



## RESOLUÇÃO Nº 31/2022

APROVA O REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO DOS SANTOS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

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

### RESOLVE:

**Art.1º** - Aprovar o Regimento Interno Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil Pré I e Pré II, Ensino Fundamental I anos iniciais do 1º ao 5º ano e Ensino Fundamental II anos finais do 6º ao 9º, por um período de 2 anos a contar da data da aprovação deste documento.

**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, 25 de outubro de 2022.

\_\_\_\_\_  
Kátia de Lima Pinto  
Vice - Presidente do CME/MN

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

\_\_\_\_\_  
Fabiana Regina Valério

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

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

\_\_\_\_\_  
Ironete Aparecida P. Schmidt

### Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **KATIA DE LIMA PINTO**, CPF: 028.62\*.\*\*4-5 em 27/10/2022 14:45:00, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1488.1X44.059Z.9688.2612, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.





Documento Assinado Eletronicamente por **JOZEILA BERGAMO**, CPF: 509.12\*.\*\*2-\*0 em 27/10/2022 13:15:16, Cód. Autenticidade da Assinatura: 13R8.8Z15.315H.2187.4345, 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 27/10/2022 11:37:07, Cód. Autenticidade da Assinatura: 11E5.1337.7079.K16V.4843, 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 27/10/2022 11:05:33, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1168.7K05.833W.H223.3020, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **IRONETE APARECIDA PEREIRA SCHMIDT**, CPF: 469.08\*.\*\*2-\*4 em 27/10/2022 10:42:33, Cód. Autenticidade da Assinatura: 10H1.0K42.532K.368R.8057, 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 27/10/2022 10:37:58, Cód. Autenticidade da Assinatura: 10A2.5W37.458R.H279.1724, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



#### Informações do Documento

ID do Documento: **93CA9F**. Tipo de Documento: **RESOLUÇÃO - Nº 31/2022**

Confeccionado por **ELIANA PINHEIRO DA SILVA**, CPF: 692.33\*.\*\*2-\*4, em 27/10/2022 10:37:58, contendo 232 palavras.

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

Código de Autenticidade deste Documento: 10V4.2137.558A.336X.4357



10V4.2137.558A.336X.4357





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

## REGIMENTO

MONTE NEGRO/RO, 17 de outubro de 2022.



Monte Negro – RO  
2022

### SUMÁRIO

#### TÍTULO I. 7 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.. 7

ID: 9079C4, HELIO FRANTSKO DOS SANTOS RAMALHO(17/10/2022 13:33:44) Palavras:22.717  
Cód. Autenticidade: 1380.8U33.544W.A78W.5813 - <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>



1/48

Pag.: 3 / 50  
ID. do Doc.: 93CA9F - 27/10/2022 10:37:58 ASSINADO POR(6): CPF:028.62.14.5 CPF:509.12.12.0 CPF:719.99.12.2 CPF:800.43.12.2 CPF:469.08.12.2 CPF:692.33.12.4



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

CAPÍTULO I. 7  
DA IDENTIFICAÇÃO.. 7  
CAPÍTULO II. 7  
DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO. 7  
TÍTULO II. 8  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.. 8  
CAPÍTULO I. 8  
DA DIREÇÃO.. 8  
CAPÍTULO II. 11  
DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.. 11  
SEÇÃO I. 12  
DA SECRETARIA ESCOLAR.. 12  
SUBSEÇÃO ÚNICA.. 14  
DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO.. 14  
SEÇÃO II. 18  
DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO.. 18  
SUBSEÇÃO I. 18  
DA VIGILÂNCIA.. 18  
SUBSEÇÃO II. 19  
DA LIMPEZA.. 19  
SUBSEÇÃO III. 20  
DA MERENDEIRA ESCOLAR.. 20  
SUBSEÇÃO IV.. 21  
DOS CUIDADORES.. 21  
SUBSEÇÃO V.. 21  
DOS MONITORES DE ÔNIBUS.. 21  
SUBSEÇÃO VI. 22  
DOS TÉCNICOS EM TRANSPORTE ESCOLAR.. 22  
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  
CAPÍTULO V.. 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. 35  
DO CORPO DOCENTE.. 35





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

SEÇÃO I. 36  
DOS DIREITOS.. 36  
SEÇÃO II. 36  
DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS.. 36  
SEÇÃO III. 38  
DAS PROIBIÇÕES.. 38  
SEÇÃO IV.. 39  
DAS PENALIDADES.. 39  
CAPÍTULO III. 39  
DO CORPO DISCENTE.. 39  
SEÇÃO I. 39  
DOS DIREITOS.. 39  
SEÇÃO II. 41  
DOS DEVERES.. 41  
SEÇÃO III. 42  
DAS PROIBIÇÕES.. 42  
SEÇÃO IV.. 44  
DAS PENALIDADES.. 44  
CAPÍTULO IV.. 45  
DOS PAIS.. 45  
SEÇÃO I. 46  
DOS DIREITOS.. 46  
SEÇÃO II. 46  
DOS DEVERES.. 46  
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. 49  
DA EDUCAÇÃO INFANTIL.. 49  
SEÇÃO II. 50  
DO ENSINO FUNDAMENTAL.. 50  
SEÇÃO III. 51  
DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM... 51  
SEÇÃO IV.. 52  
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA.. 52  
CAPÍTULO III. 54  
DA ESTRUTURA CURRICULAR.. 54  
SEÇÃO I. 54  
DA EDUCAÇÃO INFANTIL.. 54  
SEÇÃO II. 55  
DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM... 55  
SEÇÃO III. 55  
DO ENSINO FUNDAMENTAL.. 55  
SEÇÃO IV.. 57  
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA.. 57  
TÍTULO V.. 58  
CAPÍTULO I. 58  
DA MATRÍCULA.. 58  
CAPÍTULO II. 61  
DAS TRANSFERÊNCIAS.. 61  
CAPÍTULO III. 61  
DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM... 61  
CAPÍTULO IV.. 70  
DA FREQUÊNCIA.. 70  
CAPÍTULO V.. 72





DO CALENDÁRIO ESCOLAR.. 72

TÍTULO VI. 73

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.. 73

TÍTULO VII. 74

RELATÓRIO DA ALTERAÇÃO DE NOME DA UNIDADE ESCOLAR.. 74

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º-** A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos está situada na BR 421 LC - 35, Lote 26, Gleba 58, KM 10, Zona Rural, Fone: (69) 3530-2478. CEP. 76.888-000 - Monte Negro - RO

**Art. 2º-** A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos, no município de Monte Negro - RO. Têm o Decreto de Criação: 008/08.03 2000 - Parecer de Autorização de Funcionamento Nº 029/2021/Resolução: Nº 023/CME/2021 de 09/12/2021.

**Art. 3º-** A Escola funciona em regime de externato, de forma presencial com 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, observa a determinação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394, de dezembro de 1996, no seguinte período: Matutino.

**Art. 4º-** A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos atende uma clientela estudantil nas seguintes modalidades:

- I - Educação infantil; Pré Escola I e Pré Escola II;
- II - Regular: Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano;
- III - 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.

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

**Art. 6º-** O Ensino da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos, 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 funcional da Escola, respeitada a legislação vigente compreende os seguintes núcleos de atividades:

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

### CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

**Art. 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 Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos será exercida pelo Diretor (a) e, na sua ausência e impedimento, pelo Vice-Diretor (a) e no impedimento dos dois, assume a secretária escolar conforme inciso XXIII, do Artigo 21 deste regimento.

**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;





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

- 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;
- XXIV - aplicar sanções ao corpo técnico, administrativo e de apoio, docente e discente, conforme regras estabelecidas neste regimento.
- XXV - acompanhar os alunos com sanção de afastamento por até dois dias nas atividades de aprendizagem e avaliação, na falta do orientador educacional;
- XXVI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessário for;
- XXVII - expedir ordem de serviço em caso de urgência e/ou impedimento do(a) secretário(a) escolar até que a situação do titular seja resolvida.
- XXVIII - coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- XXIX - controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

**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;







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

**Parágrafo único** – Na ausência ou impedimento do Diretor (a) e Vice-diretor (a), assume e/ou o substitui a secretária escolar conforme inciso XXIII, do Artigo 21 deste regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA ESCOLAR**

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

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

- I - Protocolo;
- II - Correspondência;
- III - Escrituração Escolar e Arquivo Escolar.

**Art. 19** - Integram a secretaria:

- I – secretário (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;





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

- 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 - tomar as providências necessárias para manter atualizados os documentos referentes à vida escolar do aluno e funcionalismo;
- XV - acompanhar o registro de frequência dos funcionários;
- XVI - controlar os prazos estabelecidos para renovação de toda documentação existente na escola;
- XVII - redigir e subscrever atas de reuniões por ordem da direção;
- XVIII - assessorar a direção da escola quanto decisões relativas às matrículas e transferências;
- XIX - proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- XX - instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;
- XXI - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo e a coletânea de Leis;
- XXII - organizar e manter atualizado assentamentos de servidores em exercício na escola;
- XXIII - analisar documentos escolares e substituir o (a) Diretor (a) ou Vice – Diretor (a) em seus impedimentos;
- XXIV - responsabilizar-se, juntamente com a direção da escola, pela conferência e autenticidade dos documentos escolares;
- XXV - 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



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

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 - Livro de Atas de Reuniões;
- VI - outros que se fizerem necessário como Conselho de Professores.

**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 - quaisquer outros documentos oficiais referentes à sua situação pessoal;
- VI - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre adaptações de estudo;
- VII - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre o aproveitamento de estudos;
- VIII - Foto 3x4;
- IX - Comprovante de Residência;
- X - Contato do responsável pelo aluno;
- XI - Cópia do cartão de vacina;
- XII - Cópia do cartão do SUS;

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

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

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

**Art. 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



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

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.

§ 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 no capítulo deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

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

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

**Art. 35** - 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. 36** - O arquivamento e a conservação de documentos escolares individuais, a que se refere o artigo anterior deste Regimento, podem ser processados através de registro gráfico em microfilmagem, discos digitais (CD ROM), disquetes e discos de compactação de dados ou em qualquer outro sistema a informatizado capaz de conservar dados:

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



Público Estadual.

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

**Art. 37** - 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. 38** - É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público Estadual, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer Instituição de Ensino sob jurisdição do Sistema Estadual de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada.

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

## SEÇÃO II DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 39** - Incumbe aos serviços de apoio e administrativo a realização de atividades relativas aos setores de: portaria, vigilância, zeladora, merendeira escolar.

### SUBSEÇÃO I DA VIGILÂNCIA

**Art. 40** - O serviço de vigilância é constituído por um agente escolar da escola.

**Art. 41** - 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;







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

- 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 CUIDADORES

**Art. 47-** O serviço de cuidador é realizado por funcionário (a) especialmente designado (a) pelo (a) diretor (a), para o desempenho das seguintes atribuições:

- Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos;
- Auxiliar os alunos nas refeições;
- Auxiliar os alunos na higiene corporal;
- Supervisionar as brincadeiras;
- Supervisionar a saída dos alunos ao final do período;
- VI- Ministrar medicamentos, sobre prescrição médica e autorização dos responsáveis;
- VII- Documentar as ocorrências e encaminhá-las ao setor responsável.

#### SUBSEÇÃO V DOS MONITORES DE ÔNIBUS

**Art. 48-** O monitor de transporte escolar é responsável por atividades relacionadas ao monitoramento do transporte de alunos desde a entrada até a saída do aluno no veículo.

- Art. 49-** Compete aos serviços de monitoria:
- auxiliar a entrada e saída dos alunos no veículo;
  - colocar e orientar quanto ao uso do cinto de segurança;
  - coibir o uso de palavrões;
  - corrigir ações de intimidação entre os alunos;
  - solicitar redução do barulho;
  - coibir fumo e outros vícios no ambiente veicular;
  - VII-orientar quanto a responsabilidade dos pertences aos alunos;
  - VIII-orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte;
  - IX-retirar objetos perigosos dos alunos;
  - X-coibir a presença de estranhos no transporte.

#### SUBSEÇÃO VI DOS TÉCNICOS EM TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 50 -** Técnico em Transporte Escolar: 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. 51 -** O Serviço Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de atividades destinadas a proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes.

#### SEÇÃO I DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

ID: 9079C4, HELIO FRANTSKO DOS SANTOS RAMALHO(17/10/2022 13:33:44) Palavras:22.717  
Cód. Autenticidade: 1380.8U33.544W.A78W.5813 - <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>



13/48







## SEÇÃO II DA SUPERVISÃO ESCOLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - estabelecer mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere: ao





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

sistema de avaliação da aprendizagem; a matrícula, transferência, recuperação e adaptações;  
XIX - participar do planejamento para o conselho de classe;  
XX - convocar e coordenar as reuniões do conselho de classe;  
XXI - efetuar um levantamento das dificuldades encontradas pela equipe no processo ensino-aprendizagem durante as reuniões do conselho de classe e propor soluções para as mesmas;  
XXII - participar do conselho de professores;  
XXIII - acompanhar e coordenar o serviço da equipe avaliadora quanto a Classificação, Reclassificação e Lacuna escolar;  
XXIV - exercer as demais atividades inerentes a sua função.  
XXV - manter registros de levantamento de dados estatísticos dos rendimentos escolares bimestrais e finais atualizados.

### **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 Estado.

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

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

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

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

**Parágrafo único** – A escola deverá realizar no mínimo, 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);
- II - Supervisor (a) Escolar;
- III - Orientador (a) Educacional;
- IV - Professores Conselheiros das turmas;
- V - Professores das Turmas;
- VI - Secretário (a) Escolar

**Art. 68** - Ao Conselho de Classe compete:

- I - examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou retenção em avaliações do rendimento escolar;
- II - decidir quanto às faltas coletivas dos alunos;
- III - debater o aproveitamento global e individualizado das turmas analisando especificamente as causas do baixo e alto rendimento das mesmas;
- IV - proporcionar 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.





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

**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. 70º** 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** - Conselho de Professores compete:





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

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

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

### **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;





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

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), coparticipando de todas as atividades.

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

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

**Art. 84** - O (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) secretário (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.











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

**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







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

**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 ou declaração de trabalho;
- XXIV - ser sujeito crítico, participativo, reivindicador e atuante do processo ensino-aprendizagem;
- XXV - ter estudos de recuperação em todos os componentes curriculares;
- XXVI - participar de eventos esportivos;
- XXVII - gozar dos demais direitos assegurados pelas Leis e por este Regimento.

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

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES**

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

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





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

- 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;





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

- VIII - portar objetos e/ou substância que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral ou de outrem;
- IX - não será permitido o uso de 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 motos, carros e ou bicicletas em locais não autorizados pela direção;
- XXVII - namorar na Escola;
- XXVIII- não será permitido o uso de mp3, rádio, tablets, celular ou qualquer aparelho sonoro durante o trajeto do transporte escolar;
- XXIX- não será permitido fazer algazarra no transporte escolar, levantando do lugar, dependurando causando transtornos;
- XXX- fica determinantemente proibido o aluno descer do transporte escolar e se dirigir a outro ambiente que não seja esta unidade de ensino;
- XXXI- fica proibido carona e transporte de mercadoria no ônibus escolar conforme a legislação em vigor;
- XXXII- fica proibido utilizar boné nesta repartição de ensino;
- XXXIII- fica proibido fazer gestos obscenos.

#### **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** - Os alunos maiores de idade, após feito todo o trabalho de orientação, e comunicado a família aí serão encaminhados à Delegacia de Polícia próxima, ou acionada a Patrulha Escolar, quando for de extrema gravidade.

**Art. 107** - O aluno faltoso, a Escola deverá tomar as providências cabíveis como: entrar em contato com a família, visitar sua casa, caso o aluno não retorne a escola, encaminhá-lo ao Conselho Tutelar mediante relatório.

**Art. 108** - 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. 109** - 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. 110** - São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e detém o poder de responder por ele, caso seja menor, sendo pai, mãe, parente consanguíneo, e ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.

**Art. 111** - 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. 112** - 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;





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

- 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. 113** - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - acompanhar a vida escolar de seu filho, comparecer a escola sempre que for solicitado ou achar necessário, para esclarecer dúvidas ou tratar de assuntos referentes à vida escolar ou particular que impeça seu filho de comparecer a escola;
- II - orientar e exigir dos filhos que tratem com respeito todos os professores e funcionários da escola;
- III - orientar e exigir dos filhos que zelem pela conservação do prédio da escola e pelos materiais como: mesas, carteiras, quadros, etc.
- IV - zelar pela frequência e a permanência de seu filho na escola;
- V - estar ciente que seu filho deverá ter no mínimo 75% de frequência para ser considerado aprovado, por isso determine que seu filho venha para a escola. Se houver motivo justo para a falta, comunique a Direção e apresente atestado médico no prazo máximo de 72 horas após a sua emissão;
- VI - exigir que seus filhos compareçam a escola vestido de maneira decente e utilizando uniforme escolar exigido pelo Estabelecimento de Ensino, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;
- VII - respeitar as normas disciplinares da Escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
- VIII - 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. 114** - 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. 115** - 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. 116** - 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. 117** - O Projeto Pedagógico se constitui no registro das decisões e sua respectiva operacionalização de acordo com as diretrizes da Política Educacional da Secretaria Estadual de Educação, visando à organização da ação educativa.

**Art. 118** - 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. 119** - A Escola funciona em regime de externato, de forma presencial com 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, apenas no período: matutino com Educação Infantil Pré I e Pré II e 1º ao 9º Ano do Ensino Fundamental e planejamento dos professores, no turno Vespertino.  
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. 120**- 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. 121** - 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 redimensionado anualmente, após a avaliação dos resultados obtidos e visando a sua readequação.

**Art. 122** - 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. 123** - A Escola Municipal de Ensino Fundamental Francisco dos Santos, oferece a Educação Básica nos seguintes níveis de ensino:

- I - Educação Infantil, Pré Escolar I e Pré Escolar II;
- II - Ensino Fundamental Regular, do 1º ao 9º ano;
- III – Ciclo Básico de Aprendizagem - CBA;
- IV - Educação Inclusiva;

**Art. 124** - A educação básica oferecida na escola tem por finalidade, desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no







trabalho e em estudos superiores.

## SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 125** - O trabalho na Educação Infantil, a partir de seus fundamentos pedagógicos, se organizará por meio de campos de experiências, os quais explicitam as experiências de aprendizagem que podem ser oportunizadas às crianças, através de uma intencionalidade educativa pensada, projetada e organizada por docentes da primeira infância, bem como pela comunidade escolar, complementando as ações da família no ato de educar.

**Art. 126** - Assim, considerando a identidade de integralidade entre os campos de experiências, e a observância dos seus respectivos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento e saberes de acordo com a BNCC e Referencial Curricular, são os seguintes os campos:

- a) O eu, o outro e o nós.
- b) Corpo, Gestos e Movimentos.
- c) Traços, sons, cores e formas.
- d) Escuta, fala, pensamento e imaginação.
- e) Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

I - Os direitos de aprendizagem e desenvolvimento de cada campo articulados com os demais campos em observância aos direitos de aprendizagem específicos de cada campo de acordo com o Referencial Curricular da Educação Infantil.

## SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 127** - A oferta Ensino Fundamental obrigatório e gratuito com duração de 09 (nove) anos e matrícula a partir dos 04 (quatro) anos de idade ou a completar até o dia 31 de março, 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. 128** - 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 III DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

**Art. 129** - O Ciclo Básico de Aprendizagem constitui-se em um ciclo sequencial, aglutinando os direitos e objetivos de aprendizagem do 1º, 2º anos escolares do Ensino Fundamental, regular, correspondendo ao



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

mínimo de 400 dias letivos e 1.600 horas de trabalho efetivo, em sala de aula, não passível de interrupção.

**Art.130** - 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 02 (dois) primeiros anos;
- III- compreensão do ambiente natural e social dos sistemas políticos, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, formação de atitudes e valores;
- V- fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.

**Art.131** - 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. 132** - Deverá ser assegurada a permanência do professor no Ciclo básico de alfabetização quando este for possível pela escola e preferencialmente o mesmo professor acompanhe a turma em anos seguinte até concluir o Ciclo.

**Art. 133** - As turmas do Ciclo Básico de aprendizagem deverão ter preferencialmente 25 (vinte cinco) alunos por sala.

#### **SEÇÃO IV**

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

**Art. 134** - 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. 135** - 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;





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

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 usufru 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. 136** - 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. 137** - Na organização dos planos para o Ensino Fundamental são considerados, entre outros, os seguintes aspectos:

I-Duração do Ano letivo;

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

**Art. 138** - 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. 139** - 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. 140** - O desenvolvimento do Currículo dar-se-á na perspectiva da Transversalidade, Multidisciplinaridade e da Contextualização, assegurado no Projeto Político Pedagógico.

### **CAPITULO III**

#### **DA ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art.141** - A organização curricular deverá observar as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Referencial Curricular do Estado de Rondônia e está 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.

### **SEÇÃO I**

#### **DA EDUCAÇÃO INFANTIL**





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

**Art.142** - A organização curricular da Educação Infantil se dá por Campos de Experiências e implica em uma ruptura com a estrutura tradicional, bem como preparatória, transferindo o foco da perspectiva do docente para a centralidade na criança, oportunizando o protagonismo infantil. As aprendizagens e desenvolvimento da criança têm como eixos norteadores as interações e brincadeiras que assegurarão os direitos de conviver, participar, conhecer-se, brincar, explorar e expressar-se.

**Art. 143** - Conforme CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS Art. 8º O currículo é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças, com os conhecimentos que fazem parte dos bens cultural, artístico, ambiental, científica e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral das crianças, e deve:

I – estruturar o cotidiano da instituição de ensino, por meio de ações intencionalmente planejadas e permanentemente avaliadas;

II - contemplar as diferentes linguagens das crianças e o progressivo domínio de vários gêneros e formas de expressão: oral, escrita, gestual, plástica, dramática e musical;

III – considerar a educação na sua integralidade, entendendo o cuidado indissociável ao processo educativo;

IV – considerar indivisíveis as dimensões expressivas – motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança.

V – desenvolver os princípios da ética da identidade, da política da igualdade e da estética da sensibilidade que interferem na formação do indivíduo coletivo;

VI – propor a inclusão de linguagens do mundo digital de forma lúdica;

VII- organizar um ambiente escolar propício ao desenvolvimento educacional;

VIII - preparar o ambiente físico e social de forma que possibilite a criança a participação ativa, a exploração e a transformação dos ambientes;

IX – estimular a exploração do ambiente natural.

§ 1º As práticas definidas na proposta pedagógica dispensam a elaboração de matriz curricular.

§ 2º A Arte e a Educação Física fazem parte do currículo da Educação Infantil conforme legislação em vigor.

## **SEÇÃO II**

### **DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM**

**Art. 144** - 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 III**

### **DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 145** - O Ensino Fundamental do 3º ao 5º ano, está organizado abrangendo os componentes curriculares obrigatórios em relação às áreas de conhecimento, compreendendo:

ID: 9079C4, HELIO FRANTSKO DOS SANTOS RAMALHO(17/10/2022 13:33:44) Palavras:22.717  
Cód. Autenticidade: 1380.8U33.544W.A78W.5813 - <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

34/48





**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. 146** - O Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano está organizado abrangendo os componentes curriculares obrigatórios em relação às áreas de conhecimento, compreendendo:

**I - Linguagens:**

- I- a) Língua Portuguesa;

- II- b) Arte;

- III- a) Educação Física;

- IV- b) Língua Inglesa;

**V- II- Matemática;**

- VI- a) Matemática;

**VII- III- Ciências da Natureza;**

- VIII- a) Ciências;

**IX- IV- Ciências Humanas:**

- X- a) História;

- XI- b) Geografia;

**XII- V- Educação Religiosa.**

- XIII- a) Educação Religiosa;

- XIV- **Parte Diversificada:** Sociologia;

**Parágrafo único**- Nos componentes Curriculares de História e Geografia será dada ênfase à História e Geografia do Brasil e do Estado de Rondônia.

**Art. 147** - A parte diversificada contempla os componentes curriculares que serão trabalhados com a correspondência às áreas de conhecimentos afins da seguinte forma:

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

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





**Art. 148** - 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. 149** - A Educação Ambiental por ser um tema transversal deve ser trabalhada em todos os componentes curriculares.

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

**Art. 150** - 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** - Deve ser assegurado nas pedagógicas recursos e serviços de atendimento educacional especializado, organizado, 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. 151** - A matrícula, ou sua renovação, é feita na data prevista, deverão ser observados os seguintes critérios:

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

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

III-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;

IV- As crianças com idade superior a 07 (Sete) anos de idade, sem experiência escolar, deverão ser matriculadas no 1º Ano do Ensino Fundamental de 9 anos.

**Art. 152** - No Edital de matrícula devem constatar, dentre outras, as seguintes indicações:

I-Critérios de atendimento à demanda escolar;

II-Número de vagas por ano escolar e por turno;

III-Documentação necessária à matrícula;

IV-Níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola;

V-Período e horário de matrícula;

**Art. 153** - 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. 154** - 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



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

baixadas para o bem-estar da comunidade escolar.

**Art. 155** - 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. 156** - Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada aluno (maior de dezoito anos), pais ou responsáveis, observadas as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.

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

**Art. 157** - 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 ou casamento (conforme o caso) ou RG;

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

VI- Comprovante de endereço;

**Art. 158** - Quando a matrícula se fizer em razão de transferência, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá o candidato apresentar a Ficha Individual, em que constem aproveitamento, frequência, número de horas e atividades e número de faltas em cada conteúdo.

**Art. 159** - 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. 160** - 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. 161** - Será admitida à apresentação de cópias mecânicas acompanhadas do original, para fins de autenticação, na escola.

**Art. 162** - Em hipótese alguma serão devolvidas originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

**Art. 163** - 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.





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

§ 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 a que o aluno será submetido observando:

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

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

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

**Art. 164** - 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.

## **CAPITULO II**

### **DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 165** - 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. 166** - A transferência de aluno para outro Estabelecimento de Ensino torna-se efetiva mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável a Secretaria da Escola quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

**Art. 167** - 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 III**

### **DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

As atividades programadas serão realizadas no decorrer dos anos letivos e terão possibilidade de serem representados quando oportuno. Tais como Avaliação individual e grupal (exceto em tempo de pandemia), por meio de trabalhos, pesquisas, auto avaliação, apresentações nos eventos escolares, participação ativa em sala de aula, de exercícios, entre outros. Na proposta especificada pela escola, a avaliação do processo de ensino a aprendizagem parte do princípio condizente com a linha da ação que a escola assumiu. Trata-se





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

de uma avaliação diagnóstica, onde o erro é concebido como parte do processo. Assim, a avaliação é permanente acontecendo a todo o momento, onde é possível rever conceitos, confirmar outros, respeitando a maneira de aprender de cada indivíduo ao participar.

Sabe-se que a avaliação faz parte do fazer pedagógico e que tal avaliação sempre teve caráter classificatório, numérico e autoritário. A intenção é, portanto, redimensionar esse trabalho. Com a mudança do sistema de ensino, a criança terá mais tempo para aprender significativamente e isso será amplamente divulgado no decorrer do ano letivo, nas reuniões de pais e nos atendimentos particulares que se fizeram necessárias, sempre explicitando a preocupação da escola em colaborar para a formação de pessoas críticas, cidadãs, capazes de reivindicar seus direitos e cumprir seus deveres.

A avaliação na Educação Infantil de acordo com o Referencial Curricular dar-se-á em conformidade com o que preconiza a **Resolução Nº 5, de 17 de dezembro de 2009**, demais normas emanadas e os direitos de aprendizagem de cada criança.

A Avaliação da Alfabetização aconteceu de acordo com a Resolução n. 012/CME/MN/2020 - **Art. 11** - O processo de avaliação da aprendizagem terá caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, observando-se o processo de desenvolvimento do aluno nos aspectos social, psicomotor e cognitivo.

**Parágrafo único:** Para o acompanhamento e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem o professor utilizará os seguintes instrumentais:

- a) - Ficha Individual contendo as expectativas de aprendizagem;
- b) - Relatório anual do desenvolvimento do aluno;
- c) - Ficha de Acompanhamento da Recuperação Paralela;
- d) - Avaliações escritas;
- e) - Auto avaliação;
- f) - Portfólio;
- g) - Diário de Classe – deverá ser utilizado um diário para cada período do Ciclo.

**Art. 12** - Os resultados obtidos no processo de avaliação do aluno serão registrados na forma de conceitos para 1º ano e conceitos e notas ao final dos bimestres e na conclusão do Ciclo.

No que concerne ao Ensino Fundamental anos iniciais de 2º a 5º ano e o Ensino Fundamental de 6º a 9º anos, a avaliação se dará em caráter contínuo, com função diagnóstica e formativa, com vista à reflexão crítica sobre a prática proporcionando o pensar e o fazer pedagógico e de acordo com RESOLUÇÃO N. 001/2017 - **Art. 5º** - 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.

Em todas as avaliações, os professores elaborarão um sistema específico de atividades que resguardem o nível de cada turma em particular, além de priorizar igualmente os aspectos cognitivos, afetivos, motores, sociais, considerando as possibilidades, os limites e as individualidades de cada aluno e de acordo com as legislações vigentes.

Na busca constante de melhorias na qualidade, de ensino a Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos adotou a Pedagogia Crítico Social dos Conteúdos, acreditando que essa tendência nos dá oportunidade de promover a construção do conhecimento, através da participação



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

do educando de modo reflexivo sobre as causas sociais e políticas, visando à construção de uma sociedade mais justa e igualitária. Quanto ao sistema de avaliação, nossa Escola dá ênfase aos aspectos qualitativos do que o quantitativo e os resultados obtidos durante o período letivo são resultados do ensino-aprendizagem. A avaliação na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos é bimestral, contínua e final, sempre verificando o desenvolvimento do educando em todos os seus aspectos bimestralmente.

Quanto ao processo ensino-aprendizagem, o aluno com aproveitamento superior a 60% será aprovado, quando o resultado for menor, o mesmo será submetido à recuperação contínua não recuperando durante o bimestre o aluno fará a recuperação final.

Acreditamos que a avaliação não é um momento terminal do processo educativo e sim uma busca de compreensão do processo do educando, suas reações, manifestações e dificuldades. Entretanto, a observação e o registro das produções, falas, expressões e posturas desenvolvidas ao longo de cada período é que permite aos professores situar cada criança em relação ao grupo e a si mesma, construindo um relatório geral de avaliação e outros individuais.

A avaliação diagnóstica acontece de forma intensa nos primeiros dias do ano letivo a fim de promover a aproximação do professor com o perfil de desenvolvimento dos alunos em cada grupo. As observações dessa etapa fornecem aos educadores os elementos essenciais para a elaboração e reestruturação dos projetos de trabalho. Esse tipo de avaliação aparece também durante todo o período letivo na forma de registros do desempenho do grupo e de cada aluno em especial. A avaliação bimestral registra o desenvolvimento das crianças nas diferentes áreas do conhecimento, a qual é realizada sempre em duas instâncias: Pós-conselhos: que tem por objetivo análise e registro do desenvolvimento do grupo a partir dos objetivos propostos para o ano letivo, os quais são elaborados pelos professores e socializados com a coordenação pedagógica. Esses pré-conselhos ocorrem sempre que necessário no meio do semestre e a partir deles também será realizado encaminhamentos e solicitações de ajuda às famílias, Conselhos de Classe: que analisam individualmente o desenvolvimento de cada aluno em relação aos objetivos do bimestre, registrada através de planilhas específicas nas quais consta o desenvolvimento cognitivo e afetivo dos alunos. Esses conselhos são realizados ao final de cada bimestre com todos os professores da turma, coordenação e orientação pedagógica.

Os resultados são registrados através de um relatório geral da turma e de um relatório descritivo individual. Esses documentos são entregues ao término de cada bimestre para as famílias. A escola acompanha e analisa o desempenho de seu trabalho através de diferentes instrumentos. Cada instrumento é constituído a partir das demandas surgidas na prática pedagógica diária e serve para caracterizar os pontos relativos a avanços, a metas já alcançadas ou a serem desenvolvidas. A avaliação se desenvolve em diferentes momentos do ano letivo.

A cada ano a escola procura adaptar sua metodologia de trabalho com os resultados obtidos através da análise do conjunto de documentos e instrumentos montados para esse fim. A equipe diretiva da escola mantém e desenvolve uma postura de total abertura às necessidades da comunidade que atende. Os pais são atendidos individual ou coletivamente em diferentes momentos do ano, sempre que isso se faz necessário, pela coordenação, orientação ou direção preferencial, e eventualmente também pelos professores. A iniciativa desse encontro pode ser da coordenação e professores ou das próprias famílias, conforme a necessidade. A escola procura, assim, estar sempre próxima aos pais, esclarecendo, informando, avaliando e tomando decisões em conjunto.

No ano de 2022, de acordo com a Resolução 026/CME/MN/RO, que estabelece orientações as instituições do Sistema Municipal de Ensino de Monte Negro/RO, para o desenvolvimento das aulas e demais atividades escolares presenciais, no ano letivo de 2022 e dá outras providências. a Escola continua seguindo todas as etapas de avaliação do aluno.

A Recuperação da aprendizagem é levada em consideração de que os alunos são seres humanos e de





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

repente em algum momento da fase de ensino aprendizagem, eles não se adaptaram com a forma de ensino ou rotineiro empregado, sendo assim o professor devera em conjunto com a escola desenvolver algum método para acolher estes alunos com problemas. Analisadas as avaliações e a observação das aulas para compreender o processo de aprendizagem dos alunos. Com base nisso, os educadores do 1º ao 9º ano identificam as dificuldades de cada aluno, analise qual dos recursos oferecidos pela escola pode ajudá-lo, de acordo com a RESOLUÇÃO N. 001/2017 e de acordo com a Portaria Nº 001/SEMED/MN/2017 considera que:

I - A Recuperação é um processo de revisão de conteúdos significativos, não aprendidos pelo aluno e que são propostos sob nova forma e em condições especiais.

II - A Recuperação deve ser ministrada pelo próprio professor, ao qual cabe a responsabilidade e a competência de declarar se os estudos realizados pelo aluno recuperaram o desempenho anterior.

**PARAGRAFO ÚNICO** - É facultada a recuperação por outro professor da escola, quando a medida se recomendar.

III - A Secretaria Municipal de Gestão em Educação\_ SEMED institui nas escolas municipais de sua rede, Recuperação Contínua e a Recuperação Final aos alunos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental que não apresentar o rendimento necessário para sua aprovação.

IV - A recuperação, cujo objetivo é garantir a aprendizagem bem sucedida, resgatando conteúdos e resultados, é obrigatória em todas as instituições e deverá vir expressa e clara no Regimento Escolar, com prioridade para a Recuperação Contínua, sem prejuízo da Recuperação Final.

§ 1º A Recuperação Contínua ao processo educativo é uma intervenção continuada, incidente sobre cada conteúdo ministrada e visa a superar imediatamente as dificuldades detectadas no processo de aprendizagem.

§ 2º A Recuperação Contínua deve ser oferecida ao estudante que ainda não apresentou domínio dos conteúdos necessários à continuidade do percurso escolar garantindo estudos contínuos de recuperação durante todo o período letivo, devendo constar no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, e deverá:

I-Ser ministradas e devidamente avaliadas em sala de aula no processo ensino aprendizagem durante os dias letivos de cada bimestre.

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.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Os resultados das avaliações oportunizadas ao estudante substituirão os resultados parciais, quando superior.

I - 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.

§ 1º A nota da recuperação final substituirá a Média Anual quando superior, mas não substituirá notas bimestrais isoladamente.

Art. 6º 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 6,0 (seis);

Art. 7º O processo de recuperação é exclusivo da aprendizagem dos conteúdos curriculares, não se aplicado aos casos de frequência inferior à mínima exigida para promoção.

No Art. 13 - Ao final do 2º Ano do Ciclo de Alfabetização ocorrerá o Exame do Ciclo, onde o aluno será submetido à avaliação com fins de promoção, nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas.

Parágrafo único: Além do exame final, será levado em consideração a avaliação processual e os registros constantes no portfólio:





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

I - Para fins de promoção o aluno deverá apresentar desempenho escolar com aproveitamento correspondente ao conceito/nota, igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos “direitos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento” alcançados no final do ciclo;

II - O aluno que não obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos “direitos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento” alcançados no final do ciclo, permanecerá no 2º Ano;

III - O controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu Regimento, exigido a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação;

IV - O aluno do 1º Ano deverá ter no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no total de horas obrigatórias do período letivo, para que seja matriculado no Ano seguinte de escolarização;

V - Os conteúdos da Área de Ensino Religioso serão trabalhados de forma interdisciplinar e contextualizados e não considerados para fins de promoção ou retenção do aluno;

VI - A Educação Física será desenvolvida conforme Resolução n. 7/2010 CNE/CEB, Base Nacional Comum Curricular e demais legislações vigentes.

Art. 14 - Aos alunos com dificuldades de aprendizagem serão garantidos estudos de recuperação contínua e final, de acordo com a Resolução 001/17/CME/MN/RO e Portaria Nº 001/SEMED/MN/2017 e demais legislações vigentes.

Art. 15 - Deverá ser garantido aos alunos à progressão continuada, baseada em estratégias pedagógicas que garantam atendimento diferenciado no decorrer de todo o processo educativo e, haverá retenção do aluno do 1º para o 2º Ano quando não atingir a frequência mínima de 75%.

A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos entende que nem todos compreendem os conteúdos de uma mesma maneira e em um mesmo tempo. Para garantir a aprendizagem, é essencial pensar em estratégias variadas, que devem ser adotadas durante todo o ano, para que existam mais oportunidades de aproximação.

**Art. 168** - De acordo com a Portaria Nº 001/SEMED/MN/2017 orienta as unidades escolares municipais que, considerando o disposto da Resolução nº 00117/CME/MN/RO e na Lei das Diretrizes e Bases da Educação – LDB (9.494/96).

I - A Recuperação é um processo de revisão de conteúdos significativos, não aprendidos pelo aluno e que são propostos sob nova forma e em condições especiais.

II - A Recuperação deve ser ministrada pelo próprio professor, ao qual cabe a responsabilidade e a competência de declarar se os estudos realizados pelo aluno recuperaram o desempenho anterior.

**PARAGRAFO ÚNICO** - É facultada a recuperação por outro professor da escola, quando a medida se recomendar.

III - A Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED institui nas escolas municipais de sua rede, Recuperação Contínua e a Recuperação Final aos alunos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental que não apresentar o rendimento necessário para sua aprovação.

IV - A recuperação, cujo objetivo é garantir a aprendizagem bem-sucedida, resgatando conteúdos e resultados, é obrigatória em todas as instituições e deverá vir expressa e clara no Regimento Escolar, com prioridade para a Recuperação Contínua, sem prejuízo da Recuperação Final.

V - A Recuperação Contínua ao processo educativo é uma intervenção continuada, incidente sobre cada conteúdo ministrada e visa a superar imediatamente as dificuldades detectadas no processo de aprendizagem.

VI - A Recuperação Contínua deve ser oferecida ao estudante que ainda não apresentou domínio dos conteúdos necessários à continuidade do percurso escolar garantindo estudos contínuos de recuperação durante todo o período letivo, devendo constar no Projeto Pedagógico e no Regimento Escolar, e deverá:



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

VII - Ser realizado em sala de aula pelo professor o conteúdo ministrado;  
VIII - Proporcionar a superação das dificuldades detectadas no processo ensino-aprendizagem;

IX - Ofertar novas situações de aprendizagens, atividades diversificadas, avaliações e reavaliações;  
X - Ser registrado em instrumental elaborado pela escola o desempenho do aluno.

**PARAGRAFO ÚNICO** - Os resultados das avaliações oportunizadas ao estudante substituirão os resultados parciais, quando superior.

Art. 5 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.

§ 1º A nota da recuperação final substituirá a Média Anual quando superior, mas não substituirá notas bimestrais isoladamente.

Art. 6 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 6,0 (seis);

Art. 7 O processo de recuperação é exclusivo da aprendizagem dos conteúdos curriculares, não se aplicado aos casos de frequência inferior à mínima exigida para promoção.

**Art. 169** - O aluno poderá submeter-se a todos os componentes curriculares à recuperação. Desde que esteja com déficit de aprendizagem. A recuperação será dada ao aluno com aproveitamento insuficiente de conteúdos e não por falta. Os percentuais da recuperação semestral são de 10% da quantidade total de dias letivos de 1º a 5º ano do Ensino Fundamental e 10% da carga horária de todos os componentes curriculares de 6º a 9º ano do Ensino Fundamental.

**Art. 170** - O aluno só será aprovado na recuperação do semestre quando obtiver a média (6,0) seis nas disciplinas pendentes. Para ajudar os alunos com dificuldades de aprendizagem a Escola oferece aulas de reforço, com várias atividades coletivas, cartazes, produção de textos, perguntas e respostas, jogos interativos, trabalhos em grupos, pesquisas, vídeos, recortes de jornais etc. No sentido de oportunizar aos alunos com carência na aprendizagem um maior tempo na escola para que assim possam ser minimizadas as deficiências na aprendizagem. A dificuldade encontrada são aqueles alunos que moram distantes da escola tornando difícil seu acesso ao reforço, para isso a escola tomou providências de oferecer almoço e permanência integral

#### **CAPITULO IV** **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 171** - A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:

I - que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;

II - maior de trinta anos de idade;

III - que estiver prestando serviço militar inicial ou que em situação similar, estiver obrigado a pratica da educação física;

IV - amparado pelo Decreto –Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;

V - que tenha prole.

**Art. 172** - Aos alunos que se encontram nas situações previstas para os portadores de afecções congênitas





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

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

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

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

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

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

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

**Art. 173** - O controle de frequência deverá ocorrer bimestralmente, e sua apuração para efeito de aprovação e promoção do aluno é de responsabilidade da escola, observando que:

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

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

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

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

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

**Art. 174** - A Carga Horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental – Regular e Semestral (Função Suplência), não será computada nos 75% do total de horas letivas anuais para fins de promoção; e nos 25% para fins de retenção.

**Art. 175** - Para o cálculo da frequência será utilizada a seguinte fórmula no Ensino Regular:

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

AMS

Onde: F = Frequência

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

AMS = Total de aulas anuais ministradas no ano = Hora Letiva Anual

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

AMS

**Art. 176** - 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. 177** - Os dias nos quais ocorrerem o Conselho de Classe serão contados como dias letivos desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno e da matrícula do aluno.

## **CAPITULO V**

### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**





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

**Art. 178** - 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. 179** - O ano letivo será composto:

- I – Na educação infantil – A instituição de ensino deve oferecer no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais de atividades educativas, distribuídas em um mínimo de duzentos dias de trabalho educacional com as crianças.
- II - 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;
- III – do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – carga horária anual de 840 (oitocentos e quarenta) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, sendo distribuído em quatro aulas diárias tendo uma hora cada, (60 min.) excluído o tempo reservado à recuperação;

**Art. 180** - São consideradas como dias letivos todas as atividades que contam com a participação do Corpo Docente e Discente, inerentes ao Projeto Pedagógico.

**Art. 181** - 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. 182** - 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. 183** - As alterações regimentais podem ser sugeridas pela Direção e pelos órgãos colegiados.

**Parágrafo único** – Cabe ao Conselho de professores aprovarem as alterações do regimento e a direção encaminharem a Conselho Municipal de Educação (CME) para apreciação e homologação.

**Art. 184** - 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. 185** - Os serviços técnicos que a Escola não possui em sua estrutura serão desenvolvidos, sempre que





necessários, com cooperação de órgãos afins, da Administração Estadual.

**Art. 186** - 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. 187** - 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 da Diretora da mesma.

**Art. 188** - Os alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata.

**Art. 189** - O Exame Final foi extinto deste Estabelecimento de Ensino desde o ano letivo de 2009, ficando somente a recuperação final.

**Art. 190** - 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 e dado publicidade.

## TITULO VII RELATÓRIO DA ALTERAÇÃO DE NOME DA UNIDADE ESCOLAR

O presente Regimento foi elaborado com o novo nome da Unidade Escolar devido à mesma ter passado por processo de mudança de nome desde novembro de 2020 amparada na LEI Nº 1.045/GAB/PMMN/2020 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020, com a seguinte justificativa:

Francisco dos Santos foi um cidadão muito querido que teve um papel fundamental na criação desta Escola em 05 de janeiro de 2000 quando sendo dono do terreno doou para construção desta escola uma atitude nobre que se fez possível à existência desta instituição foi homem de simplicidade única, não existindo um só dos seus contemporâneos que tenha algo que venha a desabonar sua imagem.

Desta forma destacamos que esse projeto que emprestará o seu nome para “Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 22 de Abril” e reconhecemos que é muito pouco por tudo aquilo que ele representou para comunidade. por se prontificar em doar o terreno para a construção da Escola onde muitos na época se negaram, e ele reconhecendo a importância desta instituição onde seus netos também seriam alunos se prontificou a este ato.

Porém, mesmo após a aprovação do projeto, houve problemas na publicação devido a erros com o novo nome da escola no documento. Contudo a escola vem, desde o início do letivo de 2021, modificando o nome da escola nos documentos escolares, pois o projeto de mudança já havia sido aprovado, só aguardava-se a publicação oficial com o nome correto.

Em 18 maio de 2021 foi publicado a LEI Nº 1.119, DE 18 DE MAIO DE 2021 que altera a Lei Municipal nº 1.045, de 03 de novembro de 2020, e dá outras providências:

Art. 1º. O artigo 1º da Lei Municipal nº 1.045, de 03 de novembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 1º. A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 22 de Abril, localizada no Km 10, da estrada vicinal linha LC-35, da rodovia BR-421, passa a ser denominada: Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisco dos Santos.” Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

O presente relatório justifica as alterações feitas ao longo do ano e do processo.

Monte Negro, 31 de maio de 2022.







ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

E-mail: semedmontenegro@gmail.com – Fone 3530-3241

Helio Frantesko S. Ramalho  
Diretor (a) Escolar

Maria D' Aparecida L. Meira  
Orientador (a)

Alzilene Fonseca França  
Supervisor (a)

Elaine Terezinha Brandão  
Secretário (a) Escolar

Gizelle F. Fonseca  
Rep. do Conselho dos Professores

*Alzilene F. de França*

ALZILENE FONSECA DE FRANCA

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **ALZILENE FONSECA DE FRANCA**, CPF: 698.02\*.\*\*2-.\*2 em 18/10/2022 10:06:34, Cód. Autenticidade da Assinatura: 10R1.5Z06.5336.378X.4083, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **GIZELLE FERREIRA FONSECA**, CPF: 815.14\*.\*\*2-.\*5 em 17/10/2022 16:26:47, Cód. Autenticidade da Assinatura: 16V2.8226.4478.W243.2566, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **MARIA D APARECIDA LOPES DE MEIRA**, CPF: 744.14\*.\*\*2-.\*8 em 17/10/2022 16:24:04, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1635.8W24.4046.9773.3713, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ELAINE TEREZINHA BRANDAO - SECRETARIA** em 17/10/2022 16:12:23, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1690.5U12.2237.730W.4742, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **HELIO FRANTSKO DOS SANTOS RAMALHO**, CPF: 047.62\*.\*\*4-.\*9 em 17/10/2022 13:33:44, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1366.5E33.6447.U74R.1832, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



ID: 9079C4, HELIO FRANTSKO DOS SANTOS RAMALHO(17/10/2022 13:33:44) Palavras:22.717  
Cód. Autenticidade: 1380.8U33.544W.A78W.5813 - <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

47/48





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

Informações do Documento

ID do Documento: 9079C4. Tipo de Documento: REGIMENTO.

Confeccionado por HELIO FRANTSKO DOS SANTOS RAMALHO, CPF: 047.62\*. \*\*4-\*9 , em 17/10/2022 13:33:44, contendo 22.717 palavras.

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

Código de Autenticidade deste Documento: 1380.8U33.544W.A78W.5813



1380.8U33.544W.A78W.5813

ID: 9079C4, HELIO FRANTSKO DOS SANTOS RAMALHO(17/10/2022 13:33:44) Palavras:22.717  
Cód. Autenticidade: 1380.8U33.544W.A78W.5813 - <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>



48/48