



PODER EXECUTIVO

LUCAS DUTRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN
Vice-Prefeita

SECRETARIAS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
LUIZ FERNANDO ALVES EVANGELISTA

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GECIMAR JORGE DE ARAGÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
FÁBIO LUIZ MOFFATI MONTEIRO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
WALTER CARNEIRO DE FIGUEIREDO JUNIOR

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CLAUDIA CRISTINA DA COSTA FERREIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS
EDILAINÉ GRACIANO FERREIRA ALVES EVANGELISTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
MARCIEL FALCÃO PEQUENO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL
RENE MELLO VIGNE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS
ALEXANDRE RAFAEL FERREIRA DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
ALEX WANDER MARTINS VILLELA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E AGRONEGÓCIOS
FLÁVIA CONSTANTINO DA VITÓRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
PATRICK FIGUEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
EIDER DANTAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
ANDERSON DE MOURA MEDEIROS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO
NELSON JORGE MORAES MATOS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DE VEREADORES

MESA DIRETORA

HUGO PEREIRA DO CANTO JÚNIOR
Presidente

SIDNEI COUTINHO PERRUT
Vice-Presidente

Maximiliano Oliveira de Souza
1º Secretário

Bruno de Almeida Santos
2º Secretário

Vereador: Bruno de Almeida Santos
Vereador: Fernando Gomes Leite
Vereador: Hugo Pereira Canto Júnior
Vereador: Luciana Alves Silva das Chagas Vianna
Vereador: Marcos Lomeu de Miranda
Vereador: Maximiliano Oliveira de Souza
Vereador: Rosimar Alves da Silva Moreira
Vereador: Sidnei Coutinho Perrut
Vereador: Sizenando Fernandes Paixão
Vereador: Wattyla Felypeck Gabriel Vicente

Av. Ministro Fernando Costa, 754, Centro - Seropédica contato@camaraseropedica.rj.gov.br
Tel: (21) 2682-6757 / 2682-6888
www.camaraseropedica.rj.gov.br



Prefeitura de

Seropédica

— O NOVO TEMPO É AGORA —®

SUMÁRIO

ATOS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.....	2
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.....	3

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seropédica, 27 de outubro de 2021.

Processo nº 14.278/2021

Termo de Ratificação

Com base nos expressos do Inciso I do artigo 25 e do artigo 26 da Lei 8.666/1993, e, considerando as informações contidas nos autos do processo em epígrafe, **RATIFICO** a inexigibilidade de licitação, para contratar a empresa **VIANNA DE CARVALHO CURSOS E AULAS LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.292.261/0001-74, para ministrar curso de capacitação de servidores, referente à Nova Lei de Licitações e Contratos (nº 14.133/2021), com abrangência de 50 participantes, pelo valor global de R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais), que será pago de acordo com a dotação orçamentária nº 33903905 – Demais serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

Publique-se, Registre-se.

Luiz Fernando Alves Evangelista
Procurador Geral do Município
Matrícula 17.429
OAB/RJ 159.939

EXTRATO DO CONTRATO Nº 061/2021, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8773/2020.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

CONTRATADA: THRAMACE SERVIÇOS E INFORMÁTICA LTDA ME.

CNPJ N.º: 08.845.543/0001-11.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS – HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS – SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM – REPOSITÓRIO ARQUIVISTICO DIGITAIS CONFIÁVEIS – EXTRAÇÃO DE CÓPIAS DE FILME DIGITAL – DADOS EM FILME.

PRAZO: A VIGÊNCIA DESTE TERMO TERÁ INICÍO EM 19/10/2021 E ENCERRAMENTO EM 31/12/2021.

VALOR: O VALOR GLOBAL DO CONTRATO SERÁ DE R\$ 3.803.722,48 (TRÊS MI-

LHÕES OITOCENTOS E TRES MIL SETECENTOS E VINTE E DOIS REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS).

PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO PRESENTE CONTRATO E EM CUMPRIMENTO AOS DISPOSITIVOS LEGAIS PERTINENTES, O MUNICÍPIO INDICARÁ SERVIDORES PARA EFETUAR A EFETIVA FISCALIZAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO ART. 67 DA LEI FEDERAL Nº 8666/93.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

DATA: SEROPÉDICA, 19 DE OUTUBRO DE 2021.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 112/2020, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21495/2019.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

CONTRATADA: ICAP – INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.

CNPJ N.º: 11.329.127/0001-75.

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO 112/2020.

VALOR: O VALOR GLOBAL PASSARÁ PARA R\$ 3.796.853,76 (TRES MILHÕES SETECENTOS E NOVENTA E SEIS MIL OITOCENTOS E CINQUENTA E TRES REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS).

PRAZO: FICA PRORROGADO POR 12 (DOZE) MESES, A PARTIR DE 29 DE SETEMBRO DE 2021.

FICAM MANTIDAS. *IN TOTUM*, AS DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS ORIUNDAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21.495/2019, ORA RATIFICADOS NESTE INSTRUMENTO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

DATA: SEROPÉDICA, 29 DE SETEMBRO DE 2021.

OMITIDO EM 30/04/2021



ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO


PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A Prefeitura Municipal de Seropédica, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (SMES), torna público excepcionalmente, o Resultado Final do Edital 004/2021, que trata da Chamada Pública da Premiação João Batista da Costa de Desenvolvimento e Promoção Cultural de Seropédica. Abaixo, a listagem dos concorrentes à categoria Individual, contendo as pontuações das propostas, bem como a classificação final e resultado dos recursos impetrados. O presente aviso, também estará disponibilizado nas redes sociais desta Secretaria (Subsecretaria de Cultura).


Nome do (a) Proponente	CPF	Pontuação	Recurso	Resultado Final
José Eduardo Fernandes da Silva	033.649.467-01	100	X	Classificado
Isabel Cristina da Silva Pereira	151.041.907-14	83	X	Classificado
Bianca da Silva Maranhão	011.483.147-50	100	X	Classificado
Leonardo da Silva Rogelio	136.195.226-18	100	X	Classificado
Marcio Lessa dos Santos	161.595.657-37	93	Deferido	Classificado
Nathália Leite Gomes	166.525.297-93	97	X	Classificado
Aline de Souza Viana	118.154.317-76	65	X	Desclassificado
Janete da Cruz	086.921.647-39	X X	X	Desclassificado – Em desacordo com o item 6.1 do edital.
Fernanda dos Santos Reis	105.005.017-77	100	X	Classificado
Victoria Cordeiro dos Santos	111.102.897-40	80	X	Classificado
Malcon Luiz de Lima Andrade	116.317.827-62	65	X	Desclassificado
Alexandra Higino da Silva Pires	143.556.687-46	100	X	Classificado
Irene Franklin de Mello Amorim	100.078.527-03	83	Deferido	Classificado
Luan Teixeira da Cunha	194.905027-07	83	X	Classificado
Carlos Eduardo Sales de Oliveira	109.050.207-90	100	X	Classificado
Evelyn Monteiro Muniz	160.351.877-06	78	X	Desclassificado
Brenda Moraes da Rocha	099.005.527-25	81	X	Classificado
Maria Aparecida Ferreira das Chagas Castelo Branco	059.488.817-41	63	X	Desclassificado
Breno Bitencourt Reis	154.336.387-31	94	X	Classificado
Socrates Wesley Amorim Marcos	155.992.977-48	100	X	Classificado
Pollyana Faria Lopes	118.511.577-35	X X	Indeferido	Desclassificado – Em desacordo com o item 6.a e anexo 1 do edital.
Rafaele Gonçalves da Silva	144.701.737-46	86	X	Classificado
Nathalia Amaral Jovito	159.554.777-05	86	X	Classificado
Jonas Nunes Vieira	103.113.336-48	100	Deferido	Classificado
Regina Teresa Batel Celestino	XXXXXXXXXX	X X	Indeferido	Desclassificado – Em desacordo com o item 7.1 do edital.


Marciel Falcão Pequeno
Secretário Municipal de Educação,
Cultura e Esporte
Matrícula: 11704

Marciel Falcão Pequeno

Secretário de Educação, Cultura e Esporte.

Matrícula: 11704


REGIMENTO
DAS UNIDADES
ESCOLARES
DA REDE MUNICIPAL
DE SEROPÉDICAPrefeitura de
Seropédica
O NOVO TEMPO É AGORASMES
SEROPÉDICA - RJ**Secretário Municipal de Educação**
Marciel Falcão Pequeno**Subsecretária de Ensino**
Eliana Cristina Ribeiro de Oliveira**Subsecretária de Planejamento e Orçamento**
Jaqueline Silva de Moura dos Santos**Diretora de Ensino**
Josely Cristiane Telles Rodrigues**Coordenadora de Legislação e Normas**
Cecília RêgoPrefeitura de
Seropédica
O NOVO TEMPO É AGORASMES
SEROPÉDICA - RJ

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I

Da Denominação

Art. 1º - As Escolas da Rede Municipal de Seropédica têm como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal da Cidade de Seropédica por meio de sua Secretaria Municipal de Educação (SMES) situada na Avenida Ministro Fernando Costa, 414, Centro, Seropédica – RJ – CNPJ 01.604.139/0001-07, as quais funcionam integradas às políticas educacionais emanadas da Lei Federal de Nº 9394/96 e das demais Legislações oriundas do Conselho Federal, Estadual e Municipal de Educação.

§ 1º - A Rede Municipal de Seropédica, observadas as prioridades decorrentes das obrigações constitucionais, é composta por diferentes níveis e modalidades de ensino (art.21 da LDB) identificadas e de acordo com tipo de atendimento a que se destinam:

- I.** NÍVEL: EDUCAÇÃO BÁSICA:
a) Educação Infantil: Creche e Pré-Escola;
b) Educação Fundamental: Anos Iniciais e Anos Finais.

- II.** MODALIDADES:
a) Educação de Jovens e Adultos/EJAD;
b) Educação Especial e Inclusiva.

§ 2º - O presente Regimento regulamenta a organização administrativo-pedagógica das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Seropédica.

Capítulo II

Das Finalidades e Objetivos

Art. 2º - A Unidade Escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade oferecer ensino público gratuito e de qualidade, com a participação da família e da comunidade, assegurando:

- I.** o desenvolvimento integral do aluno;
II. a formação básica para o trabalho e para a cidadania;
III. o aprimoramento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual, do pensamento reflexivo e crítico e da criatividade.

Art. 3º - O ensino é ministrado com base nos seguintes princípios:

- I.** igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V. gratuidade de ensino em estabelecimen-

tos oficiais;

- VI.** valorização do profissional da educação escolar;
VII. gestão democrática, na forma deste Regimento e da legislação em vigor;
VIII. promoção de padrão de qualidade;
IX. valorização das experiências extracurriculares;
X. vinculação entre a educação, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 4º - São objetivos da Escola Pública Municipal:

- I.** valorizar o educando, enquanto produtor do saber, sujeito do processo histórico em que vive;
II. estimular ações coletivas e de solidariedade com lógicas para realizações do indivíduo;
III. difundir a cultura popular;
IV. desenvolver uma prática pedagógica democrática e transformadora;
V. propiciar a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em estudos posteriores.

Capítulo III

Dos Níveis e Modalidades da Educação

Art. 5º - A Rede Municipal mantém os Níveis e Modalidades de Ensino de acordo com a Legislação Federal no que lhe compete como responsabilidade.

- I.** NÍVEL: EDUCAÇÃO BÁSICA:
Educação Infantil: Creche e Pré-Escola;
Educação Fundamental: Anos Iniciais e Anos Finais.

- II.** MODALIDADES:
Educação de Jovens e Adultos/EJAD;
Educação Especial e Inclusiva.

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 6º - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até os 05 (cinco) anos, onze meses e vinte nove dias em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 7º - As propostas para esta etapa são orientadas pelas Legislações Vigentes e compreenderá:

- I.** Creches para crianças a partir de 02 anos até 03(três) anos, onze meses e vinte nove dias;
II. Pré-Escolas para crianças de 04 a 05 anos, onze meses e vinte nove dias.

§ 1º - O controle de frequência exigida pela Educação Infantil é de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de horas, salvo em situações adversas, mediante autorização dos Órgãos Oficiais.

§ 2º - A Educação Infantil funcionará em regime parcial, podendo ser ofertada em horário Integral.

Art. 8º - São os objetivos específicos da Educação Infantil:

- I.** favorecer vivências amplas

e diversificadas que permitam à criança o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características e potencialidades;

- II.** proporcionar à criança uma formação adequada a sua capacidade, proporcionando-lhe aquisição de hábito, atitudes e valores de vida social;
III. oferecer atividades que atendam à sua potencialidade e motivação;
IV. avaliar, mediante acompanhamento, e registrar o desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;
V. expedir o registro do desenvolvimento que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Seção II

Do Ensino Fundamental

Art. 09º - O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, destina-se à formação de crianças e de adolescentes e varia de conteúdos e métodos segundo as fases do desenvolvimento dos alunos e iniciará aos 6(seis) anos de idade.

Art. 10 - O Ensino Fundamental tem como finalidade a compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade.

Art. 11 - São os objetivos específicos do Ensino Fundamental:

- I.** sistematizar e aprofundar o processo de Alfabetização, permitindo acesso à leitura, à escrita e ao cálculo como meio de integração da pessoa humana na sociedade;
II. aprofundar e ampliar conceitos, sistematizando e aumentando conhecimentos adquiridos anteriormente;
III. estimular a reflexão, o espírito de investigação e o desenvolvimento da consciência crítica do aluno;
IV. fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
V. desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam as características do educando;
VI. ter acesso progressivo a outros níveis ou modalidades de ensino básico e profissional, assim como a outras oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento;
VII. fortalecer a autoestima, a confiança na capacidade de aprendizagem e valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;
VIII. promover condições para o exercício da autonomia com a responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais garantindo o acesso à cultura, ao esporte e à comunidade.

Parágrafo único - O Ensino Fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado em situações excepcionais.

Seção III

Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 12 - A Educação de Jovens e Adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria, assegurando o cumprimento das diretrizes curriculares específicas conforme a legislação vigente.

Art. 13 - São os objetivos específicos da Educação de Jovens e Adultos:

- I.** aumentar a autoestima, fortalecer a confiança na capacidade de aprendizagem e valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;
- II.** ter acesso a diferentes manifestações culturais, proporcionando-lhe compreensão e ação no mundo em que vive;
- III.** ter acesso progressivo a outros níveis ou modalidades de ensino e profissional, assim como outras oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- IV.** inserir o aluno no mundo do trabalho, com melhores condições de desempenho, participação crítica e efetiva nos movimentos e demandas sociais;
- V.** exercer autonomia com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais.

§ 1º - A Educação de Jovens e Adultos funcionará proporcionando a aceleração de estudos, sendo organizada da seguinte forma:

- a)** Fase I a V;
- b)** Fase VI a IX.

§ 2º - A Educação de Jovens e Adultos, ofertada no horário diurno, atenderá aos alunos na faixa etária de 15 aos 18 anos completos, com o objetivo de minimizar a distorção idade/ano de escolaridade e promover aceleração da aprendizagem.

§ 3º - A Educação de Jovens e Adultos (EJA), ofertada no horário noturno, atenderá aos alunos a partir de 15 anos, sem limite de idade, com o objetivo de proporcionar a escolarização para todos aqueles que desejarem.

Seção IV

Da Educação Especial e Inclusiva

Art. 14 - Fica assegurado ao aluno com deficiência prioridade na matrícula, conforme critérios fixados nas determinações legais vigentes, e notificada ao Órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação.

I. na composição educativa da Rede Municipal de Ensino, o segmento de Educação Especial, na perspectiva inclusiva, é composto pela modalidade de ensino por meio das Classes Especiais, das turmas regulares da Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos com a inserção da inclusão.

II. faz-se necessário buscar ações que possam contribuir para a construção da implementação de práticas e programas com vias a garantir os direitos à inclusão educacional plena através da equidade, políticas públicas para a escola, bem como ao atendimento educacional especializa-

do aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

Art. 15 - São os objetivos específicos da Educação Especial e Inclusiva:

- I.** adaptações necessárias, recursos educativos, tecnologia assistiva e organização específica para atender as peculiaridades do público-alvo da Educação Especial e Inclusiva, assegurando o cumprimento das diretrizes curriculares conforme a legislação vigente;
- II.** assegurar ao discente a avaliação contínua, paralela e específica à luz das distintas realidades cognitivas de cada aluno, para que o processo educativo possa garantir uma aprendizagem emancipatória para aqueles que não puderem atingir o nível para a conclusão do Ensino Fundamental;
- III.** assegurar ao discente com altas habilidades e/ou superdotação a aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar;

IV. assegurar ao discente acessibilidade em todas as Unidades Escolares que oferecem as modalidades de ensino, diurno e noturno, viabilizando o acesso, a permanência e a continuidade no percurso da aprendizagem, bem como o desenvolvimento educativo das habilidades dos alunos público-alvo da Educação Especial e Inclusiva;

V. assegurar a Educação Bilíngue para os estudantes surdos da Rede Municipal.

§ 1º. Essa modalidade de ensino tem a Libras como a primeira língua, usada para a instrução, comunicação, integração, ensino e a Língua Portuguesa como segunda língua na modalidade escrita. Incluindo, também, os alunos surdocegos e surdos com outras comorbidades.

§ 2º. Fica estabelecido que as implementações de metas, diretrizes e pareceres norteadores para a condução e evolução do processo educativo Inclusivo Municipal ao público-alvo da Educação Especial e Inclusiva devem ser atreladas a partir das normativas vigentes, que compõem as Resoluções e Diretrizes Operacionais da Secretaria Municipal de Educação para tal segmento.

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

Da Equipe Técnico-Pedagógica

Art. 16 - A equipe Técnico-Pedagógica é constituída pelo Gestor-Geral, Gestor-Adjunto (quando houver), Coordenador Pedagógico Escolar, Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Secretário Escolar e Docentes.

Seção I

Da Gestão Escolar

Art. 17 - A Gestão das Unidades Escolares é desempenha-

da pelo Gestor-Geral e Gestor-Adjunto (a critério da SMES), em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as disposições legais.

Art. 18 - São atribuições do Gestor-Geral:

- I.** assegurar a elaboração e execução, a revisão e a atualização do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar de acordo com a Lei Vigente;
- II.** garantir o cumprimento da carga horária, de acordo com as matrizes curriculares aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação, e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas, conforme a lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III.** garantir o acesso, a frequência e a permanência do aluno na Unidade Escolar, adotando os procedimentos de acordo com as normas da legislação vigente;
- IV.** garantir a lisura e a transparência na utilização dos recursos repassados à Unidade Escolar, bem como daqueles por ela diretamente arrecadados;
- V.** manter a regularidade das prestações de conta, dos recursos do PDDE, bem como a atualização das Atas;
- VI.** encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas do movimento financeiro da Unidade Escolar, após sua aprovação pelo Conselho Escolar;
- VII.** prover meios para recuperação dos alunos de menos rendimento;
- VIII.** dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentares e os atos normativos internos;
- IX.** garantir a implementação e o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e atender as convocações e / ou solicitações desta;
- X.** coordenar a construção, a elaboração coletiva e a execução do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares;
- XI.** receber, informar e deliberar as documentações, encaminhando-as às autoridades competentes e/ou à Comunidade Escolar;
- XII.** zelar para que a frequência estabelecida na legislação em vigor seja cumprida, criando estratégias que impeçam a evasão escolar;
- XIII.** gerenciar o funcionamento da escola, em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, as normas educacionais e o padrão de qualidade de ensino;
- XIV.** acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção, evasão e distorção constatados;
- XV.** assinar, quando necessário a documentação expedida pela escola, bem como as relacionadas à vida escolar do aluno;
- XVI.** organizar coletivamente as rotinas da Unidade Escolar e acompanhar o seu cumprimento;
- XVII.** controlar a frequência diária dos servidores e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII.** organizar a escala de férias, considerando as demandas do funcionamento escolar e respeitando a igualdade dos servidores;
- XIX.** garantir o cumprimento do Calendário Escolar;
- XX.** orientar, acompanhar e garantir a distri-

buição da alimentação escolar;

XXI. zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, nos termos estabelecidos no artigo 13 da Lei Municipal nº 687/21 e encaminhar, anualmente, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XXII. representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades municipais e junto à comunidade;

XXIII. organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar, com a Equipe Pedagógica, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XXIV. elaborar o quadro de horários da Unidade Escolar de acordo com as determinações da SMES;

XXV. convocar e presidir as reuniões de pais, de professores e alunos;

XXVI. presidir e participar das reuniões do Conselho de Classe e do Conselho Comunitário e outros;

XXVII. controlar o processo e dinamização do Trabalho Dirigido (TD);

XXVIII. adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;

XXIX. participar, com a Equipe Pedagógica, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

XXX. assinar a documentação escolar, com Secretário Escolar com o qual responde para todos os fins legais;

XXXI. solicitar aos órgãos e unidades competentes da Secretaria Municipal de Educação os Recursos Humanos e os materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;

XXXII. cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXIII. convocar o Conselho de Classe extraordinário, caso necessário, para julgar recursos ou subsidiar medidas a serem tomadas;

XXXIV. fazer cumprir as normas disciplinares de toda Comunidade Escolar, trabalhando estratégias de mediações e conflitos, em consonância com este Regimento;

XXXV. solicitar, com antecedência, à Secretaria Municipal de Educação autorização para realizar quaisquer atividades extracurriculares no Estabelecimento de Ensino ou fora dele, envolvendo alunos e professores;

XXXVI. assegurar e acompanhar a inclusão do aluno da Educação Especial, observando o processo de identificação do aluno, a promoção do estudo de caso, a elaboração do plano de ação prevista e articulações necessárias com todos os envolvidos na situação escolar do aluno, família, profissionais, parceiros etc.;

XXXVII. promover e acompanhar a implementação e as iniciativas de integração de tecnologias ao currículo escolar;

XXXVIII. responsabilizar-se pelos recursos financeiros advindos de Programas Federais e /ou municipais ou de quaisquer outras fontes, transitórios ou permanentes, assegurando a participação de todos os integrantes da comunidade escolar na aplicação de tais recursos, de acordo com as necessidades apontadas, bem como prestar conta dos mesmos;

XXXIX. aplicar medidas preventivas, visando ao pleno funcionamento da escola, conforme disposições deste

Regimento, todas as vezes que se fizer necessário;

XL. impedir qualquer tipo de comércio e propaganda nas dependências da escola;

XLI. manter o bom funcionamento da Unidade Escolar em suas esferas: física, material, política, financeira, pedagógica e emocional;

XLII. executar medidas disciplinares ao servidor, no âmbito da Unidade Escolar, utilizando como parâmetro o procedimento abaixo:

a. 01(uma) advertência verbal;

b. 02 (duas) advertências por escrito;

c. suspensão do exercício da profissão por 1 (um) dia em consonância com a Lei 011/1997 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Seropédica;

d. registrar, por meio de relatório, todas as medidas disciplinares aplicadas, para ser encaminhado à Comissão de Inquérito Administrativo;

e. as medidas disciplinares supra mencionadas deverão ser registradas no "Livro de Medidas Disciplinares" e deverão conter data, nome, ato praticado em desacordo com a obrigação do servidor e assinatura do servidor penalizado;

f. em casos de recusa de assinatura do registro por parte do servidor envolvido, o mesmo será validado por assinaturas de duas testemunhas;

XLIII. analisar, junto com a Equipe Pedagógica, os resultados das avaliações e coordenar ações que visem à melhoria da qualidade de ensino;

XLIV. garantir informações aos pais e / ou aos responsáveis legais sobre a frequência, disciplina, rendimento escolar e processo de aprendizagem;

XLV. notificar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de:

a. maus-tratos;

b. baixa frequência;

c. omissão dos pais ou responsáveis legais;

d. suspeita de abuso sexual.

XLVI. fazer cumprir o registro diário das ocorrências relatando toda a rotina da Unidade Escolar;

XLVII. acompanhar o processo de matrícula, orientando a Equipe Administrativa acerca dos procedimentos relativos às normas e aos dispositivos legais;

XLVIII. coordenar, acompanhar e atestar, junto com o Secretário Escolar, todo o processo de manutenção, de guarda e de arquivamento dos diários de classe, fazendo cumprir as atribuições de cada instância;

XLIX. viabilizar e acompanhar o atendimento educacional, com a equipe multiprofissional escolar (Orientador Educacional, Coordenador Pedagógico, Supervisão Escolar, público-alvo da Educação Especial e Inclusiva);

L. Interpretação de normas legais e atos oficiais que regulam o funcionamento das Unidades Escolares;

LI. interpretar normas vigentes que disciplinam o exercício de função técnica e docente;

LII. autenticar os documentos escolares;

LIII. cumprir as normas deste Regimento Escolar;

LIV. zelar pelo bom funcionamento das Unidades Escolares vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Seropédica, avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional;

LV. a organização do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;

LVI. o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;

LVII. o cumprimento das normas legais da Educação Nacional e das emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;

LVIII. organizar o Trabalho Dirigido (TD);

LIX. é vedado aos Gestores expor o servidor a ato de constrangimento;

LX. viabilizar a entrega dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual) quando necessário e fiscalizar a sua utilização;

LXI. aproximar o responsável pelo aluno da Unidade Escolar.

§ 1º - A substituição temporária do Gestor-Geral da Unidade Escolar é feita automaticamente pelo Gestor-Adjunto.

§ 2º - O quadro de horários dispostos no inciso XXIV deverá respeitar os seguintes critérios:

a) na organização, serão priorizadas as séries de terminalidade;

b) havendo interesse de dois ou mais servidores pelo mesmo horário, prevalecerá a intenção do servidor mais antigo na Unidade Escolar;

c) caso os servidores possuam o mesmo tempo na Unidade Escolar, terá prioridade aquele que for mais antigo na Rede;

d) se os servidores, com interesse no mesmo horário, possuírem mesmo tempo na Unidade e na Rede, o critério de desempate será a idade;

e) o tempo do servidor, em cada Unidade pela qual passou, será sempre computado quando sua movimentação não se deu de forma voluntária.

Art. 19 - São atribuições do Gestor-Adjunto:

I. o Gestor-Adjunto deverá submeter todas as suas ações à apreciação e autorização do Gestor-Geral;

II. assessorar o Gestor-Geral no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo das atribuições dispostas neste Regimento e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;

III. auxiliar o Gestor-Geral, assumindo as funções que lhe forem delegadas;

IV. substituir o Gestor-Geral em sua falta e / ou impedimento e sempre que se fizer necessário;

V. buscar a necessária integração entre a escola e a comunidade;

VI. presidir, com o Gestor-Geral, as solenidades e comemorações realizadas na Unidade Escolar;

VII. acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e dos servidores administrativos;

VIII. impedir qualquer tipo de comércio e propaganda nas dependências da escola.

§ 1 - Cumprir as determinações do Art. 19 quando estiver

substituindo o Gestor-Geral, nos termos do parágrafo único do Art. 19.

§ 2 - O Gestor-Geral ou Gestor-Adjunto que deixar de cumprir seus deveres e/ou atribuições anteriormente elencadas sofrerá as medidas disciplinares a serem aplicadas pela SMES:

- a) 01 (uma) advertência verbal - ato que será registrado pela SMES;
- b) 02 (duas) advertências por escrito contendo data, relato dos fatos, assinatura do Gestor e ficará arquivada na SMES;
- c) afastamento do Gestor por, no máximo, 15 dias, para intervenção na Unidade Escolar;
- d) quando, apesar da aplicação das penalidades anteriores, o Gestor reincidir, deverá ser exonerado do cargo e reconduzido a sua função de origem;
- e) o Gestor Escolar que for exonerado do cargo ficará impedido de concorrer ao próximo Processo Eleitoral para escolha de Gestores das Unidades Escolares Municipais.

Seção II

Coordenação Pedagógica Escolar

Art. 20 - A Coordenação Pedagógica Escolar é responsável por dinamizar o trabalho pedagógico e pelo processo de ensino-aprendizagem desenvolvido na escola.

Art. 21 - A Coordenação Pedagógica Escolar será exercida por profissionais legalmente habilitados, com nível superior ou cursando, em qualquer área no magistério.

Art. 22 - A Coordenação Pedagógica Escolar deverá propor, interagir e articular as ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar, promovendo a construção e dinamização de um currículo integrado, orientando e estimulando o trabalho do professor numa atitude de constante busca de estudo, de troca e compromisso.

Art. 23 - São atribuições da Coordenação Pedagógica Escolar:

- I. planejar, participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação e com a legislação vigente;
- II. coordenar e avaliar as Propostas Pedagógicas da Unidade Escolar com base nas orientações e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- III. participar da definição de Propostas Pedagógicas que visem à articulação horizontal e vertical entre as diferentes áreas de conhecimento, com o objetivo de preservar a unidade, a aprendizagem e a sequência do currículo;
- IV. orientar os professores e os demais funcionários da Unidade Escolar quanto à elaboração coletiva, execução e avaliação da Proposta Pedagógica, coordenando e acompanhando esta implementação;
- V. acompanhar e avaliar, com a Equipe Docente e os demais integrantes a Equipe - Pedagógico, o Processo Ensino-Aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino, incluindo o público-alvo da Educação Especial Inclusiva;
- VI. organizar as reuniões pedagógicas da Unidade Escolar, com a Equipe - Pedagógica e professores bem como participar das mesmas;
- VII. orientar e coordenar as atividades de

apoio pedagógica;

VIII. coordenar a ação pedagógica do corpo Docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes na Unidade Escolar;

IX. coordenar e participar da elaboração e avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pela Unidade escolar;

X. participar, junto à Equipe Técnico- Pedagógico, do Conselho de Classe, apresentando relatório para avaliação, tomada de decisões e intervenções no processo pedagógico;

XI. viabilizar, junto aos demais integrantes da Equipe Técnico- Pedagógica, a atualização pedagógica do Corpo Docente, através de grupos de estudos periódicos visando à fundamentação teórica - prática do processo pedagógico;

XII. coordenar a aplicação das avaliações do processo pedagógico de classificação e reclassificação dos alunos de acordo com a legislação vigente;

XIII. coordenar e acompanhar as práticas de estágio referentes às áreas educacionais, informando ao Gestor da Unidade Escolar;

XIV. analisar, com os demais membros da Equipe Técnico - Pedagógica, as causas de baixo rendimento escolar, propor estratégias a serem utilizadas junto aos professores nos estudos de recuperação e acompanhar o desenvolvimento dos alunos envolvidos neste processo;

XV. assessorar o Gestor da Unidade Escolar em assuntos de ordem pedagógica;

XVI. participar da elaboração e da distribuição da carga horária e da matriz curricular dentro do horário de funcionamento da Unidade Escolar;

XVII. orientar o Corpo Docente na elaboração dos planejamentos e acompanhar o seu desenvolvimento;

XVIII. propor ações educativas que visem ao avanço de estudos e à recuperação do processo de ensino-aprendizagem;

XIX. orientar os professores quanto à prática de avaliação, bem como à elaboração de seus instrumentos de avaliação;

XX. orientar o Corpo Docente quanto ao preenchimento correto de formulários de registro de desempenho dos alunos;

XXI. promover estudos específicos sobre necessidades especiais e necessidades educacionais especiais de alunos matriculados na Unidade Escolar, a fim de subsidiar a prática pedagógica de professores e mediadores educacionais e orientar a Comunidade Escolar;

XXII. garantir a inclusão dos alunos público-alvo da Educação Especial, observando o processo de identificação do aluno, a promoção do estudo de caso, a elaboração do plano de ação que garanta a execução das ações previstas e articulações necessárias com todos os envolvidos na situação escolar do aluno, família, profissionais, parceiros, etc.;

XXIII. selecionar e / ou organizar estratégias, serviços e recursos pedagógicos;

XXIV. coordenar e avaliar a integração de tecnologias educacionais ao currículo escolar;

XXV. subsidiar a equipe escolar com informações relativas ao uso adequado e seguro da tecnologia no ambiente escolar, bem como orientar pais e responsáveis sobre o assunto;

XXVI. participar da reunião de pais e responsáveis.

Seção III

Da Orientação Educacional

Art. 24 - O Orientador Educacional é parte da Equipe Técnico-Pedagógica da Unidade Escolar na qual é lotado, sua ação deverá ser pautada no contexto político-pedagógico, partindo da reflexão e compreensão da função social da escola, facilitando a socialização do conhecimento e ampliação das potencialidades do aluno.

Art. 25 - A função do Orientador Educacional será exercida por profissional legalmente habilitado.

§ 1º - Sua função deve ser de articulador, cabendo-lhe resgatar a importância das relações professor-aluno, escola-comunidade-família, numa ação globalizadora e integrada dentro da unidade escolar, priorizando uma atuação mais voltada para o contexto político-pedagógico, a partir da compreensão crítica da relação da escola com a sociedade.

§ 2º - O atendimento do Orientador Educacional será priorizado na Educação Infantil e na Educação Fundamental (1º ao 9º Ano) no horário diurno.

Seção IV

Organização da Equipe de Orientadores Educacionais

Art. 26 - A lotação do Orientador Educacional será feita de acordo com o seguinte critério:

- a) O Orientador Educacional deverá atuar em 1(uma) ou mais Unidades Escolares, desde que atinja a um quantitativo de 600 discentes;

Parágrafo único - Em caso de interesse de mais um Orientador pela mesma Unidade Escolar, será usado o critério de antiguidade na rede ou na ordem de classificação no concurso público pelos referidos Orientadores.

Art. 27 - São atribuições do Orientador Educacional:

- I. participar e orientar junto à Gestão, os professores e demais funcionários da Unidade Escolar quanto à elaboração coletiva, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), coordenando e acompanhando sua implementação;
- II. promover e viabilizar o processo de integração escola-comunidade, a fim de criar um espaço educativo comum, de troca e crescimento recíproco, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
- III. acompanhar a frequência do aluno, junto à secretaria da escola e professores;
- IV. entrar em contato com o responsável para comunicar a infrequência do aluno;
- V. participar das visitas domiciliares, junto com o grupo de trabalho da Busca Ativa Escolar;
- VI. preencher e encaminhar relatórios ao Conselho Tutelar, com a Equipe-Técnico- Pedagógico, os casos de reiteração de faltas injustificadas (FICAI), negligência e maus-tratos a crianças e adolescentes, esgotados os recursos da escola;
- VII. participar das atividades de atualização específica, eventos promovidos pela Secretaria Municipal

de Educação e outros eventos relacionados ao trabalho de Orientação Educacional;

VIII. participar das Reunião Pedagógica e de Conselho de Classe, analisando, avaliando e propondo alternativas com vistas a solucionar os problemas detectados, buscando estratégias e novas formas coletivas de ação;

IX. orientar a escolha dos representantes discentes das turmas, promovendo reuniões sistemáticas de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos representantes escolhidos;

X. coordenar e participar na elaboração, execução e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos em espaços sistematizados incluídos no planejamento da Unidade Escolar;

XI. manter organizado o Livro Ata da Orientação Educacional, bem como a ficha de acompanhamento do aluno e encaminhamento para outros órgãos;

XII. promover a integração escola – família - comunidade, oportunizando a criação de um espaço educativo comum de troca e crescimento recíprocos, com vistas ao melhor funcionamento pedagógico e administrativo da escola;

XIII. promover a integração entre corpo Docente, Discente e Administrativo, contribuindo para a melhoria da ação educativa, fundamentada no Projeto Político-Pedagógico (PPP);

XIV. subsidiar a equipe escolar com informações relativas às características da comunidade em que a escola está inserida, colaborando para a organização e adequação do currículo;

XV. elaborar relatórios do trabalho desenvolvido quando solicitado por instância superior;

XVI. acompanhar as atividades de estágio em Orientação Educacional nas Unidades Escolares, encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação;

XVII. viabilizar, junto aos demais integrantes da Equipe Pedagógica, a atualização pedagógica do Corpo Docente, através de grupos de estudo periódicos, visando à fundamentação teórico-prática do Processo Pedagógico;

XVIII. promover situações e condições que favoreçam o desenvolvimento do educando, a construção de sua identidade pessoal / grupal, não se estabelecendo apenas como recurso de resolução de problemas, mas de prevenção;

XIX. coordenar, junto com os professores e demais membros da Equipe Técnico – Pedagógica, o acompanhamento e análise dos casos de alunos que apresentam alguma dificuldade de comportamento e / ou aprendizagem, visando o sucesso da ação pedagógica;

XX. prestar, ao Gestor e/ou à Equipe Técnico-pedagógica, informações sobre alunos atendidos pelos serviços de saúde e / ou instituições especializadas, esclarecer a família quanto à função, finalidade e funcionamento do trabalho do Orientador Educacional;

XXI. promover ações para que a Comunidade Escolar tenha conhecimento do Regimento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Seropédica;

XXII. coordenar, em parceria com a Gestão Escolar, as reuniões bimestrais com responsáveis para entrega de notas, frequência e outros assuntos, incluindo o acompanhamento da Progressão Parcial;

XXIII. refletir com os pais sobre o desempenho de seus filhos na Unidade Escolar e favorecer as observações sobre a integração social do aluno, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do

mesmo, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas;

XXIV. promover estudos específicos sobre necessidades educacionais especiais de alunos matriculados na Unidade Escolar, a fim de subsidiar a prática pedagógica de professores e mediadores educacionais e orientar a Comunidade Escolar;

XXV. garantir a inclusão dos alunos público-alvo da Educação Especial, observando o processo de identificação do aluno, a promoção do estudo de caso, a elaboração do plano de ação que garanta a execução das ações previstas e articulações necessárias com todo os envolvidos na situação escolar do aluno, família, profissionais, parceiros, etc.;

XXVI. sensibilizar a Comunidade Escolar para o acolhimento de todos os alunos, atendendo-os em suas peculiaridades;

XXVII. promover e realizar encontro de pais ou responsáveis no acompanhamento das atividades escolares, por meio de Fórum, Seminário, Roda de conversa com o objetivo de estreitar relações entre Família e Escola;

XXVIII. desenvolver Projetos Educacionais visando a minimizar a Evasão Escolar e a Repetência;

XXIX. articular, com o grupo de trabalho da Busca Ativa Escolar e com o grupo de enfrentamento, ações de altos índices de infrequências e/ou evasão escolar.

Parágrafo único - A Orientação Pedagógica e a Orientação Educacional deverão trabalhar de forma integrada, promovendo a articulação entre os demais serviços em busca da qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Seção V

Da Supervisão Educacional

Art. 28 - A Equipe de Supervisor Educacional constitui parte integrante da Equipe Técnico- Pedagógica do Sistema Municipal de Educação do município de Seropédica, lotada nas Unidades Escolares e em parceria com o Gestor Escolar.

Art. 29 - A função do Supervisor Educacional será exercida por profissional legalmente habilitado.

Art. 30 - As atividades do Supervisor Educacional têm como princípio educacional fornecer subsídios necessários para o pleno desenvolvimento pedagógico e educacional da Unidade Escolar, tais como: planejar, exercer, detectar, acompanhar, orientar, fornecer, divulgar e facilitar o desenvolvimento educacional e controlar os processos escolares dos discentes nas diferentes instâncias do Sistema.

Art. 31 - A Supervisão Educacional, subsidiando o funcionamento das Unidades Escolares de modo a caracterizar, com base na realidade, suas possibilidades e necessidades frente à legislação em vigor, no desempenho das atividades, compete:

I. acompanhar o trabalho estatístico da Secretaria Escolar visando ao controle do desempenho de alunos, analisando seus resultados e adotando medidas com vista à melhoria do processo pedagógico;

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

III. assinar, em conjunto com o Gestor Escolar e o Secretário Escolar, as Atas de Resultados Finais;

IV. realizar conferência da Listagem de Alunos, Fichas Individuais, Pastas Azuis, Livros Atas de Ocorrência, Arquivo Inativo, Concluintes, Ata Especial, etc.;

V. dirimir dúvidas a respeito das documentações existentes na Unidade Escolar;

VI. fazer sondagem para verificar se os arquivos ativos e inativos estão organizados;

VII. analisar, com a Equipe Técnica Pedagógica e o corpo Docente das Unidades Escolares, índices de reprovação, baixa frequência, distorção idade/série e outros;

VIII. verificar e colaborar com a organização e fidedignidade da escrituração escolar e a funcionalidade de arquivos;

IX. atender as convocações da SMES para participar de Formações Continuadas que contribuam para o crescimento profissional;

X. participar e acompanhar as Reuniões de Conselho de Classe, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas e promovendo reflexões críticas sobre os diferentes aspectos do processo de ensino-aprendizagem;

XI. orientar e acompanhar a Equipe Técnico-Pedagógica e o Professor Regente quanto ao preenchimento dos diários de classe dos professores;

XII. conferir e assinar, após o preenchimento, os diários de classe dos professores;

XIII. analisar, junto aos educadores e demais membros da Equipe Técnico - Pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e / ou de outros sistemas de ensino, visando a sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que forem matriculados, possibilitando a sua Classificação e / ou sua Reclassificação, nos termos da legislação em vigor;

XIV. participar, ativamente, de todo processo administrativo dentro da escola, não somente sinalizando os pontos frágeis, mas intervindo junto aos demais componentes da Equipe Técnico-Pedagógica;

XV. supervisionar e zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas legamente.

Seção VI

Da Organização da Equipe da Supervisão Educacional

Art. 32 - A lotação da Supervisão Educacional será feita de acordo com os seguintes critérios:

a) A Supervisão Educacional deverá atender a um quantitativo entre 700 a 800 discentes, baseado no registro do Mapa Estatístico do mês de fevereiro de cada escola;

b) A Supervisão Educacional poderá ser lotada, com exclusividade, em uma única unidade escolar que atenda a um quantitativo acima de 800 alunos;

§ 1 - Em caso de interesse de mais um Supervisor Educacional pela mesma unidade escolar, será usado o critério de antiguidade na rede ou na ordem de classificação no concurso público pelos referidos Supervisores.

§ 2 - As Creches/CMEIS e CMAEE não terão o Supervisor Escolar compondo o seu quadro Técnico-Pedagógico-Administrativo.

§ 3 - As unidades citadas no parágrafo anterior terão a Su-

pervisão Escolar realizada a critério da SMES.

Seção VII

Do Secretário Escolar

Art. 33 - Os serviços inerentes ao Secretário Escolar são executados sob a responsabilidade do Gestor Escolar.

Art. 34 - O Secretário Escolar é o responsável pelas atividades técnico-administrativas e pelo assessoramento à Gestão Escolar, Serviço de Orientação Educacional, Supervisão Educacional e Coordenação Pedagógica, sempre que a natureza do serviço de escrituração assim o exigir.

Art. 35 - O Secretário Escolar é auxiliar do Gestor Escolar para execução das suas competências de forma a manter organizada e atualizada:

- I. protocolo;
- II. escrituração escolar, preferencialmente, informatizada;
- III. organização do arquivo ativo e inativo;
- IV. atendimento ao público na área de sua competência;
- V. redação e expedição de correspondência;
- VI. formação de turmas, juntamente com o Gestor-Geral, de acordo com os critérios estabelecidos na Edital de Matrícula;
- VII. eliminação de documentos escolares, de acordo com a legislação própria;
- VIII. atendimento à comunidade escolar com presteza, gentileza e eficiência;
- IX. utilização do sistema de informação, definido pela Rede Pública Municipal de Ensino de Seropédica, para o registro da escrituração escolar;
- X. atualização das informações no sistema para emissão da documentação escolar;
- XI. prestação anual de informações relativas ao Censo Escolar solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação nos termos da legislação vigente;
- XII. acompanhamento bimestral do preenchimento das fichas individuais, relatórios, termos, atas etc;

- XIII. encaminhamento de todo tipo ou forma de comunicação para fins diversos, aos responsáveis, tais como: ofícios, notificações, telefonemas, convocações, bilhetes, telegramas, cartas, e-mails;
- XIV. notificação aos responsáveis de casos de evasão ou infrequência, nos termos da lei.

Art. 36 - A escrituração escolar consta, dentre outros, os seguintes registros:

- I. abertura e encerramento do ano ou semestre letivo;
- II. visitas, acontecimentos e ocorrências diárias;
- III. aprovação, reprovação, promoção;
- IV. processos especiais de avaliação, avanço de estudos, classificação e reclassificação;
- V. resultados parciais e finais de avaliação e a frequência dos alunos;
- VI. atualizações de dados nos diários de classe, listagem de alunos e listagem de matrícula;
- VII. preenchimento dos livros

atas, das fichas de matrícula individuais, de acompanhamento, de declarações escolares e históricos escolares;

VIII. organização e arquivamento do registro de avaliação e dos demais documentos que amparam o aluno da Educação Especial, com laudos, atestados médicos, adaptações curriculares e outros.

Parágrafo único - O Secretário Escolar 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. 37 - São atribuições do Secretário Escolar:

- I. organizar o funcionamento da secretaria de modo a concentrar as escriturações do estabelecimento de ensino em local de acesso restrito;
- II. organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação de esclarecimento do interessado ou da Gestão Escolar;
- III. conectar com outro Município/Secretaria de Educação, via e-mail/telefone, caso exista demanda, para verificar duplicidade de matrícula;
- IV. cumprir e fazer cumprir as tarefas e determinações da Gestão Escolar;
- V. redigir Atas, comunicações, lavrar termos e expedir certidões e outros documentos oficiais do estabelecimento de ensino, submetendo-se à assinatura do Gestor-Geral;
- VI. fornecer às autoridades competentes os dados necessários para supervisão do estabelecimento;
- VII. manter atualizada a escrituração escolar e o arquivo de documentos necessários à comprovação da regularidade e autenticidade da vida escolar;
- VIII. comunicar aos demais componentes da Equipe Técnico-Pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, sejam 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;
- IX. proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- X. participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- XI. receber, analisar e expedir históricos escolares;
- XII. organizar e manter em dia todos os registros do Corpo Docente e dos demais servidores;
- XIII. responder pela escrituração da Unidade Escolar, assinando os documentos pelos quais é, legalmente, o responsável (Histórico Escolar e Ata de Resultados Finais);
- XIV. participar das reuniões de Conselho de Classe e da Reunião Pedagógica;
- XV. zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, em especial, àqueles relativos à documentação;
- XVI. conhecer e cumprir a legislação de ensino e as normas baixadas pelos órgãos competentes;

XVII. cumprir os prazos da expedição de históricos, declarações, e demais documentos escolares e responsabilizar-se por eles;

XVIII. preparar a Ata de Resultados Finais por turma, devidamente assinada, constando a situação final do aluno;

XIX. comunicar ao Gestor-Geral, Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Coordenador Pedagógico e Docentes as providências cabíveis no caso de alunos atendidos domiciliarmente e / ou que necessitem de regularização de vida escolar;

XX. observar os prazos estabelecidos pela legislação em vigor e critérios fixados pela Secretaria Municipal de Educação;

XXI. atuar de forma articulada com os demais setores da Unidade Escolar;

XXII. atender o público na área de sua competência.

Seção VIII

Da Organização da Equipe do Secretário Escolar

Art. 38 - A lotação do Secretário Escolar será feita de acordo com o seguinte critério:

a) o Secretário Escolar deverá atender a um quantitativo de 600 discentes, com a necessidade, no mínimo, de um Agente Administrativo.

- I. Em caso de interesse de mais um Secretário pela mesma unidade, será usado o critério de antiguidade na rede ou na ordem de classificação no concurso público pelos referidos Secretários;
- II. As Creches/CMEIS e CMAEE não terão o Secretário Escolar compondo o seu quadro Técnico – Pedagógico - Administrativo;
- III. As unidades citadas no parágrafo anterior terão a documentação escolar supervisionada a critério da SMES;
- IV. Caberá ao Secretário Escolar, coordenar a rotina e acompanhar as atividades desempenhadas pelos Agentes Administrativos.

Capítulo II

Da Equipe Docente

Art. 39 - A Equipe Docente da Unidade Escolar é constituída por professores regentes na Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, Classe Especial e Educação de Jovens e Adultos, legalmente habilitados.

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

Art. 40 - São atribuições do professor, seja na modalidade presencial, remota ou híbrida:

- I. zelar pela aprendizagem dos alunos;
- II. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar;

III. assegurar que, no âmbito da Unidade Escolar, não ocorra tratamento discriminatório em

decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição socio-cultural, entre outras;

IV. zelar pela frequência do aluno na escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

V. cumprir suas horas-atividade presenciais no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da SMES;

VI. manter atualizados os Diários de Classe, deixando-os disponíveis na Unidade Escolar;

VII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

VIII. 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 e dos projetos das Unidades Escolares;

IX. planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias em que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;

X. cumprir horas e dias letivos estabelecidos pela legislação em vigor. Comunicar à Gestão, com antecedência, os eventuais atrasos e faltas;

XI. elaborar atividades pedagógicas com antecedência, a fim de serem aplicadas em caso de faltas;

XII. respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIII. identificar, junto com a Equipe Técnico – Administrativo – Pedagógica casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

XIV. manter atualizado o diário de classe, registrando diariamente a frequência dos alunos e as ações pedagógicas;

XV. proceder, contínua e permanentemente, à avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, e registrando seus avanços e dificuldades;

XVI. participar de reuniões de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à **vida escolar dos educandos**, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

XVII. encaminhar à Equipe Técnico – Administrativo - Pedagógica as notas e relatórios das avaliações bimestrais, anuais e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XVIII. participar de Reuniões Pedagógicas, Administrativas, Conselhos de Classe e/ou quaisquer outras atividades pedagógicas promovidas pelo Estabelecimento de Ensino;

XIX. propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica, incluindo, preferencialmente, a utilização de tecnologias educacionais;

XX. comunicar à Equipe Técnico- Pedagógica os casos de suspeita de maus-tratos para os devidos encaminhamentos;

XXI. selecionar, pesquisar e estudar assuntos

específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;

XXII. acompanhar e avaliar as práticas de estágio dentro da sua área de atuação;

XXIII. zelar pela integridade da Unidade Escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;

XXIV. zelar para que o princípio disciplinar estabelecido no Projeto Político-Pedagógico (PPP) seja preservado nas atividades desenvolvidas;

XXV. cumprir as normas emanadas deste Regimento Escolar, do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e do calendário escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo determinações;

XXVI. participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

XXVII. propor à Equipe Técnico - Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

XXVIII. comparecer e participar de reuniões, TDs, Formações Continuidadas ou cursos relacionados com as atividades docentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

XXIX. participar, em ação integrada com a Equipe Técnico - Pedagógica, da elaboração, consecução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar;

XXX. estabelecer boas relações inter e intrapessoais, indispensável ao desenvolvimento do processo educativo;

XXXI. entregar o diário de classe devidamente preenchido com notas, faltas, conteúdos e assinatura, bem como relatórios e toda a documentação pertinente ao serviço na data determinada pela Equipe pedagógica da Unidade Escolar;

XXXII. fazer uso de outros espaços escolares referentes à sua prática pedagógica, além da sala de aula;

XXXIII. colaborar com as atividades de articulação entre a escola e as famílias sendo amistosos e receptivos com a Comunidade Escolar;

XXXIV. acompanhar os alunos da Educação Infantil, 1º e 2º Ano de escolaridade durante as refeições, sabendo que a alimentação é parte do processo de aprendizagem (esta carga horária do professor poderá ser contabilizada no Tempo de Estudo -TD), caso a turma esteja sob os cuidados do professor de Música, de Educação Física ou outras disciplinas estes também deverão acompanhar os alunos as refeições;

XXXV. selecionar e/ou organizar estratégias, serviços e recursos pedagógicos;

XXXVI. produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;

XXXVII. o professor deverá comunicar ao Gestor Escolar qualquer dano ao patrimônio que ocorra durante o período da sua aula;

XXXVIII. participar do aperfeiçoamento profissional continuado (palestras, formações, grupo de estudo) oferecido pela SMES, quando convocado.

Art. 41 - É de direito do professor:

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

II. utilizar os livros e materiais da biblioteca,

as dependências e as instalações da Unidade Escolar;

III. receber tratamento e respeito condigno com a função do professor;

IV. opinar, debater, contrapor, sugerir propostas por ocasião da construção coletiva dos projetos e /ou do Projeto Pedagógico;

V. dispor de condições adequadas ao bom desenvolvimento da ação educativa;

VI. ter direito ao período reservado a estudo, planejamento e avaliação, incluídos em sua carga horária;

VII. receber apoio pedagógico dos Coordenadores de Ensino por disciplina e por área de estudo;

Art. 42 - É vedado ao professor:

I. aplicar outras penalidades aos alunos que não estejam estabelecidas neste Regimento Escolar e na legislação em vigor;

II. fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros sem o prévio conhecimento da Gestão;

III. ocupar-se, no exercício da função, de assuntos estranhos ao processo educacional;

IV. usar roupas inadequadas ao ambiente escolar;

V. comparecer com os alunos a eventos sem prévia aquiescência da Gestão Escolar;

VI. alterar qualquer registro feito nos documentos escolares, depois das decisões tomadas em Conselho de Classe;

VII. ausentar-se de suas aulas, sem motivo justificado;

VIII. fazer uso de aparelho celular e eletrônico durante as aulas, indevidamente;

IX. promover passeios, excursões, jogos ou festividades em nome da Unidade Escolar, sem autorização da Gestão Escolar;

X. dispensar o aluno antes do término das aulas;

XI. colocar o aluno em posição de constrangimento;

XII. portar-se de modo hostil com alunos, colegas de trabalho ou com o Gestor Escolar.

Capítulo III

Da Equipe Técnica

Art. 43 - A Equipe Técnica é constituída por: Agente Administrativo Escolar, Inspetor de Alunos, Auxiliar de Creche, Docente Articular, Cozinheiro, Zelador Escolar, Zelador Patrimonial e Motorista.

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

Art. 44 - Sempre que solicitados, esses profissionais participarão das Reuniões da Unidade Escolar e / ou cursos de atualização na sua área de atuação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 45 - As atividades da Equipe Técnica se constituem no suporte necessário ao pleno desenvolvimento do processo educativo, devendo, portanto, participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Seção III

Do Agente Administrativo Escolar

Art. 46 - O Agente Administrativo Escolar tem como função trabalhar diretamente com o Secretário Escolar, executando as tarefas administrativas que lhe são designadas.

Art. 47 - São atribuições do Agente Administrativo Escolar:
I – atuar com o Secretário Escolar, assessorando nas tarefas administrativas relativas à função, e em especial:

- a) digitar os documentos administrativos;
- b) receber, 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 à área de sua competência.

II - executar as demais atribuições pertinentes a sua área de atuação que lhe forem delegadas pela Gestão Escolar e/ou pelo Secretário Escolar;

III – estabelecer boas relações intra e interpessoais, indispensáveis ao desenvolvimento do processo educativo.

Seção IV

Do Inspetor de Alunos

Art. 48 - O Inspetor de Alunos tem como função auxiliar o Gesto- Geral apoiando a Equipe Técnico – Administrativo Pedagógica e Docente, atuando de forma direta com o Corpo Discente.

Art. 49 - São atribuições do Inspetor de Alunos:

I. acompanhar o aluno nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos na Unidade Escolar;

II. comunicar à Gestão Escolar enfermidades eventuais, acidentes ocorridos com os alunos ou qualquer outra ocorrência;

III. organizar os alunos por turma, encaminhando-os para a sala de aula e outras dependências da Unidade Escolar;

IV. acompanhar as atividades extracurriculares realizadas pela Unidade Escolar, auxiliando no que for necessário, zelando pela disciplina dos discentes;

V. atuar, junto com corpo discente, na manutenção de um ambiente social favorável para a realização das atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;

VI. estabelecer boas relações intra e interpessoais, indispensáveis ao desenvolvimento do processo educativo;

VII. cooperar com o acompanhamento, recebimento e entrega dos alunos no transporte escolar, quando necessário;

VIII. zelar pela disciplina nos corredores e nas demais dependências da Unidade Escolar.

Seção V

Auxiliar de Creche

Art. 50 - O profissional da Educação Infantil que atua como

Auxiliar de Creche tem como função auxiliar o Professor Regente, executando todos os procedimentos relativos aos cuidados necessários à manutenção da saúde física e emocional da criança de 6 (meses) até 3 (três) anos.

Parágrafo único - A função de Auxiliar de Creche será exercida por profissional com formação de nível médio na área pedagógica.

Art. 51 - São atribuições do Auxiliar de Creche:

I. trabalhar em consonância com a filosofia da Secretaria Municipal de Educação e de forma integrada com a equipe da Unidade Escolar;

II. zelar pela segurança das crianças;

III. auxiliar o professor regente em todas as atividades pedagógicas;

IV. substituir, temporariamente, o professor em sua ausência ou impedimento;

V. participar da elaboração do registro de desenvolvimento das crianças a partir das observações feitas no decorrer do trabalho;

VI. auxiliar a criança prontamente na sua higiene pessoal;

VII. prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sócio pedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem estar físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimentos da rede municipal;

VIII. participar, em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;

IX. participar da execução das rotinas diárias de acordo com as orientações técnicas do educador;

X. disponibilizar e auxiliar no preparo dos materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;

XI. estimular a independência do aluno, nos vários aspectos;

XII. manter a atenção no acompanhamento e controle de entrada e saída de alunos, inclusive em atividades externas;

XIII. ser pontual e assíduo;

XIV. comparecer ao trabalho em trajés compatíveis com a função e ambiente escolar;

XV. usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com os alunos, seus responsáveis, professores, colegas e demais integrantes da Comunidade Escolar;

XVI. relatar à Gestão Escolar qualquer variação ocorrida com a criança durante o horário escolar;

XVII. participar de cursos de Formação Continuada em serviço, sempre que designado;

XVIII. dar suporte às atividades Lúdico – Pedagógicas sob a orientação do professor e / ou Orientador Pedagógico, nas Creches Municipais.

Seção VI

Do Docente Articulador

Art. 52 - O Docente Articular tem como função prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequadas à segurança, ao desenvolvimento e ao bem estar social, físico e psicológico das crianças/alunos nas dependências das Unidades Escolares da Rede Municipal, em especial,

em Unidades de Ensino Fundamental, em salas de aula com alunos incluídos, salas de informática e laboratórios.

Parágrafo único - A função do Docente Articulador será exercida por profissional com formação de Nível Médio na área pedagógica.

Art. 53 - São atribuições do Docente Articulador:

I. trabalhar em consonância com a filosofia da Secretaria Municipal de Educação e de forma integrada com a equipe da Unidade Escolar;

II. colaborar com o Professor Regente e/ou Gestão Escolar quanto à execução das atividades propostas às crianças/alunos interagindo com os demais profissionais da Unidade Escolar;

III. ser pontual e assíduo;

IV. zelar pela segurança das crianças;

V. apoiar o processo de inclusão de alunos da Educação Especial;

VI. relatar à Gestão Escolar qualquer variação ocorrida com a criança durante o horário escolar;

VII. colaborar com o Professor Regente e/ou direção no desenvolvimento das atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

VIII. executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente;

IX. disponibilizar os materiais pedagógicos utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Regente;

X. colaborar no estímulo da independência da criança/aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;

XI. cuidar da higiene e do asseio das crianças/alunos sob sua responsabilidade;

XII. acompanhar crianças/alunos em atividades sociais, pedagógicas e culturais programadas pela Unidade Escolar;

XIII. substituir, temporariamente, o Professor Regente em sua ausência ou impedimentos;

XIV. participar de cursos de Formação Continuada, reciclagens, palestras, seminários e atividades pedagógicas visando ao aprimoramento de seu trabalho educativo;

XV. cumprir as horas e dias letivos estabelecidos pela a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, comunicando, com antecedência, os eventuais atrasos e faltas, buscando junto à escola alternativas para reposição das mesmas, sempre que possível;

XVI. quando substituir o professor regente, manter atualizado o diário de classe, registrando diariamente a frequência dos alunos e ações pedagógicas;

XVII. participar juntamente com o Professor Regente das reuniões com pais e responsáveis;

XVIII. participar dos Conselhos de Classe, na ausência do Professor Regente;

XIX. manter atenção no acompanhamento e controle de entrada e saída de alunos, inclusive em atividades externas;

XX. auxiliar na organização do ambiente escolar desempenhando atividades relacionadas à informa-

ção, registros individuais, controle e frequência e outras atividades desenvolvidas pelos alunos;

XXI. dar suporte às atividades Lúdico – Pedagógicas sob a orientação do professor e / ou Orientador Pedagógico.

Seção VII Do Cozinheiro

Art. 54 - O Cozinheiro tem como função garantir a confecção da alimentação escolar, assim como o bom funcionamento e infraestrutura necessários às atividades da cozinha da Unidade Escolar.

Art. 55 - São atribuições do Cozinheiro:

I. preparar e distribuir a alimentação, de acordo com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação;

II. zelar pela limpeza e conservação do fogão e informar imediatamente aos Gestores qualquer situação que evidenciem riscos à segurança no ambiente de trabalho;

III. manter em perfeitas condições de higiene a cozinha;

IV. cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado na Unidade Escolar, após sua elaboração pela Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação;

V. acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela Unidade Escolar;

VI. participar dos projetos e cursos da Secretaria Municipal de Educação, pertinentes a sua área de atuação;

VII. estabelecer boas relações intra e interpessoais, indispensáveis ao desenvolvimento do processo educativo;

VIII. zelar pelo ambiente da cozinha, por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;

IX. controlar o estoque dos produtos utilizados na alimentação escolar;

X. distribuir as refeições no horário indicado pela Gestão Escolar;

XI. armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

XII. trajar o uniforme fornecido pelo serviço de alimentação escolar ou pela Gestão Escolar;

XIII. cumprir o cardápio pré-estabelecido dentro das condições dos gêneros alimentícios apresentados, quando possível;

XIV. manter a organização, manutenção e conservação da despensa;

XV. utilizar adequadamente os EPIs fornecidos pela SMES.

Seção VIII

Do Auxiliar de Serviços Gerais/Zelador Escolar

Art. 56 - O Zelador Escolar destina-se à execução das atividades necessárias ao funcionamento das Unidades Escolares, tendo como função auxiliar à Equipe Técnico – Administrativo - Pedagógica e docente na manutenção do ambiente físico escolar.

Art. 57 - O Zelador Escolar é responsável pela zeladoria e

limpeza da Unidade Escolar.

Art. 58 - São atribuições do Zelador Escolar:

I. executar as atividades de higienização das dependências da Unidade Escolar;

II. zelar pela limpeza e ordem das dependências da escola, cuidando para que apresentem condições de uso;

III. realizar limpeza constante dos equipamentos mobiliários;

IV. cuidar do material de trabalho que lhe foi confiado, procurando conservá-lo em perfeito estado;

V. acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extracurriculares realizadas na Unidade Escolar;

VI. participar dos projetos e cursos da Secretaria Municipal de Educação, pertinentes a sua área de atuação;

VII. estabelecer boas relações intra e interpessoais, indispensáveis ao desenvolvimento do processo educativo;

VIII. realizar atividades de organização, manutenção e limpeza dos depósitos e refeitório;

IX. utilizar adequadamente os EPIs (Equipamento de Proteção Pessoal) fornecidos pela SMES;

X. respeitar a organização dos insumos de limpeza;

XI. o funcionário que estiver em escala semanal para limpeza do refeitório não deverá cuidar da limpeza dos banheiros, entretanto deverá zelar pela limpeza e manutenção das outras dependências da Unidade Escolar.

Seção IX

Do Zelador Patrimonial

Art. 59 - O Zelador Patrimonial tem como função auxiliar a Equipe Técnico – Administrativo - Pedagógica na segurança do prédio escolar bem como do material em geral e equipamentos.

Art. 60 - São atribuições do Zelador Patrimonial:

I. zelar pela guarda do patrimônio público dos estabelecimentos de ensino;

II. percorrer, dentro do seu horário, as dependências do estabelecimento;

III. comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade encontrada em seu turno;

IV. controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as aos lugares desejados;

V. participar dos projetos e cursos da Secretaria Municipal de Educação, pertinentes a sua área de atuação;

VI. estabelecer boas relações intra e interpessoais, indispensáveis ao desenvolvimento do processo educativo;

VII. utilizar adequadamente os EPIs (Equipamento de Proteção Pessoal) fornecidos pela SMES.

Seção X

Do Motorista Escolar

Art. 61 - O Motorista escolar tem como função conduzir veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação destinados ao transporte de passageiros e cargas, obedecendo às normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito.

Parágrafo único - O Motorista escolar poderá ser direcionado a atender outras demandas da Secretaria Municipal de Educação, como transporte de cargas e passageiros.

Art. 62 - É dever do Motorista Escolar:

I. possuir carteira de motorista B, C, D ou E;

II. não ingerir e não exibir bebidas alcoólicas na Unidade Escolar e/ou ônibus;

III. trajar-se adequadamente de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;

IV. manter o veículo em perfeita condição de uso, conforto e higiene;

V. não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas;

VI. não fazer uso de aparelhos eletrônicos ou telefônicos enquanto dirigir;

VII. portar todos os documentos do veículo, do motorista, incluindo a Carteira de

VIII. Habilitação e a Carteira de Condutor Escolar;

IX. cumprir os horários estabelecidos pela Unidade Escolar;

X. não abastecer o veículo quando estiver com passageiros;

XI. zelar pela segurança dos alunos dentro do ônibus;

XII. ser responsável pelo itinerário, respeitando os horários;

XIII. tratar a comunidade escolar com educação e respeito;

XIV. participar de capacitação de transporte escolar;

XV. vistoriar o veículo diariamente: água, óleo, pneus etc.;

XVI. utilizar adequadamente os EPIs (Equipamento de Proteção Pessoal) fornecidos pela SMES.

Seção XI

Equipe Multidisciplinar

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Educação poderá contar com uma equipe de Apoio Escolar composta por Psicopedagogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Pedagogo, com o objetivo de avaliar, fazer triagem e orientar o trabalho pedagógico a ser desenvolvido com os alunos público-alvo da Educação Especial.

Art. 64 - São atribuições da Equipe Multidisciplinar:

I. entrevistar as famílias dos alunos encaminhados pela Unidade Escolar;

II. avaliar os alunos e emitir pareceres, a fim de subsidiar as decisões sobre a inserção e o desligamento do aluno do programa;

III. participar dos encontros de formação com os professores das salas de recursos, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo IV

Do Corpo Docente

Art. 65 - O Corpo Docente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

Seção I

Dos Direitos do Aluno

Art. 66 - Os direitos e garantias dos alunos são fundamentalmente fixados na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e nas demais normas pertinentes em vigor.

Art. 67 - 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.

Parágrafo único - As relações entre o Corpo Docente, o Corpo Docente, a Equipe Técnico- Administrativa e demais membros da comunidade escolar devem ser desenvolvidas em caráter de compromisso, numa prática cidadã, a partir de princípios de liberdade e respeito mútuo.

Art. 68 - São direitos dos alunos:

- I.** receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, religioso, recreativo ou social proporcionados pela escola;
- II.** realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- III.** ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, sexo, nacionalidade e necessidade educacional especial;
- IV.** ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações, nem preferências, pela Gestão, Equipe Técnico - Pedagógica, Professores, funcionários, colegas, etc.;
- V.** ser respeitado em seu ritmo próprio de aprendizagem;
- VI.** receber seus trabalhos, tarefas e atividades devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- VII.** receber esclarecimentos quanto ao processo de avaliação utilizado na Unidade Escolar, bem como os critérios adotados pelo professor na sua operacionalização;
- VIII.** conhecer o resultado de seu desempenho escolar, recebendo, após a correção, os trabalhos, provas e testes realizados, sendo informado dos resultados das avaliações;
- IX.** justificar faltas, mediante atestado médico, no prazo máximo de 48 horas após o seu retorno, tendo direito, em caso de avaliação, a 2ª chamada de testes e provas;
- X.** assistir às aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhes sejam impostos por motivos independentes a sua vontade ou possibilidade;

- XI.** ter acesso aos recursos materiais didático-pedagógicos da Unidade Escolar;
- XII.** receber ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções;
- XIII.** ter assegurado o direito à recuperação paralela, no decorrer do ano letivo, mediante estratégias diferenciadas que facilitem sua aprendizagem;
- XIV.** recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino-aprendizagem, nos termos da Lei em vigor, sempre que se sentir prejudicado;
- XV.** participar do Conselho Escolar, quando maior de idade, e do acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- XVI.** conhecer a estratégia utilizada pelos professores da Unidade Escolar quanto ao processo de avaliação e aos estudos de recuperação, naquilo que lhe for pertinente;
- XVII.** ser informado sobre todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;
- XVIII.** participar, na qualidade de representante de turma, do Conselho de Classe em momentos específicos a ele destinado;
- XIX.** frequentar, obedecendo às normas estabelecidas, a biblioteca, o laboratório de informática, a sala de leitura, as instalações esportivas e de lazer, sem prejuízo das aulas;
- XX.** ter acesso ao Regimento Escolar e outras normas e regulamentos vigentes na Unidade Escolar e esclarecimentos sobre os planos curriculares;
- XXI.** ter liberdade de opinar e dar sugestões sobre as ações da Unidade Escolar;
- XXII.** requerer transferência, quando maior de idade, ou através do responsável;
- XXIII.** receber atendimento, através do Programa de Atendimento Domiciliar, em caso de período de licença médica ou maternidade para um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, com início e fim determinados por atestado médico a ser apresentado à Gestão Escolar;
- XXIV.** ser amparado pela Lei Federal nº 6.533 de 24/05/1978 (Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Artista e de Técnico em Espetáculos de Diversões);
- XXV.** participar da elaboração das normas disciplinares da escola;
- XXVI.** comparecer e participar das comemorações cívicas do calendário escolar e culminâncias;
- XXVII.** apresentar as dificuldades encontradas nos conteúdos / competências / habilidades e procedimentos / recursos ao professor e, se necessário, à Gestão, Coordenação pedagógica, Orientação Educacional, Supervisão Educacional, a fim de ser favorecido na adequação dos mesmos;
- XXVIII.** concorrer à representação nas organizações estudantis;
- XXIX.** receber anualmente uniforme escolar;
- XXX.** ser representado, nas reuniões de Conselho de Classe, por aluno eleito pela turma à qual pertence;
- XXXI.** ter assegurada a dispensa da prática da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- XXXII.** receber alimentação adequada e saudável, suprindo suas necessidades nutricionais.

Seção II

Dos Deveres do Aluno

Art. 69 - Os deveres dos alunos são fundamentalmente fixados na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e nas demais normas pertinentes em vigor.

Art. 70 - Os deveres dos alunos se evidenciam em função dos objetivos educacionais da Escola e da preservação dos direitos da Comunidade Escolar.

Art. 71 - São deveres do aluno:

- I.** dedicar-se efetivamente aos estudos;
- II.** conhecer e cumprir as determinações emanadas do Regimento Escolar e outras normas e regulamentos vigentes na Unidade Escolar;
- III.** ser assíduo e pontual quanto ao cumprimento das atividades escolares, permanecendo na Unidade Escolar durante o horário estabelecido;
- IV.** colaborar para a preservação e conservação do prédio, do mobiliário, de todo o material escolar e das instalações de uso coletivo, cabendo ao responsável arcar com os danos causados ao patrimônio público;
- V.** estabelecer relações de respeito com seus colegas, professores, funcionários e demais integrantes da comunidade escolar;
- VI.** cumprir as normas disciplinares da escola;
- VII.** frequentar, no mínimo, 75% do período letivo anual;
- VIII.** solicitar autorização à Gestão Escolar, por escrito e assinada pelo responsável, para saída antecipada, quando menor de idade e, quando maior, assinar formulário específico;
- IX.** zelar, no que lhe couber, pelo bom nome da Unidade Escolar;
- X.** comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Unidade Escolar;
- XI.** comunicar à Unidade Escolar sempre que houver empecilho à sua frequência às aulas e ao cumprimento das atividades escolares, quando legalmente amparado:
 - a)** em razão de doença infectocontagiosa ou impeditiva de frequência às aulas;
 - b)** em razão de licença-gestação;
 - c)** em razão de serviço militar.
- XII.** realizar todas as atividades escolares que objetivem o crescimento e a avaliação do seu desempenho escolar;
- XIII.** participar, obrigatoriamente, das atividades de recuperação, sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório;
- XIV.** cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;
- XV.** zelar e responsabilizar-se pela conservação dos livros didáticos recebidos pela Unidade Escolar, devolvendo-os em condições de uso ao final do período letivo;
- XVI.** usar o uniforme adotado pela Rede Pública Municipal de Ensino no turno e no contraturno, quando houver atividade pedagógica neste:
 - a)** o comparecimento à instituição educacional sem uniforme adotado pela Rede Pública de Ensino Municipal não impede o aluno de participar das aulas, devendo o fato ser devidamente justificado pelos seus

pais ou responsáveis legais;

b) quando da impossibilidade do uso do uniforme escolar, o aluno deverá trajar-se com vestimenta condizente com o ambiente escolar, de modo a permitir a realização das atividades, em especial, as que envolvam a prática de atividades físicas.

XVII. comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e demais atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução, permanecendo na Unidade Escolar durante o horário estabelecido;

XVIII. respeitar os colegas, docentes e demais funcionários da escola;

XIX. entregar, no prazo determinado por este regimento, a documentação necessária para efetivação da matrícula;

XX. representar a turma à qual pertence na reunião de Conselho de Classe;

XXI. zelar pela guarda e segurança de seus objetos pessoais e material escolar;

XXII. apresentar solicitação, por escrito e assinada pelo responsável, para fins de saída antecipada, quando menor de 18 (dezoito) anos;

XXIII. responsabilizar-se, ressarcindo a escola em caso de dano causado ao patrimônio da instituição educacional, se maior de idade ou pelo seu responsável legal quando menor, se comprovada sua autoria, individual ou coletivamente;

XXIV. comportar-se em via pública, quando estiver uniformizado, de acordo com as normas da boa educação;

XXV. comunicar aos pais ou responsáveis legais sobre reuniões, convocações e avisos gerais sempre que lhe for solicitado;

XXVI. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando menor, para poder entrar após o horário de início das aulas.

Art. 72 - É vedado ao aluno:

I. trazer para a Unidade Escolar livros, revistas, impressos, gravuras ou escritos de qualquer gênero inadequados aos fins educativos;

II. ocupar-se, durante as aulas, com qualquer atividade estranha as estas, tais como, celular e outros aparelhos eletrônicos em geral, sem autorização. A instituição não se responsabilizará por perdas e danos desses aparelhos;

III. ausentar-se da sala de aula ou da Unidade Escolar sem autorização da autoridade competente;

IV. dirigir-se de forma depreciativa à Gestão Escolar, equipe Técnico-pedagógica, Professores, funcionários e colegas;

V. fazer uso de quaisquer tipos de drogas, lícitas e ilícitas na Unidade Escolar ou em sua proximidade ou comparecer na mesma sob o efeito de tais substâncias;

VI. redigir, publicar e distribuir panfletos ou tabloides que não sejam previamente autorizados pela equipe Técnico-pedagógica e pela Gestão Escolar;

VII. promover e/ou acompanhar passeios, excursões, jogos ou festividades em nome da Unidade Escolar, sem autorização prévia dos pais e da Gestão Escolar;

VIII. praticar ou promover atos considerados incompatíveis com as normas legais em vigor ou, ainda, aqueles considerados atentatórios à moral e aos bons costumes;

IX. trazer consigo armas e qualquer outro objeto que leve perigo à Comunidade Escolar;

X. usar meios fraudulentos na realização dos trabalhos escolares ou em resultados da avaliação da aprendizagem;

XI. permanecer em outras dependências da Unidade Escolar durante o horário de aulas de sua turma, sem autorização prévia;

XII. usar roupas e expressões inadequadas ao ambiente escolar;

XIII. promover movimentos que resultem ausência coletiva às aulas ou a outras atividades escolares;

XIV. utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros instrumentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

XV. danificar ou destruir de quaisquer formas o patrimônio físico ou material da Unidade Escolar;

XVI. lesionar, ameaçar ou produzir quaisquer riscos, com sua conduta, à Comunidade Escolar;

XVII. comporta-se de maneira inadequada no transporte escolar;

XVIII. apropriar-se de objetos de outrem sem a devida autorização ou ameaça;

XIX. utilizar, em sala de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos como telefones celulares, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

XX. comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo como, por exemplo, fazendo ruído excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da escola;

XXI. desrespeitar, desacatar ou afrontar os Gestores Escolares, professores, funcionários ou colaboradores da escola;

XXII. fumar cigarros, charutos ou cachimbos dentro da escola;

XXIII. comparecer à escola sob o efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;

XXIV. expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento escolar que violem as normas oficialmente definidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Unidade Escolar;

XXV. exhibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição dos referidos materiais na internet;

XXVI. violar as políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Educação, no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para o conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos alunos;

XXVII. danificar ou adulterar registros e documentos escolares através de qualquer método utilizando computadores ou outros meios eletrônicos;

XXVIII. incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:

a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdo totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;

b) substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações;

c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar testes, trabalhos ou qualquer outro instrumento avaliativo;

d) plagiar, ou seja, apropriar-se do

trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem fazer o devido crédito e menção ao autor.

XXIX. escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes da Unidade Escolar;

XXX. intimidar o ambiente escolar com bomba ou ameaça de bomba;

XXXI. empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

XXXII. emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;

XXXIII. estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da Comunidade Escolar;

XXXIV. produzir ou colaborar para o risco de lesões e integrantes da Comunidade Escolar, resultante de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes, etc;

XXXV. comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo e etc.;

XXXVI. provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar;

XXXVII. ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da Comunidade Escolar;

XXXVIII. participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;

XXXIX. apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização ou sob ameaça;

XL. incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

XLI. consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas nas dependências escolares;

XLII. portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, ainda que não seja de fogo, no recinto escolar;

XLIII. apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e o Código Penal;

XLIV. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização da Gestão Escolar, pessoas estranhas ao funcionamento da Unidade Escolar;

XLV. praticar bullying, de forma direta e indireta, nas dependências da Unidade Escolar.

Seção III

Conduta Do Discente

Art. 73 - O regime disciplinar é decorrente das disposições legais e das determinações deste Regimento e das demais normas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Seropédica, aplicáveis a cada caso, tendo por objetivo levar o aluno, progressivamente, à autodiscipli-

na, aprendendo a usar sua liberdade com responsabilidade e facilitando, assim, a melhoria do processo educativo.

Art. 74 - A Unidade Escolar deve:

- I.** realizar, no início de cada ano letivo, reuniões com os pais ou responsáveis legais, alunos e professores com o objetivo de tomarem conhecimento das normas que regem a instituição educacional;
- II.** informar aos pais ou responsáveis legais a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar;
- III.** convocar para reunião os pais ou responsáveis legais pelos alunos que se encontram com problemas comportamentais, bem como baixo rendimento escolar ou inassiduidade, para, junto com a Equipe Educacional, tomarem as medidas necessárias de intervenção e prevenção de futura reprovação ou transferência;
- IV.** registrar todas as advertências atinentes aos alunos, devendo os pais ou responsáveis legais serem convocados para tomar conhecimento delas.

Art. 75 - O aluno, pela inobservância das normas contidas neste regimento, e conforme a gravidade e reincidência das faltas, está sujeito às seguintes sanções, respeitando o contraditório e ampla defesa:

- I.** advertência, por escrito, aplicada pela autoridade escolar presente que deverá ser devolvida com ciência do responsável;
- II.** após a segunda advertência por escrito, o aluno somente retornará as atividades escolares com a presença do responsável, quando menor de idade, para ciência da transgressão e providências cabíveis;
- III.** suspensão das atividades escolares, no máximo, 2 (dois) dias, em caso de reincidência, 3 (três) dias, com comunicado escrito ao responsável e presença obrigatória do mesmo, para retorno do aluno à escola;
- IV.** após aplicação das penalidades anteriores sem êxito, o aluno poderá ser transferido para outra Unidade Escolar mais próxima e encaminhado à equipe de Orientação Escolar para participar de atividades educativas e desenvolver estudo dirigido com base na transgressão.

Art. 76 - As medidas disciplinares deverão ser aplicadas ao aluno em função da gravidade da falta do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsáveis legais.

§ 1º- Caberá ao responsável pelo aluno arcar com os danos causados ao patrimônio público quando o dano for intencional.

§ 2º- Cabe à Gestão Escolar a aplicação das sanções previstas no artigo 75.

§ 3º-As sanções aplicadas aos alunos e o atendimento a ele dispensado devem ser registrados detalhadamente no Livro de Ocorrência e em Ata específica, a qual deverá ser assinada pelos responsáveis em caso de aluno menor de idade, e pelo próprio, quando maior.

§ 4º - Ao aluno que sofrer as sanções previstas no inciso IV do artigo 75, implicando perda de prova, é dada a oportunidade de realizá-la logo após seu retorno às atividades escolares.

§ 5º - As sanções podem ser aplicadas gradativamente, ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da falta.

§ 6º- Quando a conduta do aluno tipificar ato infracional descrito como crime ou contravenção penal, o Gestor Escolar deverá levar ao conhecimento da autoridade Policial e comunicar à SMES e outros Órgãos competentes.

Seção IV

Da Organização Estudantil

Art. 77 - Os alunos dos Anos Finais (6º ao 9º Ano) terão assegurado o direito de organizar-se em agremiações estudantis, devendo a escola proporcionar condições para esta organização, de acordo com as normas que regem a matéria.

§ 1º - Caberá aos alunos a elaboração das normas para sua organização, em conjunto com a Equipe Técnico - Pedagógica e o Conselho Escolar, respeitada às diretrizes do Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica 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 ao Regimento Escolar em vigor.

Capítulo V

Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Pais ou Responsáveis

Seção I

Dos Direitos

Art. 78 - Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I.** serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na Unidade de Escolar;
- II.** participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III.** ter acesso das disposições contidas neste Regimento;
- IV.** ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Unidade Escolar
- V.** ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VI.** solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- VII.** ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na Unidade Escolar;
- VIII.** representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar;
- IX.** utilizar o canal de Atendimento aos Pais - CAPAIS para sugestões, reclamações, elogios, críticas e denúncias.

Seção II

Dos Deveres dos Pais ou Responsáveis

Art. 79 - Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I.** matricular o aluno na Unidade Escolar, de acordo com a legislação vigente;
- II.** exigir que a Unidade Escolar cumpra a sua função;
- III.** manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV.** assumir, junto à escola, ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V.** propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na Unidade Escolar;
- VI.** respeitar os horários estabelecidos pela Unidade Escolar para o bom andamento das atividades escolares;
- VII.** requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
- VIII.** identificar-se na secretaria da Unidade Escolar, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX.** comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X.** comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI.** acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XII.** encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII.** respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV.** cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições dos Pais ou Responsáveis

- Art. 80** - Aos pais ou responsáveis é vedado:
- I.** tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da Unidade Escolar;
 - II.** interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão dos Gestores Escolares;
 - III.** retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à Unidade Escolar;
 - IV.** desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;

V. expor os alunos, funcionários, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. divulgar, por qualquer meio de Rede Sociais, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Unidade Escolar ou da Secretaria Municipal de Educação sem prévia autorização;

VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da Unidade Escolar sem a prévia autorização da direção;

VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

IX. fumar nas dependências da Unidade Escolar, conforme legislação em vigor;

X. entrar com vestimentas inadequadas (roupas curtas, decotadas, transparentes, barriga de fora).

Capítulo VI

Do Conselho Escolar

Art. 81 - O Conselho Escolar, de caráter consultivo, deliberativo, fiscalizador e mobilizador numa gestão democrática, tem por finalidade o planejamento, o acompanhamento, o controle e a avaliação das ações educativas, pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas pela escola, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como da Lei Municipal 487/2013.

§ 1º - A presidência do Conselho Escolar será sempre exercida pelo Gestor-Geral da Unidade Escolar.

§ 2º - As atribuições dos membros do Conselho Escolar estarão definidas no Estatuto do Conselho Escolar e deverão demonstrar o compromisso com a gestão democrática da Unidade Escolar e com a qualidade do ensino público.

§ 3º - O Conselho deverá reunir-se, periodicamente, proporcionando debates e articulação entre os vários setores da escola e da comunidade.

§ 4º - Os Conselhos estabelecerão normas regimentais mínimas para o seu funcionamento, observando os dispositivos da legislação em vigor.

§ 5º - A atuação dos membros do Conselho visará ao interesse dos educandos, inspirando-se nos princípios do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar.

§ 6º - Poderão participar do Conselho Escolar representantes dos alunos desde que demonstrem bom aproveitamento e disciplina satisfatória, na proporção de um por série, a partir de 16 (dezesseis) anos.

§ 7º - A representação dos alunos de que trata o artigo 6º será feita por alunos escolhidos pelos colegas, entre os representantes de turma, através de eleição.

Art. 82 - Atribuições do Conselho Escolar:

I. participar em conjunto com a Equipe Técnico – Pedagógica da elaboração de medidas pedagógicas da Unidade Escolar para melhoria de aproveitamento dos alunos, no que se refere a:

- execução da Proposta Curricular;
- sistema de avaliação;
- recuperação e reforço escolar.

II. fiscalizar a aplicação do uso das verbas públicas repassadas às escolas pelos órgãos públicos ou

pelo recebimento de doações;

III. levantar recursos humanos que possam contribuir para o desenvolvimento da Unidade Escolar;

IV. favorecer o entrosamento entre pais e professores, possibilitando aos membros informações relativas aos objetivos educacionais, métodos e processos de ensino quanto ao aproveitamento escolar de seus filhos;

V. contribuir com a escola na proposta de combate à evasão escolar;

VI. colaborar com ações da escola em relação a serviços, a formação continuada para professores e demais profissionais, estabelecendo parcerias com universidades e outras instituições;

VII. incentivar o uso da escola como espaço cultural para a comunidade (palestras, jogos, exposições e outros eventos) sem que haja qualquer perda, dano ou prejuízo do patrimônio ou recursos públicos;

VIII. participar com a escola em projetos coordenados por órgãos públicos;

IX. estabelecer parcerias com empresas e organizações não governamentais que queiram oferecer condições ou prestar serviços de atividades complementares à escola, tais como: recreação, dança, teatro, arte, esporte, e reforço escolar; sempre com autorização da Secretaria Municipal de Educação;

X. opinar nos casos de aplicação de sanções disciplinares a discentes;

XI. aprovar o Estatuto do Grêmio Estudantil;

XII. representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto à escola.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I

Orientações Pedagógicas Curriculares

Art. 83 - O Currículo é uma área interdisciplinar híbrida de teoria, pesquisa e prática institucional, de organização da ação educativa da escola, de suas relações internas e externas e está sujeito à constante avaliação e reorganização pela comunidade escolar, abrange a circularidade cultural, a fim de organizar experiências de conhecimento em rede dirigidas à produção de formas particulares de subjetividade.

§ 1º - O Currículo é elaborado, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, sempre de acordo com a Política Educacional Nacional e homologado pelo Conselho Municipal de Educação (CME).

Capítulo II

Do Projeto Político-Pedagógico (PPP)

Art. 84 - O Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola constitui-se na organização do trabalho escolar como um todo, conferindo à escola uma identidade que reflita a maneira de pensar e agir e defina as ações educativas, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 85 - A Unidade Escolar deve elaborar anualmente o seu Projeto Político-Pedagógico (PPP), que assume caráter

orientador da prática educativa, observadas as normas legais vigentes, o Plano Nacional de Educação, as Resoluções do Conselho Nacional de Educação, BNCC, as Deliberações do CME, Plano Municipal de Educação, as Orientações Pedagógicas e as Orientações Curriculares da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - A elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) é de responsabilidade da instituição educacional e deve ser realizado com a participação de todos os profissionais da educação da Unidade Escolar e da comunidade em geral.

§ 2º - O planejamento deve observar o diagnóstico da realidade socioeconômica e cultural da comunidade escolar, considerando os resultados do trabalho realizado e, em especial, do rendimento escolar, bem como os recursos humanos, materiais e financeiros da instituição educacional e da comunidade.

§ 3º - O Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar de que trata este artigo deverá ser submetido às equipes especializadas da Secretaria Municipal de Educação para conhecimento, acompanhamento e análise.

§ 4º - A avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) 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. 86 - O Projeto Político-Pedagógico (PPP) deve contemplar além de aspectos específicos em conformidade com a legislação em vigor:

I. origem histórica, natureza e contexto da instituição;

II. fundamentos norteadores da prática educativa;

III. missão, finalidades e objetivos institucionais;

IV. organização pedagógica da educação e do ensino oferecido;

V. organização curricular e respectivas matrizes, quando for o caso;

VI. objetivo da educação e ensino e metodologia adotada;

VII. processo de avaliação de aprendizagem e de sua execução;

VIII. infraestrutura contendo as instalações físicas, equipamentos, materiais didáticos – pedagógico, sala de leitura, laboratórios, pessoal docente, de serviços especializados e de apoio;

IX. gestão administrativa e pedagógica.

Capítulo III

Da Avaliação

Art. 87 - A avaliação é entendida como um processo contínuo, objetivando a obtenção de informações para a análise e interpretação da ação educativa, em conformidade com a LDB 9394/96 e com os objetivos da Unidade Escolar e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - A avaliação, em seu caráter democrático, coerente e contínuo, pressupõe que todos os participantes da ação educativa, sem exceção, sejam avaliados em momentos individuais e coletivos.

§ 2º - A avaliação poderá possibilitar a aceleração de estudos para alunos com distorção idade/ano de escolaridade e

deve constar da proposta Política - Pedagógica da Unidade Escolar.

Seção I

Do Processo de Avaliação

Art. 88 - 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 ao seu constante aprimoramento.

Art. 89 - A avaliação tem por objetivos:

I. diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que nortearão 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 aluno no processo de aprendizagem, oportunizando a auto-avaliação constante;

V. fundamentar a tomada de decisão, quanto à promoção ou não, do educando ao ano de escolaridade seguinte.

Art. 90 - A avaliação do aluno da Educação Especial utiliza instrumentos, procedimentos, critérios e registro de avaliação adequada aos diferentes estilos e possibilidades de expressão dos alunos.

Seção II

Da Periodicidade e do Registro

Art. 91 - O processo de avaliação será contínuo e cumulativo durante o bimestre com média aritmética no final do processo, e seus resultados serão registrados, periodicamente, da seguinte forma:

I - bimestralmente, através de relatórios baseados em registros contínuos, contendo análise descritiva dos avanços e das dificuldades no processo ensino-aprendizagem, para os seguintes níveis e modalidades:

- a) Educação Infantil;
- b) Especial e Inclusiva.

II - bimestralmente, através de notas, baseadas em registros contínuos da análise do processo educativo, do 1º ao 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único - Cabe ao professor registrar em Diário de Classe, conforme as regras estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 92 O registro da avaliação dos alunos da Educação Especial e Inclusiva é feito através de formulários próprios com o seu nível de aproveitamento, de acordo com as adequações curriculares, cabendo relatório complementar, quando

necessário.

§ 1º - O registro da avaliação dos alunos público-alvo da Educação Especial e Inclusiva é organizado pelo professor, sob orientação da Equipe Escolar, apoio da Equipe da Educação Especial e da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Os alunos que tiverem seus currículos adaptados deverão ser avaliados, obrigatoriamente, através de relatório.

Art. 93 - A análise dos resultados do processo educativo deve ser garantida no calendário escolar:

I - em reuniões pedagógicas entre os educadores da escola;

II - em conselhos de classe bimestrais.

Art. 94 - 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 III

Da Atribuição de Notas

Art. 95 - O resultado da análise do processo de avaliação do 1º ao 9º Ano de Escolaridade é registrado por meio de notas bimestrais nos valores de 1,0 (um) a 10,0 (dez).

§ 1º - Caso não exista frequência e o aluno não prestou avaliação, será registrado Não Avaliado (NA).

§ 2º - A nota bimestral obtida pelo aluno resultará do somatório dos resultados de no mínimo 3 (três) instrumentos e/ou procedimentos diferenciados de avaliação tais como: provas, testes, trabalhos práticos, tarefas individuais ou em grupo, pesquisas, leituras, produção de textos, entrevistas, fichas de observação, registro sistemático de observação e outros.

§ 3º - Ao registrar o resultado obtido pelo aluno, o professor deverá considerar seus avanços e dificuldades entendendo que o conhecimento, seja em que nível for construído no processo de aprendizagem, não pode ser desconsiderado.

Art. 96 - O aluno terá participação ativa na análise dos resultados do seu processo de aprendizagem.

Art. 97 - As notas bimestrais atribuídas aos diferentes componentes curriculares serão discutidas nas reuniões de conselho de classe após a análise do desempenho do educando pela equipe docente.

§ 1º - É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

§ 2º - No Ensino Fundamental, a avaliação do processo educativo é resultado da análise do aproveitamento global do aluno abrangendo aspectos qualitativos e quantitativos nos diferentes componentes curriculares.

Seção IV

Da Promoção e da Retenção

Art. 98 - A promoção ou a retenção do aluno, no Ensino Fundamental, acontece em decorrência da avaliação do processo educativo e da apuração da assiduidade.

Art. 99 - A passagem do aluno da Educação Infantil para o 1º ano de escolaridade do ensino fundamental ocorrerá automaticamente.

Art. 100 - Os resultados finais devem ser como descritos abaixo:

- a) Transferido;
- b) Transferido para o Diurno e/ou transferido para EJA;
- c) Transferido para o ____ Ano de Escolaridade e /ou Transferido para a Fase: ____ (de acordo com a Lei vigente);
- d) Falecido;
- e) Desistente (aluno que nunca frequentou);
- f) Apto;
- g) Não Apto;
- h) Remanejado;
- i) Evadido.

Art. 101 - O aluno do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos é promovido se atingir:

I. frequência igual ou superior a 75%;

II. média aritmética simples anual igual ou superior a 5,0 (cinco).

§ 1º - A tomada de decisão sobre a promoção ou retenção do aluno da Educação Especial e Inclusiva deverá ser feita através de análise criteriosa da Equipe Escolar e da Equipe Multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - A média anual será obtida pela média aritmética simples dos 4 (quatro) bimestres letivos, exceto para Educação de Jovens e Adultos, que será obtida pela média aritmética dos 02 (dois) bimestres letivos.

Art. 102 - A comunicação sobre frequência e infrequência do aluno será feita aos pais e/ou responsáveis legais através de documento próprio sempre que for necessário.

§ 1º - A infrequência contínua do aluno com dez faltas consecutivas deve ser comunicada, imediatamente, através da Ficha de Comunicação de aluno Infrequente (FICAI) ao Conselho Tutelar, devidamente preenchida, após esgotar todos os recursos da Unidade Escolar.

§ 2º - A ficha a que se refere o parágrafo primeiro deve ser preenchida nas hipóteses de infrequência de alunos que possuam idade entre 04 (quatro) a 17 (dezessete) anos, com vista a obter o retorno dos alunos à escola, no menor espaço de tempo possível.

§ 3º - Dar-se-á o mesmo tratamento ao aluno menor, matriculado na Educação de Jovens e Adultos, sendo que, ao aluno maior ou emancipado, a comunicação será feita a ele, diretamente.

Seção V

Da Recuperação

Art. 103 - A recuperação, entendida como um dos momentos do processo de construção do conhecimento, é um direito do aluno e deve ser paralela e sistemática com vistas à reorientação contínua de estudos e à criação de novas situações de aprendizagem.

Art. 104 - Os estudos de recuperação paralela são obrigatórios e se processarão sempre que houver necessidade de

intervenção na ação educativa e no transcorrer do horário de aula da respectiva disciplina, assim como serão oferecidos sempre que o aluno apresentar dificuldades no processo de aprendizagem ou obtiver aproveitamento inferior a 50% referente a cada instrumento de avaliação no bimestre.

§ 1º - O planejamento e os procedimentos relativos à recuperação paralela constam do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - O professor media ações que conduzem a aprendizagem dos alunos, criando situações de desafio, através de atividades diversificadas e novas propostas de ensino.

§ 3º - Cabe ao professor estabelecer as estratégias a serem desenvolvidas nos estudos de recuperação e apresentá-las à Equipe Pedagógica da Unidade Escolar.

Art. 105 - No processo de recuperação paralela, o aluno será reavaliado e, quando constatado seu progresso, deve ocorrer a respectiva mudança do resultado, que substituirá o anterior.

Seção VI

Da Progressão Parcial

Art. 106 - É oferecida aos alunos de Rede Municipal de Ensino, do 6º ano até 9º Ano do Ensino Fundamental, a matrícula com dependência ou Progressão Parcial, preservada a sequência do currículo, exceto aos que cursam turmas de Educação de Jovens e Adultos, mediante os seguintes critérios:

I. a Progressão Parcial será permitida por 02 (dois) componentes curriculares por ano letivo;

II. o aluno conserva o direito de transferir-se para qualquer outro estabelecimento de ensino, mesmo estando matriculado sob dependência, devendo, porém, tal observação constar obrigatoriamente na declaração de transferência;

III. os certificados de conclusão de Ensino Fundamental somente podem ser expedidos quando o aluno for aprovado em todos os componentes curriculares, inclusive nos da Progressão Parcial.

Seção VII

Da Classificação e Reclassificação

Art. 107 - A Classificação e Reclassificação devem considerar os princípios legais da flexibilidade de organização da educação básica, da autonomia das escolas, da autonomia dos alunos, da construção de conhecimento a partir das vivências oferecidas pela Educação Escolar, do reconhecimento e da valorização da experiência extraescolar do aluno.

Art. 108 - A Classificação de alunos na Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Seropédica ocorrerá de acordo com a alínea "c" do inciso II do artigo 24 da Lei Federal de Nº 9.394/96 e aplicar-se-á nos casos em que o aluno não tenha ou não possa comprovar sua vida escolar anterior e dependerá de avaliação de ensino conforme no disposto neste Regimento.

Art. 109 - A classificação do aluno ocorrerá em qualquer ano de escolaridade, exceto na Educação Infantil, no primeiro ano do Ensino Fundamental.

§ 1º - Independentemente de escolarização anterior, median-

te avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ano de escolaridade ou etapa adequada.

§ 2º - A classificação prevista no Art. 109, parágrafo 1º deste Regimento deverá ocorrer segundo os critérios observados:

a) a avaliação deverá abranger todos os Componentes Curriculares, contendo os conteúdos da BNCC;

b) os parâmetros para o atendimento ao disposto neste Regimento compreendem o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e a faixa etária do aluno;

c) o responsável pelo aluno ou este, se maior, deve declarar, por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade justificada, de comprovar a vida escolar anterior.

Art. 110 - Para realização do Processo de Classificação deverá ser acompanhada pelo Professor e Equipe Técnica-Pedagógica.

Art. 111 - A Reclassificação é considerada uma nova classificação dada ao aluno, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudo compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu histórico escolar, e de acordo com critérios estabelecidos pelo Sistema de Ensino de Seropédica em seu Regimento.

Art. 112 - A Reclassificação de alunos na Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Seropédica ocorrerá de acordo o artigo 23 da Lei Federal de Nº 9.394/96.

Art. 113 - A Reclassificação, visando à correção da distorção idade/ano de escolaridade, depende de uma avaliação cuidadosa e específica elaborada pela Equipe de Coordenação Pedagógica da SMES.

Art. 114 - O Processo de Reclassificação de alunos na Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Seropédica abrange:

a) os alunos transferidos de outras unidades escolares no Território Nacional;

b) os alunos transferidos de escolas de países estrangeiros;

c) alunos que estejam regularmente matriculados em Escolas Municipais de Seropédica e que tenham sido aprovados no ano letivo anterior.

Art. 115 - O processo de Reclassificação nas hipóteses de transferência, previstos nos incisos I e II do artigo 114 deste Regimento, implica análise cuidadosa do conteúdo curricular cursado, bem como do histórico escolar e a avaliação específica de conhecimento do aluno, a fim de possibilitar sua futura adaptação ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) e ao Currículo Pleno da escola para a qual se está transferindo.

Parágrafo único - A Reclassificação prevista neste artigo deverá ocorrer segundo os critérios observados:

a) a avaliação deverá abranger os conteúdos da Base Nacional Comum, dos Currículos com os conteúdos do ano de escolaridade imediatamente anterior ao pretendido;

b) os parâmetros para o atendimento ao

disposto neste Regimento compreendem o Projeto Político-Pedagógico (PPP);

c) o responsável pelo aluno ou este, se maior, deve declarar, por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade justificada, de comprovar a vida escolar anterior;

d) o pedido de Reclassificação poderá ser feito, no máximo, até o final do primeiro bimestre letivo e para o aluno vindo por transferência ou de país estrangeiro, o pedido de Reclassificação poderá ser feito em qualquer época do ano;

e) o responsável do aluno deverá ser informado sobre o resultado da Avaliação Diagnóstica feita na Unidade Escolar e concordar por escrito que autoriza a transferência do aluno para o ano de escolaridade pretendido;

f) uma vez reclassificado, o aluno não retorna para o ano de escolaridade anterior em nenhuma hipótese;

g) a Avaliação por competência deverá ser realizada até 15 (quinze) dias após a solicitação do interessado.

Art. 116 - Para fins de documentação escolar, os resultados das avaliações da Classificação ou da Reclassificação deverão ser registrados obrigatoriamente na ficha e na pasta individual do aluno, no histórico escolar e em Ata específica consubstanciada pela assinatura do Gestor Geral, Secretário da escola e/ou Supervisor Educacional que participaram do processo.

Parágrafo único - Alunos do 1º Ano de Escolaridade não podem ser reclassificados.

Capítulo IV

Do Conselho de Classe e Das Reuniões Pedagógicas

Seção I

Do Conselho de Classe

Art. 117 - O Conselho de Classe, de instância deliberativa, situa-se no contexto do processo ensino-aprendizagem como fator integrador da ação pedagógica e como técnica para avaliação, numa concepção sistemática e contínua, constituindo-se em instrumento de mudanças desejadas no processo educacional.

Art. 118 - O conselho de classe, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo, atenderá as seguintes finalidades:

I - promover a avaliação permanente e global do processo educativo;

II - possibilitar a análise da problemática específica da escola e do aluno, do aproveitamento individual e global nas turmas, detectando as causas do alto ou baixo rendimento escolar;

III - permitir uma visão real do aluno, obtida através de observações criteriosas, precisas e relevantes, fornecidas pelo corpo docente, Equipe Técnico - Administrativo - Pedagógica e demais membros da comunidade escolar;

IV - analisar, em conjunto, a atribuição de notas e o desempenho do aluno, face aos objetivos propostos e aos critérios estabelecidos para sua promoção;

V - estimular o desenvolvimento da capacidade de reflexão crítica, possibilitando uma contínua autoavalia-

ção da metodologia pela Equipe Técnico – Administrativo - Pedagógica e docente da Unidade Escolar;

VI – reformular ou replanejar a sistemática de trabalho sempre que necessário;

VIII - propor soluções para os problemas levantados e / ou identificados, através da ação conjunta de todos os seus membros;

IX - propor ações que visem à eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo o processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único - O Conselho de Classe é soberano e poderá tomar decisões sobre a promoção do educando, caso não tenha alcançado a média para aprovação.

Art. 119 - 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 - Poderá haver convocação extraordinária do Conselho de Classe, sempre que se fizer necessário.

§ 2º - As convocações dos participantes para as reuniões extraordinárias dos Conselhos de Classe serão feitas por escrito e com antecedência mínima de 72 horas (setenta e duas horas).

Art. 120 - O Conselho de Classe é constituído pelo Gestor-Geral da Unidade Escolar ou seu representante, pelo Supervisor Educacional, Coordenador Pedagógico, pelo Orientador Educacional, pelos professores da turma, pelo aluno representante de turma e pelo Conselho Escolar.

Parágrafo único - A participação dos alunos representantes de turma no Conselho Escolar ocorrerá apenas durante a discussão global dos aspectos que envolvem o processo ensino- aprendizagem, do planejamento ou replanejamento das ações da Unidade Escolar, da situação da escola e da turma, de modo geral.

Art. 121 - As reuniões do Conselho de Classe serão registradas em atas, que poderão ser digitais e, depois de aprovadas, serão assinadas por todos os presentes.

§ 1º - As decisões do Conselho de Classe serão soberanas, preponderando o princípio do coletivo sobre o individual.

§ 2º - O professor que não comparecer às reuniões de Conselho de Classe terá sua falta computada e enviada à Secretaria Municipal de Educação, podendo a mesma ser abonada nos casos previstos na legislação.

§ 3º - O professor que não comparecer à reunião de Conselho de Classe e, não sendo seu dia de trabalho na Unidade Escolar, não poderá receber falta, desde que comprove estar em outra Unidade Escolar no mesmo horário do COC.

Seção II

Das Reuniões Pedagógicas

Art. 122 - As reuniões pedagógicas constituem-se em momentos de reflexão e discussão sobre as práticas educativas, contribuindo para a construção das relações pedagógicas e de conhecimento, objetivando a melhoria da qualidade da ação educativa.

Parágrafo único - Constituem-se espaços de ação pedagógica os locais onde são realizadas as reuniões pedagógicas

promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como aquelas promovidas pela Unidade Escolar.

Art. 123 - As reuniões pedagógicas devem atender aos seguintes objetivos:

I. resgatar as ações responsáveis pelo educar e o educar-se, tais como a observação, o registro, a reflexão, a síntese, a avaliação e o planejamento;

II. identificar as questões e situações importantes para o processo educativo, buscando estratégias para o seu redimensionamento;

III. produzir novas competências técnicas e teóricas que contribuirão para as mudanças e transformações a serem realizadas no processo educativo;

IV. assegurar à comunidade escolar o direito à participação e à crítica no processo de tomada de decisão;

V. possibilitar a formação permanente dos educadores;

VI. aperfeiçoar a participação do coletivo da Unidade Escolar, a fim de que as ações pedagógicas se tornem mais eficientes, propiciando o desempenho satisfatório da proposta pedagógica.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I

Do Calendário Escolar

Art. 124 - O Calendário Escolar será elaborado anualmente pela SMES, conforme legislação vigente, apreciado, aprovado e homologado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 125 - O desenvolvimento das atividades docentes e discentes na Unidade Escolar ocorrerá de fevereiro a dezembro, havendo 15 (quinze) dias de recesso em julho e férias escolares em janeiro.

Art. 126 - As Unidades Escolares ficarão abertas à Comunidade de janeiro a dezembro, a fim de possibilitar o atendimento ao público, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 127 - O Calendário Escolar, independente do ano civil, é composto, no mínimo, de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais de efetivo trabalho escolar, conforme legislação em vigor.

Art. 128 - O Calendário Escolar da Educação de Jovens e Adultos é organizado em 02 (dois) semestres, computando, no mínimo, 100 (cem) dias letivos em cada, com carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas e/ou respeitando o período mínimo estabelecido por Lei conforme Resolução nº 3/2010 do CNE.

Art. 129 - O início e o término do ano letivo serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 130 - Todas as atividades planejadas pela Unidade Escolar deverão constar no calendário escolar.

Capítulo II

Da Organização das Turmas

Art. 131 - O número de alunos por turma obedecerá às condições físicas de cada sala e à limitação decorrente de norma legal, emanada pelo Sistema Municipal de Ensino, bem como PSL 504/2011.

Art. 132 - As dependências reservadas à Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos devem ter as seguintes características de acordo com a Deliberação CEE Nº 316 / 2010 e Deliberação do Conselho Municipal de Educação.

a) área mínima de 1m² (um metro quadrado) por aluno, sendo permitida a ocupação máxima correspondente a 80% (oitenta por cento) da área física;

b) ter, pelo menos, 20% de área de circulação, em se tratando de salas de aulas ou de salas ambiente;

c) reduzir o número de 03 (três) estudantes sem necessidades educacionais especiais, para 01(um) estudante com necessidades educacionais especiais em salas regulares.

§ 1º - Para a organização das turmas, é considerada preferencialmente, a faixa etária dos alunos.

§ 2º - Na composição de duas ou mais turmas, fica a critério do Gestor.

Capítulo II

Art. 133 - A matrícula na escola pública municipal é gratuita e deve ser requerida pelos pais e/ou responsável legal no caso do aluno menor e não emancipado ou pelo aluno, quando maior ou emancipado de acordo com a Legislação em Vigor.

I. É garantida a matrícula da pessoa com deficiência (PCD) em classe regular ou especial conforme a Legislação em vigor, dependendo da manifestação expressa dos responsáveis, sendo necessária a avaliação técnica da equipe pedagógica para melhor encaminhamento.

II. O período de matrícula será estabelecido pela SMES por meio de Resolução.

Art. 134 - A matrícula para o aluno com deficiência deve ser assegurada, com prioridade, conforme critérios fixados nas determinações legais vigentes e notificada ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - O aluno com deficiência terá assegurada a sua inclusão nas Unidades Escolares preferencialmente mais próxima de sua residência.

Art. 135 - Para matrícula nas escolas da Rede Municipal de Ensino, o aluno deverá ter completado a idade mínima abaixo determinada, de acordo com a legislação vigente que estabelece 31 de março como data corte.

I. Na Educação Infantil: Creche e Pré-Escola

a) Creche I – 02 (dois) anos até 31 de março;

b) Creche II – 03 (três) anos até 31 de março;

c) Infantil I – 04 (quatro) até 31 de

março;
d) Infantil II- 05 (cinco) anos, até 31 de março.

II. No Ensino Fundamental:
a) 1º Ano, a partir de 6 (seis) anos até 31 de março.

III. Modalidade EJA - Educação de Jovens e Adultos:

a) idade mínima de 15 (quinze) anos completos para Fase Inicial;
b) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para Fase Final.

Art. 136 - No ato da matrícula, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. cópia da certidão de nascimento ou casamento;

II. cópia da carteira de identidade para maiores de 16 anos; e/ou Fotocópia da carteira de identidade do Responsável Legal para menores de 16 anos;

III. histórico escolar ou declaração da escola de origem, desde que credenciada;

IV. carteira de vacinação para alunos da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

V. tipo Sanguíneo e Fator RH;

VI. 2 retratos 3x4;

VII. comprovante de residência;

VIII. laudo Médico para isenção da prática de Educação Física;

IX. cópia do Certificado Militar – quando for o caso;

X. declaração de Transferência – quando for o caso;

XI. ao público-alvo da Educação Especial e Inclusiva:

a) laudo médico, atualizado anualmente;

b) receituário médico (aos que fazem uso de medicação (contínua);

c) cartão de acompanhamento (CAPS/CAPSI).

Parágrafo único - Os documentos supracitados são condicionados para realizar a matrícula, todavia, na falta de um deles, ficará em exigência, e o responsável deverá entregá-los no prazo do ano letivo em vigor.

Art. 137 - A matrícula de alunos oriundos do estrangeiro deve atender à legislação de ensino em vigor.

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

Art. 139 - O responsável pelo aluno menor responderá por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, sem autenticidade ou irregular.

Parágrafo único - O aluno emancipado ou maior fica sujeito à mesma sanção estabelecida no parágrafo anterior.

Art. 140 - É indeferida a matrícula do aluno cuja documentação apresente qualquer irregularidade quanto a sua fidelidade.

Art. 141 - 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 com a legislação em vigor.

Parágrafo único - Cabe à Secretaria Municipal de Educação fazer a chamada pública para a renovação de Matrícula de acordo com Legislação Vigente.

Capítulo IV

Da Transferência

Art. 142 - Será admitida transferência durante o ano letivo, nas Unidades Escolares da Rede Municipal, nos Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º - O requerimento para expedir o documento de transferência deve ser registrado e assinado pelos pais ou responsável legal e anexado na Unidade Escolar.

§ 2º - A inobservância do prazo estipulado, no parágrafo anterior, responsabiliza a escola e/ou responsáveis pelas possíveis consequências.

§ 3º - Deve constar minuciosamente na documentação de transferência, sem rasura, o resultado final obtido pelo aluno, de acordo com a legislação em vigor.

§ 4º - A documentação de Transferência será expedida no prazo de acordo com a legislação em vigor, a partir da data do requerimento.

§ 5º - Para transferir um aluno da Classe Especial para turma de inclusão ou vice e versa, será necessária avaliação da equipe multidisciplinar.

Art. 143 - Deverá constar nos documentos de transferência dos alunos da Educação Especial o formulário de registro das adequações curriculares devidamente preenchidos, datado e assinado, bem como o relatório detalhado de sua situação escolar.

Art. 144 - A transferência de aluno oriundo do estrangeiro só será efetuada mediante as determinações legais vigentes, tendo por base as normas curriculares gerais.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 145 - A documentação da secretaria escolar é de uso exclusivo da Unidade Escolar e dos responsáveis pelo seu funcionamento, sendo vedado o seu manuseio e a sua utilização por pessoas estranhas à escola, assim como a cessão de cópias a terceiros, a não ser nos casos previstos na legislação em vigor.

Parágrafo único - A segunda via de documentos de alunos e funcionários será expedida pela Unidade Escolar através de Requerimento ao Gestor-Geral.

Art. 146 - A utilização de dependências da Unidade Escolar pela comunidade (sala de leitura, quadra de esportes, auditório, sala de informática, etc.) só é permitida com autorização do Gestor Escolar, ouvida a Secretaria Municipal de Educação e desde que não interfira nas atividades curriculares normais.

Art. 147 - Todo material permanente adquirido com verbas do orçamento público, de doações e/ou de outras fontes, faz parte do patrimônio da Unidade Escolar, devendo ser numerado e registrado em livro próprio.

Art. 148 - As excursões com alunos menores somente poderão ser realizadas quando autorizadas, por escrito, pelo seu responsável e pela Gestão Escolar e deverão ser acompanhadas por professores da Unidade Escolar.

Art. 149 - É garantido aos profissionais da Unidade Escolar e alunos e/ou responsáveis o direito de ciência e defesa, mediante qualquer tipo de advertência.

Art. 150 - Compete a todos os profissionais da Educação zelar pela economia e conservação do material que lhes for confiado.

Art. 151 - Todo servidor público em exercício nas Unidades Escolares Municipais deve observar o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I. atender as legislações em vigor, não fumando nas dependências da Unidade Escolar;

II. respeitar os alunos e a comunidade, não tomando atitudes que causem constrangimentos, sendo vedada aplicação da penalidade de expulsão;

III. ter atitudes de responsabilidade não incitando, direta ou indiretamente, os alunos à falta coletiva, por qualquer que seja o motivo;

IV. comunicar à Unidade Escolar seu afastamento, no prazo de 24 horas;

V. inibir a divulgação de programa e propaganda político-partidária;

VI. agir de acordo com os princípios de conduta ética, respeitando o local de trabalho.

Parágrafo único - Na infringência dos itens expostos acima, os profissionais estarão sujeitos à Legislação Municipal vigente.

Art. 152 - Este Regimento poderá ser alterado, ficando as prováveis alterações sujeitas aos mesmos critérios aqui estabelecidos.

Art. 153 - Os casos omissos e não previstos neste Regimento serão analisados e resolvidos pelas autoridades competentes, com observância das prescrições do Conselho Municipal de Educação.

Art. 154 - A Secretaria Municipal de Educação baixará normas complementares a este Regimento, fixando o quantitativo de funcionários por Unidade Escolar, o qual atuará conforme plano único sendo estabelecida distribuição de trabalho que garanta a presença e o atendimento a todos os turnos, respeitando a carga horária para cada função.

Art. 155 - Este Regimento entrará em vigor no ano letivo subsequente à sua publicação.