissional	13
Seção XIII: Do Instrutor/Monitor	14
CAPÍTULO V: DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	14
Seção I: Da Coordenação de Merenda	14
Seção II: Da Coordenação de Material de Limpeza	15
Seção III : Da Coordenação de Material Didático	16
CAPÍTULO VI: DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	16
Seção I: Da Coordenação Geral Pedagógica	16
Seção II: Da Coordenação de Educação Inclusiva	18
Seção III: Da Coordenação de Educação Infantil	19
Seção IV : Da Coordenação de Ensino Fundamental	20
Seção V: Da Coordenação de Educação Infantil e Coordenação de Ensino Fundamental das Escolas Rurais.....	22
Seção VI: Da Coordenação das Bibliotecas Públicas Municipais.....	22
CAPÍTULO VII: DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	24
Seção I: Da Psicologia	24
Seção II: Da Fonoaudiologia.....	25
Seção III : Da Assistente Social.....	26
Seção IV: Da Nutricionista.....	26
CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE APOIO	28
Seção I: Do Motorista.....	28

Seção II: Da Telefonista/Recepcionista.....	29
Seção III : Da Merendeira/Servente.....	30
Seção IV: Do Auxiliar de Serviços Gerais.....	31
TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES ESCOLAS.....	31
CAPÍTULO 1: DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA.....	31
Seção 1: Do Diretor.....	32
Seção II: Do Diretor-Adjunto.....	33
Seção III: Do Orientador Pedagógico.....	33
Seção IV : Do Orientador Educacional.....	35
Seção V: Do Secretário.....	36
Seção VI: Do Dirigente de Turno.....	38
Seção VII: Do Professor da Sala de Leitura.....	38
Seção VIII: Do Professor de Atividades Diversificadas.....	39
Seção IX : Do Estimulador Materno Infantil.....	40
CAPÍTULO II: DA EQUIPE DOCENTE.....	41
CAPÍTULO III : DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DE APOIO DA EDUCAÇÃO.....	43
Seção 1: Do Auxiliar de Secretaria.....	43
Seção II: Do Coordenador de Turno.....	43
Seção V : Do Servente.....	44
Seção VI: Da Merendeira.....	44
Seção VII: Do Auxiliar de Serviços Gerais.....	45
CAPÍTULO IV: DO CORPO DISCENTE.....	46
Seção 1: Dos Direitos do Aluno.....	46
Seção II: Dos Deveres do Aluno.....	47
Seção III : Das Penalidades.....	48
CAPÍTULO V: DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL.....	48
CAPÍTULO VI: DA ASSOCIAÇÃO DE APOIO A ESCOLA.....	49
TÍTULO IV DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	49
Seção I: Dos Fundamentos Básicos do Currículo.....	49
CAPÍTULO I: DO CURRÍCULO.....	49
CAPÍTULO II: DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DAS ESCOLAS.....	49
CAPÍTULO III : DA AVALIAÇÃO.....	50
Seção I: Do Processo de Avaliação.....	50
Seção II: Da Promoção e da Retenção.....	52
Seção III : Da Recuperação.....	52
Seção IV: Da Classificação e da Reclassificação.....	53
Seção V : Da Dependência.....	54
CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE E DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS.....	55
Seção I: Do Conselho de Classe.....	55
Seção II : Das Reuniões Pedagógicas.....	55

TÍTULO V- DO REGIME ESCOLAR.....	56
CAPÍTULO I- DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	56
CAPÍTULO II- DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DA MATRÍCULA.....	56
CAPÍTULO III- DA FREQUÊNCIA.....	57
CAPÍTULO IV- DA TRANSFERÊNCIA.....	58
TÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	58
TÍTULO VII - DOS CASOS OMISSOS.....	59

TÍTULO I DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º- As Escolas da Rede Municipal de Carmo são mantidas pela Prefeitura Municipal de Carmo e administradas pela Secretaria Municipal de Educação e 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 / ENSINO FUNDAMENTAL NOTURNO**

§ 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 Níveis e Modalidades de Ensino:

NÍVEIS:

I -EDUCAÇÃO INFANTIL destinado a crianças de 3(três) meses a 5 (cinco) anos, nas seguintes etapas:

- Berçário I
- Berçário II
- Maternal I
- Maternal II
- Pré I
- Pré II

II- ENSINO FUNDAMENTAL destinado a todo cidadão a partir dos seis anos de idade, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria.

a) O Ensino Fundamental da Rede Municipal de Educação de Carmo 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

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

MODALIDADES:

I- EDUCAÇÃO ESPECIAL destinada aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, com duração variável de acordo com o desenvolvimento do educando no processo ensino-aprendizagem e que poderá 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 educação precoce.

II- ENSINO FUNDAMENTAL NOTURNO destinado a todo cidadão a partir dos 15 (quinze) anos de idade.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º- O bjetivo 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 teórica-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 Ensino Fundamental Noturno.

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, preferencialmente 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 bio-psico-sociais do educando.

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

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

II- Fomentar a integração dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais e necessidades especiais ao ensino regular.

III- Acompanhar o processo pedagógico dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais e necessidades especiais, nas Unidades Escolares.

IV- . Ampliar as oportunidades de atendimento em educação precoce.

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 portadores de necessidades educacionais especiais e necessidades especiais.

VII- . Desenvolver e divulgar estudos e pesquisas em educação especial.

Art. 10º. . O Ensino Fundamental Noturno, baseado nas determinações da nova lei de Diretrizes e Base 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 auto-estima, 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.

TITULO 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 e 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 e cultura aos munícipes de Carmo/RJ.

Seção I- Da Secretária

Art. 12- Compete à Secretária 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 – Da Assessoria de Gabinete

Art. 13 - Os Assessores de Gabinete indicados pela Secretária Municipal de Educação de Carmo/RJ, terão como principais atribuições:

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

II- Providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação da 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 da Secretaria Municipal de Educação (CIESME):

Art.14 – O Coordenador de Inspeção Escolar, legalmente habilitado nos termos da lei em vigor, será indicado pela Secretaria 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 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 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.15 – 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.

CAPÍTULO III - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I - Da Coordenação de Recursos Humanos

Art. 15 - 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 assessoria jurídica 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 Frequência 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 Escolares e Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ

XII - Receber e distribuir os contracheques dos servidores da Educação, quando disponibilizados pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal do Carmo.

XIII - Registrar os períodos de afastamentos dos servidores de Educação.

XIV - Manter atualizado o cadastro dos servidores da Educação.

XV - Responder as solicitações dos servidores sobre sua vida funcional.

XVI - Responsabilizar-se sob os levantamentos a serem realizados a cerca de vida

funcional de todos os funcionários da Educação.

XVII - Manter a Secretária informada sobre sua atuação.

XVIII- Acompanhar os trabalhos realizados junto as Unidades Escolares.

Seção II - Da Coordenação Administrativa.

Art. 16 .Compete a Coordenação Administrativa:

I- Manter o setor organizado bem como as informações atualizadas para o bom andamento do serviço.

II- .Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decretos-lei, portarias, instruções normativas, e outros documentos e publicações de interesse da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

III- .É responsável por todos e procedimentos relativos ao registro e validação de Vida Escolar do aluno, bem como a ele compete a preparação, a coordenação e a organização da documentação necessária ao funcionamento das Unidades Escolares.

IV- Zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor.

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

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

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

VIII -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;

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

X- Acompanhar os trabalhos realizados junto as Unidades Escolares.

Seção III - Da Coordenação de Estatística.-

Art. 17- Compete ao Coordenador de Estatística:

I- Distribuir, receber e conferir os Mapas Estatísticos da Unidades Escolares.

II- . Ter sempre atualizado o número de alunos de cada Unidade Escolar e suas 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 a Secretária sempre informada 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 IV - Da Coordenação do Transporte Escolar da Educação

Art. 18- Compete ao Coordenador de Transporte Escolar da Educação:

I- 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.

II- 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.

III- Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc., bem como seus respectivos motoristas responsáveis.

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

V- Cadastrar os alunos que utilizam o Transporte Escolar do Município de acordo com documentos exigidos, bem como o recolhimento que não mais for necessário sua utilização.

VI- 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.

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

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

IX- Verificar o cumprimento das normas de Transporte Escolar Municipal baixadas pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

X- 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.

XI- 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.

XII- 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.

XIII- Fiscalizar a manutenção dos veículos bem como a substituição das peças, junto ao Gabinete da Secretária.

CAPITULO IV- DO DEPARTAMENTO PROFISSIONAL

Seção XII - Da Coordenação de Educação Profissional

Art. 19- Compete ao Coordenador de Educação Profissional:

I- Coordenar, orientar e supervisionar os cursos de Educação Profissional da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ com sugestões de projetos e atividades, visando um acompanhamento mais direto junto aos vários setores profissionais que tem como objetivo as estratégias para o desenvolvimento da inclusão social.

II- Coordenar os encontros específicos, de acordo com sua função, proporcionados pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ para os monitores e instrutores e aprendentes da Rede Municipal.

III- Visitar os setores profissionais, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos/projetos junto aos monitores e instrutores de acordo com sua especificidade e especialidade

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

V- Participar das articulações do ensino nas diferentes Instituições Especializadas e nos cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

VI- Orientar e coordenar os monitores e instrutores quanto à prática educativa e intervir quando se fizer necessário, sempre visando colaborar com o Processo da Educação Profissional.

VII- 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, monitores e instrutores.

VIII- Buscar oportunidades para que possa vivenciar experiências junto aos alunos, monitores e instrutores, ampliando assim os vínculos entre os setores profissionalizantes e

Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

IX- Manter registrado as orientações feitas aos monitores e instrutores e anexá-las nas respectivas pastas de documentos.

X- Manter um contato contínuo com as Unidades Profissionalizantes, aperfeiçoando o vínculo e interagindo o máximo possível com os monitores e instrutores.

XI- Coordenar os projetos da Educação Profissional, auxiliando a prática diária dos monitores e instrutores e promover encontros de capacitação.

XII- Manter os documentos atualizados de acordo com as informações transmitidas pelos monitores e instrutores dos cursos profissionalizantes.

Seção XIII - Do Instrutor/Monitor

Art. 20- Compete aos responsáveis pelo serviço de Instrutor/Monitor:

I- Trabalhar em conjunto com o Coordenador para desenvolver com os educandos as habilidades e competências exigidas para a profissionalização.

II- Trabalhar com o educando no sentido de desenvolver hábitos, atitudes e comportamentos condizentes com o ambiente de trabalho interno e externo.

III- Orientar e preparar o educando aprendiz para o ingresso no mundo do trabalho.

IV- Desenvolver projetos de acordo com o nível de desenvolvimento e possibilidades dos educandos.

V- Indicar e solicitar o material necessário ao desempenho de sua função.

VI- Cumprir, em tempo hábil, as tarefas que lhe forem designadas.

VII - Executar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

CAPÍTULO V - DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Seção I - Da Coordenação de Merenda

Art. 21- Compete ao Coordenador de Merenda:

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

II- Organizar o cardápio com a ajuda de uma nutricionista, orientando as Unidades Escolares da importância de seu cumprimento.

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

IV- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e

condições de uso, de acordo com as suas características de cada gênero, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.

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

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

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

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

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

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

XI- Emitir e conferir o Mapa de Merenda que deve ser preenchido pelas Unidades Escolares e retornado ao setor nas datas estipuladas.

XII- Examinar os livros caixa dos recursos financeiros adquiridos na Unidade Escolar através da cantina, festas, doações e outros meios, a fim de acompanhar a utilização da verba.

XIII- Visitar as Unidades Escolares acompanhando o estoque e a distribuição dos gêneros alimentícios no cardápio diário, a organização e higiene da cozinha e do depósito de merenda.

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

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

XVI- Propiciar capacitação e atualização dos profissionais atuantes na área.

XVII- Sugerir e apresentar projetos relacionados à saúde alimentar.

Seção II Da Coordenação de Material de Limpeza

Art. 22 Compete ao Coordenador de Material de Limpeza:

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

II- 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.

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

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

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

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

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

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

IX- . 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. 23- . Compete ao Coordenador de Material Didático

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

II- . Efetuar a ação distributiva de material às Unidades Escolares e aos setores quando convier, mantendo protocolo de comprovação de recebimento.

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

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

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

CAPÍTULO VI- DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Seção 1 - Da Coordenação Geral Pedagógica

Art 24- Compete a Coordenação Geral Pedagógica:

I- Promover à integração e interação da Equipe.

II- Apoiar e estimular a equipe, promovendo vivências dinâmicas, objetivando o crescimento e o fortalecimento desta.

III- Ouvir e aconselhar o grupo, auxiliando-o na tomada de decisões pertinentes às suas funções.

IV- Coordenar os estudos da equipe, promovendo a capacitação e a formação continuada.

V- Coordenar, orientar e supervisionar os projetos Técnicos Pedagógicos da equipe.

VI- Coordenar os encontros de capacitação promovidos pela equipe da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

VII- 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.

VIII- Acompanhar junto à equipe os projetos desenvolvidos pelas escolas, visando a conquista dos objetivos propostos.

IX- Orientar os coordenadores da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ para o exercício de suas funções junto às escolas.

X- Catalogar todos os projetos, estudos e orientações desenvolvidos nas escolas com os professores e orientadores pedagógicos.

XI- Supervisionar os registros dos Ternos de Visita, Conselho de Classe e Encaminhamentos realizados pela equipe da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ nas Unidades Escolares.

XII- Organizar as pastas das escolas referentes aos projetos e orientações realizadas.

XIII- Dinamizar continuamente os projetos desenvolvidos pela equipe.

XIV- Ser continuamente o catalizador da equipe, buscando um convívio harmonioso e recriando o trabalho pedagógico, ressignificando as relações do grupo.

XV- Estruturar as idéias da Equipe, articulando-as aos projetos propostos pela equipe.

XVI- Identificar as necessidades do grupo e conduzi-lo na busca de soluções, articulando e promovendo o bem estar de todos.

XVII- Visitar na medida do possível às Unidades Escolares juntamente com os coordenadores, aperfeiçoando os laços e orientando quanto às práticas pedagógicas.

XVIII- Criar juntamente com a equipe, projetos pedagógicos, atendendo às necessidades das escolas.

XIX- Auxiliar o projeto da Sala de Interação Multidisciplinar (SIM), juntamente com os seus coordenadores, visando a conquista dos objetivos propostos.

XX- Integrar e inteirar à Equipe do trabalho que será desenvolvido na Sala de Interação

Multidisciplinar (SIM).

XXI- Promover encontros de capacitação para a equipe da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, objetivando o crescimento e fortalecimento desta.

XXII- Organizar visitas às editoras, para que a equipe possa estar se atualizando quanto às inovações nos materiais didáticos.

XXIII- Organizar com a equipe visitas a outras escolas e secretarias objetivando a troca de experiências e vivências construtivas na área pedagógica.

XXIV- Organizar e promover junto com 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.

XXV- Compartilhar o ideal de educação buscando aproximá-lo do real e vice-versa.

Seção II- Da Coordenação de Educação Inclusiva

Art. 25- É de competência dessa Coordenação à Inclusão Escolar, sinalizando para Políticas Públicas que levem a escolarização a todos os segmentos humanos da sociedade, com ênfase na infância e Juventude. Coordenar, orientar e supervisionar todos os trabalhos pedagógicos referentes à Educação Inclusiva no Ensino Fundamental e Educação Infantil, reservando atenção especial à integração de portadores de deficiências (físicas ou mentais) nas Unidades Escolares através de:

I - Formação permanente para os professores;

II - Viabilizar salas de recursos para atendimentos específicos;

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

Art. 26- Além das atribuições descritas no artigo anterior, compete ao Coordenador de Educação Inclusiva:

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

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

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

IV- Oferecer suporte aos professores e orientadores pedagógico e educacionais no

processo de adaptação curricular e avaliação; orientar os procedimentos de trabalho com estes alunos.

V- Manter uma relação harmoniosa e permanente com a da Sala de Interação Multidisciplinar (SIM), Sala de Estimulação (SE), Sala de Apoio Pedagógico (SAPes) e outros, trocando experiências e relatando os trabalhos desenvolvidos nas escolas.

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

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

VIII- 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.

IX- 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.

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

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

XII- 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.

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

XIV- Coordenar o Professor Itinerante.

Seção III -Da Coordenação de Educação Infantil

Art 27- Compete à Coordenação de Educação Infantil

I- 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.

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

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

IV- . 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.

V- . Participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões propostas pelas escolas.

VI- . 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.

VII- . 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.

VII-I . 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.

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

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

XI- . Coordenar os projetos das Atividades Diversificadas, auxiliando a prática diária dos professores e promover encontros de capacitação.

Seção IV - Da Coordenação de Ensino Fundamental

Art.28- . A Coordenação de Ensino Fundamental é o setor responsável pelo primeiro e segundo segmento dessa modalidade na Rede Municipal.

Art. 29- É de competência da Coordenação de Ensino Fundamental do 1º Segmento:

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

II- . 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.

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

IV- . 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 da Secretária Municipal de Educação de Carmo/RJ.

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

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

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

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

IX- . 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.

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

Art. 30- . A Coordenação de Ensino Fundamental é o setor responsável pelo 2º Segmento dessa modalidade na Rede Municipal.

Art. 31- . É de competência dessa Coordenação:

I- 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 coordenadores pedagógicos das escolas.

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

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

IV - 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.

V- . Participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões propostas pelas escolas.

VI- 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.

VII- 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.

VIII- 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.

IX- Manter registrado as orientações feitas aos coordenadores pedagógicos das escolas.

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

XI- Trabalhar junto com o orientador educacional, buscando soluções para os problemas detectados na Unidade Escolar, visando às conquistas dos objetivos propostos.

XII - Organizar juntamente com a direção e orientação educacional, os encontros de pais, sugerindo formas dinâmicas de interação entre escola e família.

XIII .Participar dos encontros de formação e estudos realizados na Secretaria Municipal de Educação, que acontecem uma vez por semana.

Seção V - Da Coordenação de Educação Infantil e Ensino Fundamental das Escolas Rurais

Art. 32 .Compete à Coordenação de Educação Infantil e Ensino Fundamental das Escolas Rurais:

I- Subsidiar as Unidades Escolares em relação à lotação de professores, efetivação de matrículas, reorganização de turmas, planejamento político pedagógico e demais necessidades pedagógicas.

II- Elaboração e acompanhamento de propostas de formação continuada e projetos políticos pedagógico.

III- Participação em comissões que discutam Políticas de Educação para realidade rural.

IV- Sugerir medidas que visem, o aprimoramento das atividades atinentes à área.

V- 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.

VI- Manter um contato permanente com as escolas, aperfeiçoando o vínculo e interagindo o máximo possível com os coordenadores pedagógicos.

VII- Promover intercâmbio entre as escolas rurais para interação e troca de experiências.

VIII- Realizar visitas periódicas às escolas registrando-as em termo próprio.

Seção VI Da Coordenação das Bibliotecas Públicas

Art. 33- Compete ao Coordenador de Bibliotecas:

I- Exercer as atividades de coordenação, administração e gerenciamento das Bibliotecas Municipais de Carmo/RJ.

II- Desenvolver metodologia comum a ser adotada por todos integrantes da Rede Municipal para a produção e operação de produtos e serviços de informação.

III- Estabelecer junto a Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e as normas e padrões para efetivo trabalho a ser desenvolvido como também estabelecer participação dos núcleos regionais e unidades cooperantes.

IV- Manter a qualidade dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca Municipal de Carmo.

V- 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.

VI- Estabelecer procedimentos para treinamento e capacitação constante dos recursos humanos envolvidos no desenvolvimento dos serviços e produtos da Biblioteca Pública Municipal de Carmo.

VII- Coordenar as Atividades de controle bibliográfico da literatura produzida no país, abrangendo tanto publicações convencionais como não convencionais e promover sua difusão.

VIII- 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.

IX- Apresentar anualmente uma proposta de plano de atividades e estratégia, ouvido os envolvidos, com o objetivo de consolidar e desenvolver a cooperação na área bibliotecária do município

X- 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.

XI- Garantir o bom desempenho das estruturas existentes na Biblioteca Municipal para o apoio técnico, biblioteconômico e informática a prestar à comunidade de cooperantes, tendo em consideração as propostas e parcerias.

XII- 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.

XIII- Convocar e presidir à assembléia decorrentes dos membros e cooperantes.

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.

CAPÍTULO VII- DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 34 - 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. 35 .A equipe técnica é composta de Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Nutricionista.

§ *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. 36- São atribuições da Psicóloga:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX- Coordenar e desenvolver os trabalhos e projetos da Sala de Interação Multidisciplinar (SIM) e Sala de Estimulação (SE) parceria com o fonoaudiólogo e pedagogo.

X- Encaminhar demanda clínica aos atendimentos necessários.

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

XII- Acompanhar e/ou sugerir programa de estimulação da inteligências.

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

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

Seção II .Da Fonoaudiologia

Art. 37- São atribuições da Fonoaudióloga:

I- 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.

II- 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.

III- Proporcionar um espaço de discussão e orientação ao orientador pedagógico e ao professor dentro de suas necessidades.

IV- Estimular a integração da família no processo educacional.

V- Estabelecer parceria com o serviço de Saúde, e demais serviços do município para acompanhamento de alunos.

VI- 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.

VII- Participar e orientar a ampliação do Projeto Sala de Estimulação (SE), para alunos com dificuldades, nos anos de escolaridade iniciais.

VIII- Participar do programa Sala de Interação Multidisciplinar (SIM), voltado para alunos com defasagem série, etapa ou ciclo-idade.

IX- Avaliar as crianças encaminhadas pelas Escolas, a partir dos levantamentos pelos professores nos Conselhos de Classe, para inserção nos programas da Sala de Estimulação (SE) e Sala de Interação Multidisciplinar (SIM) e outros encaminhar ao atendimento clínico.

X- 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 - Da Assistente Social

Art. 38- A função da Assistente Social será exercida por profissional legalmente habilitado em Serviço Social.

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

Art. 39 São atribuições do Assistente Social em atuação na Unidade Escolar:

I- Elaborar diagnóstico sobre a situação familiar do educando visando clarificar sua dinâmica e funcionamento.

II- Promover a integração do trinômio aluno-escola-família.

III- Participar na capacitação e implementação Técnico-Pedagógica, visando à importância da família no processo ensino- aprendizagem.

IV- Elaborar projetos e/ou programas sociais.

V- Promover a inserção e/ou interação das famílias nos grupos de aprendizagem.

VI- Realizar trabalho efetivo junto às famílias dos alunos e comunidade, visando maior sintonia e equilíbrio dentro e fora do contexto escolar.

VII- Orientar a comunidade escolar quanto aos recursos e serviços públicos existentes dentro e fora do contexto escolar.

VIII- Contribuir para o processo de qualificação para o trabalho tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada à prática social, individual e coletiva.

IX- Orientar, esclarecer, intermediar, socializar conhecimento e experiências, promovendo o apoio mútuo dentro e fora do grupo.

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

XI- Participar do projeto político pedagógico da Unidade Escolar.

XII- Oferecer suporte ao orientador educacional das Unidades Escolares.

Seção IV - Da Nutricionista

Art. 40 - 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 semi-elaborados e aos in-natura.

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

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

II- 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.

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

IV- 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.

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

VI- 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.

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

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

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

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

XI- 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.

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

§ *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.

CAPITULO VIII DO DEPARTAMENTO DE APOIO

Art. 42- 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 Secretária Municipal de Educação de Carmo/RJ, para atuar de forma que possa facilitar o desenvolvimento humano, aos processos de aprendizagem, às relações interpessoais e às dimensões institucionais.

Art. 43-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.

§ *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. 44 . 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- . Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades 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.

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

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

Seção II .Da Telefonista/Recepcionista

Art 45.- Compete a 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- . Promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às Unidades organizacionais.

VII- . Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior.

VIII . Protocolar processos e documentos, registrando sua tramitação.

IX- Auxiliar na realização de eventos da Secretaria Municipal Educação de Carmo/RJ.

X- Executar outras tarefas correlatas.

XI . Executar suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

XII- Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho.

XIII- . Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.

XIV- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

XV- . Manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se somente quando necessário.

Seção III .Da Merendeira/Servente

Art. 46 . 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 pela secretária 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 eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas informatizados, na execução de suas atividades.

Seção IV - Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 47- 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- .Promover o atendimento aos clientes internos e externos.

VI- .Acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente.

VII- .Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria.

VIII- .Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho.

IX- . Operar os equipamentos eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas e informatizados, na execução de suas atividades.

X - .Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

XI- Executar tarefas que se destinam à conservação interna, na secretaria.

TÍTULO III: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPITULO I - DA EQUIPE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO- PEDAGÓGICA

Art. 48- . A equipe técnico-administrativo-pedagógica é constituída pelo Diretor, Diretor-Adjunto, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Secretário, Dirigente de Turno, Professor de Sala Leitura e Professor de Atividades Diversificadas

Seção I- Do Diretor

Art. 49 . Compete ao Diretor, além de executar as deterrminações 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 da Associação de Apoio a Escola.

III- . Planejar e executar, juntamente com a Associação de Apoio às Escola e a unidade executora, a aplicação dos recursos financeiros disponíveis.

IV- . Apresentar a Associação de Apoio à escola 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 ás correspondências da escola:

VII- . Elaborar, em conjunto com o diretor-adjunto e o orientador pedagógico, as propostas de Calendário Escolar, de Regimento Interno e do Programa Curricular da Unidade Escolar, com base nas diretrizes legais, submetendo-as à apreciação e aprovação da Associação de Apoio à Escola.

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 a Associação de Apoio à escola 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 manutenção da estrutura física.

XI . Acompanhar e avaliar o projeto político pedagógico da escola, garantindo a articulação entre os turnos.

Art. 50- . 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.

§ Único- A nomeação da função de diretor será definido pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ em consonância com as leis pertinentes.

Seção II- Do Diretor-Adjunto

Art 5-1 . A função do Diretor-Adjunto sera exercida por professor preferencialmente habilitado em educação e deverá ser entendido como uma assessoria ao trabalho do diretor, selecionado pelo mesmo com o deferimento da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art 52- 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.

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. 53- - A função do Orientador Pedagógico será exercida por professor, preferencialmente habilitado em pedagogia e/ou em psicopedagogia, selecionado a critério do diretor com o deferimento da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

§ I- 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 atodos os turnos.

Art. 54- 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- Orientar e coordenar as atividades nas Salas de Apoio Pedagógico, tais como: Sala de Leitura, Atividades Diversificadas, TV Escola e outras.

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

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

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

XI- Planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativo- pedagógica, o Conselho de Classe, objetivando a avaliação e tomada de decisões relativas ao processo pedagógico

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

XIII- Analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe-técnico-administrativo-pedagógico, 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

XIV- 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

XV- Acompanhar estágios de habilitação em supervisão educacional, informando, sobre eles, à Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ

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

XVII- 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.

XVIII- 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. 55- 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. 56- 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. 57- O exercício da profissão de Orientador Educacional é privativo:

I- Dos licenciados em pedagogia, habilitados em Orientação Educacional, possuidores de diplomas expedidos por estabelecimentos de ensino superior oficiais ou reconhecidos.

II- Dos portadores de diplomas ou certificados de Orientadores Educacionais obtidos em cursos de Pós-Graduação, ministrados por estabelecimentos oficiais ou reconhecidos, devidamente credenciados pelo Conselho Federal de Educação.

Art. 58- São atribuições privativo do Orientador Educacional:

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

b) Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de orientação educacional em nível de:

I- Escola, ajudando constantemente na organização e realização das propostas pedagógicas.

II- Comunidade.

c) 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.

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

e) 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.

f) Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista a à orientação vocacional.

g) Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando.

h) Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial

i) Lidar diariamente com assuntos inerentes ao respeito a escolhas, relacionamento com colegas, vivências familiares.

Art. 59. Compete, ainda, ao Orientador Educacional as seguintes atribuições

a) Participar no processo de identificação das características básicas da comunidade.

b) Participar no processo de caracterização da clientela escolar.

c) Participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola.

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

e) Participar na composição, caracterização e acompanhamento da turma e grupos

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

Seção V- Do Secretário

Art. 60- . A função do Secretário deverá ser exercida por profissional, preferencialmente, habilitado indicado pelo diretor da Unidade Escolar.

Art. 61 . 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. 62- 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 75% 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 de documentação.

Seção VI Do Dirigente de Turno

Art. 63- . A função do Dirigente de Turno deverá ser exercida por professor, selecionado pela direção entre os membros do corpo docente da Unidade Escolar, com aval do gabinete da Secretária de Educação de Carmo/RJ.

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

Art. 64- 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.

§ *Único* - Em caso de eventual ausência do professor regente, estando a Unidade Escolar sem condições de suprir a carência, poderá 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. 65 - 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.

§ *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. 66- 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 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 um local agradável e atraente, que estimule o gosto pela leitura, a curiosidade, criatividade e a pesquisa, facilitando o acesso do leitor às estantes e aos livros.

Seção VIII - Do Professor de Atividade Diversificada

Art. 67- A função do Professor de Atividade Diversificada será exercida por um professor selecionado pelo diretor entre os membros do corpo docente da Unidade Escolar de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ, com área de atuação específica em Educação Infantil, desenvolvendo atividades lúdico pedagógicas que estimulem o desenvolvimento e a criatividade das crianças, visando amenizar as necessidades afetivas, sociais, motoras e cognitivas dessa faixa etária.

§ *Único* A efetivação da Função do Professor de Atividade Diversificada fica atrelada ao quantitativo, especificidade do atendimento na escola e o horário de funcionamento, ouvido o parecer da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art. 68- São atribuições do Professor de Atividade Diversificada:

I- Realizar seu trabalho através de projetos específicos, conjuntamente com os professores e orientadores pedagógicos.

II- Integrar suas ações específicas de acordo com projeto pedagógico da Unidade Escolar.

III- Desenvolver de forma criativa e dinâmica, suas atuações com os alunos, num clima afetuoso, paciente, respeitando-os nas suas diferenças.

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

V- Desenvolver os projetos através de oficinas que envolvam todas as áreas do desenvolvimento infantil.

VI- Ser assíduo, comprometido, organizado e flexível em suas ações.

VII- Deverá o projeto específico, ter um foco interdisciplinar.

VIII- Através de o enfoque interdisciplinar ampliar os conhecimentos de acordo com as novas formas de pensar e agir.

IX- Estimular o processo de aprendizagem através da ludicidade.

X- Todo trabalho deverá promover a socialização e interação dos alunos, propiciando o desenvolvimento de suas capacidades cognitivas, sensitivas, afetivas e imaginativas.

Seção IX - Do Estimulador Materno-Infantil

Art. 69 - A função de Estimulador Materno-Infantil será exercida por profissional preferencialmente habilitado, com área de atuação específica em berçário de Creche, e 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.

Art. 70- São atribuições do Estimulador Materno-Infantil:

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

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

III - Manter contato direto com a mãe ou responsável, no momento da chegada da

criança à creche e quando do encerramento das atividades do dia.

IV - Participar de cursos, seminários, palestras promovidas pela Creche e pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

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

VI - 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. 71 - A docência será exercida por Professor legalmente habilitado, de acordo com sua área de atuação e concursado para este fim.

§ *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. 72 - São atribuições do Professor regente de turma:

I- Participar ativa e efetivamente do processo de construção e elaboração coletivado 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 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- Ministras 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 a 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 após o Conselho de Classe, 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 infecto-contagiosas, 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.

Art. 73 - O professor, além dos direitos que lhe é assegurado pelo Estatuto do Funcionalisio 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 dependência e as instalações da Unidade Escolar, necessário 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. 74- 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 oprévio conhecimento

da direção.

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

CAPÍTULO III- DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DE DA EDUCAÇÃO

Art. 75 - A equipe de Profissionais de Apoio da Educação é constituída por Auxiliar de Secretaria, Coordenador de Turno, Servente, merendeira e Serviços Gerais.

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

Art. 76- A equipe de Profissionais de Apoio da Educação deve participar da construção e elaboração coletiva do projeto político pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 77 . Sempre que necessário, os profissionais da equipe de profissionais 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. 78 .As atividades da equipe de Profissional de Apoio da educação se constituem no suporte necessário ao pleno desenvolvimento do Processo Educativo.

Seção 1- Do Auxiliar de Secretaria

Art. 79 .O Auxiliar de Secretaria tem como função auxiliar diretamente o Secretário da Unidade Escolar, executando as tarefas administrativas que lhe são designadas.

Art. 80- São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

I- Assistir ao secretário da Unidade Escolar, executando as tarefas administrativas relativas à função, em especial:

a) Realizar os serviços gerais de datilografia, digitação inclusive os de natureza didático-pedagógica.

b) Receber, classificar, expedir, protocolar. Distribuir e arquivar documentos em geral.

c) Preencher fichas e formulários que integram a documentação dos alunos e dos profissionais da escola.

d) Atender ao público em geral e prestar informações pertinentes.

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

Seção II- Do Coordenador de Turno

Art. 81- 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. 82- 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 III – Do Servente

Art. 83- A função do Servente é auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente na manutenção do ambiente físico escolar

Art. 84- 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 IV- Da Merendeira

Art. 85- A Merendeira é a responsável pela confecção e distribuição da merenda escolar.

Art. 86- 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 VII .Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 87 .Nesta categoria enquadram-se Trabalhador, Vigia, Porteiro, Guarda, etc 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, 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 a serviços.

X- .Executar atividades manuais semiqualificadas em edificações e congêneres.

XI- . 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 às normas de segurança e higiene do trabalho.

XV .Executar outras tarefas afins.

XVI . Executar as suas atividades de forma integrada com as demais Unidades Escolares.

XVII .Contribuir para o desenvolvimento das Equipes de Trabalho.

XVIII . Operar os equipamentos eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas e informatizados, na execução de suas atividades.

XIX . Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

XX- . Executar tarefas que se destinam à conservação interna, na escola.

CAPÍTULO IV-DO CORPO DISCENTE

Art. 88- O Corpo Discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados, na Unidade Escolar, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

Seção 1- Dos Direitos do Aluno

Art. 89- . 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. 90 -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. 91- 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 exigência 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 o da avaliação do projeto político pedagógico da Unidade Escolar e da Associação de Apoio à Escola.

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.

XXII - Participar na qualidade de representante da turma, do Conselho de Classe.

Seção II - Dos Deveres do Aluno

Art. 92- Os deveres do Aluno se evidenciam em função dos objetivos educacionais da escola e da preservação dos direitos comunidade escolar.

Art. 93- 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 da 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 -Freqüentar, 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 Ecolar.

XI- Comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Unidade Escolar.

XI - Comunicar à Unidade Escolar sempre que houver empecilho à sua freqüência 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. 94- 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 a Alunos

Art. 95 - 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 fara 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. 96- A pena de suspensão ao aluno não o isentará de apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados.

CAPÍTULO V .DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 97- O Aluno terá assegurado o direito de organizar-se em agremiações estudantis, podendo a escola proporcionar condições para esta organização.

§ *I-* Caberá aos alunos a elaboração das normas para sua organização, em conjunto com a equipe técnico-administrativo- pedagógica e a Associação de Apoio à Escola, 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- DA ASSOCIAÇÃO DE APOIO À ESCOLA

Art.98- Associação de Apoio à Escola (AAE) é regida por estatuto próprio, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art. 99- A Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ viabilizará a organização do processo de criação e atuação das associações.

TÍTULO IV- DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Seção I- Dos Fundamentos Básicos do Currículo

Art. 100- 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. 101- 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.

§ *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. 102 .- 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. 103- . 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. 104- . O Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar será analisado e acompanhado por equipes especializadas da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

CAPITULO III- DA AVALIAÇÃO

Art. 105 -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. 106- 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. 107- 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 auto-avaliação constante.

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

Art. 108- . 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.

§ 4º- A menção a ser utilizada como Resultado Final da Educação Infantil será PA(Promoção Automática).

Art. 109 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 partir do 2º ano de escolaridade do 1º Segmento e 2º Segmento do Ensino Fundamental a Unidade Escolar utilizará escala de 0 a 100 pontos para registrar o desempenho do aluno nos componentes curriculares, observada a legislação pertinente.

a) 1º Bimestre -20 (vinte) pontos.

b) 2º Bimestre -20 (vinte) pontos.

c) 3º Bimestre -30 (trinta) pontos.

d) 4º Bimestre -30 (trinta) pontos.

§ 3º- Será considerado resultado satisfatório o aluno que obtiver no mínimo 50% dos totais bimestrais, citados no § 2º, alíneas a, b, c & d.

§ 4º - .Será promovido à série consecutiva, o aluno cujo somatório das Avaliações dos quatro bimestre totalize, no mínimo 50 pontos.

§ 5º - Nas Avaliações bimestrais deverão ser utilizados, no mínimo, 3 instrumentos avaliativos diferenciados com pesos proporcionais.

Art. 110- As Avaliações dos alunos com necessidades educacionais especiais devem levar em conta as potencialidades e possibilidades de cada indivíduo, e serão registrados através de relatório individual descritivo.

§ 1º .É indispensável na pasta do aluno o Relatório de Especialista que constate ser

portador de necessidades educacionais especiais ou necessidades especiais.

§ 2º .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. 111- 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. 112- . A Promoção ou Retenção do aluno, no Ensino Fundamental, acontecerá em decorrência da avaliação do processo educativo e da apuração da assiduidade.

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

Seção III -- Da Recuperação

Art. 113- . A Recuperação é um instrumento pedagógico indispensável para corrigir os desvios ou insucessos constatados pela Avaliação do aproveitamento escolar insuficiente.

Art. 114 . 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. 115 . 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 atividade, área de estudo ou disciplina, o professor aplicará pelo menos três instrumentos de avaliação, 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. 116- 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. 117- Após as Avaliações de Recuperação prevalece à média maior.

Art. 118- 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. 119 - 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.

§ Único- 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. 120 . 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 Cultura de Carmo/RJ.

Art. 121- .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. 122 -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. 123 - No processo de Reclassificação, deverá ser feita uma avaliação do aluno em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum.

Art. 124 . 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.

§ Único- .O planejamento da Avaliação será realizada pela orientação pedagógica da Unidade Escolar, juntamente com o docente responsável e ouvidos pais e responsáveis, em consonância com a coordenação pedagógica e administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art. 125- Para que se efetive a Classificação ou Reclassificação a escola deverá encaminhar por escrito, o caso à coordenação administrativa e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação da Carmo/RJ para as orientações quanto os trâmites legais.

Seção V - Da Dependência

Art. 126- Fica instituída nas Unidades Escolares da Rede Municipal, a partir do 6º ano de escolaridade, a progressão parcial sob a forma de dependência.

§ 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. 127- 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 128- 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. 129- 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. 130 -*As reuniões do Conselho de Classe serao registradas em atas, que depois de aprovadas serão assinadas por todos os presentes.

Seção II - Das Reuniões Pedagógicas

Art.131- 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.

§ 1- . 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 de 2 horas e 30 minutos (professor de Educação Infantil e do 1º ao 5º ano de escolaridade), e 4 horas (Professor do 6º ao 9º ano de escolaridade) semanais 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.

TÍTULO V- DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I- DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 132- .O Calendário Escolar será elaborado, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, e só a mesma poderá efetuar alterações.

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

Art. 134- . 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. 135- São condições para Matrícula nas Escolas da Rede Municipal de Ensino:

I- Na Educação Infantil:

a) Na Creche idade mínima de 3 anos, com exceção da Creche Yolanda Marques Curty que o ingresso será aos 3 meses.

b) Na Pré-Escola idade mínima de 4 anos.

II No Ensino Fundamental:

a) No primeiro ano de escolaridade, idade mínima de 6 anos ou a completar até 30/04 do ano em curso.

b) Nos demais, de acordo com a Resolução da Matrícula expedida pela Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ.

Art. 136 - 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. 137- - 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 aluno até 06 anos.

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

Art. 138- - É expressamente vedado à Unidade Escolar condicionar a matrícula a quaisquer exigências adicionais às previstas pela legislação em vigor.

§1º - A não apresentação de qualquer documento no ato da matrícula não poderá ser motivo de não realização da mesma.

§ 2º - 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. 139- - A Frequência do Aluno é obrigatória, devendo a escola envidar todos os esforços para sua efetivação. .

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

Art. 140- 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. 141- É considerado evadido o aluno do Ensino Fundamental que faltar o último

binestre letivo de aula, sem considerar as diversas tentativas da escola para o seu retorno.

Art. 142- 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. 143- 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 o Ensino Fundamental Noturno, somente no início do período letivo e em série subsequente à concluída.

Art. 144- A Transferência relativa ao Ensino Especial atenderá aos critérios estabelecidos para a matrícula.

Art. 145- 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. 146- 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. 147- 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. 148- A Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ e a Unidade Escolar manterão, à disposição dos profissionais, pais e alunos, cópias deste Regimento.

Art.149 - Incorporar-se-ão a este Regimento as determinações oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos oficiais aos quais compete à regulação e supervisão do ensino no município de Carmo.

Art.150- 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.151- Aos Servidores Municipais indicados para ocupação das funções estruturais

da Secretaria Municipal de Educação de Carmo/RJ é garantida a lotação, horários e tempo de serviço em suas Unidades Escolares de origem.

§ *Único* - O tempo de serviço prestado pelo servidor na Secretaria Municipal de 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. 152 . 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.

§ *Único*- Todas as mudanças que ocorrerem neste Regimento Escolar somente entrarão em vigor no ano civil subsequente, nos termos da lei.

TITULO VII- DOS CASOS OMISSOS

Art. 153- . 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. 154- . Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos consultada a autoridade educacional competente, atendendo à legislação em vigor.

Art. 155- . 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.