



## RESOLUÇÃO Nº 34/2022

APROVA O REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL MARIA DE ABREU BIANCO 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 Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, por um período de 2 anos a contar da data da publicação.

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

Monte Negro – RO, 24 de novembro de 2022.

\_\_\_\_\_  
Romilda de Fatima Raymundo  
Presidente do CME/MN

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

\_\_\_\_\_  
Fabiana Regina Valério

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

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

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

### Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **JOZEILA BERGAMO**, CPF: 509.12\*.\*\*2-\*0 em 28/11/2022 18:05:01, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1895.1V05.301H.835R.0717, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.





Documento Assinado Eletronicamente por **GILIANE BERGAMO**, CPF: 719.99\*. \*\*2-\*2 em 28/11/2022 16:54:30, Cód. Autenticidade da Assinatura: 16R0.0W54.5304.727H.3143, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **FABIANA REGINA VALERIO**, CPF: 800.43\*. \*\*2-\*2 em 28/11/2022 16:41:17, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1627.7V41.2174.804A.0058, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ROMILDA DE FATIMA RAYMUNDO ALMEIDA**, CPF: 386.72\*. \*\*2-\*5 em 28/11/2022 16:39:24, Cód. Autenticidade da Assinatura: 16H3.1R39.624R.V162.7465, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ELIANA PINHEIRO DA SILVA - COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS** em 28/11/2022 16:29:46, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1696.5H29.1469.U70R.8526, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



#### Informações do Documento

ID do Documento: **9B1A48**. Tipo de Documento: **RESOLUÇÃO - Nº 34/2022**

Confeccionado por **ELIANA PINHEIRO DA SILVA**, CPF: 692.33\*. \*\*2-\*4 , em 28/11/2022 16:29:46, contendo 208 palavras.

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

Código de Autenticidade deste Documento: 1634.2W29.546E.A528.1613



1634.2W29.546E.A528.1613

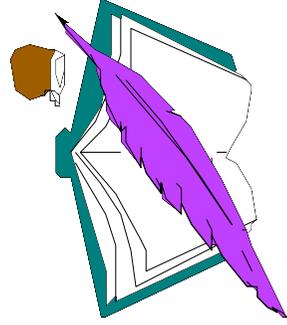




Monte Negro - RO  
2022

**ESCOLAR**

**REGIMENTO**





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
 Fundo Municipal de Educação-FME  
 E. M.E.F. Maria de Abreu Bianco  
 Rua José Valadares, s/nº Setor 03, Quadra 15 Telefone: (69) 3530 - 2358  
 DEC. DE CRIAÇÃO: 009/17.02.03, Dec. de DEN: 013/13.04.04 e Dec. de Alteração de Denominação: 035/18.06.04  
 AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: Parecer Nº 022/2020/CME/MN. e a Resolução Nº 017/CME/2020



## SUMÁRIO

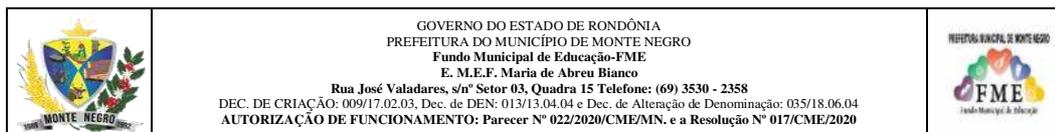
TÍTULO I .....	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	5
CAPÍTULO I .....	5
DA IDENTIFICAÇÃO .....	5
CAPITULO II .....	5
DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO. ....	5
TÍTULO II .....	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	6
CAPÍTULO I .....	6
DA DIREÇÃO .....	6
CAPÍTULO II .....	9
DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS .....	9
SEÇÃO I .....	9
DA SECRETARIA ESCOLAR .....	9
SUBSEÇÃO ÚNICA .....	12
DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO .....	12
SEÇÃO II .....	16
DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO .....	16
SUBSEÇÃO I .....	16
DA VIGILÂNCIA .....	16
SUBSEÇÃO II .....	17
DA LIMPEZA .....	17
SUBSEÇÃO III .....	18
DA MERENDEIRA ESCOLAR .....	18
SUBSEÇÃO IV .....	19
DOS INSPETORES DE ALUNOS .....	19
SUBSEÇÃO V DOS CUIDADORES DE ALUNOS .....	20
SUBSEÇÃO VI DOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR .....	21
SUBSEÇÃO VII DOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE ESCOLAR .....	21
CAPÍTULO III .....	22
DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO .....	22
SEÇÃO I .....	22
DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL .....	22
SEÇÃO II .....	24
DA SUPERVISÃO ESCOLAR .....	24
SEÇÃO III .....	26
DA BIBLIOTECA .....	26
CAPITULO IV .....	27
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	27
SEÇÃO I .....	27
DO CONSELHO DE CLASSE .....	27
SEÇÃO II .....	29





DO CONSELHO DE PROFESSORES .....	29
SEÇÃO III .....	31
DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES.....	31
TÍTULO III .....	32
DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR.....	32
CAPÍTULO I .....	32
DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO .....	32
SEÇÃO I .....	33
DOS DIREITOS .....	33
SEÇÃO II .....	34
DOS DEVERES.....	34
SEÇÃO III .....	34
DAS PROIBIÇÕES .....	34
SEÇÃO IV .....	35
DAS PENALIDADES .....	35
CAPÍTULO II .....	36
DO CORPO DOCENTE .....	36
SEÇÃO I .....	36
DOS DIREITOS .....	36
SEÇÃO II .....	37
DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS .....	37
SEÇÃO III .....	39
DAS PROIBIÇÕES .....	39
SEÇÃO IV .....	39
DAS PENALIDADES .....	39
CAPÍTULO III .....	40
DO CORPO DISCENTE.....	40
SEÇÃO I .....	40
DOS DIREITOS .....	40
SEÇÃO II .....	42
DOS DEVERES .....	42
SEÇÃO III .....	43
DAS PROIBIÇÕES.....	43
SEÇÃO IV .....	45
DAS PENALIDADES.....	45
CAPÍTULO IV .....	46
DOS PAIS .....	46
SEÇÃO I .....	46
DOS DIREITOS .....	46
SEÇÃO II .....	47
DOS DEVERES.....	47
TÍTULO IV.....	48
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....	48
CAPÍTULO I.....	48
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA.....	48
CAPÍTULO II .....	49
DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA .....	49
SEÇÃO I .....	50
DO ENSINO FUNDAMENTAL .....	50





SEÇÃO II .....	50
DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM .....	50
SEÇÃO III .....	52
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA .....	52
CAPÍTULO III .....	53
DA ESTRUTURA CURRICULAR .....	53
SESSÃO I .....	54
DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM .....	54
SEÇÃO II .....	55
DO ENSINO FUNDAMENTAL .....	55
SEÇÃO III .....	56
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA .....	56
TÍTULO V .....	56
CAPÍTULO I .....	56
DA MATRÍCULA .....	56
CAPÍTULO II .....	60
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS .....	60
CAPÍTULO III .....	60
DAS TRANSFERÊNCIAS .....	60
CAPÍTULO IV .....	61
DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	61
CAPÍTULO V .....	65
DA FREQUÊNCIA .....	65
CAPÍTULO VI .....	68
DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	68
TÍTULO VI .....	69
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	69





**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I**  
**DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º** A Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, está localizada na Rua José Valadares S/ nº Setor 03. CEP: 76888-000. Monte Negro – RO.

**Art. 2º** A Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, no município de Monte Negro – RO. Tem Decreto de Criação: 009/17 de fevereiro de 2003 - Parecer de Autorização de Funcionamento nº 022/2020/CME/MN e a Resolução nº 017/CME/2020 de 26 de novembro de 2020.

**Art. 3º** A Escola funciona em regime de externato, de forma presencial com 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, observada a determinação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394, de dezembro de 1996, nos seguintes períodos: matutino e vespertino.

**Art. 4º** - A Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco atende uma clientela estudantil nas seguintes modalidades:

- I - Regular: Ensino Fundamental I do 1º ao 5º ano;
- II - Educação Especial de forma Inclusiva.

**Parágrafo único** – Sendo o Ciclo Básico de Alfabetização 1º e 2º ano de acordo com a Resolução N. 012/CME/MN/2020.

**CAPITULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.**

**Art. 5º** 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



6

educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 6º** O Ensino da Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, 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 ideias 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 extraescolar;
- X - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I - direção;
- II - serviços técnico-administrativos;
- III - serviço técnico-pedagógico;
- IV - órgãos colegiados;

### CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

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



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

- I - diretor (a);
- II - vice-diretor (a).

**Art. 10** A direção da Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco será exercida pelo Diretor (a) e, na sua ausência e impedimento, pelo Vice-Diretor (a) e no impedimento dos dois pelo Secretário (a) 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 (a) diretor (a):

- 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 Professores, planejando ações em conjunto com a equipe técnico-pedagógica a partir das reflexões feitas;

**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.



**Art. 14** São atribuições do (a) vice-diretor (a):

- 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 (a) e Vice-diretor (a), assume e/ou substitui o (a) secretário (a) 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 escolar 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 escolar é o órgão encarregado dos serviços burocráticos:

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

**Art. 19** Integram a secretaria:

- I – secretário (a) escolar;
- II – auxiliar de secretaria.

**Art. 20** Para o (a) Secretário (a) Escolar e seus auxiliares, exige-se escolaridade mínima de Nível Médio.

**Art. 21** São atribuições cabíveis ao secretário (a) 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(a) ou Vice-Diretor(a);
- 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, 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 - tomar as providências necessárias para manter atualizados os documentos referentes à vida escolar do aluno e funcionalismo;
- XVI - acompanhar o registro de frequência dos funcionários;
- XVII - controlar os prazos estabelecidos para renovação de toda documentação existente na escola;
- XVIII - redigir e subscrever atas de reuniões por ordem da direção;
- XIX - assessorar a direção da escola quanto decisões relativas às matrículas e transferências;
- XX - proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- XXI - instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;
- XXII - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo e a coletânea de Leis;
- XXIII - organizar e manter atualizado assentamentos de servidores em exercício na escola;
- XXIV - analisar documentos escolares e substituir o (a) Diretor (a) ou Vice – Diretor (a) em seus impedimentos;
- XXV - responsabilizar-se, juntamente com a direção da escola, pela conferência e autenticidade dos documentos escolares;
- XXVI - 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 (a) secretário (a), redigir atas de reuniões;
- III - desenvolver as atividades de acordo a distribuição do (a) secretário (a) 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 (a) 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 (a) secretário (a) e do (a) diretor (a);
- 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** Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e de encerramento, assinado e rubricado pelo (a) Diretor (a) e pelo (a) Secretário (a) da Instituição de Ensino, os quais devem ser numerados as folhas e primar pela inexistência de rasuras.

**Art. 26** 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 - Registro de Ponto;
- V - Livro de Atas de Reuniões;
- VI - outros que se fizerem necessários.



**Art. 27** 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. 28** 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. 29** 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 - foto 3x4;
- VI - comprovante de Residência;
- VII - contato do responsável pelo aluno;
- VIII - cópia do cartão de vacina;
- IX - cópia do cartão do SUS;
- X - quaisquer outros documentos oficiais referentes à sua situação pessoal;
- XI - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre adaptações de estudo;
- XII - 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-se sem rasuras.

**Art. 30** 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. 31** 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. 32** A responsabilidade da movimentação do arquivo é do(a) Secretário(a) da Unidade Escolar, sob supervisão direta do respectivo Diretor(a), devendo ser mantido em lugar de total segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.

**Art. 33** 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(a) diretor(a) e do(a) secretário(a) do Estabelecimento de Ensino com seus respectivos números de portarias expedidos pelo órgão próprio da Secretaria de Educação.

**Art. 34** 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 referência 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. 35** Após cinco anos de arquivamento podem ser eliminados mediante incineração ou fragmentação mecânica os seguintes documentos: 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 (a) diretor (a) e pelo (a) secretário (a) escolar.

§ 2º - A escola poderá decidir quais documentos tratados neste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

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

§ 4º - Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de alunos, documentos referentes à vida profissional e frequência de funcionários, atas de reuniões, atas de resultados finais e outros que os responsáveis entenderes que devam ser preservados.

**Art. 36** 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 resultado final, livro de registro de certificados e outros que por seu teor garantam indefinidamente a autenticidade dos estudos do aluno.

**Art. 37** 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 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 adotar – lá em qualquer época, dispensada a autorização do Poder Público Municipal.

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

**Art. 38** - São de conservação obrigatória e salvo de qualquer eliminação, o livro de frequência do servidor, memorando de lotação e outros que pelo seu teor sejam considerados como prova documental para contagem de tempo de serviço do servidor.

**Art. 39** É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público Municipal, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer Instituição de Ensino, sob jurisdição do Sistema Municipal 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 conferência documental.

## SEÇÃO II DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 40** Incumbe aos serviços de apoio administrativo a realização de atividades relativas aos setores de: vigilância, limpeza, merendeira escolar, inspetor de alunos, cuidador, monitor de transporte escolar, técnico de transporte escolar.

### SUBSEÇÃO I DA VIGILÂNCIA

**Art. 41** O serviço de vigilância é constituído por um Técnico Administrativo I - vigia.



**Art. 42** Compete ao serviço de vigilância:

- I - contribuir para a segurança da escola, não permitindo a entrada e permanência de pessoas sem identificação ou que não faça parte da comunidade escolar;
- 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 e 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 Escola;
- 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. 43** O serviço de limpeza é constituído por um Técnico Administrativo I - zelador  
(a)

**Art. 44** Compete aos serviços de limpeza:

- 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 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. 45** O serviço de merendeira é constituído por um Técnico Administrativo I.



**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 pelo profissional responsável e aprovado pela Nutricionista;
- II - servir a merenda, observando a aceitação dos alunos;
- 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(a) especialmente designado(a) pelo(a) Diretor(a), para o desempenho das seguintes atribuições:

- I - apresentar aos (as) alunos (as) as devidas orientações quanto às normas da Escola;
- II - dar atendimento aos (as) alunos (as), nos horários de entrada, saída, recreio, monitorando atividades nos períodos em que não houver assistência do(a) professor(a);
- III - providenciar atendimento aos (as) alunos (as) em caso de enfermidade ou acidente, notificando imediatamente ao (a) Diretor (a) e/ou ao (a) seu Orientador(a) Educacional;
- IV - levar ao conhecimento do (a) Orientador (a) Educacional assuntos pertinentes à conduta dos (as) alunos (as);
- V - atender as solicitações dos (as) professores (as) em sala de aula;
- VI - cumprir as normas determinadas pelo diretor escolar quanto à entrada de alunos retardatários, como também saída de alunos, antes de findos os 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 DE ALUNOS

**Art. 49** O serviço de Cuidador (a) de alunos é efetuado por funcionário(a) especialmente designado(a) pelo(a) Diretor(a), para o desempenho das seguintes atribuições:

- I - garantir a inclusão e a aprendizagem de alguns alunos (as);
- II - oferecer o acompanhamento individualizado, de forma a viabilizar a mobilidade no ambiente escolar e o atendimento de necessidades pessoais;
- III - entender sobre cuidados básicos nas atividades de vida diária e prática dos (das) alunos (as);



- IV - dar lanche aos alunos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores;
- V - realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia (caracteriza-se por uma produção de saliva em excesso e é um problema comum em crianças com problema neurológicos);
- VI - realizar a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário;
- VII - saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro;
- VIII - conhecer sobre a adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;
- IX - deslocar com segurança e adequadamente o(a) aluno(a), respeitando os cuidados que ele necessita;
- X - compreender e atender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno(a), com referência às necessidades educacionais especiais;
- XI - auxiliar os alunos na realização das atividades durante a aula;

## SUBSEÇÃO VI DOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 50** O monitor de transporte escolar é responsável por executar serviços de auxílios e suporte aos alunos durante transporte escolar e outras atividades correlatas ao cargo e que forem estabelecidas pelo executivo Municipal dentro de seu cargo.

## SUBSEÇÃO VII DOS TÉCNICOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 51** Categoria funcional com as atribuições de executar serviços de transporte de alunos e professores do Sistema Municipal de Educação;



## CAPÍTULO III DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

**Art. 52** O Serviço Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de atividades destinadas a proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes.

### SEÇÃO I DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 53** A Orientação Educacional, subordinada à Direção Escolar, está sob a responsabilidade de um Orientador Educacional qualificado nos termos da legislação vigente.

**Art. 54** A Orientação Educacional é encarregada 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. 55** 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 atividades participativas entre todos os segmentos 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 (a) diretor (a) 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, inteirando-se de informações referente à sua vida escolar.
- XX - registrar em ficha específica, junto à pasta do aluno as ocorrências para aplicação das sanções disciplinares pelo (a) diretor (a) 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. 56** A Supervisão Escolar é encarregada de assistir o professor no desempenho docente, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único** - O exercício da profissão de Supervisor Escolar será exercido por profissional Licenciado em Pedagogia, habilitado 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 - 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;
- III - assessorar professores no planejamento e desenvolvimento curricular, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem
- IV - orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos de recuperação;
- V - 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;
- VI - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar e a equipe de Orientação Educacional;
- VII - adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educativo na Unidade Escolar;
- VIII - coletar, estudar e analisar dados e boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos;
- IX - dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;
- X - organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da Escola que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;
- XI - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica;



25

- XII - 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;
- XIII - operacionalizar os projetos encaminhados do nível central e intermediário;
- XIV - criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da Escola;
- XV - proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;
- XVI - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Escolar;
- XVII - coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- XVIII - acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias;
- XIX - 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;
- XX - participar do planejamento para o conselho de classe;
- XXI - convocar e coordenar as reuniões do conselho de classe;
- XXII - 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;
- XXIII - participar do conselho de professores;
- XXIV - acompanhar e coordenar o serviço quanto a Classificação, Reclassificação e Lacuna escolar;
- XXV - manter registros de levantamento de dados estatísticos dos rendimentos escolares bimestrais e finais atualizados;
- XXVI - 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 (a) 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 V 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 Município.

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

**Art. 64** O Conselho de Classe terá atuação restrita a cada classe da escola do 1º ao 5º 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, 4 (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 (a); e ou vice-diretor (a)
- II - Supervisor (a) Escolar;
- III - Orientador (a) Educacional;
- IV - Professores Conselheiros das turmas;
- V - Professores das Turmas;
- VI - Secretário (a) Escolar; e ou auxiliar.



**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 uma avaliação 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 convocadas e coordenadas pelo Supervisor (a) Escolar ou, na ausência, pelo Orientador (a) Educacional, ou ainda pelo Diretor (a) 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 (a) 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 (a) Diretor (a) 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;
- 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.

**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.

### SEÇÃO III 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 - 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 (a) Diretor (a) 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 (a) Vice-Diretor (a) deverá prestar assessoramento técnico-administrativo-pedagógico a(o) Diretor(a), participando de todas as atividades.



**Art. 82** A Orientação Educacional é encarregado 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 (a) Secretário (a) 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 (a) secretario (a) 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;
- XIII – retirar materiais e objetos da escola sem autorização do diretor (a).

#### 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 (a) Diretor (a).

§ 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 (a) supervisor (a);
- IX - colaborar com o (a) Orientador (a) 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 e mais tempo de aprendizagem aos alunos;
- 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 SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
- IV – suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências e devolução do servidor a SEMED são de competência do (a) Diretor (a).

§ 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;
- XVIII - ser assistido por professores, equipe pedagógica e ou direção para solucionar problemas relacionados à aprendizagem e diminuir 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 em até setenta e duas horas;
- 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.

**Art. 100** Na defesa dos seus direitos, o aluno pode recorrer ao Diretor, 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.

XXV – respeitar os demais alunos, professores e funcionários não realizando bullying ou qualquer atitude que venha difamar terceiros, sejam por meio da realização ou divulgação fotos, vídeos, criação de comunidades e perfis na internet dentre outros meios.

### 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 sua ou de outrem;
- IX - não será permitido o uso de mp4, rádio, caixa de som, jogos eletrônicos, celulares ou similares ligados em sala de aula, exceto quando utilizado como material didático, ou autorizado pelo professor (a) ou direção;
  - a) 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 consequências 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 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 três 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 IV DOS PAIS

**Art. 109** São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino, que 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 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 - cuidar 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 - frequentar 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 socioeconômicas 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.

**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 Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, oferece a Educação Básica nos seguintes níveis de ensino:

- I - Ensino Fundamental Regular, do 1º ao 5º ano.
- II - Ciclo Básico de aprendizagem - CBA;
- III - Educação Inclusiva;

**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.

### SEÇÃO I DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 124** A oferta do Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 09 (nove) anos e matrícula a partir dos 06 (seis) anos de idade completos ou a completar



até o dia 31 de março do corrente ano e a sua universalização, deverá ser assegurada pela Instituição de Ensino, mediante:

- 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. 125** 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.

## SEÇÃO II DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

**Art. 126** O Ciclo Básico de Aprendizagem constitui-se em um ciclo seqüencial, aglutinando os direitos e objetivos de aprendizagem do 1º e 2º anos escolares do Ensino Fundamental, regular, correspondendo ao mínimo de 400 dias letivos e 1.600 horas de trabalho efetivo, em sala de aula, correspondendo a 2 (dois) anos de escolarização, não passível de interrupção.

**Art. 127** O Ciclo Básico de aprendizagem- CBA 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 2 (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 a organização pedagógica por Áreas do Conhecimento, tendo em vista as respectivas competências de cada área, estabelecidas no artigo 14 da Resolução do CNE/CP n. 02 de 22 de dezembro de 2017, a saber:

I – a alfabetização e o letramento;

II – o desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado das linguagens:

a) Língua portuguesa, Artes e Educação Física.

b) Matemática: Matemática.

c) Ciências da Natureza: Ciências.

d) Ciências Humanas: História e Geografia

e) Ensino Religioso.

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

**Art. 129** Deverá ser assegurada preferencialmente a permanência do professor no Ciclo básico de alfabetização quando for possível, para que o mesmo acompanhe a turma até concluir o Ciclo.

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



### SEÇÃO III DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA

**Art. 131** 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. 132** 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, trabalha 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. 133** 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. 134** A flexibilidade e adaptação curricular ocorrerão a partir do significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino, 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.

### CAPITULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR

**Art. 135** A organização curricular deverá observar as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Referencial Curricular do Estado de Rondônia e estar embasada na Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017 (BNCC), Resolução N. 015/CME/MN/2020, no Parecer n. 020/2020/CME/MN e Portaria Nº 01/2020.

**Art. 136** Na organização curricular 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.

**Art. 137** 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. 138** 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. 139** O desenvolvimento do Currículo dar-se-á na perspectiva da Transversalidade, Multidisciplinaridade e da Contextualização, assegurado no Projeto Pedagógico.

## SEÇÃO I DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

**Art. 140** O Currículo Escolar da Alfabetização 1º e 2º ano, como descrito na Resolução n. 012/CME/MN/2020 - **Art. 8º** - O Currículo do Ciclo de Alfabetização deve assegurar a organização pedagógica por Áreas do Conhecimento, tendo em vista as respectivas competências de cada área, estabelecidas no artigo 14 da Resolução do CNE/CP n. 02 de 22 de dezembro de 2017, a saber:

- I - **Linguagens:** Língua Portuguesa, Arte e Educação Física;
- II - **Matemática:** Matemática
- III - **Ciências da Natureza:** Ciências
- IV - **Ciências Humanas:** História e Geografia
- V - **Ensino Religioso:** Ensino Religioso

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

## SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 141** O Ensino Fundamental do 3º ao 5º ano, está organizado abrangendo os componentes curriculares obrigatórios em relação às áreas de conhecimento, compreendendo:



### I - Linguagens:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Arte;
- a) Educação Física;

### II- Matemática;

- a) Matemática;

### III- Ciências da Natureza;

- a) Ciências

### IV- Ciências Humanas:

- a) História
- b) Geografia;

### V- Educação Religiosa.

- a) Educação Religiosa

§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. 142** 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. 143** A Educação Ambiental por ser um tema transversal deve ser trabalhada em todos os componentes curriculares.

## SEÇÃO III

### DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA

**Art. 144** A Educação Especial integra o Sistema de Ensino como modalidade e, em consonância com a Política Nacional de Educação Especial. Organiza-se de modo a aperfeiçoar os pressupostos da prática pedagógica social e da educação



inclusiva, a fim de cumprir os dispositivos legais, políticos e filosóficos que fundamentam o atendimento ao aluno que apresentam necessidades educacionais especiais.

**Parágrafo único** – Devem ser assegurados recursos e serviços de atendimento educacional especializado, organizados para apoiar a educação nas classes comuns, de modo a garantir a escolarização e a promoção do desenvolvimento das potencialidades dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, conforme preceitua a Resolução 04/2009/CNE/MEC.

## TÍTULO V CAPÍTULO I DA MATRÍCULA

**Art. 145** A matrícula, ou sua renovação, é feita na data prevista, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I - a criança deverá ter a idade de 06 (Seis) anos completos ou a completar até 31 de março para matricular se no 1º Ano do Ensino Fundamental de 9 anos;
- II - as crianças com idade superior a 07 (Sete) anos de idade, sem comprovação de experiência escolar, deverão ser matriculadas no 1º Ano do Ensino Fundamental de 9 anos.

**Art. 146** No Edital de matrícula devem constar, 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. 147** 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. 148** 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. 149** 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 SEMED.

**Art. 150** Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada pai 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. 151** 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;
- IV- Certidão de nascimento;
- 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;



**Art. 152** 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, freqüência, número de horas e atividades e número de faltas em cada conteúdo.

**Art. 153** 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. 154** 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. 155** Será admitida à apresentação de cópias mecânicas acompanhadas do original, para fins de autenticação, na escola.

**Art. 156** Em hipótese alguma serão devolvidas originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

**Art. 157** 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.

§ 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, as quais 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. 158** 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- Na organização das turmas deve ser evitada a inserção de alunos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma.

## CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS

**Art. 159** Entende-se por classificação o acesso do aluno a série/ano ou outras formas adotadas, no respectivo nível de ensino, equivalente aos seus graus de conhecimento e experiências comprovados mediante avaliação aplicada pelo estabelecimento de ensino.

**Art. 160** Entende-se por Reclassificação a progressão do aluno da série/ano na qual se encontra classificado e devidamente matriculado, para séries posteriores ou outras formas adotadas, equivalente ao seu grau de conhecimento e experiências comprovadas mediante processo de avaliação realizado pelo estabelecimento de ensino.



**Art. 161** A classificação e/ou reclassificação de alunos quando solicitadas a esta instituição de ensino, seguirão as orientações dispostas na RESOLUÇÃO N. 008/2018 DE 10 DE SETEMBRO DE 2018 CME/MN.

### CAPITULO III DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 162** 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. 163** A transferência de aluno para outro Estabelecimento de Ensino torna-se efetiva mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável da Secretaria da Escola quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

**Art. 164** Da transferência de alunos com necessidades educativas especiais, matriculados nas instituições de ensino, deve constar:

I-Histórico Escolar, com a descrição de suas habilidades e competências adquiridas;  
II-Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 165** A avaliação da aprendizagem na Educação Básica de oferta sistemática nas diferentes modalidades, obedecerá aos seguintes critérios:

- I - ser contínua e cumulativa;
- II - ocorrer de forma diagnóstica, sistemática, processual com finalidade formativa e somativa;
- III - basear-se em objetivos claramente definidos;



IV - realizar-se em função do estudante considerando os aspectos cognitivo, psicomotor, afetivo e cultural;

V - suceder-se ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem com a realização de intervenções pedagógicas a fim assegurar o direito à aprendizagem do estudante;

VI - registrar bimestralmente os resultados obtidos pelos estudantes a partir do 1º ano do Ensino Fundamental, observada a escala de notas adotadas e/ou conceitos; VII - considerar os objetivos e critérios estabelecidos pela escola no seu Projeto Pedagógico e respectivos Planos de Curso tomando por base as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Referencial Curricular Estadual.

§ 1º - Na avaliação da aprendizagem do estudante o professor deverá utilizar procedimentos e instrumentos diversos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, entrevistas, provas e testes adequando-os à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando e utilizando a coleta de informações sobre a aprendizagem dos alunos como diagnóstico para as intervenções pedagógicas necessárias.

§ 2º - O professor deverá evidenciar o zelo pela qualidade da aprendizagem dos estudantes, de acordo com seu plano de trabalho, sendo-lhe vedada a realização de uma única avaliação para constatação das aprendizagens, estando sujeito a responder pedagógica e administrativamente conforme disposto em regimento escolar e demais legislações vigentes.

§ 3º - É de responsabilidade do/a Diretor/a; Vice-diretor/a e Coordenação Pedagógica da escola assegurar e desenvolver ações de intervenção necessárias ao cumprimento do disposto no caput deste artigo, incisos e parágrafos.

**Art. 166** A verificação do rendimento escolar deverá:

I - ser expressa em notas em uma escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) ou conceitos utilizados;

II - prevalecer os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;



III - preponderar os resultados obtidos no decorrer do ano letivo sobre os dos exames finais, quando adotados pela escola e regulamentados em seu regimento escolar; e  
IV - cumprir os seguintes critérios de distribuição da escala de nota adotada:

- a) Atividades em Classe - AC – 3,0 pontos;
- b) Atividades Extraclasse - AEC – 2,0 pontos;
- c) Avaliações Escritas - AE – 5,0 pontos.

**Art.167** O estudante do Ensino Fundamental do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA terá progressão continuada do 1º para o 2º, desde que tenha frequência mínima de 75% do total das horas letivas do ano em curso.

§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 Aos 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.168** Os resultados da aprendizagem dos alunos do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental – 1º e 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- IN Insuficiente;
- II- ST- Satisfatório;
- III- C- Consolidou.



§ 1º - Os instrumentais de avaliação dos estudantes do Ciclo Básico de Aprendizagem - CBA, que compreende 1º e 2º ano do Ensino Fundamental regular, são definidos através da legislação vigente.

§ 2º - Aos estudantes da educação especial é assegurado avaliação diferenciada de acordo com regulamentação específica.

**Art. 169** É de responsabilidade da Supervisão Escolar/Coordenação Pedagógica:

- I - orientar aos professores na definição e/ou elaboração dos instrumentais para a realização do planejamento, da avaliação da aprendizagem, dentre outros;
- II - acompanhar o processo avaliativo e os registros nos instrumentais definidos pela escola;
- III - desenvolver ações de intervenção sempre que se fizer necessário;
- IV - coordenar a elaboração de atividades complementares.
- V - visar às avaliações planejadas pelos professores a serem aplicadas para os estudantes.

**Parágrafo único** - Os instrumentais de avaliação definidos, elaborados pela escola e registrados no Projeto Pedagógico, de caráter obrigatório para o corpo docente, seguirão as legislações vigentes e deverão ser amplamente divulgados entre os estudantes e pais/ responsáveis.

**Art. 170** O ano letivo compreenderá 04 (quatro) bimestres para o Ensino Regular, 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. 171** O estudante será promovido nas seguintes condições:

- I - obtiver Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular;



II - após os estudos de Recuperação Final quando obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis);

**Art. 172** Para o cálculo da Média Anual serão utilizadas as seguintes fórmulas:

$$MA = \frac{1^{\text{a}}NB + 2^{\text{a}}NB + 3^{\text{a}}NB + 4^{\text{a}}NB}{4}$$

Legenda:

MA = Média Anual referente ao ano escolar

NB = Nota Bimestral

**Art. 173** A equipe pedagógica da escola avaliará o aluno com necessidades educacionais especiais utilizando um plano de acompanhamento e de desenvolvimento individual, além de outros registros complementares.

**Art. 174** Os alunos com grave deficiência mental ou múltipla que não alcançar os resultados de escolarização na idade própria prevista em lei, após avaliação técnica (acompanhada de laudo médico) será expedida a certificação e encaminhados para a próxima série a ser cursada.

**Art. 175** Ao estudante que ainda não apresentou domínio dos conteúdos necessários à continuidade do percurso escolar serão garantidos estudos contínuos de recuperação durante todo o período letivo, devendo constar no Projeto Pedagógico e deverá:

- I - Ser realizado em sala de aula pelo professor sobre o conteúdo ministrado;
- II - Proporcionar a superação das dificuldades detectadas no processo ensino-aprendizagem;
- III - ofertar novas situações de aprendizagens, atividades diversificadas, avaliações e reavaliações;
- IV - Ser registrado em instrumental elaborado pela escola o desempenho do aluno.



**Art. 176** A escola, além de garantir os estudos contínuos de recuperação por meio, opta pela oferta da recuperação final, ao término do ano letivo conforme orienta legislações vigentes.

**Art. 177** A Recuperação Final, prevista em calendário, será oferecida ao aluno que, ao final do ano letivo, não apresentar o mínimo rendimento necessário para a aprovação.

**Art. 178** A nota da recuperação final substituirá a Média Anual quando superior, mas não substituirá notas bimestrais isoladamente.

**Art. 179** A escola não oferece Exame Final aos seus alunos.

## CAPITULO V DA FREQUÊNCIA

**Art. 180** O controle da frequência do estudante fica a cargo da escola, seguindo orientações contidas na RESOLUÇÃO N. 001/2017 DE 12 DE ABRIL DE 2017 CME/MN e demais legislações vigentes.

**Art. 181** O controle de frequência deverá ocorrer continuamente, 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% (setenta e cinco por cento) 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. 182** A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:

I – Que for dispensado das aulas mediante laudo médico.

**Art. 183** Aos alunos que se encontram nas situações previstas para os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, 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. 184** A Carga Horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental – Regular e Semestral (Função Suplência), não serão computadas nos 75% do total de horas letivas anuais para fins de promoção; e nos 25% para fins de retenção.



**Art. 185** Para o cálculo da frequência, será utilizada a seguinte fórmula no Ensino Regular:

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

Legenda:

F = Frequência

Aa = Total de aulas assistidas pelo estudante no ano letivo.

Ama = Total de aulas ministradas no ano letivo.

**Art. 186** 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. 187** 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 VI DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 188** 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. 189** O ano letivo será composto:

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.

**Art. 190** São consideradas como dias letivos todas as atividades que contam com a participação do Corpo Docente e Discente, inerentes ao Projeto Pedagógico.

**Art. 191** 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. 192** 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. 193** 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 ao Conselho Municipal de Educação (CME) para apreciação e homologação.

**Art. 194** 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. 195** 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. 196** 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. 197** 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. 198** Os alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata.

**Art. 196** O Exame Final, foi extinto deste Estabelecimento de Ensino desde o ano letivo de 2009.

**Art. 197** 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 sistema de Ensino, CME- Conselho Municipal de Educação, e dado publicidade.

Monte Negro – RO, 08 de setembro de 2022.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
Fundo Municipal de Educação-FME  
E. M.E.F. Maria de Abreu Bianco  
Rua José Valadares, s/nº Setor 03, Quadra 15 Telefone: (69) 3530 - 2358  
DEC. DE CRIAÇÃO: 009/17.02.03, Dec. de DEN: 013/13.04.04 e Dec. de Alteração de Denominação: 035/18.06.04  
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: Parecer Nº 022/2020/CME/MN. e a Resolução Nº 017/CME/2020



70

Rosana F. do Nascimento Rondover  
Diretor (a) Escolar

---

Idalina José da Cruz  
Vice-Diretor (a) Escolar

---

Malriza Lucas da Silva  
Orientador (a) Escolar

---

Kátia de Lima Pinto  
Supervisor (a) Escolar

---

Valdinéia Ferreira dos Santos  
Supervisor (a) Escolar

---

Durcinéia Gomes Cordeiro Lenzi  
Secretário (a) Escolar

---

Elizabeth Alves Ribeiro  
Representante do Conselho dos

Professores





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**  
E-mail: [semedmontenegro@gmail.com](mailto:semedmontenegro@gmail.com) – Fone 3530-3241



Documento Assinado Eletronicamente por **DURCINEIA GOMES CORDEIRO LENZI - SECRETÁRIA** em 14/11/2022 às 14:55:33. Cód. Autenticidade da Assinatura: **1490.7455.0322.643A.1757**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **KATIA DE LIMA PINTO**, CPF: 028.62\*.\*\*4.\*5 em 14/11/2022 às 15:45:24. Cód. Autenticidade da Assinatura: **1574.0V45.224X.E302.5520**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **IDALINA JOSE DA CRUZ**, CPF: 566.69\*.\*\*2.\*7 em 14/11/2022 às 15:47:18. Cód. Autenticidade da Assinatura: **1587.0Z47.8174.U089.6842**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **VALDINEIA FERREIRA DOS SANTOS**, CPF: 644.71\*.\*\*2.\*3 em 14/11/2022 às 15:51:17. Cód. Autenticidade da Assinatura: **1562.5951.0178.324H.2566**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **MALRIZA LUCAS DA SILVA**, CPF: 596.70\*.\*\*9.\*7 em 14/11/2022 às 16:01:30. Cód. Autenticidade da Assinatura: **16K0.0H01.729W.8134.1376**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ELIZABETH ALVES RIBEIRO**, CPF: 780.56\*.\*\*2.\*3 em 14/11/2022 às 16:02:34. Cód. Autenticidade da Assinatura: **16K5.5902.1337.4409.1342**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ROSANA FERREIRA DO NASCIMENTO RONDOVER**, CPF: 864.28\*\*.\*\*9.\*2 em 16/11/2022 às 08:33:48. Cód. Autenticidade da Assinatura: **08F7.5633.6482.X448.6576**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



**Informações do Documento**



