



## RESOLUÇÃO - CME Nº 40/2023

MONTE NEGRO/RO, 11 de julho de 2023.

APROVA O REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL SANTA LÚCIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO - RO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Federal nº 9.394/96 de 20 de dezembro 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Resolução n. 138/99 – CEE/RO.

### RESOLVE:

Art.1º - Aprovar o Regimento Interno Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Santa Lúcia, Pré I e Pré II, Ensino Fundamental I anos iniciais do 1º ao 5º ano e Ensino Fundamental II anos finais do 6º ao 9º, por um período de 2 anos.

Art.2º - O Regimento Interno Escolar poderá ser alterado quando houver necessidades durante o período de vigência de aprovação, desde que submetida à aprovação do Conselho Municipal de Educação e justificada as alterações.

Art. 3º - Os efeitos desta Resolução retroagem a data de vencimento do Regimento anterior.

Art. - 4º Esta Resolução entra em vigor na data de homologação e de sua publicação.

Registra-se, Cumpra-se e Publique-se.

\_\_\_\_\_  
Romilda de Fátima Raymundo Almeida  
Presidente do CME/MN

\_\_\_\_\_  
Eliana Pinheiro da Silva

\_\_\_\_\_  
Fabiana Regina Valério

\_\_\_\_\_  
Giliane Bergamo

\_\_\_\_\_  
Jozeila Bergamo

\_\_\_\_\_  
Katia de Lima Pinto

\_\_\_\_\_  
Ironete Aparecida Pereria Schmidt

### Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **JOZEILA BERGAMO**, CPF: 509.12\*.\*\*2.\*0 em **11/07/2023 16:57:46**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16W5.4757.4464.470U.3517**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **GILIANE BERGAMO - SECRETÁRIA - CME**, CPF: 719.99\*.\*\*2.\*2 em **11/07/2023 16:50:24**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16A6.5650.424A.E76E.2428**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.





Documento Assinado Eletronicamente por **KATIA DE LIMA PINTO - CONSELHEIRO - CME**, CPF: 028.62\*. \*\*4-\*5 em **11/07/2023 16:50:05**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16K0.6R50.1058.8068.4225**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **IRONETE APARECIDA PEREIRA SCHMIDT - CONSELHEIRO - CME**, CPF: 469.08\*. \*\*2-\*4 em **11/07/2023 16:49:47**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1676.8249.4474.E32E.6687**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ROMILDA DE FATIMA RAYMUNDO ALMEIDA - PRESIDENTE - CME**, CPF: 386.72\*. \*\*2-\*5 em **11/07/2023 16:48:36**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1682.0A48.336E.R21R.4103**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **FABIANA REGINA VALERIO - CONSELHEIRO - CME**, CPF: 800.43\*. \*\*2-\*2 em **11/07/2023 16:47:00**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1672.0647.3009.688K.8818**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ELIANA PINHEIRO DA SILVA - CONSELHEIRO - CME**, CPF: 692.33\*. \*\*2-\*4 em **11/07/2023 16:44:37**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16V3.1R44.037A.K01Z.5551**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



#### Informações do Documento

ID do Documento: **F70.942** - Tipo de Documento: **RESOLUÇÃO - CME - Nº 40/2023**

Elaborado por **ELIANA PINHEIRO DA SILVA**, CPF: 692.33\*. \*\*2-\*4, em **11/07/2023 16:44:37**, contendo 231 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1640.8K44.537X.2418.4465

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>



	<p align="center"> <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO – RO</b>  <b>FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME</b>  <b>E.M.E.I.E.F. SANTA LÚCIA</b>  BR 421 KM 25 – LT 10 - Monte Negro – RO  Dec. Criação: 1230/14.04.81 – Dec. Denominação: 1303/18.08.2018  Parecer de Aut. de Funcionamento nº 030/2021/CME/MN e Resolução:025/CME/2021  e-mail: <a href="mailto:emefsantalucia@hotmail.com">emefsantalucia@hotmail.com</a> </p>	
---	---	---

# REGIMENTO ESCOLAR

Monte Negro – RO  
2023





## ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO.....	4
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.....	4
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.....	5
CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.....	7
SEÇÃO I - DA SECRETARIA ESCOLAR.....	8
SUBSEÇÃO ÚNICA - DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO.....	10
SEÇÃO II - DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	13
SUBSEÇÃO I - DA VIGILÂNCIA.....	14
SUBSEÇÃO II - DA LIMPEZA.....	14
SUBSEÇÃO III - DA MERENDEIRA ESCOLAR.....	15
SUBSEÇÃO IV - DOS INSPETORES DE ALUNOS.....	16
SUBSEÇÃO IV - DOS CUIDADORES.....	16
SUBSEÇÃO IV - DOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	16
CAPÍTULO III - DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	17
SEÇÃO I - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	17
SEÇÃO II - DA SUPERVISÃO ESCOLAR.....	19
SEÇÃO III - DA BIBLIOTECA.....	20
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	21
SEÇÃO I - DO CONSELHO DE CLASSE.....	21
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE PROFESSORES.....	23
CAPÍTULO V - DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES.....	25
SEÇÃO I - DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES.....	25
TÍTULO III - DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR.....	26
CAPÍTULO I - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO.....	26
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	27
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	27
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.....	28
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.....	28
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.....	29
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	29
SEÇÃO II - DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS.....	29
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.....	31
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.....	31
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....	31
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	32
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	33
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.....	34
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.....	36
CAPÍTULO IV - DOS PAIS.....	37
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	37
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	38
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	39
CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA.....	39
CAPÍTULO II - DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	40
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	40
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	41
SEÇÃO III - DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM.....	41



SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA.....	42
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA CURRICULAR.....	43
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	43
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	44
SEÇÃO III - DO CICLO BÁSICO BÁSICO DE APRENDIZAGEM.....	45
SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA.....	47
TÍTULO V.....	48
CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA.....	48
CAPÍTULO II - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	50
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	51
CAPÍTULO IV - DA FREQUÊNCIA.....	55
CAPÍTULO V - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	57
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	58



## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1** A Escola Municipal de Educação Infantil Ensino Fundamental Santa Lúcia, está localizada na Br 421 – Km 25 – Lote 10 – Gleba 53 B – Monte Negro – RO – 76888-000

**Art.2** Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Santa Lúcia, pertence à Sistema Municipal de Ensino, criada pelo decreto de Criação: 1230/14.04. 81 – Dec. Denominação: 1303/18.08. 2018 Parecer de Funcionamento nº. 030/2021/CME/MN e Resolução: 025/CME/2021.

**Art. 3** A Escola funciona em regime de externato, de forma presencial com 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, nos seguintes períodos: matutino com serviço interno e planejamento dos professores e vespertino com alunos de Pré I ao 9º Ano do Ensino Fundamental de 09 anos.

**Art. 4** A Escola atende uma clientela estudantil nas seguintes modalidades:

- I - Educação Infantil: Pré I e II
- II - Regular: Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano
- III - Regular: Ensino Fundamental 6º ao 9º ano

#### CAPITULO II

##### DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.

**Art. 5** A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 6** O Ensino da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Santa Lúcia, será 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 idéias e de concepções pedagógicas;



- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - valorização do profissional da educação escolar;
- VII - gestão democrática do ensino público de acordo com a legislação vigente;
- VIII - garantia de padrão de qualidade;
- IX - valorização da experiência extra-escolar;
- X - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7** A estrutura funcional da Escola, respeitada a legislação vigente compreende os seguintes núcleos de atividades:

- I - direção;
- II - serviços técnico-administrativos;
- III - serviço técnico-pedagógico;
- IV - assistência complementar ao educando;
- V - órgãos colegiados;
- VI - instituições auxiliares.

### CAPÍTULO I

#### DA DIREÇÃO

**Art. 8** À direção compreende os serviços voltados às ações administrativas da unidade escolar.

**Art. 9** Integram a direção da Escola:

- I - Diretor;
- II - Vice-Diretor

**Art. 10** A direção da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Santa Lúcia será exercida pelo Diretor e, na sua ausência e impedimento, pelo Vice-Diretor quando o número de alunos se fizer necessário e no impedimento dos dois pelo Secretário da Unidade Escolar.

**Art. 11** A direção desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Escola.

**Art. 12** São atribuições do diretor:

- I - organizar e acompanhar as atividades do planejamento no âmbito da Escola, prevendo os recursos financeiros, renovação dos recursos físicos e

materiais, bem como, o aperfeiçoamento dos recursos humanos, atendendo as necessidades a curto, médio e longo prazo;

II - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

III - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Escola;

IV - administrar a Escola e zelar pela observância do presente Regimento e das Leis vigentes;

V - elaborar o Projeto Pedagógico Escolar juntamente com os responsáveis do setor administrativo, do setor Técnico Pedagógico, Professores e toda a comunidade escolar;

VI - oportunizar o desenvolvimento de um trabalho integrado entre os setores;

VII - distribuir e redistribuir o pessoal, em sua função de reprogramação e/ou implementação da escola;

VIII - fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;

IX - coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;

X - programar reuniões periódicas com o pessoal da Escola;

XI - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

XII - manter a ordem e a disciplina na Escola;

XIII - representar a Escola perante as autoridades;

XIV - corresponder-se com as autoridades do Ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao Estabelecimento de Ensino;

XV - responsabilizar-se assinando toda a documentação Escolar expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;

XVI - promover, junto à comunidade Escolar iniciativa de caráter cívico, cultural e esportivo;

XVII - manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;

XVIII - incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;

XIX - informar aos órgãos próprios do sistema através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento em datas preestabelecidas;

XX - reunir periodicamente com o corpo técnico pedagógico e administrativo da Escola e articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XXI - coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;

XXII - autorizar a realização de atividades inerentes à execução do projeto pedagógico e trabalhos fora do ambiente escolar;

XXIII - presidir o Conselho de Professores e acompanhar o Conselho de Classe, reuniões pedagógicas e de Pais e Mestres, planejando ações em conjunto com a equipe técnico-pedagógica a partir das reflexões feitas;

XXIV - aplicar sanções ao corpo técnico, administrativo e de apoio, docente e discente, conforme regras estabelecidas neste regimento.





XXV - acompanhar os alunos com sanção de afastamento por até dois dias nas atividades de aprendizagem e avaliação, na falta do orientador educacional;

XXVI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessário for;

XXVII - expedir ordem de serviço em caso de urgência e/ou impedimento do (a) secretário (a) escolar até que a situação do titular seja resolvida.

XXVIII - coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

XXIX - controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

XXX - Rever e atualizar metas no Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE Interativo e conjunto com o Grupo de Trabalho (criado em ata PDE).

**Parágrafo único** - É vedado à direção escolar coagir os seus subordinados ou solicitar a eles a prática de atividades política, comercial ou religiosa.

**Art. 13** A Vice direção escolar desempenha todas as funções administrativas necessárias à manutenção do funcionamento da unidade escolar, atuando conjuntamente com a direção quando o número de alunos assim fizer necessário.

**Art. 14** São atribuições do vice-diretor:

I - responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;

II - coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - substituir o Diretor da Escola em sua ausência e impedimentos;

IV - coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;

V - exercer as demais atividades inerentes a sua função;

VI - cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência, as determinações do Diretor (a) e os dispositivos deste Regimento;

**Parágrafo único** - Na ausência ou impedimento do Diretor e Vice-diretor, assume e/ou substitui o Secretário escolar.

## CAPÍTULO II

### DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

**Art.15** O serviço Técnico Administrativo deste Estabelecimento compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades afins da escola, incluindo atribuições relacionadas com o pessoal, material, patrimônio e com a vida escolar dos alunos.



**Art. 16** Integram o serviço técnico-administrativo:

- I - serviço de secretaria escolar;
- II - serviço de apoio administrativo.

## SEÇÃO I

### DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 17** A secretaria é o setor responsável pela realização das atividades de apoio ao processo administrativo - pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e dos servidores da própria instituição.

**Art. 18** A secretaria é o órgão encarregado dos serviços burocráticos:

- I - protocolo;
- II - correspondência;
- III - escrituração Escolar e Arquivo Escolar.

**Art. 19** Integram a secretaria:

- I - secretário escolar;
- II- auxiliares de secretaria

**Art. 20** Para o Secretário Escolar exige-se escolaridade mínima de Nível Médio.

**Art. 21** São atribuições cabíveis ao secretário escolar, além de outras que lhe forem conferidas por lei:

- I - assinar documentos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
- II - elaborar o planejamento das atividades da secretaria;
- III -despachar todo material a ser expedido com a assinatura do Diretor ou Vice-Diretor;
- IV -verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção;
- V -participar da elaboração do Projeto Pedagógico Escolar;
- VI -responder perante a direção, pelo expediente e pelos serviços da secretaria;
- VII -subscrever e expedir Históricos, Certificados e outros documentos pertinentes aos alunos e funcionários;
- VIII -organizar e coordenar a agenda de serviços, distribuindo as atividades entre os auxiliares de forma articulada com a programação da Escola;
- IX -supervisionar a organização dos fichários, arquivos, livros e tê-los sobre sua guarda;



X -organizar o serviço de atendimento aos professores, alunos, funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;

XI -atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

XII -assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos, encaminhando-os em tempo hábil para visto e assinatura da direção;

XIII -manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visitas de superiores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino;

XIV -manter registros de levantamento de dados estatísticos de matrícula, e demais atividades escolares;

XV -preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, e demais atividades escolares;

XVI -tomar as providências necessárias para manter atualizados os documentos referentes à vida escolar do aluno e funcionalismo;

XVII - acompanhar o registro de frequência dos funcionários;

XVIII - expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;

XIX - controlar os prazos estabelecidos para renovação de toda documentação existente na escola;

XX - redigir e subscrever atas de reuniões por ordem da direção;

XXI - assessorar a direção da escola quanto decisões relativas às matrículas e transferências;

XXII - proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;

XXIII - incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;

XXIV - instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;

XXV - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo e a coletânea de Leis;

XXVI - organizar e manter atualizado assentamentos de servidores em exercício na escola;

XXVII - analisar documentos escolares e substituir o Diretor ou Vice – Diretor em seus impedimentos;

XXVIII - responsabilizar-se, juntamente com a direção da escola, pela conferência e autenticidade dos documentos escolares;

XXIX - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

**Art. 22** Os auxiliares de secretaria têm as seguintes atribuições:

I - atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

II - na ausência ou impedimento do secretário, redigir atas de reuniões;

III - desenvolver as atividades de acordo a distribuição do secretário escolar;



- IV - responsabilizar-se pela guarda dos diários de classe na secretaria;
- V - organizar as pastas individuais de alunos, conforme as turmas que ficarem responsáveis;
- VI - organizar e manter em ordem o arquivo morto;
- VII - assessorar o secretário no planejamento e execução das atividades administrativas;
- VIII - preparar e encaminhar ficha individual, histórico escolar e certificados de alunos, quando for o caso, para apreciação do secretário e do diretor;
- IX - arquivar estatísticas bimestrais mantendo em organização da secretaria;
- X - participar da reunião e outras atividades, quando for solicitado;
- XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

**Art. 23** O serviço de escrituração e dos arquivos escolares se refere ao registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da escola.

**Art. 24** Os atos escolares para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.

**Art. 25** A autenticidade dos documentos e escrituração escolares se verificarão e será certificadora, pela aposição da assinatura do Diretor e do Secretário.

**Art. 26** Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e de encerramento, assinado e rubricado pelo Diretor e pelo Secretário da Instituição de Ensino, os quais devem ser numerados as folhas e primar pela inexistência de rasuras.

**Art. 27** Serão os seguintes os livros de escrituração:

- I - livro de registro de matrícula;
- II - livro de atas de resultado finais;
- III - livro de atas de Incineração de documentos;
- IV - livro de registro de exames especiais;
- V - livro de registro de ponto;
- VI - livro de atas de reuniões;
- VII - livro de registro de certificados;
- VIII - outros que se fizerem necessários.

**Art. 28** O arquivamento de documentos e livros referentes às atividades do estabelecimento de ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto

manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

**Art. 29** A secretaria da escola manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 30** A documentação dos alunos, em atividades escolares, deve ser mantida em pastas individuais constantes do arquivo ativo, acondicionadas em ordem alfabética e por ano de ingresso do aluno:

§ 1º - Deverão fazer parte da pasta individual dos alunos:

- I - fotocópia de documentos de identificação pessoal;
- II - ficha de matrícula;
- III - ficha individual;
- IV - histórico Escolar;
- V - quaisquer outros documentos oficiais referentes à sua situação pessoal;
- VI - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre adaptações de estudo;
- VII - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre o aproveitamento de estudos;

§ 2º - Além dos documentos descritos no parágrafo primeiro, deverão fazer parte da pasta individual dos alunos com necessidades especiais:

- I - histórico escolar, com descrição de suas habilidades e competências adquiridas;
- II - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

§ 3º - Todos os documentos escolares devem apresentar sem rasuras.

**Art. 31** A escola deve manter arquivo atualizado com a documentação que comprove a necessidade de certificação especial, incluindo o relatório circunstanciado e o plano de desenvolvimento individual do aluno para garantia de sua vida escolar e o controle pelo sistema de ensino.

**Art. 32** Cessada a relação do aluno com este estabelecimento de ensino, seja por desistência, transferência, ou conclusão de curso, a documentação escolar deixa de constar no arquivo ativo e é transferida para o arquivo passivo.

**Parágrafo único** – Caso seja restabelecida a relação do aluno com a escola, a documentação retorna para o arquivo ativo.

**Art. 33** A responsabilidade da movimentação do arquivo é do Secretário da Unidade Escolar, sob supervisão direta do respectivo Diretor, devendo ser



mantido em lugar de total segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.

**Art. 34** Os documentos expedidos pela secretaria deverão estar devidamente preenchidos, contendo o que se prevê na legislação, sem qualquer rasura, bastando para sua autenticidade assinaturas do diretor e do secretário do estabelecimento de ensino com seus respectivos números de portarias expedidos pelo órgão próprio da Secretaria de Educação.

**Art. 35** A escola fornecerá segunda via ou fotocópia de qualquer documento, constante do arquivo ativo ou passivo, por solicitação do interessado, na qual deve conter a referente segunda via ou fotocópia e ser entregue mediante documento de recebimento.

**Parágrafo único** – Para emissão da segunda via do certificado, o interessado deve comprovar o extravio do original.

**Art. 36** Após cinco anos de arquivamento podem ser eliminados mediante incineração ou fragmentação mecânica os seguintes documentos: diários de classe, relatório, horário, calendário anual, prova de recuperação, ofícios, editais e outros documentos cujos dados e informações não tenham valor atual.

§ 1º - Os documentos a serem eliminados deverão ser registrados previamente em Ata, ser datada e assinada pelo diretor e pelo secretário escolar.

§ 2º - A escola poderá decidir quais documentos tratados no capítulo deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

§ 3º - Cabe somente a Diretor bem como a Secretário e a uma comissão previamente nomeada pelo diretor da Escola, a responsabilidade pela incineração de documentos.

**Parágrafo único** - Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de aluno, livros de atas de reuniões, registro de frequência de funcionários, atas de resultados finais e outros que os responsáveis entenderem que devam ser preservados.

**Art. 37** São considerados documentos permanentes:

I - pasta individual contendo: ficha de matrícula, histórico, ficha individual, cópia de certificado de conclusão de curso, cópias de documentos de identificação civil e outros papéis oficiais que pelo seu teor tenham caráter permanente;

II - livro de matrícula, livro de ata de resultados finais, livro de registro de certificados e outros que por seu teor garantam indefinidamente a autenticidade dos estudos do aluno.



**Art. 38** O arquivamento e a conservação de documentos escolares individuais, a que se refere o artigo anterior deste Regimento, podem ser processados através de registro gráfico em microfilmagem, discos digitais (CD ROM), disquetes e discos de compactação de dados ou em qualquer outro sistema a informatizado capaz de conservar dados:

§ 1º - A informatização de arquivo escolar prevista neste artigo, constitui opção de livre escolha do Estabelecimento de Ensino que pode adota – lá em qualquer época, dispensada a autorização do Poder Público Estadual.

§ 2º - O arquivamento e a conservação de documentos escolares efetuados na forma deste artigo, não dispensam a guarda dos documentos originais.

**Art. 39** São de conservação obrigatória e salvo de qualquer eliminação, o livro de frequência do servidor, memorando de lotação, diários de classe e outros que pelo seu teor sejam considerados como prova documental para contagem de tempo de serviço do servidor.

**Art. 40** É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público Estadual, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer Instituição de Ensino sob jurisdição do Sistema Estadual de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada.

**Parágrafo único** – O livre acesso da autoridade competente aos arquivos escolares, na forma prevista neste artigo, será imediato, sendo-lhe assegurada pela Instituição Escolar sob supervisão, fácil consulta para inspeção e conferencia documental.

## SEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 41** Incumbe aos serviços de apoio e administrativo a realização de atividades relativas aos setores de: portaria, vigilância, zeladora, merendeira escolar e inspetor de pátio.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA VIGILÂNCIA

**Art. 42** O serviço de vigilância é constituído pelo pessoal de apoio da Escola.

**Art. 43** Compete ao serviço de vigilância:

I -contribuir para a segurança da escola, não permitindo a entrada de pessoas sem identificação;

II -manter o portão fechado, não permitindo a saída dos alunos sem justificativa, no horário de aula;

III -regular o fluxo de abertura e fechamento dos portões da instituição, para circulação de pessoas e veículos;

IV -proceder á abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;

V -manter sobre guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências;

VI -observar a entrada e saída de alunos devidamente identificados;

VII -participar da reunião e outras atividades quando for solicitado;

VIII -realizar outras tarefas compatíveis com sua função;

IX -manter sobre guarda e vigia todo o patrimônio da escola;

X -garantir a ordem e a conservação do patrimônio a ele confiado;

XI -zelar pela conservação do prédio e dos móveis;

XII -não ausentar-se da escola em seu horário de trabalho, salvo sob determinação de ordem superior;

XIII -será de responsabilidade do vigia qualquer dano material causado por alunos ou pessoas alheias a escola em seu horário de trabalho;

XIV -não entregar quaisquer materiais ou documentos sem a devida autorização da direção da eEscola;

XV -receber o plantão e verificar se as dependências estão devidamente fechadas e as chaves guardadas;

XVI -comunicar à Direção sobre qualquer movimento não relacionado com a normalidade do ambiente escolar;

## SUBSEÇÃO II

### DA LIMPEZA

**Art. 44** O serviço de zeladoria é constituído pelo pessoal de apoio da escola.

**Art. 45** Compete aos serviços de zeladoria:

I - executar tarefas de limpeza, higiene e de conservação do prédio;

II - manter a conservação e limpeza de todas as dependências da Escola, sob a sua responsabilidade;

III -zelar para que alunos, professores e demais funcionários encontrem sempre os ambientes (salas de aula, banheiros, pátios e demais dependências) sempre limpos;

IV - recolher em local adequado qualquer peça do mobiliário que se encontrar danificado;

V - manter organizado e limpo o depósito de material de limpeza.

VI - manter as caixas d'água sempre abastecidas;

VII - zelar e fazer uso adequado do material que lhe for entregue para o trabalho;



VIII -portar-se com respeito, decência e dignidade no seu local de trabalho;

IX -tratar com respeito e urbanidade a todos os integrantes deste estabelecimento, principalmente os alunos;

X -informar a direção escolar quaisquer irregularidades de que tiver ciência;

XI -cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;

XII -participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;

XIII -realizar outras tarefas compatíveis com sua função.

XIX -verificar e trancar as salas sempre ao final de cada expediente prezando pela segurança do patrimônio.

### SUBSEÇÃO III

#### DA MERENDEIRA ESCOLAR

**Art. 46** Cabe à merendeira, preparar e servir a merenda seguindo o cardápio do dia, bem como, ser responsável pela limpeza da cozinha e do depósito de alimentos.

**Art. 47** Os funcionários responsáveis pela merenda tem como atribuições:

I - preparar os alimentos destinados à merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado e aprovado pela Direção;

II -servir a merenda, observando a aceitação dos alunos;

III -preparar alimentação para a os servidores da instituição bem como: café, almoço e demais refeições que forem necessárias.

III -usar roupa protetora (avental), sapatos adequados, touca protetora, que devem ser laváveis, a menos que sejam descartáveis e mantidos sempre limpos;

IV -retirar todos os objetos de adorno pessoal durante a manipulação de alimentos;

V -zelar da limpeza de todo o material usado na cozinha e refeitório como também do ambiente;

VI -assegurar o controle efetivo e constituído do estoque a serem distribuídos nos cardápios;

VII - participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Escola, no que se refere a:

a) desperdício de alimentos;

b) uso adequado dos utensílios da cozinha;

c) educação e higiene alimentar;

d) divulgação do cardápio.

VIII - manter a higiene e conservação da cozinha e equipamento, recepcionar e conferir os alimentos entregues, verificando quantidades, prazo de validade, qualidade dos produtos e acondicionamento;

IX - cumprir o horário estabelecido pela direção da escola;

X - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;

XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.



## SUBSEÇÃO IV

### DOS INSPETORES DE ALUNOS

**Art. 48** O serviço de inspetoria de alunos é efetuado por funcionário especialmente pelo Diretor, para o desempenho das seguintes atribuições:

- I - apresentar aos alunos as devidas orientações quanto às normas da Escola;
- II - dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio, monitorando atividades em outros períodos em que não houver assistência do professor (a);
- III - providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, notificando imediatamente ao Diretor e/ou ao seu Orientador Educacional;
- IV - levar ao conhecimento do Orientador Educacional assuntos pertinentes à conduta dos alunos;
- V - atender as solicitações dos professores em sala de aula;
- VI - cumprir as normas regulamentadas pelo regimento escolar quanto à entrada de alunos retardatários, como também saída de alunos, antes de fim dos trabalhos escolares;
- VII - auxiliar na organização de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
- VIII - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
- IX - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
- X - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

## SUBSEÇÃO V

### DOS CUIDADORES

**Art. 49** O serviço de cuidador é realizado por funcionário especialmente designado pelo diretor, para o desempenho das seguintes atribuições:

- I - Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos;
- II - Auxiliar os alunos nas refeições;
- III - Auxiliar os alunos na higiene corporal;
- IV - Supervisionar as brincadeiras;
- V - Supervisionar a saída dos alunos ao final do período;
- VI - Ministrando medicamentos, sob prescrição médica e autorização dos responsáveis;
- VII - Documentar as ocorrências e encaminhá-las ao setor responsável;





## SUBSEÇÃO V

### DOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 50** O monitor de transporte escolar é responsável por atividades relacionadas ao monitoramento do transporte de alunos desde a entrada até a saída do aluno veículo contanto ainda com as seguintes atribuições dentro do ônibus:

- I - Auxiliar a entrada e saída dos alunos no veículo;
- II - Colocar e orientar quanto ao uso do cinto de segurança;
- III - Coibir o uso de palavrões;
- IV - Corrigir ações de intimidação entre os alunos;
- V - Solicitar redução do barulho;
- VI - Coibir fumo e outros vícios no ambiente veicular;
- VII - Orientar quanto a responsabilidade dos pertences aos alunos;
- VIII - Orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte;
- IX - Retirar objetos perigosos dos alunos;
- X – Coibir a presença de estranhos no transporte;

## CAPÍTULO III

### DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

**Art. 51** O Serviço Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de atividades destinadas a proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes.

## SEÇÃO I

### DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 52** A Orientação Educacional, subordinada à Direção Escolar, está sob a responsabilidade de um Orientador Educacional qualificado nos termos da legislação vigente.

**Art. 53** A Orientação Educacional é encarregado de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único** - O exercício da profissão de Orientador Educacional será exercido por profissionais licenciados em pedagogia, habilitados em



Orientação Educacional, ou com certificado de Orientador Educacional obtido em cursos de pós-graduação.

**Art. 54** São atribuições do Orientador Educacional:

I - elaborar o plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional em consonância com fins e objetivos da Escola e diagnósticos da realidade escolar;

II - atuar diretamente junto ao aluno através de orientação individual ou em grupo;

III - desenvolver atividades de orientação escolar e vocacional, atuando diretamente junto ao aluno, através de atendimento individual ou em grupo;

IV - organizar e manter atualizado um arquivo contendo dados individuais sobre a situação sócio-econômica e cultural dos alunos;

V - promover atividades de integração escola – família – comunidade, juntamente com o serviço de supervisão escolar;

VI - participar da elaboração, execução e revisão do Projeto Pedagógico Escolar;

VII - orientar e informar adequadamente o corpo docente e a família sobre as alternativas de tratamentos aos alunos com problemas especiais, encaminhando-os quando necessário, a outros especialistas;

VIII - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica, junto a Supervisão Escolar;

IX - promover a constante integração do corpo discente nas atividades escolares programadas;

X - participar, juntamente com a Supervisão Escolar e demais membros envolvidos, do planejamento e execução do conselho de classe;

XI - acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação do serviço de Orientação Educacional;

XII - participar, em conjunto com a Supervisão Escolar, do acompanhamento do processo de avaliação do rendimento escolar, junto ao corpo docente;

XIII - promover através de atividades participativas entre todos os seguimentos da comunidade escolar;

XIV - oferecer subsídios para a caracterização e composição das turmas de alunos;

XV - destinar, no horário escolar tempo para o desenvolvimento sistemático das atividades de Orientação Educacional e Profissional;

XVI - promover pesquisas de informação sobre a realidade da vida do aluno, visando torná-lo presente no currículo, de acordo com o contexto sócio - político - econômico;

XVII - assessorar o diretor da Escola em assunto de sua área de competência;

XVIII - acompanhar junto ao professor, o controle referente à frequência e evasão escolar;

XIX - manter contato com os alunos formandos, inteirando-se de informações referente à sua vida escolar e profissional.

XX - registrar em ficha específica, junto à pasta do aluno as ocorrências para aplicação das sanções disciplinares pelo diretor da escola;

XXI - acompanhar os alunos na realização das atividades de aprendizagem quando a aplicação da sanção;

XXII - exercer as demais atividades inerentes a sua função;

## SEÇÃO II

### DA SUPERVISÃO ESCOLAR

**Art. 55** A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.

I - garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da filosofia educacional e dos objetivos gerais da Escola;

II - assessorar professores no planejamento e desenvolvimento curricular, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

**Art. 56** O exercício de Supervisão Escolar será exercido por profissional Licenciado em Pedagogia, habilitados em Supervisão Escolar, ou portadores de certificado em Supervisão Escolar obtido em curso de pós-graduação.

**Art. 57** São competências da supervisão escolar:

I - elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão escolar em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar e Projeto Pedagógico Escolar;

II - orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos de recuperação;

III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;

IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar e a equipe de Orientação Educacional;

V - adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educativo na Unidade Escolar;

VI - coletar, estudar e analisar dados e boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos;

VII - dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;

VIII - organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da escola que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;

IX - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica;

X - elaborar, programar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem tomando por base o diagnóstico das necessidades da Escola;

XI - operar os projetos encaminhados do nível central e intermediário;

XII - criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da escola;

XIII - proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;

XIV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Escolar;

XV - garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da filosofia educacional e dos objetivos gerais da escola;

XVI - coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

XVII - acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias;

XVIII - estabelecer mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere: ao sistema de avaliação da aprendizagem; a matrícula, transferência, recuperação e adaptações;

XIX - participar do planejamento para o conselho de classe;

XX - convocar e coordenar as reuniões do conselho de classe;

XXI - efetuar um levantamento das dificuldades encontradas pela equipe no processo ensino-aprendizagem durante as reuniões do conselho de classe e propor soluções para as mesmas;

XXII - participar do conselho de professores;

XXIII - acompanhar e coordenar o serviço da equipe avaliadora quanto a Classificação, Reclassificação e Lacuna escolar Artigo 6º, inciso, item 2 da Resolução N. 008/2018-CME/RO;

XXIV - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

### SEÇÃO III

#### DA BIBLIOTECA

**Art. 58** A biblioteca, centro para a realização de trabalhos de leituras e de pesquisas é coordenado pelo Bibliotecário com atribuições peculiares à função, prestando serviço à comunidade escolar.

**Art. 59** A biblioteca estará sob a responsabilidade de um profissional devidamente qualificado para a função e designado pela direção da escola.

**Parágrafo único** - A lotação do servidor com cargo de professor será permitida depois de suprida as necessidades em sala de aula.

**Art. 60** O responsável pela Biblioteca tem as seguintes atribuições:

- I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica Escolar;
- II - elaborar e executar a programação da atividade da Biblioteca em articulação com os demais servidores da escola, bem como controlar a realização, avaliar os resultados das ações desenvolvidas e apresentar o relatório anual;
- III - colaborar com os professores nas composições de resenhas bibliográficas apoio de materiais solicitado pelos professores, alunos e funcionários;
- IV - assegurar adequada organização e funcionamento da biblioteca;
- V - elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos, jornais e revistas, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
- VI - organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados pela escola;
- VII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centro de documentação;
- VIII - divulgar periodicamente, no âmbito da Escola a bibliografia existente na biblioteca;
- IX - levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição ou empréstimo, conforme propostas das várias áreas curriculares;
- X - elaborar inventário anual do acervo da biblioteca;
- XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

## CAPITULO IV

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 61** São órgãos Colegiados da Escola:

- I - conselho de classe;
- II - conselho de professores.
- III- associação de pais e professores - APP

### SEÇÃO I

#### DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 62** O Conselho de Classe é o órgão colegiado da escola, implantado pelo Sistema Educacional do Estado.

**Art. 63** O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares da escola.





**Art. 64** O Conselho de Classe terá atuação restrita a cada classe da escola do 1º ao 9º Ano do Ensino Fundamental.

**Art. 65** Todas as determinações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas por todos os seus membros.

**Art. 66** O Conselho de Classe reunir-se-á obedecendo às datas estabelecidas no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocados.

**Parágrafo único** – A escola deverá realizar no mínimo, 04 (quatro) reuniões do conselho de classe durante o período letivo, o horário de cada reunião deverá ser fixado uma semana antes e distribuídos aos participantes através de convocação.

**Art. 67** São componentes do Conselho de Classe:

- I – diretor ;
- II – supervisor escolar;
- III – orientador educacional;
- IV - professores conselheiros das turmas;
- V - professores das turmas;
- VI – secretário escolar

**Art. 68** Ao conselho de classe compete:

I - examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou retenção em avaliações do rendimento escolar;

II - decidir quanto às faltas coletivas dos alunos;

III -debater o aproveitamento global e individualizado das turmas analisando especificamente as causas do baixo e alto rendimento das mesmas;

IV - proporcionar um auto e heteroavaliação de todos os elementos competentes do Conselho de Classe, tendo em vista o processo ensino-aprendizagem;

V - discutir por atividades, áreas de estudos e componentes a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio, quando forem necessários ajustes, eliminando-se repetição rotineira do que já foi ensinado ou trabalhado;

VI - oferecer ao professor subsídios elaborados pelos serviços de Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Direção, visando o aperfeiçoamento do trabalho docente.

**Art. 69** As reuniões de Conselhos de Classe serão convocados e coordenados pelo Supervisor Escolar ou, na ausência, pelo Orientador Educacional, ou ainda pelo Diretor da Escola.

§ 1º - O comparecimento às reuniões no Conselho de Classe será obrigatório, ficando os faltosos, passíveis de penalidades previstas neste

Regimento, caso não justifiquem comprovadamente, os motivos de sua ausência.

§ 2º - O Conselho de Classe só poderá ocorrer quando todos os participantes estiverem de posse de instrumentos que lhes cabe preencherem e apresentar para apreciação e, ou discussão.

§ 3º - O conselho de Classe deverá ter um tempo destinado conforme ao número de turmas em cada período.

§ 4º - A Escola deverá obedecer a um mínimo de 04 (quatro) reuniões do Conselho de Classe durante o período letivo.

§ 5º - A reunião do Conselho de Classe deverá acontecer no final de cada bimestre.

§ 6º - O Conselho de Classe deverá ocorrer no horário de aulas das respectivas turmas.

**Art. 70** As reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em atas e as decisões tomadas serem submetidas à aprovação e assinadas por todos seus membros.

**Parágrafo único** - Os dias determinados para as reuniões do Conselho de Classe serão dias letivos, previstos no Calendário Escolar, desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno de matrícula do aluno.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO DE PROFESSORES

**Art. 71** O Conselho de Professores é o órgão de deliberação em assuntos atinentes às atividades disciplinares e didáticos - pedagógicos, visando o melhor rendimento de ensino e das atividades escolares nos limites da legislação específica em vigor.

**Art. 72** São componentes do Conselho de Professores:

- I - direção escolar;
- II - supervisor (a) escolar;
- III - orientador (a) educacional;
- IV - professores em exercício;
- V - secretário (a) da escola.

**Art. 73** O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor (a) e, em sua ausência, pelo vice-diretor (a) por ele indicado, ou um Vice-Presidente previamente eleito por aclamação.

**Art. 74** As decisões do conselho de Professores são lavradas em livro ata e assinada por todos os seus membros.

**Art. 75** O Conselho de Professores compete:

I - deliberar sobre os programas de ensino e outras questões, a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento em consonância à legislação vigente;

II - sugerir ao Diretor da Escola medidas eficazes para aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração do currículo;

III - opinar na elaboração do calendário escolar, horário de aulas e demais assuntos correlativos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar;

IV - colaborar com a Direção Escolar, no sentido de boa ordem das atividades escolares;

V - aprovar os regimentos e estatutos dos órgãos estudantis do estabelecimento de ensino, desde que preencham as exigências legais e não contrariem as normas disciplinares em vigor, sem perder de vista a própria forma legal de funcionamento dos referidos órgãos;

VI - sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da escola;

VII - opinar sobre a aplicação de penalidades quando solicitado sempre em observância à legislação;

VIII - decidir, em grau de recurso, sobre todas as matérias, quando levados à sua consideração pelo Diretor da escola;

IX - decidir sobre a equivalência das atividades, áreas de estudo e disciplinas e de programas, para fins de matrículas de alunos, oriundos de outras escolas do país e de países estrangeiros, conforme especificado no Artigo 4º, inciso III da Resolução 008/2018-CME/RO;

X - decidir sobre a adaptação e aproveitamento de estudos de alunos provenientes de outras escolas;

XI - decidir sobre as faltas coletivas dos alunos;

XII - desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores;

XIII - regularizar a vida escolar dos alunos; abrangidos em uma das situações:

a) transferidos antes do encerramento do bimestre letivo, procedendo à avaliação dos mesmos, considerando os conteúdos trabalhados no período cursado;

b) matriculados no decorrer do (s) bimestre (s) letivo (s) e quando não conste de seu documento de origem, as notas correspondentes ao período cursado, do elenco curricular, da escola de origem.

c) decidir quanto à aplicação de exames de: lacuna na vida escolar, classificação e reclassificação Artigo 6º, inciso II da Resolução 008/2018-CME/RO.

XIV. Decidir sobre a promoção ou retenção do aluno, que ao final do ano letivo não tenha atingido as condições contidas neste regimento.

**Parágrafo único** – O Conselho de Professores poderá reunir-se, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

## CAPITULO V DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

### SEÇÃO I

#### DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES

**Art. 76** A associação de Pais e Professores – APP é uma instituição Escolar Autônoma, com estatuto próprio, sendo constituída por pais e professores que integrados desenvolvem atividades inerentes à escola, à família e comunidade.

**Art. 77** São competências da Associação de Pais e Professores:

I - mobilizar a comunidade para implantação e implementação da Associação de Pais e Professores;

II - promover palestras educativas envolvendo a diretoria da APP e comunidade em geral;

III - acrescentar no Projeto Pedagógico as atividades e os cronogramas de reuniões da Associação de Pais e Professores;

IV - proporcionar atividades ligadas ao lazer, com a participação de toda a comunidade;

V - prestar conta aos associados da APP quando houver promoções envolvendo a diretoria e toda a comunidade;

VI - incentivar a participação de toda a comunidade nas atividades programadas pela Escola;

VII - desenvolver, através da Associação de Pais e Professores um trabalho conjunto com outros programas, tais como: Saúde Escolar, Alimentação Escolar e outros existentes na Escola;

VIII - movimentar a cantina escolar, junto à Associação de Pais e Professores;

IX - orientar para que os recursos sejam aplicados segundo normas e procedimentos estabelecidos pelo regulamento e as prioridades de ensino;

X - exercer outras atividades inerentes à APP.

**Parágrafo único** – A Associação de Pais e Professores – APP tem como objetivo essencial integrar a comunidade, o poder público, a escola e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo.

### TÍTULO III

#### DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 78** Entende-se por Comunidade Escolar todos os servidores lotados neste Estabelecimento de Ensino, alunos e pais ou responsáveis pelos alunos.

### CAPÍTULO I

#### DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO

**Art. 79** O corpo Técnico Administrativo e de apoio da escola é constituído de todos os servidores da escola, exceto os professores.

**Parágrafo único** – O Corpo Técnico Administrativo Educacional da Escola é responsável pela execução dos serviços técnicos pedagógicos, administrativos e de apoio que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Escolar.

**Art. 80** O Diretor desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção dos esquemas e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da escola.

**Art. 81** O Vice-Diretor deverá prestar assessoramento técnico - administrativo-pedagógico a Diretor, coparticipando de todas as atividades.

**Art. 82** A Orientação Educacional é encarregada de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

**Art. 83** A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.

**Art. 84** O Secretário tem como função principal assessorar a direção em serviços administrativos, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar.

**Art. 85** Os auxiliares de secretaria deverão coadjuvar o secretario em suas atribuições e praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar.

**Art. 86** O Pessoal de Apoio administrativo da escola é responsável pela execução dos serviços que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Escolar.





## SEÇÃO I DOS DIREITOS

**Art. 87** Constituem direitos do Servidor Técnico Administrativo e de Apoio:

- I - propor a diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
- II - requisitar material julgado necessário ao bom andamento do trabalho, dentro das possibilidades da escola;
- III - utilizar-se das dependências e instalações da escola, consideradas necessários ao desempenho de suas funções;
- IV - exigir respeito e tratamento condigno;
- V - participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
- VI - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for recorrente ao seu trabalho, além de direitos previstos nas leis vigentes;
- VII - gozar de férias anuais, estabelecidas em escala de férias.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

**Art. 88** São deveres dos servidores técnicos administrativos e de apoio:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - tratar todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
- III - lealdade às instituições a que servir;
- IV - observância das normas legais e regulamentares;
- V - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadas de forma ilegal;
- VI - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder; por via hierárquica;
- VIII - levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - zelar pelo nome da escola dentro e fora dela;
- XI - vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.



### SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

- Art. 89** Será proibido aos servidores técnicos administrativos e de apoio:
- I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da escola;
  - II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
  - III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
  - IV - envolver o nome da Instituição em manifestações estranhas as suas finalidades educativas;
  - V - fazer política partidária na unidade escolar;
  - VI - ferir a suscetibilidade dos alunos no que se referem à Política, religiões, bem como a sua nacionalidade, ordem, cor, intelectualidade e grupo social;
  - VII - agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
  - VIII - ausentar-se do local de trabalho antes do cumprimento do seu horário, sem motivos justificados, sem prévia autorização do chefe imediato;
  - IX - fazer-se representar ou divulgar material da escola, sem prévio conhecimento da Direção;
  - X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
  - XI - conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
  - XII - apresentar-se no ambiente de trabalho, unidade escolar, com vestimentas inadequadas.

### SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

- Art. 90** Ao pessoal técnico administrativo educacional são aplicadas as seguintes penalidades:
- I - advertência oral;
  - II - advertência escrita;
  - III - colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
  - IV - suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências oral, escrita e colocação a disposição da SEMED são de competência do Diretor.



§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

## CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

**Art. 91** Integram o corpo docente todos os professores em exercício na Escola.

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

**Art. 92** Constituem direitos do corpo docente:

- I - requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro da possibilidade da Escola;
- II - utilizar-se dos livros da biblioteca e das dependências e instalações da Escola necessária ao exercício das atividades;
- III - opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, técnicas e métodos a serem utilizados e adoção de livros didáticos;
- IV - propor a diretoria medidas que objetivam o aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem, administração e de disciplina;
- V - exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educador;
- VI - participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
- VII - dispor de meios adequados para o desempenho do ensino;
- VIII - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho como professor, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
- IX - gozar de férias anuais estabelecidas no Calendário Escolar.

### SEÇÃO II DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS

**Art. 93** São deveres do corpo docente:

- I - zelar pelo nome da Escola dentro e fora dela;
- II - manter em dia a escrituração do diário de classe, que deve ser entregue na secretaria da Escola na data preestabelecida;
- III - comparecer às atividades de caráter cívico, cultural, social, esportivo e de lazer promovidos pela Escola sempre que convocado;



IV - entregar no prazo determinado ao estabelecimento todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;

V - colaborar com a limpeza na sala de aula, impedindo que os alunos espalhem papéis pela sala ou rabisquem paredes e carteiras;

VI - tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;

VII - divulgar aos alunos os resultados das avaliações de aprendizagem, bem como dar ciência a estes sobre trabalho, provas e testes escritos e esclarecer dúvidas e entregar resultados de avaliação na secretaria respeitando o prazo determinado;

VIII - acatar a orientação do supervisor

IX - colaborar com o Orientador Educacional quanto à informação sobre o aluno;

X - manter atitudes compatíveis com a função que desempenha;

XI - proceder à avaliação e ao acompanhamento dos alunos, em consonância com o Projeto Pedagógico Escolar;

XII - participar da educação integral do aluno;

XIII - planejar estudos contínuos de revisão e recuperação, assegurando novas oportunidades de aprendizagem aos alunos de acordo o Artigo 8º da resolução nº 001/2017.

XIV - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

XV - colaborar com a formação das filas de carteiras na classe no final dos turnos;

XVI - entrar em sala de aula sempre com pontualidade;

XVII - exercer as demais atividades inerentes a sua função;

XVIII - vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

**Art. 94** Os docentes, além das previstas em lei, têm as seguintes competências:

I - participar da elaboração do projeto pedagógico da escola bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo projeto pedagógico e outras atividades afins, bem como zelar pela aprendizagem dos alunos;

II - proceder à avaliação constante da aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

III - proceder à observação dos alunos, para identificação de necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os quando necessário, ao setor de orientação educacional;

IV - participar do Conselho de Classe do Conselho de Professores, da Associação de Pais e Professores e de outras instituições auxiliares da Escola; bem como as atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

V - informar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sobre o desenvolvimento e desempenho do educando e levantar dados de interesse para o processo educativo;

VI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações aos demais serviços existentes na Escola conforme as normas estabelecidas neste Regimento;

VII - responsabilizar-se pela utilização e conservação, de equipamentos e instrumentos em uso nos laboratórios, oficinas e outros ambientes específicos próprios de sua área curricular;

VIII - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

IX - controlar a frequência dos alunos que estão sobre sua responsabilidade.

X - colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;

XI - cumprir seu plano de ensino, adequando-o às peculiaridades do educando;

XII - comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horários e datas diferentes do usual:

a) - caso o servidor não possa comparecer, sua falta deverá ser justificada formalmente.

### SEÇÃO III

#### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 95** Será proibido ao educador:

I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;

II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;

III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;

IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;

V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que deverá lecionar;

VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;

VII - aplicar penalidades aos alunos;

VIII - dispensar os alunos antes de findar as aulas sem autorização da Direção;

VIX - agredir verbalmente alunos, bem como, aplicar castigos físicos;

X - retirar, sem a devida autorização da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;

XI - é vedado professor substituto que não faça parte do corpo docente deste estabelecimento.

### SEÇÃO IV

#### DAS PENALIDADES

**Art. 96** Aos membros do corpo docente são aplicadas as seguintes penalidades:

- I - advertência oral;
- II - advertência escrita;
- III - colocar o servidor a disposição da FME acompanhado de relatório das infrações cometidas;
- IV – suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências e devolução do servidor a FME são de competência do Diretor

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

### CAPÍTULO III

#### DO CORPO DISCENTE

**Art. 97** O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na escola, na forma deste Regimento.

#### SEÇÃO I

#### DOS DIREITOS

**Art. 98** Os direitos dos discentes derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança do Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor.

**Art. 99** Constituem direitos do corpo discente:

- I - gozar das vantagens que a escola possa lhe oferecer;
- II - receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores;
- III - ter representante eleito democraticamente para a classe;
- IV - apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
- V - ausentar-se da escola, quando autorizado;
- VI - participar de todas as atividades proporcionadas pela escola;
- VII - ser atendido pelo pessoal docente, técnico e administrativo da escola no trato de seus legítimos interesse a receber a assistência e orientação adequada às suas necessidades;
- VIII - utilizar as instalações e dependências da escola que lhe forem necessárias, na forma e nos horários a eles reservados;
- IX - ser esclarecido quanto ao Sistema de Avaliação;



X - tomar conhecimento dos resultados da avaliação da aprendizagem e de sua frequência;

XII- requerer transferência quando maior de idade e quando menor de idade, através de seu responsável;

XII - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os elementos da escola;

XIII - solicitar revisão de provas até 03 (três) dias após o recebimento das notas, quando necessário;

XIV - solicitar através de requerimento, a aplicação de 2ª época de provas quando não forem feitas por motivo justo no prazo de 08 (oito) dias após a aplicação da prova;

XV- Ter assegurado à liberdade de expressão;

XVI - fazer pesquisas na Biblioteca;

XVII- ter acesso à sala de vídeo e de informática, desde que acompanhados por professores ou monitores caso a instituição ofereça;

XVIII - ser assistido por professores, equipe pedagógica e ou direção para solucionar problemas relacionados à aprendizagem e dirimir dúvidas;

XIX - formar grêmio estudantil e fazer parte do colegiado;

XX - requerer junto à direção, melhorias na Escola e na qualidade de ensino;

XXI - participar dos eventos culturais e festivos desde que não prejudique sua aprendizagem;

XXII- ser respeitado, orientado e ouvido por todos os representantes educacionais da Escola;

XXIII - justificar faltas através de atestado médico ou declaração de trabalho;

XXIV - ser sujeito crítico, participativo, reivindicador e atuante do processo ensino-aprendizagem;

XXV - ter estudos de recuperação em todos os componentes curriculares;

XXVI - participar de eventos esportivos;

XXVII - gozar dos demais direitos assegurados pelas Leis e por este Regimento.

XXVIII - Utilizar o sinal Wi-fi (internet) no ambiente escolar, ressaltando o uso de modo responsável, ou seja, sem acesso a conteúdos e sites impróprios ao ambiente;

**Art. 100** Na defesa dos seus direitos, o aluno, se maior, pode recorrer ao Diretor, ou menor, através dos seus pais ou responsável, sobre qualquer assunto relacionado à vida escolar.

## SEÇÃO II

### DOS DEVERES

**Art. 101** São deveres do Corpo Discente:

- I - respeitar as normas disciplinares da escola, obedecendo aos preceitos de boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
- II - cumprir as determinações da diretoria, dos professores e dos funcionários, nas respectivas esferas de competência;
- III - participar efetivamente das aulas teóricas, trabalhos e demais atividades escolares;
- IV - tratar com urbanidade e respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;
- V - não incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
- VI - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, utensílios e maquinaria;
- VII - apresentar-se devidamente vestido;
- VIII - estudar e obter o máximo de proveito nos estudos;
- IX - atender ao regime didático e disciplinar bem como à orientação escolar;
- X - realizar com eficiência os trabalhos práticos;
- XI - portar-se convenientemente em todas as dependências da Escola;
- XII - trajar o uniforme escolar exigido pelo estabelecimento, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;
- XIII - cumprir fielmente os demais preceitos deste Regimento no que lhe couber;
- XIV - contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da Escola;
- XV - comparecer pontual e assiduamente, devidamente uniformizado empenhando-se no sucesso das atividades;
- XVI - permanecer na escola e/ou classe no horário definido para atividades escolares.
- XVII - participar de toda e qualquer comemoração e evento da Escola quando convocados;
- XVIII - permanecer em sala de aula na troca de professores;
- XIX - apresentar a documentação exigida, dentro do prazo estipulado pela secretaria, para garantir sua matrícula;
- XX - estar de posse e apresentar exclusivamente o material escolar exigido para as aulas, zelando pela sua guarda;
- XXI - entregar aos responsáveis, correspondência enviada pelo estabelecimento e devolve-la assinada, quando solicitada;
- XXII - apresentar tarefas e trabalhos atendendo a solicitação dos professores em dia com qualidade e dedicação;
- XXIII - cuidar do material fornecido pela escola;
- XXIV - tomar consciência, reconhecer e assumir com responsabilidade o resultado de seus atos, bem como reparar seus erros.

### SEÇÃO III

### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 102** Será proibido:



- I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
- II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
- III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
- IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
- V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que está sendo lecionado;
- VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
- VII - incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
- VIII - portar objetos e/ou substância que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral ou de outrem;
- IX - não será permitido o uso de mp3, caixinha de sons, jogos eletrônicos, celulares, Notebooks ou similares ligados em sala de aula de acordo com a Lei nº 1989 de 26 de Novembro de 2008 “Art. 1º: Ficam os alunos proibidos de utilizar telefone celular nos estabelecimentos de ensino no Estado durante o horário das aulas”, exceto quando utilizado como material didático, ou autorizado pelo professor ou direção (Porém a Escola não se responsabilizará por perdas e/danos dos aparelhos). Em caso de transgressão a este inciso, a direção reterá o aparelho e este será entregue aos pais ou responsáveis.
- X - entrar em classe e dela sair sem permissão do professor, bem como do Estabelecimento sem autorização da Direção ou seu representante legítimo;
- XI - produzir algazarra no recinto da Escola, ou em qualquer lugar que o bom nome da Escola possa ser prejudicado;
- XII - gravar nas paredes, no piso, nas carteiras ou em qualquer lugar do edifício ou material escolar, palavras, desenhos, ou outro sinal qualquer;
- XIII - promover manifestações coletivas ou delas participar usando o nome da Escola, salvo quando convidado ou autorizado, pela direção;
- XIV - comparecer ao estabelecimento em estado de embriaguez;
- XV - destruir bens pertencentes à Escola;
- XVI - portar arma de qualquer natureza;
- XVII - brincadeiras de mau gosto, com conseqüências imprevisíveis (derrubar colegas propositalmente, por exemplo);
- XVIII - desrespeito à integridade moral dos colegas, professores e funcionários da escola;
- XIX - causar danos ao patrimônio da escola;
- XX - desacatar as autoridades;
- XXI - agredir fisicamente colegas, professores e funcionários da escola;
- XXII – proferir palavras de baixo calão;
- XXIII - usar adereços que possam causar transtornos durante as atividades escolares;



XXIV - comer balas, pirulitos, pipocas, salgadinhos ou mascar chicletes e tomar refrigerantes em sala de aula, salvo quando o professor utilizar como recurso didático;

XXV - discriminar colegas quanto à cor, crença, sexo, e ou posição econômica;

XXVI - estacionar motos, carros e ou bicicletas em locais não autorizados pela direção;

XXVII - namorar na escola.

#### SEÇÃO IV

#### DAS PENALIDADES

**Art. 103** São penalidades aplicáveis ao corpo discente de acordo com a legislação vigente:

I - advertência oral;

II - advertência escrita;

III - afastamento por até dois dias das atividades de sala de aula.

§ 1º A advertência oral e a advertência escrita é registrada em ficha específica e arquivado à pasta do aluno.

§ 2º Na aplicação da sanção prevista no inciso III deste artigo, o aluno permanecerá no espaço escolar a fim de assegurar sua frequência, realizando atividades de aprendizagem e avaliação dos conteúdos referentes aos componentes curriculares, obedecendo ao horário estabelecido, acompanhado pelo Orientador Educacional e na falta deste, pela direção escolar.

§ 3º A Orientação Educacional ou a Direção Escolar registrará a aplicação das sanções citadas neste artigo.

**Art. 104** A escola deve levar em consideração a faixa etária e a maturidade do aluno, ao atribuir medidas.

**Art. 105** Quando se tratar de alunos menores, após comunicação à família, esses serão encaminhados aos órgãos de proteção competentes, conforme legislação vigente.

**Art. 106** O aluno faltoso, a escola deverá tomar as providências cabíveis como: visitar sua casa, caso o aluno não retorne a escola, encaminhá-lo ao Conselho Tutelar mediante relatório.

**Art. 107** A turma que se ausentar da escola coletivamente sem autorização, caracterizando subversão às normas e aos bons costumes do ambiente escolar, será advertida por escrito e os responsáveis ficarão cientes.

**Art. 108** Na aplicação de qualquer uma das penas previstas neste Regimento, os pais ou responsáveis pelo aluno, quando menores de idade,



deverão ser notificados por escrito, devendo pôr o ciente na notificação recebida.

## CAPÍTULO IX

### DOS PAIS

**Art. 109** São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e detém o poder de responder por ele, caso seja menor, sendo pai, mãe, parente consanguíneo, e ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.

**Art. 110** Os pais ou responsáveis pelos discentes, integram a comunidade escolar, tendo participação no acompanhamento da vida escolar dos alunos, nas reuniões, eventos ou convocações da escola e da APP.

### SEÇÃO I

#### DOS DIREITOS

**Art. 111** Constituem direitos dos pais ou responsável;

- I - ser informado pela escola sobre a frequência e o rendimento de seu filho;
- II - ser informado pela escola sobre a execução de seu projeto pedagógico;
- III - poder participar das atividades esportivas e pedagógicas em companhia de seu filho;
- IV - ter acesso à avaliação e trabalho proposto pelos professores a seus filhos;
- V - requerer para seus filhos transferência;
- VI - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os servidores da Escola.
- VII - participar de reuniões e eventos promovidos pela escola e aberto aos pais;
- VIII - apresentar sugestões à escola;
- IX - utilizar-se das dependências da escola que lhe forem destinadas, mediante autorização de reserva;
- X - tomar conhecimento e ser esclarecido sobre o sistema de funcionamento, processo de avaliação e recuperação da Escola;
- XI - participar de eleições para compor a APP – Associação de Pais e Professores da Escola.



Parágrafo único – É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

**Art. 112** São deveres dos pais ou responsáveis:

I - acompanhar a vida escolar de seu filho, comparecer a escola sempre que for solicitado ou achar necessário, para esclarecer dúvidas ou tratar de assuntos referentes à vida escolar ou particular que impeça seu filho de comparecer a escola;

II - orientar e exigir dos filhos que tratem com respeito todos os professores e funcionários da escola;

III - orientar e exigir dos filhos que zelem pela conservação do prédio da escola e pelos materiais como: mesas, carteiras, quadros, etc.

IV - zelar pela frequência e a permanência de seu filho na escola;

V - estar ciente que seu filho deverá ter no mínimo 75% de frequência para ser considerado aprovado, por isso determine que seu filho venha para a escola. Se houver motivo justo para a falta, comunique a direção e apresente atestado médico no prazo máximo de 72 horas após a sua emissão;

VI - exigir que seus filhos compareçam a escola vestido de maneira decente e utilizando uniforme escolar exigido pelo estabelecimento de ensino, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;

VII - respeitar as normas disciplinares da escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;

VIII - freqüentar com assiduidade e pontualidade as reuniões e eventos a que forem convocados;

IX - tratar com urbanidade e respeito todos integrantes da Comunidade Escolar;

X - abster-se de atos que perturbem a ordem e ofendam os bons costumes ou importem em desacatos às leis e autoridades escolares e demais funcionários da escola;

XI - contribuir no que lhe couber, para o bom nome da escola;

XII - efetuar a matrícula e rematrícula.

**Art. 113** Os pais são responsáveis pela indenização de danos materiais que o filho produzir ao estabelecimento ou a objetos pertencentes a colegas, professores ou funcionários desde que consultado as condições sócio-econômica da família.

**Art. 114** É vedado aos pais dos alunos adentrarem a escola e dirigir-se à sala de aula, sem antes anunciar-se perante a direção, supervisão, orientação ou secretaria;

**Art. 115** É vedado aos pais ou responsáveis adentrar na escola em estado de embriagues ou outras formas de alterações comportamentais que possam colocar em risco físico ou moral, alunos e funcionários.



## TITULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

### CAPITULO I DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

**Art. 116** O Projeto Pedagógico se constitui no registro das decisões e sua respectiva operacionalização de acordo com as diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando à organização da ação educativa de acordo com a Resolução 001/2017/CME.

**Art.117** O Projeto Pedagógico, como elemento norteador à ação educativa, deve ser definido a partir das características da realidade local e tendo em vista as necessidades e expectativas da comunidade a qual a escola presta serviços.

**Art. 118** A elaboração do Projeto Pedagógico é um trabalho coletivo que deve contar com a participação da comunidade escolar, isto é, professores, equipe técnica, equipe administrativa educativa, alunos e pais.

**Art. 119** O Projeto Pedagógico deve conter:

- I - os dados e resultados da análise da realidade circunscrita à área de atuação da unidade;
- II - metas e prioridades da ação educativa;
- III - proposta de formação permanente dos profissionais envolvidos no processo educativo;
- IV - sistemática de encaminhamento, acompanhamento e avaliação da ação educativa.

**Art. 120** A periodicidade da elaboração do Projeto Pedagógico da escola fica condicionada aos prazos que a escola estabelecer para o cumprimento de suas metas.

**Parágrafo único** – Independente desta periodicidade, o Projeto Pedagógico deve ser redimensionada anualmente, após a avaliação dos resultados obtidos e visando a sua readequação.

**Art. 121** A escola terá autonomia para apresentação de seu Projeto Pedagógico, bem como para as modificações que se fizerem necessárias a critério da equipe escolar, respeitando as leis vigentes.

## CAPITULO II

### DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

**Art. 122** A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Santa Lúcia oferece a Educação Básica nos seguintes níveis de ensino:

- I - Educação Infantil Pré I e II
- II- CBA- Ciclo Básico de Aprendizado 1º ao 2º ano
- III- Ensino Fundamental Regular, do 1º ao 9º ano.

**Art. 123** A educação básica oferecida na escola tem por finalidade, desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos superiores.

## SEÇÃO I

### DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 124** A oferta da Educação Infantil de 4 e 5 anos Pré I e II , obrigatório e gratuito, com duração de 02 (dois) anos e matrícula a partir dos 04 (quatro) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do decorrente ano para o Pré I e 05 (cinco) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do decorrente ano para o Pré II e a sua universalização, deverá ser assegurada pela Instituição de Ensino, Resolução 006/2018/CME, mediante:

I - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade levando em consideração sempre a idade dos discentes;

II - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores que as crianças trazem de casa adequando isso com a realidade da escola e convivência com os colegas de turma;

III - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social, mostrando aos discente como é o convívio em sociedade ensinando valores para a vida em geral.

**Art. 125** A jornada escolar para a Educação Infantil incluirá pelo menos 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, com duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 800 (oitocentos) horas anuais, não sendo obrigatório seguir essas diretrizes.

## SEÇÃO II

### DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

**Art. 126** O Ciclo Básico de Aprendizagem constitui-se em um ciclo sequencial, aglutinando os direitos e objetivos de aprendizagem do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, regular, correspondendo ao mínimo de 200 dias letivos e 800 horas de trabalho efetivo, em sala de aula, não passível de interrupção.

**Art. 127** O Ciclo Básico de aprendizagem deverá atender aos objetivos do Ensino Fundamental, mediante:

I- desenvolvimento da capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II- foco central na alfabetização, ao longo dos 02 (dois) primeiros anos;

III- compreensão do ambiente natural e social dos sistemas políticos, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

IV- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, formação de atitudes e valores;

V- fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.

**Art.128** Os dois anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar:

I – a alfabetização e o letramento;

II – o desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, das Ciências, da Ciências Humanas e Ciências Naturais;

III- a continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

**Art. 129** Deverá ser assegurada a permanência do professor no Ciclo Básico de Aprendizagem (1º ao 2º ano) e preferencialmente o mesmo professor acompanhe a turma em anos seguinte até concluir o Ciclo.

**Art. 130** As turmas do Ciclo Básico de aprendizagem deverão ter preferencialmente, o máximo de 25 (vinte cinco) alunos por sala.

## SEÇÃO II

### DO ENSINO FUNDAMENTAL



**Art. 131** A oferta do Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 09 (nove) anos e matrícula a partir dos 06 (seis) anos de idade ou a completar 06 (seis) anos até 31 de março do ano decorrente e a sua universalização, deverá ser assegurada pela Instituição de Ensino, de acordo com a Resolução 012/2020/CME, mediante: artigo 4º.

I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, escrita e do cálculo;

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Art. 132** A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, com duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 800 (oitocentos) horas anuais para o ensino de 1º ao 5º ano e de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 840 (oitocentos e quarenta) horas anuais para o ensino de 6º ao 9º ano.

## SEÇÃO IV

### DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA

**Art. 133** A Educação Especial constitui-se pelo adequado atendimento escolar às pessoas com necessidades educacionais especiais, respeitando as suas limitações e peculiaridades.

**Parágrafo único** - A Educação Especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis e modalidades.

**Art. 134** A educação especial se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:

I - a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, trabalho e de inserção na vida social;

II - a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;

III - o desenvolvimento para exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruo de seus direitos;

IV - condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva, com protagonismo dos professores e equipe gestora pedagógica,



articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio de colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa;

V - sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho em equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade;

VI - professores capacitados e especializados, respectivamente para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos.

**Art. 135** Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento e necessidade de cada turma.

**Art. 136** Na organização dos planos para o Ensino Fundamental são considerados, entre outros, os seguintes aspectos:

I- duração do ano letivo;

II-grade curricular indicando a distribuição de carga horária por ano escolar.

### CAPITULO III

#### DA ESTRUTURA CURRICULAR

##### SEÇÃO I

#### DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 137** Conforme Resolução 003/2017/CME, Art. 8º, O currículo é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças, com os conhecimentos que fazem parte dos bens cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral das crianças.

**Art.138** As habilidades a serem alcançadas por essa faixa-etária devem considerar, basicamente, os âmbitos de formação pessoal e social da criança e de conhecimento de mundo, considerando os eixos de trabalho:

I - Identidade e Autonomia:

§ 1º - Ampliar a autoconfiança, mantendo uma imagem positiva de si própria;

§ 2º- Identificar e enfrentar situações de conflitos, utilizando seus recursos pessoais;

§ 3º - Valorizar ações de cooperação e solidariedade;

§ 4º - Utilizar a brincadeira como meio de descobertas e socialização;

§ 5º-Adotar hábitos de autoconceito;

II. Movimento:

§ 1º - Ampliar as possibilidades expressivas do próprio movimento;

§ 2º - Explorar diferentes qualidades e dinâmicas do movimento, controlando-o gradativamente;

§ 3º - Apropriar-se da imagem global do corpo, desenvolvendo atitudes de interesse e cuidado consigo.

III. Artes Visuais e Música:

§ 1º - Interessar-se pelas próprias produções e a de outros;

§ 2º - Produzir trabalhos de arte, utilizando diversos recursos, desenvolvendo respeito, gosto e cuidado pelo processo de produção e criação;

§ 3º - Explorar e identificar elementos da música para expressar-se, interagir e ampliar o conhecimento de mundo.

§ 4º - Perceber e expressar sensações, sentimentos e pensamentos, através de improvisações e criações.

IV. Linguagem Oral e Escrita:

§ 1º - Ampliar potencialidades de comunicação e expressão

§ 2º - Familiarizar-se com a escrita;

§ 3º - Apreciar a leitura feita por outros;

§ 4º - Interessar-se por escrever textos e palavras, ainda que não convencionalmente;

§ 5º - Reconhecer seu nome escrito.

V. Natureza e Sociedade:

§ 1º - Estabelecer relações entre os diferentes modos de vida, entre o meio ambiente e as formas de vida dele;

§ 2º - Demonstrar interesse pelo mundo social e natural, promovendo soluções para eles.

VI. Matemática:

§ 1º - Reconhecer e valorizar os números, as contagens, as noções espaciais, como ferramentas do cotidiano;

§ 2º - Comunicar ideias matemáticas, resolver situações-problemas a partir de ideias e estratégias.

**Parágrafo único:** As práticas definidas na proposta pedagógica dispensam a elaboração de matriz curricular.

## SEÇÃO II

### DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 139** O Currículo do Ensino Fundamental apresenta uma base nacional comum a ser complementada, por parte diversificada, para atender às características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela atendida, observando as diretrizes emanadas pelo CNE.

**Art. 140** Os conteúdos curriculares da educação básica observarão as seguintes diretrizes:



- I- a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II-consideração das condições de escolaridade dos estudantes;
- III- orientação para o trabalho;
- IV-promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

**Art. 141** O desenvolvimento do currículo dar-se-á na perspectiva da Transversalidade, Multidisciplinaridade e da Contextualização, assegurado no Projeto Político Pedagógico.

### SEÇÃO III

#### DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

**Art.142** A organização curricular deverá observar as Diretrizes Curriculares Nacionais, os Parâmetros Curriculares Nacionais, o Referencial Curricular do Estado de Rondônia e demais normas complementares aplicáveis.

**Art. 143** O Currículo Escolar do Ciclo Básico de Aprendizagem será organizado abrangendo os componentes curriculares obrigatórios em relação às áreas de conhecimento, compreendendo:

- I-Linguagens:
  - a)Língua Portuguesa;
  - b)Língua Materna, para populações indígenas;
  - c)Arte;
  - d)Educação Física;
- II- Matemática;
- III- Ciências da Natureza;
  - a) Ciências
- IV- Ciências Humanas:
  - a) História
  - b) Geografia;
- V-Educação Religiosa.

§1º O trabalho educativo privilegia uma estrutura didática que favoreça o desenvolvimento das habilidades básicas de falar, ouvir e escrever todos os componentes curriculares.

**Art. 144** Nos anos finais do Ensino Fundamental I (4º e 5º Ano) são trabalhados os Componentes Curriculares de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, história, Geografia, Educação Física, Educação Religiosa e Artes.

§1º São tratados no currículo, na forma de temas transversais, os aspectos da vida cidadã tais como: saúde, sexualidade, vida familiar e social,

meio ambiente, trabalho, tecnologias, cultura, trânsito e direito das crianças e adolescentes e direitos humanos.

**Art. 145** No Ensino Fundamental II (6º ao 9º) os componentes curriculares estão estruturados com a Base Nacional Comum complementado pela parte diversificada, observando as diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental.

I – Componentes curriculares da Base Nacional Comum:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Matemática;
- c) História;
- d) Geografia;
- e) Ciências
- f) Arte;
- g) Educação Religiosa;
- h) Educação física;
- i) Língua Estrangeira moderna - Inglês;
- j) Sociologia.

**Art. 146** A parte diversificada contempla os componentes curriculares que serão trabalhados com a correspondência às áreas de conhecimentos afins da seguinte forma:

I - área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias: Língua Estrangeira moderna – Inglês

II - área de Ciências Humanas e suas Tecnologias, Ciências da Natureza, História, Geografia como componentes curriculares obrigatórios e o componente curricular de Sociologia necessário ao exercício da cidadania.

**Art. 147** No Ensino Fundamental sobre História, cultura Afro-brasileira e Indígena compreenderá o estudo da História da África e dos africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, os povos indígenas, resgatando a contribuição do povo negro e indígena nas áreas social, econômica e política pertinente à história do Brasil.

**Art. 148** A Educação Ambiental por ser um tema transversal deve ser trabalhada em todos os componentes curriculares.

**Art. 149** A parte diversificada contempla os componentes curriculares que serão trabalhados com a correspondência às áreas de conhecimentos afins da seguinte forma:

I - área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias: Língua Inglesa;

II - área de Ciências Humanas e suas Tecnologias: História de Rondônia, Geografia de Rondônia como componentes curriculares obrigatórios em cumprimento a Constituição Estadual e os componentes curriculares de Filosofia e Sociologia necessário ao exercício da cidadania.

**Art. 150** No Ensino Fundamental sobre História, cultura Afro-brasileira e Indígena compreenderá o estudo da História da África e dos africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, os povos indígenas, resgatando a contribuição do povo

negro e indígena nas áreas social, economia e política pertinente à história do Brasil.

**Art. 151** A Educação Ambiental por ser um tema transversal deve ser trabalhado em todos os componentes curriculares.

#### **SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA**

**Art. 152** A flexibilidade e adaptação curricular ocorrerão a partir do significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em consonância com o projeto pedagógico da escola respeitado a frequência obrigatória.

**Parágrafo único** - Deve ser assegurada no processo educativo dos alunos que apresentam dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais educandos, a acessibilidade aos conteúdos curriculares, mediante a utilização de linguagens e códigos aplicáveis, como o sistema Braille e língua de sinais, sem prejuízo do aprendizado da Língua Portuguesa, facultando-lhes e às suas famílias a opção pela abordagem pedagógica que julgarem adequadas ouvidos os profissionais especializados em cada caso.

#### **TÍTULO V CAPÍTULO I DA MATRÍCULA**

**Art. 153** Para ingresso no Pré Escolar I e II, deve-se observar os seguintes critérios:

I - a criança deverá ter ou fazer 04 anos de idade até 31 de março para matricular-se no Pré Escolar I;

II - a criança deverá ter ou fazer 05 anos de idade até 31 de março para matricular-se no Pré Escolar II; conforme resolução CME 006/2017 de 20 de dezembro de 2017.

**Art. 154** Para ingresso no Ciclo Básico de Aprendizagem, quanto ao agrupamento dos estudantes, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - a criança deverá ter a idade de 6 (Seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março.

II - as crianças com 7 (Sete) anos de idade completos ou a completar até 31 de março ou que venham promovidos do 1º ano para o ingresso no 2º ano;



III - crianças com 8 (Oito) anos de idade ou que tenham sido classificadas por promoção ou por progressão continuada do 2º ano para ingresso no 3º ano;

IV - crianças com 8 (Oito) anos de idade que promovem a conclusão de estudos correspondentes ao 2º ano/série do Ensino Fundamental.

§ 1º As crianças com idade superior a 7 (Sete) anos de idade, sem experiência escolar, deverão ser classificadas e matriculadas na série/ano adequada.

**Art. 155** No Edital de matrícula devem constatar, dentre outras, as seguintes indicações:

- I - critérios de atendimento à demanda escolar;
- II - número de vagas por ano escolar e por turno;
- III - documentação necessária à matrícula;
- IV - níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola;
- V - período e horário de matrícula;

**Art. 156** A efetivação da matrícula dar-se-á quando o candidato entrega e se responsabiliza pela documentação exigida para o ingresso no Estabelecimento de ensino, conforme lista constante de Edital.

**Art. 157** O ato da matrícula é o compromisso formal assumido pelo candidato de que a documentação apresentada é verdadeira e que respeita e acata as Leis, o presente Regimento e outras que vierem a ser baixadas para o bem estar da comunidade escolar.

**Art. 158** A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem as exigências da legislação vigente. Em casos de dúvidas quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola

De origem ou ao Projeto de inspeção escolar FME.

**Art. 159** Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada aluno (maior de dezoito anos), pais ou responsáveis, observadas as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.

**Parágrafo único** - Para fins do presente Regimento, entende-se por matrícula, a inicial, a rematrícula, a continuidade do ensino.

**Art. 160** Do estudante que se matricular na escola pela primeira vez, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Exames Supletivos ou de estudos equivalentes, sem rasuras, carimbadas e assinadas.

II - pasta individual do aluno devidamente preenchida;

III - ficha de matrícula;

VI - certidão de nascimento ou casamento (conforme o caso) ou RG;

V - Histórico escolar e Ficha Individual, constando o aproveitamento do aluno na instituição de origem, em caso de transferência no decorrer do ano letivo;

VI - comprovante de endereço;

VII - cartão do Sus

VIII- foto 3x4

**Art. 161** Quando a matrícula se fizer em razão de transferência, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá o candidato apresentar a ficha individual, em que constem aproveitamento, frequência, número de horas e atividades e número de faltas em cada conteúdo.

**Art. 162** Na renovação da matrícula só serão exigidos documentos cujos dados devam ser atualizados ou daquele que, por acaso, não tiver o candidato apresentado ainda.

**Art. 163** Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas poderá o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

**Art. 164** Será admitida à apresentação de cópias mecânicas acompanhadas do original, para fins de autenticação, na escola.

**Art. 165** Em hipótese alguma serão devolvidas originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

**Art. 166** Para a matrícula de aluno oriundo de país estrangeiro, a escola exigirá:

I - documentação escolar devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que expedir.

II - tradução oficial formalizada, quando julgado necessário pelo Conselho de Professores da escola que receber.

III – Independentemente de comprovação de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo estabelecimento de ensino, que permita aproveitar conhecimentos e experiências do aluno, localizando-o na série/ano ou outras formas adotadas equivalentes a essas. A classificação ocorrerá em qualquer série/ano, exceto na primeira série/ano do Ensino Fundamental por se tratar de acesso automático, de acordo com o disposto no Artigo 2º inciso I, alínea C e inciso II da Resolução 008/2018 – CME/RO.

§ 1º - O aluno será matriculado em estabelecimento de ensino legalizado, após análise dos documentos escolares e parecer favorável do Conselho de Professores, no ano escolar e nível de ensino equivalente, de acordo com as respectivas tabelas de equivalência.

§ 2º - Compete ao Conselho de Professores decidirem sobre adaptações curriculares necessárias para que o aluno será submetido observando:

I - no processo de adaptação não será permitida a dispensa ou substituição das disciplinas constantes da Base Nacional Comum do ensino fundamental e médio.

II - será isento de adaptação de estudo, o aluno que cursou com substituição dos componentes curriculares dos anos escolares anteriores na instituição de ensino de origem.

III - terá a matrícula assegurada em idêntico nível de ensino e ano escolar no Brasil o qual estiver cursando no país de origem.

**Art. 167** A escola atenderá matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais que sendo observado o tipo de limitação e/ou especificidade realizando as seguintes providencias:

I - efetuar, de imediato, a matrícula em classe comum regular em turma com menor número de alunos;

II - Solicitar ao setor responsável pela Educação Especial da SEMED as orientações e decisões a serem tomadas, de acordo com cada caso apresentado;

III - viabilizar as orientações recebidas visando ao atendimento do aluno com necessidades educacionais especiais em sua área de limitação e/ou especificidade;

IV - NNa organização das turmas deve ser evitada a inserção de alunos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma.

**Art. 168** A matricula do aluno menor de idade deverá ser preferencialmente efetuada pelos pais ou representante legal não podendo ser delegada a terceiros.

## CAPITULO II

### DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 169** A transferência é a passagem do aluno do estabelecimento para outro e se fará pela Base Nacional Comum e estudos obrigatórios, prescritos pela Legislação em vigor fixada em âmbito nacional.

**Art. 170** A transferência de aluno para outro Estabelecimento de Ensino torna-se efetiva mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável a secretaria da escola quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

**Art. 171** Da transferência de alunos com necessidades educativas especiais, matriculados nas instituições de ensino, deve constar:

I - histórico escolar, com a descrição de suas habilidade e competências adquiridas;

II - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.



**Art. 172** É de responsabilidade dos pais ou responsáveis legais a retirada da transferência não podendo ser entregue para terceiros.

### CAPÍTULO III

#### DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 173** A avaliação constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.

**Art. 174** A avaliação da aprendizagem nos níveis fundamental deverá:

I - ocorrer de forma sistemática, contínua, cumulativa, processual e coletiva;

II - basear-se em objetivos claramente definidos;

III - realizar-se em função do aluno, respeitando o aspecto cognitivo, psicomotor, afetivo e cultural.

IV - suceder-se ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem processando-se o registro dos resultados obtidos pelos alunos, observando a escala de notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), conforme disposto no Artigo 5º da Resolução 001/17 – CME/RO, que regulamenta a verificação do rendimento escolar.

**Art. 175** A verificação do rendimento escolar, nos níveis Fundamental e Semestral (Função Suplência), sob a responsabilidade da escola, compreenderá a avaliação do aproveitamento, observados os seguintes critérios:

I - a verificação do rendimento escolar será expressa em notas prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e os resultados obtidos no decorrer do ano letivo;

II - os componentes de Artes, Educação Física nos níveis Fundamental, e a Educação Religiosa no Ensino Fundamental deverão:

a) ser objetivo de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um dos Componentes Curriculares;

b) ter seu resultado expresso em notas, para simples acompanhamento, não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do aluno.

III - para efeito de promoção do aluno, os Componentes Curriculares da parte diversificada, não serão objetos de retenção no ano escolar.

Parágrafo único – A avaliação em Educação Religiosa é processual, conforme o PCN, a ser desenvolvido em três etapas: diagnóstica, formativa e somativa conforme legislação em vigor.

**Art.176** O estudante do Ensino Fundamental do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA terá progressão continuada do 1º para o 2º tenha frequência mínima de 75% do total das horas letivas de cada ano letivo.

§1º Na Progressão Continuada, deve ser garantido ao aluno o acompanhamento permanente para que desenvolva as aprendizagens e competências previstas para o Ciclo Básico de Aprendizagem.

§2º O aluno que ao final do ciclo não desenvolver as competências e habilidades permanecerá no 2º Ano do Ciclo Básico de Aprendizagem.

§3º Os alunos do 1º Ano não haverá necessidade de inserção de notas em diários de classe e histórico escolar, sendo utilizada a legenda PC de Progressão Continuada para os alunos que obtiverem 75% da frequência.

**Art.177** Os resultados da aprendizagem dos alunos do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental – 1º, 2º ano do Sistema Municipal de Ensino deverão ser expressos através de conceitos relacionados às expectativas de aprendizagem alcançadas pelos alunos em cada componente curricular e registrado em fichas da seguinte forma:

- I - ND- Não desenvolvida;
- II - PD- Parcialmente desenvolvida;
- III - AE- Alcançada com Êxito.

**Art.178** O desenvolvimento dos alunos serão registrados e organizados em portfólios, o qual será composto pelos seguintes documentos:

- I - diagnóstico dos níveis de escrita;
- II-fichas individuais de acompanhamento das expectativas de aprendizagem em cada componente curricular;
- III - as atividades mais significativas realizadas pelos alunos;
- IV - registros de recuperação paralela;
- V - documentos que a escola julgar importante.

**Art.179** O portfólio será organizado pelo professor com a colaboração das crianças e deverá ser entregue aos pais no final do ano letivo, observando que as fichas Individuais e de Acompanhamento das expectativas de aprendizagem do aluno, em cada componente curricular, deverão ser retiradas do portfólio e arquivadas na pasta individual do aluno na secretaria.

Art. No 1º e 2º ano, o referencial mínimo para o final do ano letivo em cada componente curricular será de 60% (sessenta por cento) das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE).

**Parágrafo único** – O referencial mínimo que trata o *caput* deste artigo é apenas um parâmetro para o professor sobre o alcance dos objetivos propostos, não incidindo em retenção de alunos tendo em vista a progressão continuada.

**Art.180** Ao final de cada ano letivo do ciclo de Alfabetização será elaborado relatório descritivo constatando pareceres sobre o desenvolvimento de cada aluno.

**Parágrafo único:** na elaboração do relatório descritivo do desenvolvimento dos alunos, o percentual das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) em cada componente curricular, deverá ser registrado.

**Art.181** O exame do Ciclo é um período destinado à análise dos dados organizados no portfólio sobre o desenvolvimento dos alunos durante o ano letivo, e deverá sempre ao final do 2º ano;

I - Ocorrerá sempre ao final do 2º ano;

II - Deverá ser previsto em calendário escolar;

III - Será realizado pelo professor da turma juntamente com a coordenação pedagógica.

IV - Analisará toda a documentação contida no portfólio.

V - Para fins de promoção, o aluno deverá obter aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) das expectativas de aprendizagem.

VI - Alcançadas com Êxito conforme art 1º, inciso III desta Instrução Normativa;

VII - é obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para fins de promoção.

**Art.182** O resultado do aproveitamento obtido no Exame do Ciclo será convertido em nota sobre as expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE), onde, para promoção:

I - 60% (sessenta por cento) das Expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 6,0 (seis);

II - 70% (setenta por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 7,0 (Sete);

III - 80% (oitenta por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondente à nota 8,0 (oito);

IV - 90 % (noventa por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 9,0 (nove);

V - 100% (cem por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 10,0 (dez).

**Art. 183** O ano letivo compreenderá de 04 (quatro) bimestres para o Ensino Regular E no decorrer dos quais serão feitas obrigatoriamente, várias avaliações usando técnicas e instrumentais diversificados.

**Parágrafo único** – A atribuição de nota far-se-á por bimestre, sendo resultado de todas as avaliações realizadas no seu decorrer.

**Art. 184** O aluno do Ensino Fundamental será aprovado quando:

I - obtiver média semestral igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), nas respectivas atividades, área de estudos ou componentes e frequência igual ou superior a 75% das horas letivas anuais;

a) ao aluno que não alcançar média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) no final do semestre será submetido à recuperação.

II - o aluno que não alcançar nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) após a recuperação, será retido no ano escolar.

**Art. 185** Para o cálculo de aprovação utiliza-se a formula a seguir:

I - nos cursos anuais:

$$MF = \frac{MB + MB + MB + MB}{4}$$

Onde: MF = Média Final;  
MB = Média Bimestral;

**Art. 186** O aluno que não alcançar o resultado de que trata o caput do artigo anterior, será considerado retido no ano escolar.

**Parágrafo único** - O aluno com insuficiência de frequência, isto é, mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no total de horas letivas anuais, mesmo estando aprovado por aproveitamento, será considerado reprovado, retido no ano cursado.

**Art. 187** O corpo técnico da escola avaliará o aluno com necessidades educacionais especiais utilizando um plano de acompanhamento e de desenvolvimento individual, além de outros registros complementares.

**Art. 188** Os alunos com grave deficiência mental ou múltipla que não alcançar os resultados de escolarização na idade própria prevista em lei, após avaliação técnica, será expedida a certificação de terminalidade e serão encaminhados para cursos na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, com as devidas flexibilizações curriculares.

**Art. 189** A recuperação é um elemento indispensável para corrigir ou dar condição de eliminar imediatamente uma deficiência, para que o recuperando chegue logo ao nível e desenvolvimento dos demais, a fim de prosseguir normalmente seus estudos.

**Art. 190** A escola oferecerá ao aluno com baixo rendimento escolar, estudos de recuperação assim sendo:

§ 1º - Os alunos do Ensino Regular de 1º ao 5º Ano terão direito à recuperação paralela durante o ano letivo e recuperação final para alunos que tenham ficado de recuperação no 4 bimestre ou que não tenha alcançado 240 pontos no decorrer do ano letivo, oferecida pela escola, em todos Componentes Curriculares.

§ 2º- Aos alunos do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA com dificuldade de aprendizagem e/ ou baixo rendimento escolar será garantido

obrigatoriamente estudos de Recuperação Paralela ao período letivo e Recuperação final.

§ 3º- A Recuperação Paralela consiste na intervenção continua incidente sobre cada conteúdo ministrado e visa superar as dificuldades detectadas no processo de ensino e aprendizagem e ocorrerá mediante o ensino, a avaliação diagnóstica e ações de intervenção ao longo do bimestre, processando-se continuamente na ação permanente em sala de aula pela qual o professor a partir das intervenções desencadeadas criará novas situações de aprendizagens e dará atendimento aos estudantes que dela necessitarem por meio de atividades diversificadas.

§ 4º- Após os estudos de recuperação paralela o estudante que não alcançar Nota Bimestral 6,0 (Seis) para cada componente curricular será submetido a Estudos de Recuperação final, devendo prevalecer a maior nota obtida.

§ 5º- A Recuperação final ocorrerá ao término de cada ano letivo, não sendo computada sua carga horária no total de dias e horas letivas.

Parágrafo único – As notas de recuperação só substituirão as notas bimestrais inferiores a 6,0 (seis vírgulas zero).

**Art. 191** Não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência.

**Art. 192** Os dias destinados à recuperação não serão computados como dias letivos.

**Art. 193** Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgulas zero) nos estudos de recuperação.

**Art. 194** A escola não oferece Exame Final aos seus alunos.

## CAPITULO IV DA FREQUÊNCIA

**Art. 195** A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:

- I - que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
- II - maior de trinta anos de idade;
- III - que estiver prestando serviço militar inicial ou que em situação similar, estiver obrigado a pratica da educação física;
- IV - amparado pelo Decreto –Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;
- V - que tenha prole.

**Art. 196** Aos alunos que se encontram nas situações previstas para os portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou

outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados e as Gestantes, comprovada por laudo médico, será permitido o seguinte atendimento especial:

I - dispensa de frequência (aula presencial), enquanto perdurar a situação excepcional;

II - atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas nas épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;

III - não computação, para efeito de cálculo de média final das avaliações perdidas, quando impossível à aplicação do previsto no inciso II.

§ 1º - Quando for possível a aplicação do previsto nos incisos I, II e III, deste artigo, o aluno submeter-se-á a estudos de recuperação, independente de frequência e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento.

§ 2º - O aluno que se enquadrar nas excepcionalidades previstas em Lei, terá assegurado a atendimento previsto na legislação, e, no caso em que perdurar a situação excepcional no decorrer de todo ano letivo caberá ao Conselho de Professores decidirem sobre os procedimentos cabíveis a sua promoção.

**Art. 197** O controle de frequência deverá ocorrer bimestralmente, e sua apuração para efeito de aprovação e promoção do aluno é de responsabilidade da escola, observando que:

I - será exigido para aprovação do aluno à frequência mínima de 75% do total de horas letivas anuais exceto para os casos de excepcionalidades previstas em lei;

II - o aluno com insuficiência, isto é, mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no total de horas letivas anuais, mesmo estando aprovado por aproveitamento será considerado reprovado, retido no ano cursado;

III - não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência;

IV - não será computada frequência para fins de promoção ou retenção nos Componentes Curriculares separadamente;

V - o aluno não será retido ou promovido em qualquer Componente Curricular somente por frequência.

**Art. 198** A Carga Horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental – Regular e Semestral (Função Suplência), não será computada nos 75% do total de horas letivas anuais para fins de promoção; e nos 25% para fins de retenção.

**Art. 199** Para o cálculo da frequência, será utilizada a seguinte fórmula no Ensino Regular:

$$F = \frac{Aa. \times 100}{AMS}$$

Onde: F = Frequência

Aa. = total de aulas anuais assistidas pelo aluno no ano.



$$\text{AMS} = \text{Total de aulas anuais ministradas no ano} = \text{Hora Letiva Anual}$$

$$F = \frac{\text{As.} \times 100}{\text{AMS}}$$

**Art. 200** São consideradas atividades escolares letivas toda e qualquer programação incluída no Projeto Pedagógico da escola com frequência exigível do aluno e efetiva orientação pelos professores.

**Art. 201** Os dias nos quais ocorrerem o Conselho de Classe serão contados como dias letivos desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno e da matrícula do aluno.

## CAPITULO V

### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 202** O Calendário Escolar é organizado pelos órgãos competentes, visando programar e disciplinar as atividades do ano letivo devendo necessariamente:

- I - ser elaborado com antecedência;
- II - conter a previsão mínima de dias letivos, previstos em Lei, excluindo o tempo reservado à recuperação;
- III - determinar datas para entrega de resultados de avaliação da aprendizagem na secretaria da escola;
- IV - determinar datas de início e término de períodos e ano letivo; bem como as datas de matrícula e rematrícula;
- V - prever feriado, datas comemorativas e festivas e os períodos destinados às férias e recesso escolar;
- VI - prever as datas destinadas às reuniões Pedagógico-Administrativas de Conselho de Classe e do Conselho de Professores e os períodos de planejamento e avaliação do ano letivo;
- VII - estabelecer outros requisitos de acordo com as eventualidades.

**Parágrafo único** – O Calendário Escolar poderá sofrer reajustes ao longo do ano letivo para atender às peculiaridades da Escola, sempre que necessário.

**Art. 203** O ano letivo será composto:

I - do Pré I e II Educação Infantil – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, cada um com quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula não sendo obrigatório o cumprimento dessa carga horaria.

I - do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias



letivos, cada um com quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula, excluído o tempo reservado à recuperação;

I - do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – carga horária anual de 840 (oitocentas e quarenta) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, cada um com quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula, excluído o tempo reservado à recuperação;

**Art. 204** São consideradas como dias letivos todas as atividades que contam com a participação do Corpo Docente e Discente, inerentes ao Projeto Pedagógico.

**Art. 205** As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situação que justifiquem tais medidas ficando sujeitas à reposição para cumprimento do período letivo.

**Art. 206** Os trabalhos escolares dos alunos só podem ser encerrados quando cumprida as exigências mínimas de duração do período letivo, em termos de dias e horas, fixadas pela legislação vigente.

## TITULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 207** As alterações regimentais podem ser sugeridas pela Direção e pelos órgãos colegiados.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho de professores aprovar as alterações do regimento e a direção encaminhar a Fundo Municipal de Educação (FME) para apreciação e homologação.

**Art. 208** Será obrigatório o hasteamento da Bandeira do Brasil e do Estado de Rondônia no mínimo 01 (uma) vez por semana com a presença dos alunos.

**Art. 209** O ato de matrícula do aluno, bem como o de investidura de qualquer serviço no estabelecimento implica no compromisso formal de acatar e respeitar este Regimento.

**Art. 210** Os serviços técnicos que a Escola não possui em sua estrutura serão desenvolvidos, sempre que necessários, com cooperação de órgãos afins, da Administração Municipal.

**Art. 211** Ao final de cada bimestre do ano letivo, os resultados da avaliação do rendimento escolar são comunicados, através de instrumentos próprios, aos alunos ou responsáveis.



**Art. 212** Todas as petições, representações ou ofícios formulados por funcionários e alunos e dirigidos a qualquer autoridade, representando a Escola, deverão ser encaminhados inicialmente para análise do (a) Diretor (a) da mesma.

**Art. 213** Os alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata.

**Art. 214** O Exame Final, foi extinto deste Estabelecimento de Ensino desde o ano letivo de 2009.

**Art. 215** Este Regimento Escolar foi elaborado e aprovado pelo Conselho de Professores e entrará em vigor na data de sua homologação pelo representante do Órgão competente do Conselho Municipal de Educação, e dado publicidade.

Monte Negro, 01 de março de 2023.

\_\_\_\_\_  
Valdenir Marcelino Paxeco  
Supervisora Escolar

\_\_\_\_\_  
Elcimar Rédoa da Silva  
Diretor Escolar

\_\_\_\_\_  
Cristiele Ferreira da Silva Cijevschi  
Orientadora Escolar

\_\_\_\_\_  
Jonathas Pacheco Pinheiro  
Vice-Presidente do Conselho de Professores





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED



### Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **ELCIMAR REDOA DA SILVA - DIRETOR** em **02/05/2023 às 17:10:33**. Cód. Autenticidade da Assinatura: **1793.6610.5326.305E.5763**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **D59.08A** - Tipo de Documento: **OFICIO - Nº 146/SEMED/2023/.**

Elaborado por **ELCIMAR REDOA DA SILVA**, CPF: 968.40\*.\*\*2.\*7, em **02/05/2023 - 17:10:33**

Código de Autenticidade deste Documento: 1793.8A10.232X.4789.2170

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

