



Prefeitura Municipal de Valença-RJ

Valença

Boletim Oficial



Criado pela deliberação, nº 880 de 26 de Janeiro de 1968.

Trabalhando por você

Edição Nº 515 de 14 de Dezembro de 2012



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REGIMENTO ESCOLAR

GOVERNO MUNICIPAL

Vicente de Paula de Souza Guedes
Prefeito Municipal

Dilma Dantas Moreira Mazzêo
Vice-Prefeita
e
Secretária Municipal de Educação



PODER EXECUTIVO

VICENTE DE PAULA DE SOUZA GUEDES

VICE - PREFEITA

Dilma Dantas Moreira Mazzêo

E-mail: dilmadantas@valenca.rj.gov.br

CHEFE DE GABINETE

Alex Sandro dos Santos

E-mail: gabinete@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2452-1248

PROCURADORIA JURÍDICA

Jorge Luiz Pereira de Medeiros

E-mail: procuradoria@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2453-2696 - ramal 218

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Patrícia de Aquino Rocha

E-mail: comunicacao@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2452-5075

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

Prefeitura de Valença

Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

Valença - RJ

Tel.: (24) 2453-2615 / 2453-2696

(24) 2452-5206 / 2452-1600

Site: www.valenca.rj.gov.br

SECRETARIAS MUNICIPAIS

GOVERNO

Roberto Luis de Souza Ferreira

E-mail: governo@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-4776

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

CONTROLE INTERNO

Flávia Guimarães Silva

E-mail: controleinterno@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2452-0857

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

ADMINISTRAÇÃO

Clara Pentagna Bruno

E-mail: administracao@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-3109

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

FAZENDA

Rosemeri Cesar de Souza

E-mail: fazenda@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2452-4352

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

AGRICULTURA, PESCA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Ricardo Luiz de Souza Guedes

E-mail: sappma@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2452-8638

Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

SAÚDE

Thiago José Gomes Faria

E-mail: smsvalenca@uol.com.br

Telefone: (24)2453-6414

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

CULTURA E TURISMO

Daniele Luzie Dantas Mazzêo

E-mail: sectur.pmvrj@yahoo.com.br

Telefone: (24)2453-6054

Endereço: Praça da Bandeira, 174 - 1º andar - Centro

EDUCAÇÃO

Dilma Dantas Moreira Mazzêo

(Responsável)

E-mail: educacao@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-7402 / 2458-4866

Endereço: Av. Professora Silvina B. Graciosa, 02 - Centro

OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Aloysio José Maria da Consolação Breves Beiler

E-mail: obras@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-4303

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL

Sebastião César Siqueira Grijó

E-mail: servpublico@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-2121

Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Marcus Alexandre Ozório Macedo

E-mail: planejamento@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2452-5505

Endereço: Rua Rafael Jannuzzi, N°120, 1º andar - Centro

ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER

Eduardo Alcon Meyer

E-mail: assistenciasocial@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2452-0795

Endereço: Avenida Nilo Peçanha, 716 - Centro

GERÊNCIAS

GERÊNCIA DE EMPREGO E RENDA

Sebastião Roberto Vieira

E-mail: gpter@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2453 - 4303

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

GERÊNCIA DE PROJETOS

Marcus Vinicius Pereira de Medeiros

E-mail: pmvprojetos@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24) 2452 - 1830

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

GERÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO

Telefone: (24) 2453 - 4765

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Telefone: (24) 2452 - 8638

Endereço: Rua Vito Pentagna, nº 1012 - Benfica

PODER LEGISLATIVO

Endereço: Praça XV de Novembro, 676 -

Centro - Valença - RJ

Telefone: (24)2453-3777

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Paulo Jorge cesar

vereadorpaulinhodafarmacia@hotmail.com

VICE-PRESIDENTE

José Reinaldo Alves Bastos

Vereadoraldo@hotmail.com

1º SECRETÁRIO

Salvador de Souza

vereadordodo@yahoo.com.br

2º SECRETÁRIO

João Carlos Modesto

SUBPREFEITURAS

Barão de Juparanã:

Telefone: (24)2471-5961

Jaci Pedro

Santa Isabel:

Telefone: (24)2457-1201

Pentagna:

Telefone: (24)2453-8971

Parapeúna:

Telefone: (24)2453-9138

Conservatória:

Telefone: (24)2438-1188

Assessoria de Comunicação-PMV

Expediente

Assessora de Comunicação

Patrícia Rocha



ASSCOM



**REGIMENTO BÁSICO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE OFICIAL DE ENSINO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE VALENÇA**

Revisão orientada por

Sônia Reis

Coordenadora de Projetos e Gestão / SME

Professora, Pedagoga, Prof^ª.Especialista em:

Neurociência Pedagógica/Didática do Ensino Superior
e Neuropsicologia

Valença - RJ

Out./2012

Participantes da revisão:

Sônia Reis - Coordenadora

Roberto Plácido de Almeida – Presidente do Conselho Municipal de Educação

Marília Alice da Silva Batista – Diretor da C.M. Maria da Conceição de S. Mattos / Pedagogo

Nádia Marques de Souza – Membro do Conselho Municipal de Educação / Professor II

Mara Lúcia Marques de Medeiros – Diretor da E.M. Maria da Gloria Giffonni

Elaine Pinto de Freitas Vaz - Pedagogo

Raquel Costa Silva – Dirigente E.M. Felício Moreira

Maria Cristina Mattos Ferreira - Pedagogo

Luiz Henrique Sabino Machado – Membro do Conselho Municipal de Educação / Agente II

Nara Regina da Rocha - Pedagogo

Maria Isabel Corrêa – Diretor C.M. Odilon Gomes / Professor II

Rosangela Pinheiro Seabra – Professor II

Cláudia Fernandes de Freitas da Silveira – Membro do Conselho Municipal de Educação/ Professor II

Alessandra Maria de Souza Santos – Coordenador de Educação Infantil - SME/ Pedagogo/Membro do
Conselho Municipal de Educação

Kátia Regina Jannuzzi Felix - Pedagogo

Márcia Ramos Zerbato – Supervisor Escolar

Dayana de Mello Arieira - Supervisor Escolar

Cristiane Justiniano Barbosa – Supervisor Escolar



TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – Da Denominação.....	5
CAPÍTULO II – Do Gabinete da Secretária de Educação.....	5
CAPÍTULO III – Das Coordenações e Supervisão Escolar.....	5
Seção I	
Da Coordenação Pedagógica	
Seção II	
Da Coordenação de Desenvolvimento de Projetos e Gestão	
Seção III	
Da Coordenação de Educação Infantil	
Seção IV	
Da Coordenação do Ensino Fundamental de Nove Anos	
Seção V	
Da Coordenação de Educação de Jovens e Adultos	
Seção VI	
Da Coordenação de Educação Especial	
Seção VII	
Da Supervisão Escolar	
CAPÍTULO IV – Da Organização Técnico-Administrativa-Financeira	9
Seção I	
Assessoria Técnico-Administrativa-Financeira	
Seção II	
Da Divisão de Nutrição Escolar	
Seção III	
Da Divisão de Transporte Escolar	
CAPÍTULO V – Das Finalidades e Objetivos.....	9

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VI – Da Estrutura Curricular	10
--	-----------

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

CAPÍTULO VII – Dos Níveis e Modalidades da Educação.....	11
---	-----------

Seção I

Da Educação Infantil

Seção II

Do Ensino Fundamental

Seção III

EJA – Educação de Jovens e Adultos

Seção IV

Educação Especial

CAPÍTULO VIII – Da Organização Das Unidades Escolares.....	13
---	-----------

Seção I

Diretor e Diretor Adjunto

Seção II

Professor Orientador Pedagógico,

Professor Orientador Educacional

Pedagogo e Psicopedagogo

Seção III

Professor I, Professor II e Recreador

Seção IV

Instrutor da LIBRAS e Intérprete da LIBRAS

Seção V

Auxiliar de Recreação

Seção VI

Monitor de Creche e Monitor de Inclusão

Seção VII

Agentes Culturais, Ambientais e Técnico em Processamento de Dados

Seção VIII

Do Agente Educacional I

Seção IX

Do Agente Educador II

Seção X

Merendeira

CAPÍTULO IX – Dos Conselhos Escolares.....	21
---	-----------

CAPÍTULO X – Do Conselho de classe	21
---	-----------

CAPÍTULO XI – Do Calendário Escolar	22
--	-----------

CAPÍTULO XII – Das Matrículas e Das Transferências ..	22
--	-----------

CAPÍTULO XIII – Do Corpo Discente	23
--	-----------



TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I Da Denominação

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação de Valença, normatiza com este documento, a função social da Educação na sua Rede de Escolas/Creches objetivando a formação plena do processo de desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

CAPÍTULO II Do Gabinete da Secretaria de Educação

Art. 2º - Ao Gabinete da Secretaria através dos seus/suas Coordenadores/as, compete prestar assessoria direta e imediata aos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, de comunicação e representação política e social.

I – As atribuições da Secretaria Municipal de Educação são, entre outras:

- a) definir políticas e diretrizes de Educação, respeitando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- b) elaborar o Plano Municipal de Educação;
- c) planejar, junto à Secretaria de Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas, dando prioridade ao Ensino Fundamental;
- d) prestar atendimento específico aos alunos com necessidades especiais em situação de inclusão nas Escolas da Rede Municipal;
- e) atender alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental matriculados na Rede Municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;
- f) oferecer programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;
- g) promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à Rede Municipal de Ensino e à Rede Mundial de Comunicação;
- h) criar condições para realização de pesquisas e estudos tecnológicos;
- i) definir Diretrizes Pedagógicas e sociais para o Sistema Municipal de Ensino;
- k) planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e matrícula escolar;
- l) administrar as Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a cinco anos, onze meses e 29 dias, e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento, bem como

para o Ensino Fundamental;

- m) oferecer apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar e Conselho de Acompanhamento do FUNDEB;
- n) gerir de forma autônoma e democrática, em consonância com o Conselho Municipal de Educação e Conselho do FUNDEB os recursos destinados à educação;
- o) controlar e avaliar os relatórios e documentos elaborados pelas Unidades Escolares e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;
- p) desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições.

CAPÍTULO III Das Coordenações e Supervisão Escolar

Seção I Da Coordenação Pedagógica

Art. 3º - À Coordenação Pedagógica na organização das ações educacionais pertinentes, na perspectiva de assegurar condições necessárias para o efetivo desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, no desempenho das atividades, compete:

- I- participação no processo de formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos educacionais, junto a cada coordenação escolar;
- II- participação e coordenação de reuniões na Secretaria de Educação visando a Formação Continuada e avaliação dos processos de desenvolvimento de conhecimentos nas ações que envolvem os atores das Escolas.
- III- promover, divulgar, incentivar e acompanhar a participação dos Coordenadores Pedagógicos nos eventos das escolas;
- IV- divulgação dos resultados de desempenho obtidos pelas Unidades Escolares como fonte de intervenção, fundamentação e suporte na elaboração de políticas públicas voltadas para a melhoria educacional;

§ Único - A Coordenação Pedagógica está subdividida por modalidade de ensino ou por área de atuação com objetivos voltados para o melhor desempenho da Rede Municipal de Ensino, conforme preveem as normativas que regem as metas do PNE/MEC para a qualidade da Educação.



Seção II

Coordenação de Desenvolvimento de Projetos e Gestão

Art. 4º - Os Programas Educacionais são ações que devem ser desenvolvidas de maneira transversal, formativa e complementar às políticas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 5º - Estabelecidas as funções e atribuições de cada órgão competente, a Secretaria Municipal de Educação deve observar as proposições referentes às novas estratégias metodológicas de ensino-aprendizagem, integração e intercâmbio de experiências, captação de recursos e a melhoria dos resultados educativos para a Rede Municipal, definidas a cada programa e projeto.

Art. 6º - Aplicando a Gestão Escolar Democrática e Participativa no desempenho de suas atividades, compete à Coordenação de Desenvolvimento e Gestão:

- I- elaboração e coordenação de estudos atualizados sobre a legislação educacional vigente;
- II- planejamento, elaboração, execução e acompanhamento do processo permanente de formação dos Conselheiros Escolares;
- III- implantação e implementação do processo de Formação Continuada para a equipe gestora;
- IV- definição e destaque das atribuições da equipe gestora e do Conselho Escolar e suas formas de articulação na organização administrativo- pedagógica da escola;
- V- identificação da especificidade de cada proposta apresentada;
- VI- articulação e integração com as demandas priorizadas pela Secretaria de Educação;
- VII- definição da estrutura sistematizadora e organizacional na Secretaria Municipal de Educação para o desempenho de cada programa e projeto;
- VIII- solicitação ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação a indicação da coordenação para execução e acompanhamento das ações propostas nos programas e projetos especiais.

Seção III

Da Coordenação de Educação Infantil

Art. 7º - À Coordenação de Educação Infantil, na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional das crianças de zero a cinco anos e onze meses nas Creches e Escolas Municipais de Educação Infantil, no desempenho das atividades, compete:

- I- observância e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem a Educação Infantil;
- II- análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais da Educação Infantil;
- III- planejamento, coordenação e acompanhamento pedagógico das unidades que atendem a essa modalidade;
- IV- informar à Coordenação de Educação Especial sobre os alunos identificados que necessitem de avaliação para atendimento especializado;
- V- promover e realizar reuniões periódicas com a Gestão e Coordenação das escolas, enfocando aspectos pedagógicos, alimentação e saúde, para assegurar o desenvolvimento social, físico e emocional das crianças;
- VI- elaboração e divulgação do cronograma de acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Educação, junto às unidades escolares;
- VII- participação na elaboração e avaliação das ações definidas no Projeto Pedagógico, referente à Educação Infantil;
- VIII- elaboração de estratégias para registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil;
- IX- solicitação, promoção, coordenação e execução da Formação Continuada para atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da Educação Infantil;
- X- realização de ações complementares objetivando a melhoria da qualificação para desempenho da função;
- XI- divulgação das atividades planejadas e executadas para os demais setores da Secretaria de Educação.
- XII - acompanhamento do Projeto Educacional encaminhado às Escolas e desenvolvimento de sub-projetos indicados de acordo com a realidade de cada Unidade Escolar.

Seção IV

Da Coordenação do Ensino Fundamental de Nove Anos

Art. 8º - À Coordenação de Ensino Fundamental, tendo por finalidade a execução de ações educativas propostas pela Secretaria de Educação e a aplicação das normas e regulamentos conforme diretrizes estabelecidas pela autoridade competente no desempenho das atividades, compete:

- I - observância e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem o Ensino Fundamental;
- II - análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais referente ao Ensino Fundamental;



III – solicitação, promoção, execução e avaliação da Formação Continuada para qualificação dos profissionais do Ensino Fundamental;

IV – realização de reuniões periódicas da equipe técnica com Gestores, Professores Orientadores, Pedagogos, Coordenadores e Supervisores Escolares das Unidades Escolares;

V – elaboração e divulgação do cronograma de acompanhamento da equipe técnico-pedagógica da Secretaria de Educação às Unidades Escolares da Rede Municipal;

VI – informar à Coordenação de Educação Especial sobre os alunos identificados que necessitem de avaliação para atendimento especializado;

VII – participação e acompanhamento na elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico das Unidades Escolares do Ensino Fundamental;

VIII – promoção de atividades que propiciem integração da escola com a comunidade;

IX – participação nos eventos e atividades comemorativas nas unidades escolares;

X – acompanhamento do Projeto Educacional encaminhado às Escolas e desenvolvimento de sub-projetos indicados de acordo com a realidade de cada Unidade Escolar.

Seção V

Da Coordenação de Educação de Jovens e Adultos

Art. 9º – À Coordenação de Educação de Jovens e Adultos, visando o atendimento aos jovens e adultos sem escolaridade em época própria, com base nos princípios da equidade, diferença e proporcionalidade, no desempenho das atividades, compete:

I – construção de diretrizes teórico-metodológicas considerando a proposta curricular e a legislação vigente;

II – análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais;

III – solicitação, promoção, execução e avaliação da Formação Continuada para qualificação dos profissionais docentes da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

IV – orientar o profissional da educação em relação às responsabilidades com os alunos da EJA, cujas ações pedagógicas devem ser diferenciadas, para que sejam alcançados os objetivos com os jovens e adultos;

V – realização de reuniões periódicas de debate e proposições da equipe técnica com a comunidade escolar;

VI – promoção de fóruns e seminários para incentivar a socialização de experiências bem sucedidas;

VII – direcionamento assegurado a continuidade da escolaridade a todos os alunos egressos da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

VIII – vinculação da vivência pedagógica com os conhecimentos prévios dos alunos, que conduzam a uma possível qualificação profissionalizante;

IX – promoção e participação em eventos comemorativos nas Unidades Escolares;

X – articulação e divulgação das atividades realizadas para todos os setores da Secretaria de Educação;

XI – acompanhamento do Projeto Educacional encaminhado às Escolas e desenvolvimento de sub-projetos indicados de acordo com a realidade de cada Unidade Escolar.

Seção VI

Da Coordenação de Educação Especial

Art. 10º – À Coordenação de Educação Especial, respeitando a diversidade e buscando efetivar ações de igualdade de condições que viabilizem o processo educativo à pessoa com necessidades especiais, coerente com os princípios de uma educação inclusiva no desempenho das atividades, compete:

I – acompanhamento das ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo;

II – proposição de conteúdos adequados ao ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de ensino-aprendizagem;

III – promoção da Formação Continuada qualificando e atualizando os profissionais da educação nos procedimentos biopsicossocial e pedagógicos;

IV – acompanhamento de jovens e adultos na Educação Inclusiva;

V – participação em fóruns, cursos, seminários para socialização de experiências exitosas;

VI – elaboração anual do cronograma, acompanhamento e atividades afins com adequação e avaliação trimestral realizadas pela Equipe Técnica da Secretaria de Educação nas escolas da Rede Municipal;

VII – organização da documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área, tendo como ponto de referência o CIMEE;

VIII – articulação e motivação, para que a família participe do processo educacional do aluno da EE;

IX – realização de reuniões periódicas com a comunidade escolar;

X – dinamização e efetivação no encaminhamento para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do Município ou em outras localidades;

XI – participação efetiva em eventos realizados pela



Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares;
XII – articulação e divulgação das atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação.

Seção VII Da Supervisão Escolar

Art. 11 - A Supervisão Escolar será exercida por um/a professor/a habilitado/a e/ou com formação em Pedagogia, com Licenciatura Plena, aprovado em Concurso Público, de Prova e Prova de Títulos. A Supervisão Escolar terá lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12 – À Supervisão Escolar subsidiando o funcionamento das Unidades Escolares de modo a caracterizar com base na realidade suas possibilidades e necessidades frente a legislação em vigor, no desempenho das atividades, compete:

I – assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos escolares técnico-administrativos, nas suas diferentes instâncias do Sistema:

- a) identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
- b) propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;
- c) orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores;
- d) representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades na documentação escolar.

II – elaborar e coordenar ações, de sua competência, para fins de programação e normatização das escolas do Sistema Municipal de Ensino;

III – estudos e orientação à aplicação da Legislação Federal, Estadual e Municipal referente a Educação;

IV – divulgação de diretrizes, normas e orientação, definidas pela Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação;

V – sugestão de procedimentos concernentes à estrutura e funcionamento das unidades de ensino;

VI – acompanhamento e observância dos dispositivos legais na operacionalização da proposta curricular, e cumprimento do Calendário Escolar nas Unidades de Ensino;

VII – explanação, orientação e acompanhamento do pessoal técnico- administrativo das Unidades Escolares, no que se refere às questões legais e a vida escolar do aluno;

VIII – orientação, apoio e acompanhamento organizacional da documentação do aluno;

IX – orientação no processo organizacional das pastas para padronizar as escolas da Rede Municipal

X – acompanhamento do cumprimento da matriz curricular em todos os níveis e modalidades de ensino;

XI – orientação e acompanhamento no preenchimento do diário de classe;

XII – orientação sobre toda escrituração escolar;

XIII – planejamento do cronograma de atividades e acompanhamento da equipe de normatização junto às Unidades Escolares;

XIV – participação no CME como apoio técnico, implementador e divulgador das ações do colegiado;

XV – participação na coleta dos dados e atualização sobre o Censo e seus resultados;

XVI – realização de ações complementares objetivando a melhoria da qualificação técnica para desempenho da função.

XVIII – assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica;

XIX – realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino;

XX – articular com a Equipe técnico-pedagógica a elaboração de seu plano de trabalho;

XXI – acompanhar a atuação do Conselho de Classe, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

XXII – assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;

XXIII – acompanhar o preenchimento dos Diários de Classe e o cumprimento do Calendário Letivo;

XXIV – informar à Coordenadoria Regional de Ensino, por meio de termos de acompanhamento registrados, junto às Unidades Escolares e através de relatórios, as condições de funcionamento pedagógico-administrativo do Sistema Municipal de Ensino;

XXV – orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, relativos a: documentação da Escola, da vida escolar dos alunos, dos profissionais da educação e aos atos neles praticados.



CAPÍTULO IV

Da Organização Técnico-Administrativa-Financeira

Seção I

Assessoria Técnico-Administrativa-Financeira

Art. 13 – À Assessoria Técnico-Administrativa-Financeira, responsável pela realização das ações organizacionais de suporte direto e indireto à Secretaria de Educação e as Unidades Escolares da Rede Municipal, no desempenho das atividades, compete:

I – coordenação e acompanhamento das atividades relativas à administração de pessoal, merenda escolar, transporte escolar, material, patrimônio, arquivo e almoxarifado da Secretaria de Educação;

II – organização do fluxo de documentos e comunicação de informações entre os setores da Secretaria de Educação e unidades escolares;

III – solicitação, execução e acompanhamento dos serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;

IV – planejamento, solicitação, controle e distribuição de materiais prioritários e indispensáveis ao funcionamento da Secretaria de Educação e unidades escolares;

V – organização, acompanhamento, encaminhamento e disponibilidade de informações financeiras e administrativas referentes aos servidores públicos vinculados à Secretaria de Educação;

VI – Controle do saldo orçamentário financeiro da Receita Federal, orientação aos Diretores quanto aos gastos dos programas do FNDE e prestação de contas das verbas destinadas à Rede Municipal de Ensino.

Seção II

Da Coordenação de Nutrição Escolar

Art. 14 – À Coordenação de Nutrição Escolar, para atendimento as necessidades nutricionais e formação de hábitos alimentares saudáveis na oferta de uma merenda de qualidade e em cumprimento a legislação vigente, no desempenho das atividades, compete:

I – elaboração de cardápio que atenda satisfatoriamente às necessidades nutricionais dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

II – planejamento e execução anual do programa de formação para merendeiras e responsáveis pela elaboração e oferta da merenda nas Unidades Escolares;

III – realização de pesquisa quanto à formação e aceitação do cardápio como garantia do bem estar da população em processo de escolarização;

IV – organização de planilha de acompanhamento e

previsão para execução e compra de alimentos;
V – recebimento, armazenamento e controle dos gêneros alimentícios;

VI – promoção e distribuição de gêneros alimentícios nas Unidades Escolares da Rede Municipal e entidades parceiras;

VII – trabalho em parceria com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e órgãos correlatos;

VIII – participação em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;

IX – sondar das UEs sobre a qualidade e validade dos gêneros alimentícios distribuídos;

X- Visitar as UEs para verificar estoques de mercadorias, a qualidade da merenda servida e higiene e limpeza dos setores.

Seção III

Da Coordenação de Transporte Escolar

Art. 15 – À Coordenação de Transporte Escolar, na perspectiva de assegurar aos alunos da Rede Municipal o acesso e permanência diária na escola, no desempenho das atividades, compete:

I – a segurança e qualidade no transporte dos alunos da Rede Municipal e de acordo com a legislação vigente;

II – elaboração de planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do Município, atendidos pelo transporte escolar;

III – observação, supervisão e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;

IV – articulação com outros órgãos e setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar com a manutenção dos veículos e das estradas de acesso ao trajeto escolar;

V – participação nas ações complementares profissionais para desempenho da função;

VI – acompanhamento e orientação aos funcionários que fazem o transporte para o atendimento de alunos com necessidades especiais.

VII – examinar as documentações dos motoristas que prestam serviços para a Secretaria Municipal de Educação, assim como, dos transportes escolares de acordo com as normas do DETRAN.

CAPÍTULO V

Das Finalidades e Objetivos

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade implementar as Leis de Diretrizes e Bases da



Educação Nacional em conformidade com as metas, planos e programas do Governo Federal, Estadual e Municipal.

§ Único – O presente Regimento é o documento legal da Secretaria Municipal de Educação que fixa a organização administrativo-pedagógica e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, ficando sob a responsabilidade de cada Unidade Escolar a construção de seu Projeto Pedagógico que, em linhas básicas, deverão integrar-se ao presente Regimento.

Art. 17 – A promoção, o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das políticas e ações pedagógicas nos diversos níveis e modalidades de ensino são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as políticas educacionais previstas pela Legislação Federal que rege a Educação em âmbito nacional, no que diz respeito às orientações para a Rede de Escolas, como segue:

I – estruturação de diretrizes e conteúdos básicos mínimos universais de acordo com a base comum nacional, observando as características regionais e locais da sociedade, da cultura e da economia;

II – descentralização da gestão escolar estimulando a construção de um regime de colaboração, cooperação e co-responsabilidade, tendo por base o acompanhamento e a parceria do Conselho Escolar eleito, em cada Unidade ;

III – ordenação e implementação de um padrão básico de funcionamento, definido para as escolas: padrões de infraestrutura, materiais didático- pedagógicos, mobiliários e equipamentos;

IV – adoção de instrumentos sistemáticos de formação continuada e valorização para todos os profissionais da educação;

V – viabilização de programas suplementares de merenda e transporte escolar, uniformização e materiais didáticos e de consumo.

§ Único: para cumprimento de suas finalidades a Secretaria de Educação poderá celebrar convênios, contratos ou parcerias com outras Instituições Públicas Federal, Estadual ou Municipal, com Organizações Não Governamentais (ONGs) e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), ou com Instituições Nacionais ou Internacionais de Direito Privado.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VI Da Estrutura Curricular

Art. 18 – A Rede Municipal de Educação mantém a Educação Infantil, Ensino Fundamental de 09 (nove) Anos – Resolução Nº 7, De 14 de Dezembro de 2010, EJA – Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.

Art. 19 – A Organização Curricular do Estabelecimento é elaborada de acordo com o Artigo 26 da Lei 9.394/96.

§ Único – Os Temas Transversais serão integrados ao Currículo Escolar, e desenvolvidos em todas as disciplinas da Educação Básica.

Art. 20 – Na oferta da Educação Básica para as Escolas da Terra, a Rede de Ensino promoverá adequações necessárias às peculiaridades da vida do campo em cada região, especialmente:

§ Único – Os conteúdos programáticos devem ser direcionados pela Metodologia da Rede de Escolas, com especificidades voltadas às Escolas da Terra, respeitando os referenciais dos alunos.

Art. 21 – Constará como Anexo do Regimento:

§ Único – Relação das atividades, áreas de estudos e disciplinas com suas cargas horárias, ordenação e Plano de Estudo conforme Deliberação da Minuta 003/CME/2012.

Art. 22 – O currículo do Ensino Fundamental deve ter uma Base Nacional Comum, com uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

Art. 23 – O currículo do Sistema Municipal de Ensino compreende componentes curriculares, conteúdos, temas de estudo, atividades, programas, projetos, campanhas, metodologias e procedimentos pedagógicos desenvolvidos a partir dos Temas Transversais.

Art. 24 – A organização do currículo deverá:

I – conciliar os conhecimentos científicos com o exercício da cidadania plena;

II – considerar as interações entre os conteúdos e as



relações; entre Unidade Escolar e vida pessoal e social do alunado; entre o aprendido e o observado na relação ensino-aprendizagem; entre o aluno e o objeto do conhecimento; entre a teoria e a prática;

III – reconhecer a linguagem como elemento primordial para constituição da comunicação que, fará entender os conceitos, as relações, os procedimentos e os valores implícitos e explícitos do cotidiano escolar.

Art. 25 – A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas legislações vigentes.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

CAPÍTULO VII Dos Níveis e Modalidades da Educação

Art. 26 – A Rede Municipal mantém os níveis e modalidades de ensino de acordo com a Legislação Federal no que lhe compete como responsabilidade.

Seção I Da Educação Infantil

Art. 27 – A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até os 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 28 – As propostas para esta etapa, são orientadas pelas *DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL – Resolução nº5, de 17 de dezembro de 2009.*

Art. 29 – A educação infantil será oferecida em:

I – Creches, para crianças de até três anos e 11 meses de idade;

II – Pré-escolas, para as crianças de quatro a cinco anos e 11 meses de idade.

III – Na educação infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento, sem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

Seção II Do Ensino Fundamental

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO NOTA TÉCNICA DE ESCLARECIMENTO SOBRE A MATRÍCULA DE CRIANÇAS DE 4 ANOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL E DE 6 ANOS NO ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS

(Aprovada por unanimidade pela Câmara de Educação Básica, em 5 de junho de 2012)

“(…) Os três anos iniciais são importantes para a qualidade da Educação Básica. Voltados à alfabetização e ao letramento, é necessário que a ação pedagógica assegure, nesse período, o desenvolvimento das diversas expressões e o aprendizado das áreas de conhecimento estabelecidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Dessa forma, entende-se que a alfabetização dar-se-á nos três anos iniciais do Ensino Fundamental. A avaliação, tanto no primeiro ano do Ensino Fundamental, com as crianças de seis anos de idade, quanto no segundo e no terceiro anos, com as crianças de sete e oito anos de idade, tem de observar alguns princípios essenciais. A avaliação tem de assumir forma processual, participativa, formativa, cumulativa e diagnóstica e, portanto, redimensionadora da ação pedagógica. A avaliação nesses três anos iniciais não pode repetir a prática tradicional limitada a avaliar apenas os resultados finais traduzidos em notas ou conceitos. A avaliação, nesse bloco ou ciclo, não pode ser adotada como mera verificação de conhecimentos visando ao caráter classificatório. É indispensável a elaboração de instrumentos e procedimentos de observação, de acompanhamento contínuo, de registro e de reflexão permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem. A avaliação, nesse período, constituir-se-á, também, em um momento necessário à construção de conhecimentos pelas crianças no processo de alfabetização.”

Art. 30 – O Ensino Fundamental com duração de 9 (nove) anos destina-se à formação de crianças e do pré-adolescente e varia de conteúdo e métodos segundo as fases de desenvolvimento dos alunos.



Art. 31 – O Currículo Pleno para o Ensino Fundamental, norteado pelos fins da Educação Nacional, pelos objetivos gerais fixados pela Lei e por aqueles propostos pela escola para ensino nessa fase, decorre das matérias previstas no Núcleo Comum definidas pelo MEC, acrescidas dos Temas Transversais e Projetos Culturais, distribuídos de maneira estudada e aprovada pelo Sistema Municipal de Ensino e Conselho Municipal de Educação.

Art. 32 – O Ensino Fundamental, com duração mínima de nove anos, obrigatório e gratuito na escola pública, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que fundamentam a sociedade;
- III – o desenvolvimento das competências e habilidades dentro do processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e a formação de atitudes e valores pessoais e relacionais;

Art. 33 – O Currículo do Ensino Fundamental deve ser organizado predominantemente:

- a) Por áreas de estudos e atividades correspondentes – 1ª ao 5ª Ano;
- b) Por áreas de estudos e atividades correspondentes – 6ª ao 9ª Ano.

Art. 34 – O ensino religioso, de presença facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários das Escolas Públicas do I Segmento de Ensino Fundamental assegurando o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil e, vetadas quaisquer formas de proselitismo.

§ Único – O Sistema de Ensino regulamentará os procedimentos para a definição dos conteúdos do ensino religioso e estabelecerá as normas para a habilitação e admissão dos professores.

Seção III Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 35 – A Modalidade da Educação de Jovens e Adultos, visando o atendimento aos jovens e adultos sem escolaridade em época própria, com base nos

princípios da equidade, diferença e proporcionalidade, no desempenho das atividades, busca:

- I – a construção de diretrizes teórico-metodológicas, considerando a proposta curricular e a legislação vigente;
- II – a análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais;
- III – a promoção, através da Formação Continuada para qualificação dos profissionais docentes da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- IV – a orientação do profissional da educação em relação às responsabilidades com os alunos da EJA, cujas ações pedagógicas devem ser diferenciadas, para que sejam alcançados os objetivos com os jovens e adultos;
- V – a realização de reuniões periódicas de debate e proposições da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação com a comunidade escolar;
- VI – a promoção de fóruns e seminários para incentivar a socialização de experiências bem sucedidas;
- VII – o direcionamento assegurado à continuidade da escolaridade a todos os alunos egressos da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- VIII – a vinculação da vivência pedagógica com os conhecimentos prévios dos alunos, que conduzam a uma possível qualificação profissionalizante;
- IX – a promoção e participação em eventos comemorativos nas Unidades Escolares;
- XI – a articulação e divulgação das atividades realizadas para todos os setores da Secretaria de Educação;
- XII – o acompanhamento do Projeto Educacional encaminhado às Escolas e desenvolvimento de sub-projetos indicados de acordo com a realidade de cada Unidade Escolar.

Seção IV Da Educação Especial

Art. 36 – A Educação Especial, respeitando a diversidade e buscando efetivar ações de igualdade de condições que viabilizem o processo educativo à pessoa com necessidades especiais, coerente com os princípios de uma Educação Inclusiva no desempenho das atividades, deve:

- I – acompanhar as ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo;
- II – propor conteúdos adequados ao ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de ensino-aprendizagem para os alunos;



III – elaborar anualmente um cronograma de acompanhamento e atividades afins com adequação e avaliação bimestral, realizadas pela Equipe Técnica da Educação Especial;

IV – organizar a documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área dos alunos atendidos;

V – articular e motivar a família a participar do processo educacional do aluno da EE;

VI – realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar ;

VII – dinamizar e efetivar o encaminhamento para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do Município ou em outras localidades, aquele aluno que necessite de maiores cuidados;

Art. 37 – As Unidades Escolares da Rede Municipal tem como objetivos gerais:

a) Preservar e expandir o patrimônio cultural da comunidade escolar e do Município.

b) Integrar os alunos no contexto Escolar, através de atendimento específico a cada fase do seu desenvolvimento.

c) Desenvolver atividades pertinentes à Educação valorizando a cultura local.

Art. 38 – A organização escolar da Rede Municipal é estruturada da seguinte forma:

I – Diretor

II – Diretor Adjunto

III – Professor Orientador Pedagógico e Educacional

IV – Pedagogo

V – Psicopedagogo

VI – Supervisor Escolar – lotado na SME

VII - Professor I

VIII – Professor II e Recreador

IX - Instrutor da LIBRAS

X - Intérprete da LIBRAS

XI – Auxiliar de Recreação

XII – Monitor (de Creche e de Inclusão)

XIII – Agente Cultural

XIV – Agente Ambiental

XV – Técnico em Processamento de Dados

XVI – Agente Educador I / Agente Educacional I

XVII – Agente Educador II

XVIII – Conselhos Escolares

CAPÍTULO VIII

Da Organização Das Unidades Escolares

Seção I

Diretor e Diretor Adjunto

Art. 39 – O/a Diretor/a da Unidade Escolar deverá ter habilitação mínima em Pedagogia e/ou áreas afins da Educação, com conhecimento em Gestão Escolar.

Art. 40 – O/a Diretor/a e o/a Diretor/a Adjunto/a, habilitados de acordo com a legislação vigente e o Estatuto do Magistério, eleitos/as pela comunidade escolar e/ou nomeado/a pela/o Secretária/o são responsáveis pela organização das atividades técnicas, administrativas e pedagógicas do estabelecimento de ensino.

Art. 41 – É da competência da Direção:

I – representar oficialmente a escola perante as autoridades Federais, Estaduais, Municipais e junto à comunidade;

II – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como a legislação vigente;

III – aplicar as penalidades previstas neste Regimento;

IV – planejar as atividades auxiliares, administrativas e as de envolvimento comunitário;

V – promover o bom relacionamento entre os membros da Unidade Escolar com a comunidade;

VI – receber, informar e despachar todo tipo de documentação e encaminhar às autoridades competentes;

VII – participar da elaboração do Projeto Pedagógico;

VIII – gerir movimentos participativos da comunidade escolar;

IX – controlar e fiscalizar, para o bom andamento da Unidade Escolar, a assiduidade dos profissionais da educação;

X – oportunizar e apoiar a Formação Continuada através de grupos de estudo, seminários, fóruns de debates, palestras, oficinas, organizados pela Equipe Diretiva da Unidade Escolar;

XI – autorizar a matrícula e a transferência de alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pelas Legislações em vigor, do Sistema Municipal de Ensino;

XII – zelar para que a frequência estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases e Programas Sociais do Governo Federal, seja cumprida evitando, assim, a evasão escolar;

XIII – zelar pela conservação e manutenção do prédio



da Unidade Escolar, como patrimônio público e bens permanentes que lhe são confiados, encaminhar anualmente uma cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e providenciar reparos e reposição necessária à conservação, junto aos órgãos competentes;

XIV – indicar ou solicitar à Secretaria Municipal de Educação remanejamento, contratação, substituição e designação de pessoal para a Unidade Escolar;

XV – garantir o cumprimento do calendário escolar

XVI – garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

XVII – comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de:

a) maus tratos;

b) omissão dos pais;

c) reiteração de faltas injustificadas.

XVIII – zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do corpo discente, em consonância com as legislações vigentes;

XIX – redistribuir horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar;

XX – acompanhar o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;

XXI – aprovar escala de férias do quadro de pessoal sem comprometer o atendimento e a organização da Unidade Escolar;

XXII – colocar à disposição da Secretaria Municipal de Educação, por ofício, através de relatório, o profissional da Educação que não cumprir as normas estabelecidas neste Regimento, depois de esgotados os recursos para solucionar o problema dentro da Unidade Escolar;

XXIII – assinar os documentos expedidos pela Secretaria da Unidade Escolar, que já tenham sido conferidos e revisados;

XXIV – garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

XXV – deliberar sobre a criação e supressão de turmas para acomodação da demanda;

XXVI – promover a utilização adequada do espaço físico, do material escolar e do material didático;

XXVII – deliberar sobre processos e petições no âmbito de sua competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, dentro dos prazos legais;

XXVIII – apresentar à Secretaria Municipal de Educação as atividades realizadas na Unidade Escolar no decorrer do ano letivo;

XXIX – assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas de atividades, estabelecidos no calendário escolar em conformidade com o mínimo estabelecido na legislação vigente;

XXX – promover a organização e funcionamento do Conselho Escolar ou órgão similar, enquanto membro do mesmo, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar;

XXXI – fazer planejamento de gastos junto a UEX e utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico;

XXXII – coordenar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, com a participação do Conselho Escolar e dos profissionais da Educação lotados na Unidade;

XXXIII – prestar contas, junto com a Unidade Executora, de todas as verbas recebidas pela Unidade Escolar, garantindo a responsabilidade de todos na utilização das mesmas;

§ 1º – O/a Diretor/a Adjunto/a nas suas atribuições deverá, também, substituir o Diretor/a nas faltas e impedimentos, conduzindo a Unidade Escolar de acordo com o estabelecido neste Regimento.

§ 2º – O Centro Integrado Municipal de Educação Especial Márcia Leite de Almeida (CIMEE) é dirigido por um Coordenador, conforme a Lei Complementar nº 075 de 27/06/1997.

Seção II

Professor Orientador Pedagógico Professor Orientador Educacional Pedagogo e Psicopedagogo

Art. 42 – O/a Professor/a Orientador/a Pedagógico, o/a Professor/a Orientador/a Educacional e o/a Pedagogo/a deverão ser profissionais habilitados em Pedagogia com Licenciatura Plena, aprovado em concurso Público de Prova e Prova de Títulos.

Art. 43 – Compete ao/a professor/a Orientador/a Pedagógico:

I – programar, coordenar e supervisionar o trabalho do Corpo Docente e Discente;

II – participar do planejamento e execução de reuniões pedagógicas e de pais, Conselho de Classe e solenidade da Escola;

III – elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar junto a Direção, Corpo Docente e Conselho Escolar;

IV – avaliar continuamente as ações pedagógicas, objetivando a melhoria do processo de desenvolvimento dos conhecimentos de responsabilidade educacional;

V – representar a Direção quando solicitado;

VI – orientar e coordenar as atividades nas salas de



apoio pedagógico;

VII – atuar sempre em parceria com a equipe-técnico-pedagógica, da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – participar, otimizar e dinamizar a execução do currículo, respeitando o Currículo Mínimo em consonância com a Base Comum Nacional;

IX – promover ações pedagógicas para o desenvolvimento de metodologia, orientada pela SME;

X – pesquisar, estudar e selecionar assuntos pertinentes ao bom desempenho da Unidade Escolar, procurando manter – se atualizado;

XI – saber utilizar multimeios disponíveis como recursos básicos para viabilizar a aprendizagem.

XII – Analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando sua adequada adaptação ao ano correspondente a sua escolarização em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário;

XIII – articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de progressão parcial, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica e aos professores da Unidade Escolar acompanhando os alunos a ele encaminhados; **(Art. 79, Lei Orgânica do Município de Valença)**

XIV – 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 de recuperação paralela e progressão parcial, registrando esses procedimentos;

XV – desenvolver projetos sociais integrados com instituições afins que visem o bem estar biopsicossocial dos membros da comunidade escolar, articulados com a equipe técnico-pedagógica;

XVI – será de competência do/a Orientador/a Pedagógico/a, conferir diários (carga horária do professor, frequência dos alunos e os conteúdos programáticos).

Art. 44 – Compete ao Professor Orientador Educacional:

I – participar dos programas e projetos pedagógicos, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II – planejar e executar reunião com o responsável pelo aluno, sempre que necessário;

III – assistir ao aluno, contribuindo para o seu desenvolvimento e integração, envolvendo escola-aluno-família na resolução de questões à sua intra e interpessoalidade e, levando, se necessário, ao conhecimento do Conselho Escolar, para que sejam direcionadas ações pertinentes a cada situação em

evidência;

IV – representar a Direção, quando solicitado;

V – trabalhar em regime de colaboração com a assessoria-técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

VI – participar de Formações Continuidas, pesquisas, estudos, selecionando assuntos específicos da sua área de atuação, procurando manter-se atualizado;

VII – coordenar e participar na elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;

VIII – saber usar multimeios disponíveis como recursos básicos para viabilizar a aprendizagem.

IX – participar do controle do processo de frequência escolar, acompanhar e analisar a apuração da assiduidade, prestando e difundindo informações aos alunos, pais e/ou responsáveis sobre a frequência;

X – Participar da organização e do acompanhamento de turmas e grupos para atividades diversificadas;

XI – Definir com a Equipe Diretiva, atividades para melhorar o desempenho comportamental de turmas que necessitem de atenção específica;

XII – Participar de Formações Continuidas, pesquisas, estudos, selecionando assuntos específicos da sua área de atuação, procurando manter-se atualizado.

Art. 45 – Compete ao/a Pedagogo/a:

I – dominar princípios teórico-metodológicos da(s) área(s) de conhecimento que se constitua(m) objeto de sua prática pedagógica;

II – saber elaborar, executar e avaliar planos de ação pedagógica que expressem o processo de planejamento desenvolvido na Instituição;

III – compreender a necessidade de avaliação permanente do desempenho dos alunos e do seu próprio trabalho;

IV – saber usar multimeios disponíveis como recursos básicos para viabilizar a aprendizagem;

V – desenvolver trabalho coletivo, em interação com alunos, Conselho Escolar e outros profissionais da Instituição;

VI – incorporar as ações pedagógicas à diversidade cultural, étnica, sexual e religiosa do povo brasileiro;

VII – articular ações dos diversos setores da instituição em que atua, em torno de projetos coletivos;

VIII – organizar e coordenar reuniões, Conselhos de Classe, eventos e solenidades da Escola;

IX – assessorar professores, alunos e pais e/ou responsáveis;

X – compreender o desenvolvimento de processos de investigação, aí incluída a habilidade de selecionar



abordagens, procedimentos e instrumentos para avaliação;

XI – articular resultados de investigações com a prática, visando ressignificá-la;

XII – representar a Direção, quando solicitado;

XIII – analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros Sistemas de Ensino, visando sua adequada adaptação ao ano de escolarização, 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 envolvidos nesse processo;

XV – analisar e acompanhar de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação paralela e progressão parcial, registrando esses procedimentos;

XVI – desenvolver projetos sociais integrados com Instituições afins que visem o bem estar biopsicossocial dos membros da comunidade escolar, articulado com a equipe técnico-pedagógica;

XVII – definir com a Equipe Diretiva, atividades para melhorar o desempenho comportamental de turmas que necessitem de atenção específica;

XVIII – conferir diários (carga horária do professor, frequência dos alunos e os conteúdos programáticos);

XIX – participar da organização e do acompanhamento de turmas e grupos para atividades diversificadas;

XX – participar de grupo de estudos e apresentar possíveis soluções para o problema detectado.

XXI – participar de Formações Continuidas, pesquisas, estudos, selecionando assuntos específicos da sua área de atuação, procurando manter-se atualizado;

Art. 46 – Compete ao Psicopedagogo:

I – ajudar os professores a identificar situações de dificuldades relacionadas à ensinagem e/ou aprendizagem, desenvolvendo ações que permitam colocar para o aluno a melhor forma de entendimento sobre o assunto discutido em turma;

II – participar da elaboração do Projeto Pedagógico;

III – realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem;

IV – encaminhar o aluno para um profissional

especializado a partir de avaliações psicopedagógicas;
V – conversar com os pais e/ou responsáveis, para realização de anamnese do aluno e possíveis orientações;

VI – auxiliar a Direção da Escola, para que os profissionais da Instituição possam ter um bom relacionamento entre si;

VIII – atender criança ou adolescente quando este precisar de orientação;

IX – lidar de maneira reflexiva com possíveis reações frente a: resistências, bloqueios, emoções, lapsos etc.

X – auxiliar os alunos em suas dificuldades de adaptação, convivências, e outras dificuldades sócioemocionais apresentadas;

XI – dar suporte aos/as Pedagogos/as em sua atuação;

XII – participar de Formações Continuidas, pesquisas, estudos, selecionando assuntos específicos da sua área de atuação, procurando manter-se atualizado.

Seção III

Professor I, Professor II e Recriador

Art. 47 – O/a Professor/a I deverá ser profissional habilitado com Licenciatura Plena na sua área de atuação do 6º ao 9º Ano de Escolarização, aprovado em concurso Público de Prova e de Prova de Títulos.

Art. 48 – O/a Professor/a II deverá ser profissional habilitado com Formação Inicial em Magistério – para a Educação Infantil, os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação Especial e EJA da I a IV Fase, aprovado em Concurso Público de Prova e de Prova de Títulos.

Art. 49 – Professor/a II e/ou Recriador, conforme Legislação Municipal, recebem os mesmos efeitos legais, “instituídos pela Lei Complementar nº 25, de 23 de dezembro de 1998, devidamente empossados e em efetivo exercício na data da promulgação desta Lei – Lei Complementar nº 70 de 25 de abril de 2007 – Cap. I – Dos Cargos Do Magistério – Seção I do Quadro Efetivo – Art. 2º - § 1º - 1.”

Art. 50 – Os/as Professores/as devem participar dos planejamentos de ensino da Escola bem como elaborar seus respectivos Planos de Curso, avaliar o processo de ensino-aprendizagem, conduzir ou orientar os estudos de recuperação dos alunos e fornecer, nos prazos estipulados, todas as informações solicitadas pelos órgãos do Sistema Escolar.

Art. 51 – Em período após a posse dos habilitados



em Concurso Público ou anualmente, conforme regulamentação a ser baixada pela Secretaria Municipal de Educação, será realizado concurso de remoção para o magistério e funcionários administrativos.

Art. 52 – Além dos que decorrem da Legislação específica, são assegurados ao professor, desde que respeitada a orientação adotada pela rede Municipal de Ensino, os seguintes direitos:

- I – de elaborar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar, seguido de revisão pedagógica pelo Professor Orientador Pedagógico e/ou Pedagogo;
- II – de julgar os trabalhos escolares, conferindo-lhes notas;
- III – de realizar experiências pedagógicas, isoladamente ou em conjunto com outros Professores, desde que, previamente submetido seu planejamento à apreciação e aprovação da Direção e Coordenação Pedagógica;
- IV – o respeito à sua autoridade e o prestígio no desempenho de seu trabalho;
- V – de dispor, no ambiente de trabalho, de meios para preparar eficientemente suas aulas e do material didático adequado;
- VI – de encontrar, na Rede Municipal de Ensino, os meios para o seu aperfeiçoamento intelectual bem como a assistência técnica e supervisão convenientes ao seu constante aperfeiçoamento profissional.

Art. 53 – São deveres do/a Professor/a:

- I – a presença dos Professores/as aos trabalhos escolares e da sua disciplina, de acordo com a sua carga horária, com o respectivo cronograma, e o cumprimento do Calendário Escolar e o contrato com a Prefeitura Municipal de Valença, nos termos da Lei vigente;
- II – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- III – participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classes, seminários, integrar comissões para as quais seja designado, promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
- IV – estar pontualmente presente à sala de aula, dela só se retirando, após o término de cada sessão prevista;
- V – manter com todos os demais membros da comunidade escolar um relacionamento de caráter ético e cooperativo;
- VI – manter atualizado o diário de classe, especialmente no aspecto de frequência dos alunos, registrar continuamente as ações pedagógicas, visando a avaliação da ação educativa;
- VII – cooperar para a manutenção das boas normas

disciplinares, não somente, durante as suas aulas, mas também nos intervalos e recreios;

VIII – desenvolver, com a regularidade prevista, os seus planos de curso;

IX – apresentar-se na escola com trajes adequados às circunstâncias do trabalho escolar;

X – receber condignamente as autoridades e visitantes;

XI – comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, sua necessidade de faltar ao trabalho, para que seja providenciada a sua substituição;

XII – reger as classes, de acordo com a distribuição feita pelo Diretor da Escola;

XIII – cumprir a carga horária de trabalho estipulada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a legislação vigente;

XIV – observar as normas sobre a frequência dos alunos às aulas e demais trabalhos escolares;

XV – abster-se, nas atividades escolares da Escola, de fazer proselitismo político-partidário;

XVI – respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XVII – proceder, contínua e permanentemente na avaliação do aproveitamento escolar do alunado, replanejando o trabalho, quando necessário, e registrando seus avanços e dificuldades;

XVIII – participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar do alunado, analisando e discutindo as causas do não aproveitamento satisfatório e propondo medidas para superá-las;

XIX – encaminhar à equipe técnico-administrativo-pedagógica, após o conselho de classe, os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XX – selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos do campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino-aprendizagem;

XXI – zelar pelo bom nome da Unidade Escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;

§ Único – É vetado ao/a professor/a:

a) dedicar seu período de aula a assuntos alheios aos objetivos propostos pela Unidade Escolar;

b) aplicar penalidades que possam causar constrangimento ao aluno com extensão aos seus familiares;



c) fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem prévio conhecimento e acordo da direção;
d) repetir conceitos sem proceder uma nova verificação da aprendizagem para que sejam alcançados os objetivos no processo.

Art. 54 – Os professores selecionarão, juntamente com a Equipe Diretiva, os livros didáticos que servirão como um dos instrumentos de apoio às suas aulas.

§ 1º - Os livros adotados só poderão ser substituídos, após estudo e aprovação da Unidade Escolar, incluindo o Conselho Escolar;

§ 2º - O professor é responsável pela efetiva utilização dos livros didáticos, bem como dos de referência e consulta que indicar.

Art. 55 – O professor é responsável pela eficiência do ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe realizar os estudos que contribuam para o seu desenvolvimento em sala de aula.

Seção IV

Instrutor da LIBRAS e Intérprete da LIBRAS

Art.56 – São atribuições do Instrutor e do Intérprete da LIBRAS:

- I – estar em constante processo de Formação Continuada;
- II – obrigatoriedade à observação e organização dos registros individuais dos alunos;
- III – manter um bom relacionamento com a comunidade escolar;
- IV – participação expressiva e com conhecimento de causa nos Conselhos de Classe;
- V – obrigatoriedade dos estudos de casos sob sua orientação, com embasamento teórico e junto à Equipe Multidisciplinar e/ou Coordenação da Escola e da Secretaria de Educação;
- VI – participar na construção de estratégias de organização da Rede Municipal para o processo de inclusão na escola;
- VII – participar pedagogicamente, junto à Equipe Multidisciplinar, orientando-se pelas diretrizes do Projeto Pedagógico da Escola;
- VIII – Capacitar profissionais da Prefeitura Municipal na Linguagem da LIBRAS: a) formar docentes para ensino da LIBRAS na Educação;
- b) ministrar cursos da linguagem da LIBRAS;
- c) apoiar na comunidade escolar, o uso e a difusão

da LIBRAS entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, por meio da oferta de cursos.

Seção V

Auxiliar de Recreação

Art. 57 – São atribuições do auxiliar de recreação:
I – Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à Educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACALENTAR, ALIMENTAR), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche.

Seção VI

Monitor de Creche e Monitor de Inclusão

Art. 58 – São atribuições do Monitor de Creche:

I – Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à Educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACALENTAR, ALIMENTAR), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche.

Art. 59 – São atribuições do Monitor de Inclusão:

I – acompanhar os alunos com necessidades especiais ajudando-os em todas suas atividades pedagógicas quando necessárias e físicas, incluindo locomoção, ajuda no ato de se alimentar, troca de roupas e acesso aos espaços dentro das unidades educacionais, e demais atividades correlatas.

Seção VII

Agentes Culturais, Ambientais e Técnico em Processamento de Dados

Art. 60 – São atribuições do Agente Cultural:
I – Desempenhar, junto aos alunos, aos professores, à Direção e aos demais membros da equipe escolar, atividades de apoio, orientação e execução de todas as modalidades de “ARTES” tais como: MÚSICA, CINEMA, DANÇA, ARTES PLÁSTICAS, LITERATURA, TEATRO, ARTESANATO, FOTOGRAFIA, e atividades correlatas, bem como estudos de patrimônio material e imaterial



Art. 61 – São atribuições do Agente Ambiental:

I – Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Criar projetos e implementar cursos educativos nas escolas, junto aos alunos, aos professores, à Direção e aos demais membros da equipe escolar, para uso da água, ar, cuidados com lixo e demais projetos ligados a sustentabilidade.

Art. 62 – São atribuições do Técnico em Processamento de Dados:

I – Oferecer suporte técnico ao usuário de microcomputadores da Prefeitura em geral. Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades nos laboratórios de informática, nas Unidades da Rede Municipal de Ensino.

Seção VIII Do Agente Educacional I

Art. 63 – O cargo de Agente Educacional I é composto para as funções de:

- a) Secretária/o
- b) Auxiliar de Secretaria
- c) Auxiliar de Biblioteca
- d) Coordenador de Turno
- e) Inspetor de Aluno

I – Integram o cargo de Agente Educacional I os servidores aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos com formação de nível médio

§ Único – As Unidades Escolares de acordo com suas necessidades, terão um/a Secretário/a escolhido pelo Diretor da Escola.

Art.64 – O/a Secretário/a e os auxiliares de secretaria são responsáveis pela documentação escolar, zelando por sua legalidade, autenticidade, guarda e conservação.

Art.65 – Compete ao Secretário/a e auxiliares de secretaria:

- I – redigir e expedir documentos de modo que não contenha espaços em branco, emendas, rasuras, sobreposições de palavras e inscrições nas entrelinhas;
- II – conhecer a legislação vigente e manter seu arquivo atualizado;
- III – manter em ordem e em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro dos assentamentos do pessoal docente, discente e técnico-administrativo;
- IV – rever todo expediente a ser submetido a despachos e assinaturas do Diretor;
- V – manter em dia e encarregar-se das atividades administrativas relativas às matrículas, transferências, exames de documentações;
- VI – manter atualizado o inventário dos bens materiais da Unidade Escolar, zelando pelo uso adequado e sua conservação;
- VII – atender, sempre que necessário, em visitas à Escola, os/as Supervisores/as da SME, na organização da documentação solicitada.

Art.66 – Da Biblioteca:

- a) manter o número de exemplares correspondentes a quantidade de alunos;
- b) ser um espaço adequado para a pesquisa, leitura e desenvolvimento de textos orientados para os alunos;
- c) desempenhar a função de núcleo de cultura, em regime de parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura e comunidade escolar.

Art.67 – Compete ao auxiliar de Biblioteca:

- a) manter catalogado todo acervo disponível;
- b) conservar o ambiente da Biblioteca em condições de limpeza e tranquilidade zelando pela conservação do material existente;
- c) organizar o ambiente de acordo, para que a atenção dos alunos possa estar focada nos trabalhos de pesquisas, leitura e outras atividades desenvolvidas dentro da Biblioteca.

Art.68 – Compete ao Coordenador de Turno:

- I – manter a disciplina do movimento escolar de seu turno;
- II – organizar a rotina diária das turmas garantindo o dia letivo das mesmas;
- III – acompanhar os alunos ao refeitório, no horário do almoço, buscando com que este espaço seja realmente parte da Escola e do trabalho pedagógico;



IV – acompanhar os alunos no horário do recreio procurando garantir um espaço lúdico e de integração;
V – atender aos alunos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhando ao Pedagogo quando necessário;
VI – apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno específico;
VII – atender aos pais e encaminhá-los aos setores necessários;
VIII – percorrer diariamente as dependências da escola, detectando, comunicando as falhas existentes ao Diretor e na esfera de sua competência, solucioná-las;
IX – participar das festividades e comemorações da escola, cooperando na organização, na ordem e na disciplina;
X – analisar e/ou autorizar o afastamento de alunos de seu turno antes e fora do período regular das aulas;
XI – providenciar para que os locais de aula, palestras e outros, permaneçam em condições de uso;
XII – providenciar para que os painéis de avisos permaneçam em ordem;
XIII – transmitir avisos gerais em concordância com as direções auxiliares;
XIV – participar de reuniões quando convocado ou convidado assim como Conselhos de Classe e elaboração da Proposta Pedagógica.
XV – verificar que sejam mantidas limpas as salas de aula, sanitários e demais dependências de uso dos alunos e professores;
XVI – remanejar quando necessário o horário das aulas e atividades;
XVII – prestar dentro da sua esfera qualquer informação que lhe for pertinente;
XVIII – cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições deste Regimento Escolar e da legislação do ensino em vigor;
XIX – percorrer diariamente as dependências da Escola, detectando e comunicando as falhas existentes, ao/a Diretor/a – na esfera da sua competência, solucioná-las;
XX – participar das festividades e comemorações da Escola, cooperando na sua organização, na ordem e na disciplina;
XXI – analisar e/ou autorizar o afastamento de alunos no seu turno, quando for preciso, assumindo a responsabilidade do ato;
XXII – Organizar a entrada de seu turno com a presença dos professores, e observar o horário de entrada, recreio e saída, comunicar à Direção as ocorrências verificadas e se responsabilizar pelo desenvolvimento das

atividades e seu turno, tendo em vista os objetivos fixados pela escola em sua Proposta Política Pedagógica. Manter o funcionamento da unidade escolar; suprir com programações preestabelecidas possíveis lacunas nos horários das aulas.
Entregar o seu turno ao colega do turno seguinte tudo em ordem. Efetuar outras atividades correlatas

Art.69 – Compete ao Inspetor de Alunos:

- a) zelar pela ordem, disciplina e segurança do corpo discente;
- b) atender à portaria da Escola, identificando se as pessoas são responsáveis por alunos ou somente visitantes;
- c) organizar o intervalo das aulas, não permitindo a saída dos alunos do ambiente escolar, sem a permissão do seu responsável;
- d) zelar pelo bom andamento do recreio não permitindo conflitos que alterem os ânimos do ambiente escolar;
- e) organizar a entrada e a saída dos alunos na Unidade Escolar e controle das cadernetas de presença/ausência/atraso – sabendo que a caderneta é documento essencial à vida do aluno.

Seção IX Do Agente Educador II

Art.70– Integram o cargo de Agente Educacional II os servidores aprovados em concurso público de provas e provas de títulos, com formação de nível fundamental para a função de Servente.

Art.71– O Agente (Educador II) Educacional II será responsável pelos trabalhos de portaria, zeladoria, conservação, limpeza, material pertinente à sua área de competência.

Parágrafo Único – Em situação disposta no concurso do ano de 2000 – para Agente Educador II, fica mantido o direito de atuação como: Merendeira, Auxiliar de Merendeira, Inspetor de Alunos e Servente.

Art.72 - Ao Agente Educador II compete:

- a) Executar as atividades da manutenção, conservação e limpeza do prédio e do seu entorno, além das instalações e equipamentos da Unidade Escolar.
- b) Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela Unidade Escolar;



c) Atuar quando solicitado pela direção e sempre que necessário, na distribuição da merenda escolar, na portaria e em quaisquer outras atividades pertinentes a sua função.

Seção X Merendeira

Art.73 – Integram o cargo de Merendeira os servidores aprovados em concurso público de provas e provas de títulos, com formação de nível fundamental.

Art.74 – Compete a merendeira:

- a) preparar e distribuir a merenda;
- b) manter limpo o seu ambiente de trabalho e contribuir com a limpeza e conservação do prédio escolar;
- c) manter em perfeitas condições de higiene o depósito da merenda escolar;
- d) cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado na Unidade Escolar;
- e) auxiliar a direção da Unidade Escolar quanto ao controle de estoque dos gêneros utilizados na confecção da merenda escolar;
- f) Receber e armazenar corretamente, conferindo data de validade e qualidade de toda e qualquer mercadoria pertinente ao setor;
- g) Registrar os gastos diários mantendo o estoque sempre em dia;
- h) Fazer uso de todo o equipamento necessário para a manipulação da alimentação, assim como a higiene pessoal.
- i) Atender aos alunos no momento da merenda cuidando para que não haja desperdício de alimentos, assim como colaborar na disciplina no momento da distribuição da merenda.

CAPÍTULO IX Dos Conselhos Escolares

Art.75 – Os Conselhos Escolares formam, junto à Escola, a representação das Leis Educacionais de suporte ao desenvolvimento pedagógico e tem poder fiscal-deliberativo, mobilizador, consultivo, para atuar em situações não correspondentes e/ou desfavoráveis ao bom andamento da Educação – Lei 2.348 de 17 de setembro de 2007.

Art.76 – A LDB dispõe que:

Art. 14. Os Sistemas de Ensino definirão as normas de

gestão democrática do Ensino Público na Educação Básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

- I – participação dos profissionais da educação na elaboração do Projeto Pedagógico da Escola;*
- II – participação das comunidades escolar e local em Conselhos Escolares ou equivalentes.*

Art.77 – Cada Unidade Escolar deve ter constituído o seu Conselho, de acordo com as orientações dos *Cadernos de Fortalecimento dos Conselhos Escolares*, publicação do MEC, disponível no site de Educação Básica, em Publicações, caso não haja este mesmo material disponível na Escola.

CAPÍTULO X Do Conselho de Classe

Art.78 – Ao Conselho de Classe como fator integrador da ação pedagógica, dialógica e diagnóstica dos processos mediadores de avaliações, que norteiam as atividades desenvolvidas durante todo o período letivo, compete:

- a) contribuir para a análise do rendimento global dos alunos com informações objetivas que possibilitem, a esses, alcançarem objetivos propostos, respeitando o desenvolvimento de cada um;
- b) criar estratégias, com novas ações, contribuindo para o enriquecimento dos trabalhos;
- c) informar e acompanhar, sistematicamente, sobre os alunos que apresentam dificuldades nas suas relações intra e interpessoal, bem como no processo de assimilação de conteúdos programáticos;
- d) desenvolver estratégias para os trabalhos de recuperação do aluno, dando ênfase ao acompanhamento durante a recuperação paralela;
- e) analisar continuamente as metas e objetivos traçados, levando em conta a realidade cultural da comunidade escolar e o aluno como sujeito e centro da ação educativa;
- f) Criar, no Conselho de Classe, ambiente favorável para troca de experiências entre os participantes.

§ Único - A participação dos alunos representantes de turma e de outros membros da comunidade escolar dar-se-á apenas durante a discussão global dos aspectos que envolvem o processo ensino-aprendizagem e da



situação da turma, de modo geral.

Art.79 – Os Conselhos de Classe funcionarão bimestralmente, com a participação de todos os Professores de cada turma, Direção, Secretário Escolar, Professor Orientador Pedagógico, Professor Orientador Educacional, Pedagogo e Supervisão Escolar.

Art.80 – Os Conselhos de Classe serão presididos pelo Diretor ou Dirigente da Unidade Escolar.

Art.81 – As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Atas, que devem ser assinadas por todos os presentes.

CAPÍTULO XI Do Calendário Escolar

Art.82 – A Educação Infantil e o Ensino Fundamental serão organizados de acordo com as seguintes regras comuns:

I – a carga horária mínima anual será de 800h (oitocentas horas) – para o Ensino Fundamental, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver e 180 (cento e oitenta) dias para a Educação Infantil;

II – a classificação em qualquer Ano de Escolarização ou etapa pode ser feita – considerando as orientações legislativas para os 3 (três) Anos Iniciais, correspondentes ao Ciclo de Alfabetização:

- a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- c) Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no Ano de Escolaridade adequado, conforme regulamentação da respectiva L.D.B. (Lei das Diretrizes e Bases) – Artigo 24, letra “c” – Inciso II.

§ 1º - O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previstas na legislação vigente.

§ 2º - Caso haja algum período ou impedimento durante o ano letivo não previsto no calendário, as aulas serão prorrogadas a fim de que se cumpra o mínimo de horas determinadas pela legislação vigente.

§ 3º - O início e o fim do ano letivo serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação, e obedecerá à legislação em vigor.

Art.83 – As Unidades Escolares terão suas atividades anuais divididas em dois períodos letivos, cada um com dois bimestres, totalizando, no mínimo, duzentos dias letivos e oitocentas horas de efetiva atividade com os alunos.

§ Único – Poderá ser instituído, dada à realidade, um calendário escolar especial para a zona rural, sempre respeitadas as exigências legais.

Art.84 – A Unidade Escolar poderá oferecer, entre os períodos letivos regulares, programas de aperfeiçoamento ao corpo docente ou ao corpo discente, ficando fixados em calendário:

- I – início e término do ano letivo;
- II – feriados federais, estaduais e municipais;
- III – recessos escolares;
- IV – férias.

CAPÍTULO XII Das Matrículas e das Transferências

Art.85 – São condições para matrícula na Rede Municipal de Ensino:

I – Na Educação Infantil:

- a) na Creche – idade de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses;
- b) na Pré-Escola – 04 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março.

II – No Ensino Fundamental:

- a) no Ciclo de alfabetização (1º, 2º e 3º Ano) – idade inicial a partir de 06 (seis) anos ou a completar até 31 de março;
- b) nas demais séries, ficando a Unidade Escolar responsável pela regularização da vida escolar do aluno caso o mesmo esteja impossibilitado de comprovar escolaridade anterior:



- III – Modalidade EJA – Educação de Jovens e Adultos:
- idade mínima de 15 (quinze) anos completos para a Fase Inicial; e
 - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para a Fase Final.

§ Único – Serão considerados como novas, as matrículas efetuadas até 30/03.

Art.86 – No momento na matrícula o aluno deverá apresentar:

I – Educação Infantil:

- Certidão de Nascimento – Xerox, apresentando a original para simples conferência.
- Certidão de Vacinação – xerox
- Comprovante de Residência
- Tipo sanguíneo

II – Ensino Fundamental:

- Certidão de Nascimento – Xerox, apresentando a original para simples conferência.
- 1 retrato 3x4
- Comprovante de residência
- Tipo Sanguíneo
- Transferência, quando for o caso.

III – EJA – Educação de Jovens e Adultos:

- Certidão de Nascimento – Xerox, apresentando a original para simples conferência.
- 1 retrato 3x4
- Comprovante de residência
- Carteira de identidade xerox
- Título de Eleitor – xerox
- Certificado Militar – xerox
- Transferência, quando for o caso

Art.87 – Transferência de aluno:

§ 1º - Compete à Direção, julgar a relevância do motivo do alegado pelo interessado para expedir a transferência.

§ 2º - O aluno ao se transferir recebe um documento relatório, com a caracterização de sua vida escolar de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - A documentação de transferência será expedida no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do requerimento.

§ 4º - A inobservância do prazo estipulado, no parágrafo anterior, responsabiliza a Escola pelas possíveis consequências.

§ 5º - Na documentação de transferência deve constar, minuciosamente, sem rasuras, o resultado final obtido pelo aluno, de acordo com a legislação em vigor.

Art.88 – As transferências de aluno procedente de Estabelecimentos de Ensino estrangeiros obedecerão normas estabelecidas pelo MEC.

Art.89 – A matrícula por transferência far-se-á, sendo observado o Núcleo Comum fixado em âmbito Nacional e o mínimo estabelecido pela legislação vigente.

Art.90 – Os alunos recebidos por transferência devem ser atendidos até que consigam corresponder plenamente às propostas curriculares da Unidade Escolar.

Art.91 – É indeferida a matrícula do aluno cuja documentação apresente qualquer irregularidade quanto a sua fidedignidade.

Art.92 – Não haverá renovação automática de matrícula, devendo o responsável pelo aluno, ou ele próprio, se maior de idade, requerê-la, manifestando-se por escrito dentro do prazo estabelecido.

§ Único – Cabe a cada Unidade Escolar expedir históricos, declarações e certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.

CAPÍTULO XIII Do Corpo Discente

Art.93 – O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no estabelecimento de ensino, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

Art.94 – A participação ativa do corpo Discente é essencial à plena realização dos objetivos da comunidade escolar.

Art.95 – As relações entre o Corpo Discente e os demais membros da comunidade escolar devem ser desenvolvidas em clima de diálogo, respeito mútuo, responsabilidade e cooperação.

§ Único – 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.96 – São considerados direito dos alunos:

- a) receber em igualdade de condições a orientação necessária a seu desempenho, bem como o de participar da iniciativa de natureza recreativa ou social estabelecida pela Unidade Escolar;
- b) procurar o auxílio dos professores e da Direção da escola, para resolver seus problemas escolares;
- c) solicitar através de seu responsável a matrícula e/ou transferência de acordo com as normas em vigor;
- d) receber seus trabalhos, tarefas e atividades, devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- e) assistir às aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhes sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade, tais como exigências relativas a uniformes ou material escolar;
- f) receber ensino de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação;
- g) ter garantidas novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de recuperação e progressão parcial;
- h) participar da construção, do acompanhamento e da avaliação do Projeto-Pedagógico da Unidade Escolar e do Conselho Escolar;
- i) ser informado de todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento de sua cidadania.

Art.97 – São considerados deveres do aluno:

- a) aproveitar ao máximo do ensino;
- b) cumprir o disposto neste Regimento, nas aulas e demais trabalhos escolares;
- c) frequentar, assídua e pontualmente, as aulas e demais trabalhos escolares;
- d) comparecer às práticas esportivas programadas;
- e) frequentar os eventos culturais promovidos pela escola;
- f) abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades públicas e à Rede Municipal de Ensino, aos professores, aos integrantes do corpo administrativo e aos próprios colegas;
- g) participar nas atividades da Escola e abster-

- se de fazer proselitismo político-partidário e/ou de ordem religiosa e quaisquer seitas;
- h) cooperar para realização dos objetivos e finalidades da Secretaria Municipal de Educação;
- i) colaborar para preservação e conservação do prédio, do mobiliário, de todo material escolar e das instalações de uso coletivo, cabendo ao responsável responder pelos danos causados ao Patrimônio Público;
- j) frequentar, pelo menos, 75% ou mais do período letivo anual;
- k) apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável, para fins de saída antecipada;
- l) participar das atividades de recuperação, submetendo-se à nova avaliação, sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório.

§ Único – É vetado ao aluno:

- a) distribuir, no recinto da Unidade Escolar, quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção;
- b) ocupar-se durante as aulas de assuntos a elas estranhos;
- c) ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e da Unidade Escolar sem autorização da Direção;
- d) dirigir-se de forma depreciativa à Direção, equipe técnico-pedagógica, professores, funcionários e colegas.

Art.98 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Valença, 12 de Dezembro de 2012

Termo de Homologação

A Secretária Municipal de Educação de Valença, Dilma Dantas Moreira Mazzêo, no uso de suas atribuições,

HOMOLOGA

O Regimento Escolar – 2012 – para que produza seus efeitos legais.

Publique-se.

Valença, 13 de dezembro de 2012

Dilma Dantas Moreira Mazzêo
Secretária Municipal de Educação