

PIELEGISLA: Legislação

Todas as postagens aqui realizadas são tentativas de subsidiar a prática cotidiana dos interessados em transformar informações em conhecimento. Ao reproduzir os materiais, especialmente o "Embasamento Legal", por favor, faça a devida referência: <http://pielegisla.blogspot.com.br>. Aguardo ainda sugestões e contribuições, que podem ser repassadas nos comentários das postagens.

domingo, 25 de novembro de 2012

RESOLUÇÃO SEEDUC Nº 4.778 DE 20 DE MARÇO DE 2012

REGULAMENTA A ESTRUTURA BÁSICA DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a legislação em vigor, e o contido no processo nº **E-03/5.576/2011**,

RESOLVE:

Art. 1º - Compõem a Rede Pública Estadual de Ensino todas as unidades escolares mantidas e administradas pela Secretaria de Estado de Educação e órgãos vinculados.

Art. 2º - A estrutura básica das unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino será constituída das seguintes funções/atividades:

- I. Direção;
- II. Assessoramento Técnico-Pedagógico;
- III. Assessoramento Técnico-Administrativo;
- IV. Professores em regência de turma;
- V. Professores extraclasse.

Parágrafo Único – O quantitativo de pessoal, em cada unidade escolar será fixado por esta Resolução e será revisto sempre que houver reclassificação da unidade escolar.

Art. 3º - O corpo de direção será constituído de:

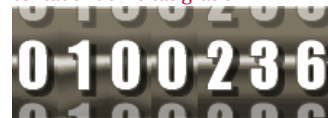
- I – Diretor;
- II – Diretor Adjunto.

§ 1º - A organização da Equipe de Direção obedecerá aos seguintes critérios:

- a) a carga horária do Diretor e Diretor Adjunto será de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) o Diretor de Unidade Escolar poderá acumular a segunda matrícula à de exercício da função, desde que a unidade escolar funcione em no mínimo dois turnos ou a que possua turno ampliado ou integral;
- c) o Diretor Adjunto de unidade escolar, detentor de duas matrículas, deverá ter sua segunda matrícula, prioritariamente, em regime de regência de turma ou em atividade extraclasse, caso a unidade funcione em 03 (três) turnos, desde que não haja carência na unidade onde exerce a função ou em outra unidade escolar do mesmo Município;
- d) o Diretor Adjunto em unidade com funcionamento exclusivamente em um único turno, detentor de 02 (duas) matrículas na SEEDUC, terá a matrícula seguinte em

Pesquisar este blog

contador de visitas gratis



Follow by Email

Seguidores

Seguidores (82)



Arquivo do blog

- ▶ 2014 (7)
- ▶ 2013 (11)
- ▼ 2012 (15)
 - ▼ Novembro (4)
 - [PORTARIA SEEDUC/SUGEN Nº 316 DE 23 DE NOVEMBRO DE ...](#)
 - [RESOLUÇÃO SEEDUC Nº 4.778 DE 20 DE MARÇO DE 2012](#)
 - [LEI Nº 6324, DE 19 DE SETEMBRO DE 2012.](#)
 - [LEI Nº 6225, DE 24 DE ABRIL DE 2012](#)
- ▶ Outubro (4)
- ▶ Maio (1)
- ▶ Março (4)
- ▶ Fevereiro (1)
- ▶ Janeiro (1)
- ▶ 2011 (27)

outra unidade escolar, podendo desempenhar atribuições relativas a atividades extraclasse, caso não haja carência na disciplina de ingresso, no município de sua lotação.

► 2010 (36)

► 2009 (18)

► 2008 (4)

§ 2º - As funções de Direção só poderão ser ocupadas por professores efetivos da Rede Pública Estadual de Ensino, a teor do § 1º do art. 8º da Lei nº [1.614](#), de 26 de janeiro de 1990, e em consonância com o disposto no Decreto nº [42.793](#), de 06 de janeiro de 2011.

§ 3º - Cada unidade escolar da Rede Pública Estadual de Ensino terá apenas (01) um Diretor. O quantitativo de Diretor Adjunto será definido de acordo com o Anexo I da presente Resolução.

Art. 4º - O corpo de Assessoramento Técnico-Pedagógico que assiste a unidade escolar será composto por:

I – Professor Supervisor Educacional/Coordenador Pedagógico;

II – Professor Orientador Educacional/Orientador Educacional;

III – Agente de Leitura;

IV – Professor Articulador Pedagógico.

§ 1º - Poderão atuar na função de Coordenador Pedagógico estabelecida no **inciso I**, desde que atendam os requisitos previstos no § 2º do artigo 12 do Decreto nº [42.793](#), de 06 de janeiro de 2011, os Professores Docentes I e os Professores Docentes II, conforme previsto no Decreto nº [42.883](#), de 17 de março de, e ainda os Professores Assistentes de Administração Educacional I e II.

§ 2º - Poderão atuar na função de Orientador Educacional estabelecida no **inciso II** os Professores Docentes I e os Professores Docentes II, graduados em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional ou especialização na área de Orientação Educacional, conforme previsto no Decreto nº [42.883](#), de 17 de março de 2011, o Professor Assistente de Administração Educacional I, e o Professor Assistente de Administração Educacional II, graduado em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional ou especialização na área de Orientação Educacional.

§ 3º - Poderão atuar na função pedagógica de Agente de Leitura estabelecida no **inciso III** os Professores Docentes I, desde que não haja carência na disciplina de ingresso na unidade onde exerce a função ou em outra unidade escolar do mesmo Município, os Professores Assistentes de Administração Educacional I, os Professores Docentes II e os Assistentes de Administração Educacional II.

§ 4º - Os professores designados para as funções relacionadas no caput deste artigo deverão cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles que estiverem em exercício da função de Agente de Leitura, de Professor Articulador Pedagógico e os ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Professor Supervisor Educacional e Professor Orientador Educacional, que deverão cumprir carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais excluindo-se, ainda, os concursados em regime de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, que deverão cumprir a totalidade da carga horária.

§ 5º - Os professores designados para as funções relacionadas no caput deste artigo, detentores de 02 (duas) matrículas, deverão ter sua segunda matrícula, prioritariamente, em regime de regência de turma ou em função extraclasse, desde que não haja carência na unidade onde exerce a função ou em outra unidade escolar do mesmo Município.

§ 6º - O quantitativo de servidores do corpo de Assessoramento Técnico-Pedagógico é definido de acordo com o Anexo II, exceto o Agente de Leitura e o Professor Articulador Pedagógico, previstos nos Anexos V e VI, respectivamente.

§ 7º - Poderão atuar na função pedagógica de Professor Articulador Pedagógico, estabelecida no **inciso IV** do presente artigo, os Professores Docentes I, desde que não haja carência na disciplina de ingresso na unidade onde exerce a função ou em outra unidade escolar do mesmo Município, os Professores Assistentes de

Administração Educacional I, os Professores Docentes II e os Assistentes de Administração Educacional II.

§ 8º - Em casos excepcionais o quantitativo de Professor Articulador Pedagógico poderá ser revisto, mediante avaliação da Diretoria Regional Pedagógica, com validação da Superintendência de Gestão da Rede e da Superintendência de Gestão de Pessoas, e parecer conclusivo do Subsecretário de Gestão de Ensino.

Art. 5º - O corpo de professores regentes será constituído por professores habilitados, em função de regência de turma na unidade escolar.

§ 1º - A carga horária dos professores em função de regência será definida no edital de concurso público e/ou legislação específica do cargo de ingresso.

§ 2º - O quantitativo de alunos por turma obedecerá ao estabelecido no Anexo III e o número de turmas definirá a alocação dos professores regentes, excetuados os casos expressamente autorizados pela Subsecretaria de Gestão de Ensino.

§ 3º - O quantitativo de professores em função de regência na unidade escolar deverá estar em consonância com o número de turmas e a Matriz Curricular em vigor.

§ 4º - Os Professores Assistentes de Administração Educacional I e II, se assim desejarem, poderão atuar em função de regência de turma, em disciplina para a qual comprovem habilitação e onde existir carência.

Art. 6º - O corpo de Assessoramento Técnico-Administrativo será constituído das seguintes funções:

I – Secretário Escolar;

II – Agente de Pessoal;

III – Auxiliar de Agente de Pessoal.

§ 1º - A função de **Secretário Escolar** deverá ser exercida por servidor que tenha concluído o Ensino Médio e curso específico para a função, em órgão reconhecido, ou graduação em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e/ou Supervisão Escolar.

§ 2º - As **funções de Agente de Pessoal e Auxiliar de Agente de Pessoal** somente poderão ser exercidas por servidores efetivos da SEEDUC, desde que não haja carência no cargo de ingresso.

§ 3º - A regulamentação das funções de Agente de Pessoal e Auxiliar de Agente de Pessoal é estabelecida pelo Decreto nº [19.556/93](#) e pela Resolução SAD nº [2.400/94](#), sendo o quantitativo por escola definido no Anexo IV.

§ 4º - A carga horária dos Agentes de Pessoal e Auxiliares de Agente de Pessoal será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, excetuando-se os concursados em regime de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, que deverão cumprir a totalidade da carga horária.

§ 5º - A carga horária do Secretário Escolar é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 6º - O Secretário Escolar, se detentor de 02 (duas) matrículas na SEEDUC, poderá concentrar, a seu critério, sua segunda matrícula na mesma unidade escolar para a qual é designado, desde que a unidade funcione em 03 (três) turnos, nas seguintes situações:

a) em regência de turma;

b) em outra atividade extraclasse, caso não haja carência no município da unidade escolar.

§ 7º - O Secretário Escolar em unidade com funcionamento exclusivamente em um único turno, se detentor de 02 (duas) matrículas na SEEDUC, terá a matrícula seguinte em outra unidade escolar, podendo desempenhar atividade extraclasse, caso não haja carência na disciplina de ingresso, no município de sua lotação.

§ 8º - Todas as unidades escolares da Rede Estadual de Ensino terão direito a um Secretário Escolar, de acordo com o Decreto nº [17.301/92](#).

Art. 7º - O corpo de professores extraclasse será constituído das seguintes atividades:

I - Auxiliar de Secretaria;

II - Coordenação de Turno.

§ 1º - As atividades extraclasse de Auxiliar de Secretaria e Coordenação de Turno somente poderão ser exercidas por servidores efetivos da SEEDUC, desde que não haja carência no cargo de ingresso no município de lotação.

§ 2º - A carga horária dos professores extraclasse nas atividades de Auxiliar de Secretaria e Coordenação de Turno será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, excetuando-se os concursados em regime de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, que deverão cumprir a totalidade da carga horária.

§ 3º - O quantitativo de professores extraclasse para exercício das atividades de Auxiliar de Secretaria e Coordenação de Turno é definido pelo número de alunos da unidade escolar, de acordo com os Anexos, VII e VIII.

§ 4º - Em casos excepcionais o quantitativo de professores extraclasse em atividade de Coordenação de Turno poderá ser revisto, mediante avaliação da Diretoria Regional Pedagógica, com validação da Superintendência de Gestão da Rede e da Superintendência de Gestão de Pessoas, e parecer conclusivo do Subsecretário de Gestão de Ensino.

Art. 8º - É vedado o deslocamento de professores regentes para assumir função/atividade extraclasse, gerando ou havendo carência nas disciplinas de ingresso, no âmbito do município da unidade escolar.

Art. 9º - O Diretor deverá aplicar à unidade escolar sob sua responsabilidade o previsto nesta Resolução e ao fazê-lo, se houver servidor excedente, encaminhá-lo para relotação à Coordenação de Gestão de Pessoas da Regional.

Art. 10 - As atribuições do Coordenador Pedagógico, do Orientador Educacional, do Agente de Leitura, do Professor Articulador Pedagógico e das atividades extraclasse de Auxiliar de Secretaria e Coordenação de Turno estão definidas nos Anexos IX, X, XI, XII XIII e XIV da presente resolução.

Art. 11 - A estrutura básica das Unidades Escolares Indígenas, dos Centros de Estudos de Jovens e Adultos, das Unidades Escolares de Educação Especial, das Unidades Escolares Prisionais e aquelas de Medidas Socioeducativas será regulamentada por legislação específica.

Art. 12 - Os casos omissos serão encaminhados pela Diretoria Regional Pedagógica à Superintendência de Gestão da Rede que decidirá em conjunto com a Superintendência de Gestão de Pessoas e parecer conclusivo da Subsecretaria de Gestão de Ensino.

Art. 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, **revogadas** as disposições em contrário, em especial a Resolução SEE nº **2.336/2000**.

Rio de Janeiro, 20 de março de 2012

WILSON RISOLIA RODRIGUES
Secretário de Estado de Educação

ANEXO I

Classificação da UE	Diretor Geral	Diretor Adjunto
A	01	03
B	01	02
C	01	01
D	01	01
E	01	—

ANEXO II

Unidade Escolar e turnos de funcionamento	Professor Supervisor Educacional/Professor Orientador Educacional	Orientador Educacional	Coordenador Pedagógico
A	*	02	02
B	*	02	02
C	*	01	01
D	*	01	01
E	*	01	01

*Onde houver o profissional habilitado, poderá ser lotado um por Unidade Escolar.

ANEXO III

Modalidade de Ensino da U.E.	Nº Mínimo e Máximo de Alunos por Turma*
Educação Especial	08 - 12
Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano	20 - 30
Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano	30 - 45
Ensino Médio	30 - 45
Educação de Jovens e Adultos - Presencial	35 - 45

*Para unidades escolares de zona rural ou em municípios que só possuam uma unidade escolar poderá ser autorizada abertura de turma com número inferior ao mínimo estabelecido. Em unidades escolares inseridas em regiões de intensa demanda poderá ser autorizada abertura de turma com número superior ao máximo estabelecido desde que a capacidade física da sala de aula comporte.

ANEXO IV

Nº Servidores	Agente de Pessoal	Auxiliar de Agente de Pessoal
Até 29	—	—
De 30 a 200	01	—
Mais de 200	01	01

ANEXO V

Nº Alunos	Agente de Leitura
-----------	-------------------

De 50 até 200	01
De 201 até 800	02
De 801 até 1.400	03
De 1.401 a 2.000	04
Mais de 2.000	05

ANEXO VI

Turnos	Nº de Alunos	Professor Articulador Pedagógico
01	Até 60 alunos	01
01	De 61 até 250	02
02	De 61 até 250	02
01	De 251 até 500	02
02	De 251 até 500	02
03	De 251 até 500	03
01	De 501 até 1000	02
02	De 501 até 1000	03
03	De 501 até 1000	03
01	Acima de 1001	03
02	Acima de 1001	04
03	Acima de 1001	04

ANEXO VII

Nº Alunos	Extraclasse Auxiliar de Secretaria
De 200 até 800	01
De 801 até 1.400	02
De 1.401 até 2.000	03
Mais de 2.000	04

ANEXO VIII

Turnos	Nº de Alunos	Extraclasse Coordenação de Turno
01	Até 60 alunos	--
01	De 61 até 250	01
02	De 61 até 250	02
01	De 251 até 500	02
02	De 251 até 500	02
03	De 251 até 500	03
01	De 501 até 1000	02
02	De 501 até 1000	03
03	De 501 até 1000	03
01	Acima de 1001	03
02	Acima de 1001	04
03	Acima de 1001	04

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- Assessorar a Direção em todas as ações pedagógicas;
- Promover a articulação e a integração das ações pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar, de acordo com a política educacional da SEEDUC/RJ e respeitada a legislação em vigor;
- Coordenar a consecução e a avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar;
- Propor e executar ações junto ao corpo docente que possam garantir a implementação do Projeto Pedagógico da unidade escolar;
- Organizar e conduzir as reuniões do Conselho de Classe, em parceria com a Direção, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional, numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;
- Articular as reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo;
- Coordenar e acompanhar os horários das Atividades Pedagógicas dos professores, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- Assessorar os professores no planejamento da recuperação da aprendizagem e da dependência, considerados os índices de avaliação interna e externa;
- Organizar estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento;
- Promover a integração e a articulação entre os professores, buscando a consecução de um currículo interdisciplinar;
- Promover, junto ao corpo docente, atividades de formação continuada, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo pedagógico;
- Coordenar a escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber;
- Atuar em conjunto com a Direção e a Equipe de Assessoramento Técnico-Pedagógico, cuidando das relações entre o corpo docente, o discente e o administrativo e a comunidade.
- Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
- Estimular e articular a elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar, desde que orientados pelas diretrizes da SEEDUC;
- Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, considerando os aspectos pedagógicos;
- Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas, divulgando as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares, através da publicação em canais próprios no portal eletrônico da SEEDUC/RJ;
- Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a cidadania e qualidade de vida;
- Promover reuniões e encontros com pais e responsáveis, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos.
- Dinamizar o processo de utilização das ferramentas tecnológicas à disposição na escola;

- Elaborar um Plano de Gerenciamento do Laboratório de Informática Educativa da escola;
- Organizar os horários de utilização do laboratório;
- Auxiliar os professores na construção do planejamento das aulas a serem ministradas nos laboratórios;
- Selecionar sites e demais recursos pedagógicos necessários ao cumprimento do Currículo Mínimo da SEEDUC;
- Coordenar, junto aos alunos e professores, a confecção da página da escola na internet;
- Zelar pelo funcionamento dos computadores, antenas e demais equipamentos tecnológicos existentes nas escolas;
- Atuar como agente responsável pelo Hardware e Software;
- Cuidar da manutenção do sistema instalado;
- Manter-se em contínua interação com os NTE;
- Desenvolver e colocar em execução projetos e atividades envolvendo as mídias da escola (TV, Vídeo, Computador, etc.) junto aos professores e alunos da unidade escolar;
- Assessorar os alunos na execução das tarefas.

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Participar da articulação e organização de dados da comunidade escolar, para suporte do Projeto Pedagógico;
- Promover a orientação para o trabalho, contribuindo para a articulação entre o projeto pedagógico e as potencialidades do alunado;
- Promover o processo de integração escola-família-comunidade;
- Participar das reuniões do Conselho de Classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional;
- Divulgar, junto ao corpo docente, as atividades de formação continuada, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo pedagógico e suas articulações com o mundo do trabalho.
- Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;
- Coordenar, junto com aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;
- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como Associações de Apoio/Conselhos Escolares, Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- Contribuir para o desenvolvimento da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem e a construção de sua identidade pessoal e social;
- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
- Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (aluno) com vistas ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos Professores, Coordenadores e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;
- Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando- o à ação pedagógica;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;
- Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional.

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AGENTE DE LEITURA

- Executar procedimentos de organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades do acervo, além de colaborar no controle e na conservação de equipamentos da biblioteca;
- Recepcionar/atender pessoas da comunidade interna e externa, orientando, disponibilizando e garantindo ao usuário o acesso às obras do acervo;
- Orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da sala de leitura, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
- Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos, bem como cadastrar usuários e realizar a manutenção desses bancos de dados.
- Manter a organização do espaço físico da biblioteca escolar, atendendo a princípios de comunicação visual, sinalização, disposição de mobiliário e organização do acervo;
- Operar equipamentos de audiovisuais na biblioteca escolar, quando houver.
- Realizar atividades de incentivo à leitura e formação de leitores, bem como acompanhar programas e projetos de leitura, de âmbito estadual, quando houver;
- Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico, bem como efetuar o seu preparo físico, classificando-o e ordenando-o de maneira a facilitar o seu acesso ao usuário e atender a padrões estabelecidos pela SEEDUC, quando houver.
- Executar procedimentos relacionados com a alimentação e operação de sistemas informatizados de informações acerca da biblioteca, quando houver;
- Elaborar levantamento de demandas, junto à comunidade de usuários, para planejamento da aquisição de obras para composição do acervo da biblioteca escolar.
- Participar de todas as etapas do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar, desde a sua elaboração até a sua avaliação;
- Participar de treinamentos e programas de atualização na área do livro/leitura quando solicitado.

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE PROFESSOR ARTICULADOR PEDAGÓGICO

- Contribuir com a construção, reflexão e execução do projeto político pedagógico em todas as suas dimensões;
- Construir com o professor regente um plano de intervenção pedagógica que contemple a especificidade de cada aluno, identificando estratégias eficientes para poder potencializar as aprendizagens nas diferentes áreas de conhecimento. (professor articulador/estratégias/ professor);
- Atender, conforme projeto de articulação construído pela escola, os alunos com desafios de aprendizagem, utilizando estratégias pedagógicas e tecnológicas complementares, proporcionando vivências formativas cidadãs integradas às atividades desenvolvidas pelo professor regente. (alunos/desafios de aprendizagem/professor);
- Organizar pedagogicamente o tempo e o espaço escolar, no sentido de assegurar os processos de aprendizagem dos alunos, observando, quando for o caso, das necessidades de aprendizagens orientadas pelas especificidades e modalidades educativas. (tempo, espaço escolar/alunos);
- Elaborar com o coordenador pedagógico e corpo docente da escola o plano de atendimento aos alunos com desafios de aprendizagem ou em processo de superação. (professor articulador/coordenador pedagógico);
- Promover o resgate da auto-estima e a identidade cultural do aluno, visando sua integração no ambiente escolar e a sua construção dos conhecimentos. (professor articulador/alunos);
- Participar da avaliação dos alunos no conselho de classes. (professor articulador/avaliação);
- Auxiliar a unidade escolar no atendimento e orientação aos pais e responsáveis;
- Nos casos de falta eventual ou afastamentos temporários de professor efetivo da mesma disciplina, este professor deverá suprir temporariamente a carência, e nos casos de carência real ocupar definitivamente a vaga;
- Nos casos de falta eventual de professor efetivo de qualquer disciplina, este professor deverá suprir a carência do dia, desde que ministre atividades de sua disciplina e de acordo com o planejamento da turma.

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE EXTRACLASSE DE AUXILIAR DE SECRETARIA

- Assistir o Secretário Escolar no cumprimento de todas as suas atribuições;
- Atender às solicitações do Secretário Escolar e da administração da Unidade Escolar.

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE EXTRACLASSE DE COORDENAÇÃO DE TURNO

- Orientar e supervisionar o cumprimento das atividades ligadas à rotina Escolar
- Orientar e supervisionar o fiel cumprimento dos horários de aula;
- Proceder o início e o término das atividades de cada turno, garantindo a regularidade de entrada e saída dos educandos;
- Providenciar a distribuição dos profissionais ligados à rotina escolar pelos espaços da unidade escolar para garantir o seu funcionamento normal;
- Prestar assistência e orientação aos docentes e discentes e demais servidores da unidade escolar para a realização de suas atividades diárias;
- Controlar a disciplina dos alunos e o cumprimento das normas estabelecidas, embasando-se no Regimento Escolar, registrando as infrações e as medidas adotadas;

- Assessorar a Direção da unidade escolar no acompanhamento e controle de todas as atividades que compõem o cotidiano escolar;
- Manter a direção da unidade informada de qualquer irregularidade no seu campo de atuação;
- Participar das reuniões e festividades promovidas na unidade escolar;
- Providenciar junto à Direção materiais solicitados pelos docentes para atendimento de suas atividades pedagógicas.

Publicado em DO de **21/03/12**.

Postado por Claudia Lourenço às 22:16



Recomende isto no Google

Marcadores: [agente de leitura](#), [alunos por turma](#), [coordenação de turno](#), [função professor articulador pedagógico](#), [Secretário Escolar](#)

Nenhum comentário:

[Postar um comentário](#)

[Postagem mais recente](#)

[Página inicial](#)

[Postagem mais antiga](#)

Assinar: [Postar comentários \(Atom\)](#)

Modelo Marca d'água. Tecnologia do [Blogger](#).