



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME
Av. Guaporé, nº 4710, Bairro Mato Grosso, CEP: 76.993.000
Telefone: 69 3341-2981 ou 69 9 8481 4998. E-



PARECER Nº 036/CMECOL/2024

Assunto: Aprovação do Regimento Interno da E.M.E.I.E.F. Planalto		
Interessados/ mantenedora: Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste. Secretaria Municipal de Educação de Colorado do Oeste. E.M.E.I.E.F. Planalto		
Relator: Raimundo Nonato Pereira dos Santos		
Parecer nº. 036/2024 CME/PMCOL/RO	Câmara de Gestão do Sistema, Orçamento e Financiamento	Aprovado em: 09/07/2024

I - RELATÓRIO:

A Secretaria Municipal de Educação-SEMED, por meio do ofício nº 494/2024/GAB/SEMED , datado de 17 de junho de 2024, protocolado no Conselho no dia 17/06/2024, solicita apreciação e aprovação à este Colegiado do Regimento Interno da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Planalto.

II - ANÁLISE DA MATÉRIA:

A análise do Regimento Escolar com base na Legislação vigente permite à Câmara de Gestão do Sistema, Orçamento e Financiamento, concluir pelo atendimento do pedido, considerando que a Escola cumpriu as providências previstas e/ou sugeridas na Resolução nº005-2019/CME/PMCOL/RO.

III- CONCLUSÃO:

Face ao exposto, a Câmara de Gestão do Sistema, Orçamento e Financiamento, propõe:





PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME
Av. Guaporé, nº 4710, Bairro Mato Grosso, CEP: 76.993.000
Telefone: 69 3341-2981 ou 69 9 8481 4998. E-



- A aprovação do Regimento Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Planalto de acordo com a solicitação encaminhada a este Conselho Municipal de Educação.

Carla Cristina dos Reis da Silva
Conselheira Decreto
nº331/2022

Janete Martins
Conselheira
Decreto nº331/2022

Raimundo Nonato P. dos Santos
Conselheiro
Decreto nº nº265/2022

IV - DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Colorado do Oeste aprovou, por unanimidade, a decisão da Câmara.

Leila Chrystalina Trindade
Presidente
Decreto nº125/2019

Carla Cristina dos Reis da Silva
Conselheira
Decreto nº331/2022

Janete Martins
Conselheira
Decreto nº331/2022

Leozete Martins Soares
Conselheira
Decreto nº268/2019

Rosilaine Rodrigues de M. Silva
Conselheira
Decreto nº125/2019

Raimundo Nonato P. dos Santos
Conselheiro
Decreto nº nº265/2022

José Elias de Almeida
Conselheiro
Decreto nº331/2022



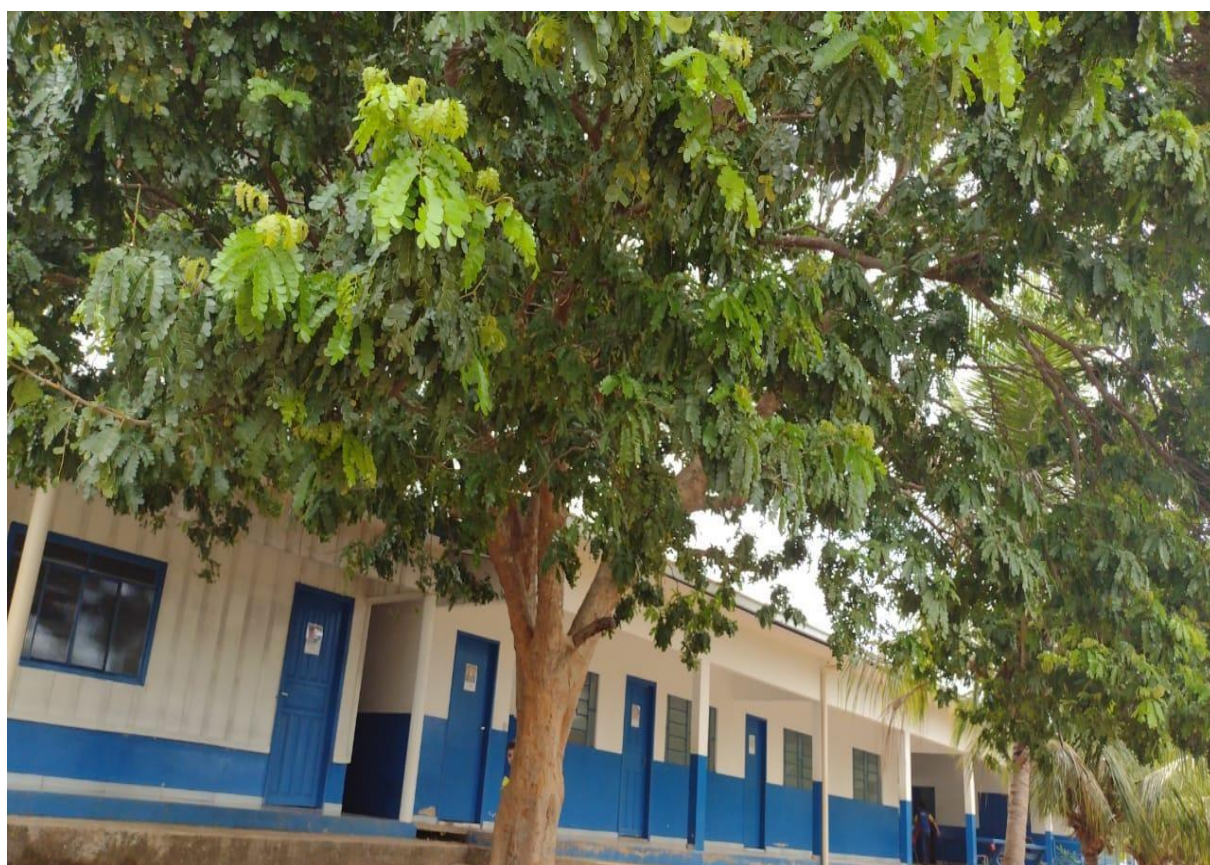


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



REGIMENTO ESCOLAR

E.M.E.I.E.F. PLANALTO



Colorado do Oeste – RO/ Julho/2024





SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	05
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO.....	05
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.....	06
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	06
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	06
CAPÍTULO II - DA DIREÇÃO.....	07
Seção I - Da Gestão Democrática.....	13
CAPÍTULO III - DO SERVIÇO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	15
Seção I - Da Secretaria Escolar.....	15
Subseção Única - Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo.....	15
Seção II - Dos Serviços de Apoio-Administrativo.....	19
Subseção I – Do Serviço de Portaria	19
Subseção II - Da Alimentação Escolar.....	19
Subseção III - Da Limpeza e Conservação	20
Subseção IV – Do Serviço de Transporte Escolar.....	20
Subseção V – Do Monitor do Transporte Escolar.....	21
CAPÍTULO IV – DO MOTORISTA	22
Subseção I – Dos Direitos	23
Subseção II – Dos Deveres	23
CAPÍTULO V - DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	24
Seção I - Da Supervisão Escolar.....	24
Seção II - Da Psicopedagogia Educacional.....	27
Seção III - Da Sala de Leitura	28
Seção IV - Serviço Áudio Visual.....	29
Seção V - Do Sala de Informática.....	29
Seção VI - Do Parque Infantil.....	29





CAPÍTULO VI – DA ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR AO EDUCANDO.....	30
Seção I - Da Assistência Alimentar	30
Seção II _ Do Programa saúde na Escola.....	32
CAPÍTULO VII- DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	33
Seção I – Da Unidade Executora o Conselho Escolar	33
Seção II - Do Conselho de Classe.....	36
Seção III - Do Conselho de Professores.....	38
TÍTULO III - DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR.....	40
CAPÍTULO I - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO.....	41
Seção I - Dos Direitos.....	41
Seção II - Dos Deveres.....	42
Seção III - Das Proibições.....	42
Seção IV - Das Penalidades.....	43
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.....	44
Seção I - Dos Direitos.....	44
Seção II - Dos Deveres.....	44
Seção III - Das Proibições.....	46
Seção IV - Das Penalidades.....	47
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....	48
Seção I - Dos Direitos.....	48
Seção II - Dos Deveres.....	49
Seção III - Das Proibições.....	51
Seção IV - Das Penalidades.....	53
CAPÍTULO IV - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	55
Seção I - Dos Direitos.....	55
Seção II - Dos Deveres.....	56
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA.....	57
CAPÍTULO I - DO PROJETO POLÍTICO E PEDAGÓGICO.....	57





CAPÍTULO II - DAS ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	58
Seção I - Da Educação Infantil	60
Seção II - Do Ensino Fundamental.....	60
Seção III - Da Educação Especial.....	60
Subseção I - Do profissional de Apoio Escolar (Cuidador).....	63
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA CURRICULAR.....	64
Seção I - Do Currículo da Educação Infantil	64
Seção II - Dos direitos de Aprendizagem e desenvolvimento.....	65
Seção III - O processo de Avaliação	66
Seção IV – Do Ensino Fundamental	66
TÍTULO V - DO REGIME ESCOLAR.....	66
CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA.....	67
Seção I - Da Classificação.....	72
Seção II - Da Reclassificação.....	73
Seção III - Do Aproveitamento de Estudos	75
Seção IV - Da Adaptação de Estudos	75
Seção V - Da Lacuna Escolar.....	77
CAPÍTULO II - DA EQUIPE AVALIADORA.....	78
CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA.....	79
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	81
CAPÍTULO V - DA FREQUÊNCIA.....	84
CAPÍTULO VI - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	86
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	87





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Identificação

Art. 1º O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Planalto, CNPJ: 03.081.811/0001-52, situada na Linha 02 (zero dois), Esquina com a 2ª eixo, Rumo Escondido, Colorado do Oeste-RO, foi criada no ano de 1981, pelo Decreto 1246/81 de 28 de Julho de 1981, com uma clientela de 30 alunos de 1ª a 4ª série, autorizada pelo Conselho Estadual de Educação/RO no ano de 1992 por meio do decreto nº 115/1992 de 21/07/1992, em 13/08/1996 foi alterado através do Decreto nº138/96 e autorizada em 14 de Fevereiro de 2.000 através do Parecer 017/00 e Resolução 017/00 do Conselho Estadual de Educação. 09 de dezembro de 2021, foi concedido a validação dos estudos de para os alunos de 1º ao 8º ano no período de 2000 a 2020 e 9º ano no período de 2008 a 2020 e também a validação para as turmas de educação infantil no período de 2019 a 2020, assim como a autorização de funcionamento por dois (2) anos para as turmas de Educação Infantil de PRÉ I e PRÉ II regular e para turmas de 1º ao 9º ano regular através da Resolução Nº 032/2021-CMEI/PMCOL/RO e Parecer Nº 019/2021 /CME/PMCOL/RO.

Art. 2º A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Planalto tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, localizada no município de Colorado do Oeste.

Art. 3º A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Planalto funciona no turno matutino oferecendo as seguintes etapas de ensino e





modalidades: Educação Infantil (Pré Escolar I e II) Ensino Fundamental I Anos Iniciais (1º ao 5º ano) e Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano).

Parágrafo único. Os programas e projetos de cunho Municipal, Estadual e Federal ofertados pela escola serão executados de acordo com a norma vigente que o regulamenta.

Capítulo II

Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação.

Art. 4º A educação, dever da família e do estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais da solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 5º O ensino 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 - respeito ao pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - valorização do profissional da educação escolar, através de formação continuada, seminários, fóruns, etc.;
- VI - gestão democrática, na forma lei vigente;
- VII - garantia do padrão de qualidade;
- VIII - valorização da experiência extra escolar;
- IX - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais; e
- X - consideração com a diversidade étnico-racial.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Da Composição Da Estrutura Organizacional





Art. 6º A escola, com vistas ao alcance dos fins e objetivos a que se propõe, está constituída por setores e serviços que possibilitam o gerenciamento racional das atividades administrativas, didáticas e disciplinares reguladas por este Regimento Escolar, observando-se a legislação em vigor.

Art. 7º A estrutura organizacional da escola é composta dos seguintes setores e serviços:

- I -direção ~~e vice direção~~;
- II -serviços técnicos-administrativos;
- III -serviços técnicos-pedagógicos;
- IV -assistência complementar ao educando;
- V -órgãos colegiados; e
- VI -Instituições auxiliares.

CAPÍTULO II

Da Direção

Art. 8º A Direção da Escola é responsável pelo gerenciamento necessário ao seu funcionamento, contando, para isso, com um suporte administrativo, pedagógico e financeiro.

Art. 9º A função de diretor(a) ~~e Vice-Direção~~ será exercida por ~~profissionais do magistério, pertencente ao quadro permanente do pessoal civil do Município, Estado de Rondônia ou ao quadro do Governo Federal à disposição do Município,~~ com vínculo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ~~que não esteja no cumprimento de estágio probatório,~~ servidores integrantes da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, com jornada de 40 horas semanais, que já cumpriram o estágio probatório e possuam o mínimo de dois anos de docência/Gestão Escolar.

§ 1º- ~~A escolha do diretor(a) se dá pelo processo descritos na Lei Nº 2144, de 2 de Julho de 2019, observadas as normas específicas aplicáveis.~~ A escolha do diretor(a) se dá pelo processo descritos na Lei Nº 2.424, de 13 de setembro de 2022, e suas alterações/2023, observadas as normas específicas aplicáveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



~~§ 2º - A investidura do diretor(a), será feita mediante Consulta à Comunidade Escolar, conforme regulamentação expedida pela SEMED, garantindo o processo democrático.~~

~~Art. 10. A Coordenação Pedagógica O Vice-diretor responderá pela Direção da Escola, na ausência e nos eventuais impedimentos do Diretor(a).~~

Art. 11. São atribuições do Diretor(a):

~~I - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, bem como da legislação vigente;~~

~~II - estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente; responsabilizar-se pela viabilização, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;~~

~~III - estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola; responder e representar legalmente perante os órgãos do sistema educacional, à mantenedora e outros;~~

~~IV - propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares; informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;~~

~~V - atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional; notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei;~~

~~VI - avaliar os resultados dos projetos e planos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos; resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior;~~





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



~~VII - propiciar fluxo de informações entre escola/instituição mantenedora e outros órgãos com os quais interaja;~~ elaborar e cumprir o calendário escolar conjuntamente com a equipe gestora, zelando sempre pelo cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos;

~~VIII - coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;~~ fazer cumprir o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho;

~~IX - cumprir a legislação vigente;~~ comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;

~~X - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;~~ solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;

~~XI - representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;~~ visitar os livros da escola e outros documentos;

~~XII - comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;~~ promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;

~~XIII - indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;~~ apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;

~~XIV - formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola;~~ definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;

~~XV - elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;~~ avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



XVI - ~~aplicar à comunidade escolar as sanções estabelecidas no Regimento Escolar~~; atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;

XVII - ~~propor à entidade mantenedora contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo e técnico sempre que necessário~~; - estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;

XVIII - ~~receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados~~; tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;

XIX - ~~conferir a matrícula e a transferência de estudantes e/ou determinar providências necessárias junto às equipes~~; verificar a presença e ausências dos servidores lotados na unidade de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Secretaria Municipal de Educação;

XX - ~~adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes~~; prestar, sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;

XXI - ~~prestar, sempre que necessária, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes~~; propor a mantenedora à efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;

XXII - ~~propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que, de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes~~; comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;

XXIII - ~~tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas~~; dar ciência à Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



~~XXIV - solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;~~ elaborar o calendário escolar observando sempre o oficial da Secretaria Municipal de Educação, enviando para apreciação da Secretaria, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com o setor pedagógico docente da secretaria;

~~XXV - visar os livros da escola e outros documentos;~~ conferir e assinar as folhas ponto dos servidores lotados na unidade de ensino, aceitando ou não as justificativas de atrasos e ausências;

~~XXVI - promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;~~ aprovar planos de curso, adoção de livros e material didático proposto pelos professores;

~~XXVII - encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário relatório de atividades desenvolvidas pela escola;~~ estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;

~~XXVIII - dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos estudantes;~~ promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;

~~XXIX - apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;~~ responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora, à comunidade escolar e ao Conselho Escolar;

~~XXX - responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;~~ zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros;

~~XXXI - definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;~~ distribuir e





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades da unidade de ensino;

~~XXXII - planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo educativo da unidade de ensino;~~ autorizar a abertura e o encerramento das matrículas, bem como responsabilizar-se por toda a documentação escolar, as correspondências expedidas, como também, rubricar livros de escrituração e de ponto dos servidores;

~~XXXIII - elaborar, em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar;~~ informar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes;

~~XXXIV - informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;~~ cumprir as competências gerais e específicas das dimensões: político educacional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal/relacional da matriz de competências do Diretor Escolar do CNE;

~~XXXV - fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho;~~ cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino.

~~XXXVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas no Calendário Escolar;~~

~~XXXVII - prover meios para a recuperação dos estudantes de menos rendimento;~~

~~XXXVIII - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;~~

~~XXXIX - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e se for o caso, responsáveis legais sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como, sobre a execução de seu Projeto Político e Pedagógico da Escola;~~

~~XL - notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos estudantes infrequentes acima de cinquenta por cento do percentual permitido em Lei;~~





~~XLI --comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus-tratos envolvendo seus estudantes, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares e comunicar ainda os elevados níveis de repetência;~~

~~XLII --presidir as reuniões do Conselho Escolar, do Conselho de Professores e Conselho de Classe ou delegar ao Vice-Diretor ou à Supervisão Escolar;~~

~~XLIII --desenvolver campanhas educativas, informativas e de conscientização com a utilização de cartazes, folder, cartilhas e recursos de áudio e áudio-visual, a fim de prevenir o bullying na Escola;~~

~~XLIV --comunicar os casos de bullying ao Conselho Tutelar e Ministério Público;~~
e

~~XLV --cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.~~

~~Parágrafo Único. Ao Vice-Diretor Escolar compete, além das funções compartilhadas com o diretor, coordenar o turno que está sob sua responsabilidade, bem como substituí-lo ou representá-lo em suas ausências ou impedimentos legais e, zelar pelo cumprimento das disposições contidas no Regimento Escolar.~~

Seção I

Da Gestão Democrática

Art. 12. A gestão democrática é o processo que rege o funcionamento da escola, compreendendo a tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras envolvendo a participação de toda a comunidade escolar.

Art. 13. A gestão democrática na escola é inspirada nos princípios democráticos e tem por finalidade possibilitar maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade ao ensino ministrado.

Art. 14. O processo de construção da gestão democrática na escola é fortalecido por meio de medidas e ações pautadas nos princípios de coerência,





equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Art. 15. Para melhor consecução dos princípios e fins, a gestão democrática na escola será implementada mediante:

I - corresponsabilidade entre o poder público e a sociedade na gestão da escola;

II - autonomia da escola na gestão administrativa, financeira e pedagógica;

III - livre organização dos segmentos da comunidade escolar;

IV - participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios e em órgãos colegiados;

V - transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos com monitoramento e avaliação dos resultados;

VI - garantia da descentralização do processo educacional;

VII - valorização dos profissionais da educação;

VIII - democratização das relações humanas, de trabalho, e criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado e à construção do conhecimento;

IX - eficiência no uso dos recursos;

X - escolha de diretores da unidade de ensino de acordo com o estabelecido em lei;

XI - respeito à pluralidade, a diversidade, ao caráter laico da escola pública e aos Direitos Humanos em todas as instâncias da rede pública de ensino do município;

XII - garantia de qualidade social traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento das pessoas no preparo para o exercício da cidadania e da qualidade para o trabalho.

Art. 16. A gestão democrática será efetivada por intermédio dos seguintes mecanismos de participação:

I - Unidade Executora (UEX) própria;

II - Projeto Político Pedagógico – PPP.





CAPÍTULO III

Dos Serviços Técnico-Administrativos

Art. 17. A escola tem sua estrutura administrativa composta por:

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

Seção I

Da Secretaria Escolar

Art. 18. A Secretaria Escolar tem como responsável o profissional qualificado para a função de Secretário, com formação mínima de nível médio.

Subseção Única

Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo

Art. 19 O serviço de escrituração escolar, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação-SEMED, consiste no registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do estudante e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar em qualquer época a verificação:

- I- da identidade de cada estudante;
- II- da regularidade de seus estudos;
- III- da autenticidade de sua vida escolar; e
- IV- do funcionamento da escola.

Parágrafo único. À escola compete organizar a escrituração escolar a fim de atender prontamente às solicitações de informações e esclarecimentos.

Art. 20. A escrituração escolar far-se-á em livros e impressos.

§ 1º São utilizados os seguintes livros:

- I- livro de registro de matrícula;
- II- livro de ata de resultados finais;
- III- livro de ata de exames especiais;
- IV- livro de ata de reuniões pedagógicas e administrativas;
- V - livro de ata de incineração de documentos;
- VI- livro de ata de investidura de cargos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



- VII- documentos do arquivo passivo;
- VIII- livro de arquivo passivo;
- IX - livro de termo de visitas;
- X - livro de ocorrências;
- XI- livro de protocolo; e
- XII- livro de registro de certificados.

§ 2º São utilizados os seguintes impressos:

- I- requerimento de matrícula;
- II- diário de classe;
- III- atas de resultados finais;
- IV- histórico escolar;
- V - ficha individual anual;
- VI- requerimento de transferência;
- VII- boletim escolar;
- VIII- relatório ou ficha de desempenho/acompanhamento do estudante;
- IX - declaração de conclusão;
- X - ficha de anamnese do estudante.

§3º Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e de encerramento assinado pelo diretor e secretário, folhas numeradas e rubricadas.

§4º O diretor e o secretário devem primar pela inexistência de rasuras nos livros atas e demais documentos.

Art. 21. A secretaria escolar manterá os documentos e arquivos impressos que se fizerem necessários, observando os dispositivos da lei e o princípio de simplificação, para registro da vida escolar do estudante.

Art. 22. A secretaria escolar será informatizada, mantendo os documentos e arquivos manuais que se fizerem necessários, observando os dispositivos da lei e o princípio de simplificação, para registro da vida escolar do estudante.

Art. 23. Com o objetivo de preservar a memória da escola faz-se necessário o arquivamento, a guarda e a conservação de documentos escolares em arquivos assim especificados:

- I. arquivo ativo ou em movimento; e





II. arquivo passivo ou definitivo.

Art. 24. A documentação dos estudantes em atividades escolares deve ser mantida em pastas individuais e em rigorosa ordem alfabética e por ano escolar de matrícula do estudante.

§1º São documentos que devem constar obrigatoriamente na pasta individual de cada estudante:

- I- cópia de documentos de identificação pessoal;
- II- requerimento de matrícula;
- III - histórico escolar contendo à vida escolar dos estudantes oriundos de outras escolas;
- IV - ficha individual;
- V- ficha de matrícula;
- VI - ficha de anamnese;
- VII - ficha de acompanhamento;
- VIII - comprovante de endereço;
- IX - cópia da certidão de nascimento ou registro de identificação - RG;
- X - cópia dos documentos dos responsáveis pelo estudante;
- XI - comprovante do bolsa família, para os que participam do programa;
- XII - certificado ou diploma de conclusão de curso; e
- XIII - quaisquer outros documentos oficiais referentes a sua situação pessoal escolar.

§2º - Cessada a relação do estudante com a escola, seja por desistência, transferência ou conclusão de curso, a documentação escolar passará a constar do arquivo passivo ou definitivo.

§3º - Caso seja restabelecida a relação do estudante com escola a sua Pasta Individual deverá retornar ao arquivo ativo ou em movimento, fazendo-se constar registro sobre o procedimento adotado no livro de registro dos documentos do arquivo passivo ou definitivo.

Art. 25. Poderá ser fornecida a segunda via ou cópia de qualquer documento, constante do arquivo definitivo ou passivo, por solicitação do





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



interessado, na qual deve constar a referência – segunda via ou cópia e será entregue mediante documento de recebimento.

Art. 26. Os documentos considerados sem valor atual, integrantes do arquivo passivo da escola poderão ser incinerados transcorridos cinco (05) anos:

- I. diários de classe;
- II. exames finais;
- III. atestados;
- IV. horários;
- V. calendários;
- VI. editais; e
- VII. outros documentos cujos dados e informações não tenham valor atual.

§ 1º A escola de acordo com a disponibilidade de espaço físico, decidirá sobre quais documentos, tratados no caput deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

§ 2º Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de estudante, livros de atas de reuniões de órgãos colegiados e de outras reuniões, de registro de frequência dos funcionários, de atas de resultados finais e outros que a escola entender que devam ser preservados.

§ 3º A eliminação de documentos deverá ser efetuada por meio de incineração ou fragmentação mecânica.

§ 4º Os documentos a serem eliminados devem antes ser registrados em listagem própria onde deve constar:

- I. a identificação da escola;
- II. número de ordem dos documentos listados;
- III. identificação, data e assunto do documento;
- IV. observações complementares se forem o caso; e
- V. nomes, cargos e assinaturas dos responsáveis pela eliminação.

§ 5º São responsáveis pela eliminação de documentos o diretor (a) o secretário(a) escolar e mais um funcionário do corpo técnico administrativo da escola, os quais devem, previamente, avaliar os documentos a serem eliminados, observando a sua natureza e temporalidade.





§ 6º Caso a escola ainda não seja reconhecida a equipe gestora deverá seguir as orientações da Resolução nº 022/2021-CME/PMCOL/RO.

Seção II

Dos Serviços de Apoio Administrativo

Art. 27. Os serviços de apoio administrativo têm a incumbência de realizar atividades relativas à prestação de contas, portaria, inspetor de pátio, alimentação escolar, limpeza e conservação da escola.

Subseção I

Do Serviço de Portaria

Art. 28. Compete aos responsáveis pelo serviço de portaria:

- I - controlar a entrada e saída de pessoas no prédio e área adjacentes, durante o expediente de trabalho;
- II - atender todas as pessoas que procuram a escola, encaminhando-as aos setores competentes e responsáveis;
- III - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se somente quando necessário e com ordem da direção;
- IV - executar outras atividades inerentes à sua função, bem como cumprir as disposições deste regimento; e
- V - solicitar quando for o caso, identificação de pessoas para o ingresso na escola.

Subseção II

Da Alimentação Escolar

Art. 29. Compete aos responsáveis pelos serviços de alimentação escolar:

- I - confeccionar a merenda ou alimentação escolar diária dos estudantes, conforme cardápio oferecido;
- II - cuidar os utensílios da cozinha mantendo-os organizados, limpos e higienizados;
- III - efetuar limpeza do local onde é confeccionada, oferecida e armazenada a merenda: cozinha, refeitório e depósito escolar; e





IV - cumprir as determinações dos órgãos competentes que fazem o acompanhamento do Programa Nacional da Merenda Escolar.

Subseção III

Da Limpeza e Conservação

Art. 30. Compete aos responsáveis pelos serviços de limpeza e conservação:

- I - executar os serviços de limpeza e conservação;
- II - supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações da escola;
- III - organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade de supervisor ou execução;
- IV - executar a limpeza da escola em todas as suas dependências como: salas de aula, blocos administrativos, sala de apoio pedagógico, bibliotecas, banheiros, pátio, estacionamento, laboratórios e outros;
- V - manter os ambientes limpos e higienizados conforme as exigências dos órgãos componentes, atendendo a legislação em vigor;
- VI - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção IV

Do Serviço de Transporte Escolar

Art. 31. O Serviço Público Municipal de Transporte Escolar será prestado para alunos matriculados na EMEIEF Planalto do Pré-Escolar ao Ensino Fundamental

Art. 32. Cabe ao Poder Público Municipal definir:

- I- Rota, com seus horários de saída, chegada e retorno;
- II- Definição dos pontos de embarque e desembarque dos alunos com previsão de horários;
- III- Definição da demanda a ser atendida e a capacidade de transporte escolar.

Art. 33. O Serviço Público Municipal de Transporte Escolar atenderá aos alunos que residirem a partir de 2.000 metros do marco zero, na área urbana ou





rural do município, salvo casos específicos definidos pelo Conselho Municipal de transporte Escolar.

§ 1º Os alunos da Educação Básica, regularmente matriculados na rede estadual de educação e residentes na área rural do município poderão ser atendidos pelo serviço público municipal de transporte escolar, desde que haja convênio de cooperação financeira firmado entre o Estado e o Município.

§ 2º O serviço Público Municipal de transporte Escolar compreende também, o deslocamento de alunos para oficinas pedagógicas realizadas em local adverso ao estabelecimento de ensino em que esteja matriculado, bem como, em deslocamentos para os Centros Municipais de Educação.

Subseção V

Do Monitor do Transporte Escolar

Art. 34. O Monitor do Transporte Escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola.

Art. 35. Compete ao Monitor de Transporte Escolar:

I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios;

II - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

III - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

IV - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

V - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

VI - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VII - Ajudar os alunos a subir e descer escadas dos transportes;





VIII - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificar os horários dos transportes, informando aos pais dos alunos;

IX - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

X - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

XI - Executar tarefas afins;

XII - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

XIII - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CAPITULO IV

DOS MOTORISTAS

Art. 36. O Transporte Escolar é composto por motoristas efetivos e prestadores de serviço que deverão dar sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Escola de acordo com o regimento interno.

Seção I

DOS DIREITOS

Art. 37. São direitos do Motorista:

I- exigir o tratamento e o respeito condigno e compatível com a sua função;

II- participar da vida comunitária escolar;

III- receber, pontualmente, proventos relativos ao seu trabalho ou função exercida, bem como gozar de férias anuais remuneradas;

IV- dispor dos meios adequados para o bom desempenho de sua missão;

V- recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao trabalho, além dos direitos previstos nas leis vigentes.





Seção II

DOS DEVERES

Art. 38. São deveres do Motorista:

- I- ter compromisso e responsabilidade ao exercer a função;
- II- pontualidade;
- III- ficar à disposição da escola para cumprir o calendário escolar nas aulas de reposição, aos sábados, períodos dobrados;
- IV- organizar pontos de embarque e desembarque dos discentes;
- V- ser responsável pela limpeza do ônibus;
- VI- ser responsável pelo transporte seguro dos alunos, bem como manter a ordem dentro do veículo;
- VII- comunicar ao diretor(a) da escola, toda e qualquer irregularidade referente aos discentes no interior do veículo;
- VIII- prestar informações ao departamento de transporte escolar quando solicitado;
- IX- estar rigorosamente em dia com a documentação necessária para o exercício do transporte escolar;
- X- preencher diariamente os relatórios de percurso.

Seção III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 39. Aos motoristas do transporte escolar é proibido:

- I- transportar material inflamável ou outros materiais tais como, saca de arroz, milho, feijão etc.;
- II- oferecer carona à pessoa que não seja aluno;
- III- assédios, namoros e brincadeiras inconvenientes com os alunos;
- IV- bebidas alcoólicas no horário de trabalho;
- V- roupas inadequadas;
- VI- tabagismo;
- VII- ficar sozinho com alunos expondo-os a comentários;
- VIII- dispensar alunos por impossibilidade do transporte escolar sem prévia autorização da direção da escola e/ou departamento de transporte escolar;





IX- utilizar o ônibus escolar fora do horário de trabalho sem autorização do departamento de transporte escolar.

CAPITULO V

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art. 40. Os serviços técnico-pedagógicos têm como função assegurar condições satisfatórias para o bom desenvolvimento das atividades escolares, contribuindo para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 41. O serviço técnico-pedagógico é constituído de:

- II – supervisão escolar;
- III - psicopedagogo;
- IV – biblioteca escolar;
- V - serviço de audiovisual;
- VI - sala de leitura;
- VII - laboratório de informática;
- VIII - parque infantil.

Seção I

Da Supervisão Escolar

Art. 42. A supervisão escolar está sob a responsabilidade de profissional habilitado para a função na forma da lei, com licenciatura plena em pedagogia ou especialização em supervisão escolar e ofertado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 43. O serviço de supervisão escolar acompanha o desenvolvimento do trabalho pedagógico coordenando e controlando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme a linha filosófica e os objetivos da escola.

Art. 44. Compete ao supervisor escolar:

- I- elaborar o plano de ação da supervisão escolar;
- II- elaborar em conjunto com a direção, orientação educacional, psicologia, secretaria escolar e demais segmentos da escola documentos





relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da escola;

III- coordenar as atividades de planejamento, e avaliação do currículo da unidade escolar, realizadas com a participação de todo corpo docente;

IV- elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais profissionais envolvidos no processo do ensino e da aprendizagem, tomando por base o diagnóstico das necessidades da escola;

V- propiciar estratégias pedagógicas para que se efetive a integração dos responsáveis pelo planejamento de ensino da unidade escolar;

VI- estabelecer juntamente com os demais membros da equipe gestora mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere ao sistema de avaliação da aprendizagem;

VII- orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente quanto:

- a) ao planejamento de ensino;
- b) a elaboração de planos de recuperação;
- c) a utilização de métodos e técnicas;
- d) a dinamização de recursos didáticos;
- e) ao sistema de avaliação do processo do ensino e da aprendizagem;

VIII- adotar, em conjunto com toda a equipe escolar, medidas de caráter preventivo que reduzam e/ou eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional da escola;

IX- dinamizar atividades que propiciem a formação continuada dos profissionais envolvidos no processo do ensino e da aprendizagem;

X- organizar e manter um banco de dados e/ou arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da unidade escolar que possam subsidiar a continuidade da ação-supervisora;

XI- colaborar no relacionamento escola-comunidade, visando à eficácia do trabalho educativo;

XII- realizar continuamente, uma auto avaliação e avaliação de seu plano de ação, realizado na unidade escolar com vistas a seu aperfeiçoamento;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



XIII- avaliar continuamente a eficiência e eficácia do processo de ensino e aprendizagem para o diagnóstico das necessidades do sistema escolar, tendo em vista o seu aperfeiçoamento;

XIV- acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento com a direção da escola e a equipe gestora;

XV- acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento detectando suas falhas e promovendo meios para correção das mesmas;

XVI- coordenar, programar, desenvolver e avaliar em trabalho co-participativo os projetos oriundos das esferas Federal/Estadual/Municipal;

XVII- assegurar em parceria com os demais membros da equipe gestora o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

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

XIX- acompanhar, divulgar e discutir com a comunidade escolar o desempenho da escola em avaliações locais estaduais nacionais ou internacionais, propondo e coordenando a implementação de estratégias que busquem a melhoria do processo educativo e dos índices da escola;

XX- dar suporte pedagógico ao professor por meio de metodologia e estratégias diferenciadas e adequadas aos estudantes de necessidade específica;

XXI- participar do planejamento para a realização do conselho de classe;

XXII- coordenar as reuniões do conselho de classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica;

XXIII- coordenar o conselho de professores;

XXIV- inspecionar e assinar os diários de classe quando impressos;

XXV- orientar os professores quanto ao combate o bullying através de sugestões de trabalhos e projetos desenvolvidos no âmbito escolar;

XXVI- orientar os professores na definição e/ou elaboração dos instrumentais de avaliação;

XXVII- acompanhar o processo avaliativo e a utilização dos registros nos instrumentais definidos pela escola;





- XXVIII- desenvolver ações de intervenções, sempre que se fizer necessário;
- XXIX- inserir as formas de recuperação adotada pela escola no diário eletrônico;
- XXX- inserir a previsão de distribuição de aulas diárias de cada professor no diário eletrônico;
- XXXI- acompanhar o cumprimento das aulas registradas pelos professores no diário eletrônico;
- XXXII- registrar início término das atividades escolares conforme o calendário escolar no diário eletrônico;
- XXXIII- participar da elaboração do plano de atendimento escolar da unidade ou centro de internação;
- XXXIV- montar calendário e o horário de atendimento ao socioeducando com os professores;
- XXXV- manter registro diário das atividades escolares desenvolvidas, para fins de comprovação de serviços desenvolvidos, dos entraves e das ocorrências que afetaram a rotina do atendimento; e
- XXXVI- acompanhar o preenchimento dos instrumentais pelos professores e assinar junto com os mesmos.

Seção II

Da Psicopedagogia Educacional

Art. 45. A atuação do psicopedagogo na escola implica num trabalho de caráter preventivo e de assessoramento no contexto educacional. A Psicopedagogia deve estar sob a responsabilidade de profissional com formação em nível superior e habilitado em Psicopedagogia.

Art. 46. Compete ao psicopedagogo:

- I - elaborar o plano de ação da psicopedagogia;
- II - sensibilizar e conscientizar os professores, corpo técnico e demais profissionais que trabalham na escola sobre a relevância dos seus serviços;
- III - atuar na unidade escolar na prevenção e/ou atenuação dos problemas de aprendizagem;





IV - planejar atividades de suporte aos professores para atenuar e/ou sanar dificuldades e aprendizagem dos estudantes;

V - orientar professores no acompanhamento do aluno com dificuldades e/ou transtornos de aprendizagem;

VI - acompanhar os estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem;

VII - buscar parcerias para o encaminhamento de estudantes junto aos profissionais de fonoaudiologia, psicologia, neurologista, psiquiatra, entre outros;

VIII - colaborar com os professores no planejamento, avaliação, atividades de reforço, recuperação e adaptação curricular;

IX - realizar avaliações pedagógicas cabíveis no âmbito escolar;

X - organizar e manter horário de estudos, pesquisa, planejamento e de implementação das ações a serem executadas;

XI - desenvolver projetos que contribuam para a melhoria do processo de ensino aprendizagem; e

XII - realizar formação continuada para professores em parceria com psicólogo educacional, supervisor escolar orientador educacional.

Parágrafo único. A direção das unidades escolares deverá proporcionar meios para o pleno desenvolvimento das competências/atribuições desses profissionais.

Art. 47. Caberá SEMED o apoio e o monitoramento às escolas visando assegurar a execução das competências/atribuições do psicopedagogo.

Seção III

Sala de Leitura

Art. 48. A sala de leitura constitui o espaço reservado para o manuseio do acervo, leitura e orientação de estudos e pesquisas de estudantes, docentes e demais servidores da escola.





Seção IV

Do Serviço Áudio Visual

Art. 49. O Serviço de áudio visual está organizado para atender a demanda dos professores, nas salas de aula e até mesmo fora dela, com recursos de vídeo, aparelhos de som, DVD, TV, caixa de som, aparelho de multimídia, como ferramenta a ser utilizada para complementar e tornar significativa o processo de ensino e aprendizagem.

Art. 50. A responsabilidade de cada aparelho e equipamento disponível é do professor.

Art. 51. Fica de responsabilidade da supervisão pedagógica organizar o calendário de atendimento aos professores e estudantes.

Seção V

Da sala de Informática

Art. 52. A sala de informática funciona no atendimento educacional aos professores e estudantes, utilizado prioritariamente para atividades de pesquisa relativas ao processo de ensino do estudante e capacitação dos professores.

Seção VI

Do Parque infantil

Art. 53. O parquinho da Educação Infantil localiza-se na área interna da Escola, disponibilizando um pátio amplo, que deve oferecer diversos brinquedos com estrutura para assegurar a segurança das crianças, proporcionando-lhes momentos de interação, lazer e diversão estando em contato com outros grupos de crianças.

Art. 54. Os professores e monitores de cada turma são responsáveis pelo acompanhamento e o cuidado das crianças no parquinho e na área interna da Escola.





CAPÍTULO VI

Da Assistência Complementar ao Educando

Seção I

Da Assistência Alimentar

Art. 55. A alimentação escolar é adquirida através das verbas provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar -PNAE.

Art. 56. As normas para a utilização dos recursos na aquisição de alimentação escolar são estabelecidas pela SEMED.

Art. 57. A SEMED, entidade mantenedora responsável pelo recebimento dos recursos oriundos do MEC, poderá executar ou repassar à escola, os recursos e toda a responsabilidade pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Parágrafo único. Os recursos objetivam o atendimento dos estudantes do Ensino Fundamental, destinando-se exclusivamente a aquisição dos gêneros referente à alimentação escolar.

Art. 58. A direção da escola e a Unidade Executora se responsabilizarão pelo recebimento do recurso financeiro bem como a sua utilização e prestação de contas.

§ 1º Os valores dos recursos financeiros serão repassados mediante os dados da matrícula, correspondente ao censo escolar do ano anterior.

§ 2º A escola juntamente com a Unidade Executora, deverão divulgar os recursos recebidos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, assim como sua prestação de contas, junto à comunidade escolar, dispondo-os em local de fácil visibilidade.

Art. 58. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante licitação realizada e organizada pela representação do Conselho de Alimentação Escolar da SEMEC SEMED.

Art. 59. A assistência alimentar será prestada por meio da elaboração e distribuição diária aos alunos, da merenda escolar, com a observância das diretrizes





e normas estabelecidas para o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, garantindo:

I - o respeito aos hábitos alimentares, considerados como tais, as práticas tradicionais que fazem parte da cultura e da preferência alimentar local saudáveis;

II - a equidade, que compreende o direito constitucional à alimentação escolar, com vistas à garantia do acesso ao alimento de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos estudantes que necessitem de atenção específica e, aqueles que se encontram em situação de insegurança alimentar;

III - o emprego da alimentação saudável e adequada, que compreende o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura e as tradições alimentares, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos estudantes em conformidade com a faixa etária, sexo e atividade física e o estado de saúde dos mesmos, inclusive os que necessitam de atenção específica;

IV - a aplicação da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem;

V - a promoção de ações educativas que perpassam transversalmente pelo currículo escolar; e

VI - o apoio ao desenvolvimento sustentável, como incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, preferencialmente produzidos e comercializados em âmbito local.

Art. 60. A comissão de recebimento e controle de qualidade dos produtos para o preparo da merenda escolar tem as seguintes atribuições:

I - receber os produtos da merenda escolar após verificar se corresponde ao objeto licitado, no que se refere à marca, embalagem, textura, sabor, prazo de validade;

II - inspecionar a organização do depósito observando condições físicas, higiênicas de armazenamento; e

III - registrar a entrada e saída dos gêneros alimentícios, conforme quantitativos mencionados nas notas fiscais.





Art. 61. A escola contará com a orientação nutricional prestada, por profissional habilitado da mantenedora, para a organização periódica dos cardápios da merenda escolar.

Art. 62. Os cardápios fornecidos pela mantenedora devem ser caracterizados por:

- I - conter os nutrientes essenciais que suplementam a alimentação escolar;
- II - ser de fácil preparo, distribuição e consumo;
- III - ser de fácil digestão; e
- IV - utilizar de preferência, produtos regionais;
- V - Respeitar as legislações quanto aos alimentos de uso proibido na escola.

Art. 63. A alimentação escolar está sujeita à fiscalização do Programa de Alimentação Escolar – Conselho de Alimentação Escolar/CAE e Vigilância Sanitária.

Seção II

Do Programa Saúde na Escola – PSE

Art. 64. O Programa Saúde na Escola – PSE, visa à integração e articulação permanente da educação e da saúde. Proporcionando melhoria da qualidade de vida da população brasileira, com elaboração da metodologia das Agendas de educação e Saúde, a serem executadas como projetos didáticos nas escolas.

Art. 65. O PSE tem como objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.

Art. 66. O público beneficiário do PSE são os estudantes da Educação Básica, gestores e profissionais de educação e saúde e comunidade escolar.

DOS PRIMEIROS SOCORROS

A Lei Lucas (Lei Federal 13.722), sancionada em 2018, tem como objetivo proteger as crianças do ensino infantil e básico de acidentes em ambientes escolares. Ela torna obrigatória a capacitação em Primeiros Socorros para





professores e funcionários de escolas públicas e privadas. Dando o direito para a escola em receber os itens para os primeiros socorros enviados pela mantenedora.

CAPÍTULO VII

Dos Órgãos Colegiados

Art. 67. A escola conta com os seguintes órgãos colegiados:

- I - Conselho Escolar;
- II - Conselho de Classe;
- III - Conselho de Professores.

Seção I

Da Unidade Executora

Conselho Escolar

Art. 68. O Conselho Escolar garantirá, em sua composição, a representação de todos os segmentos da comunidade escolar, escolhidos na consulta à comunidade, assegurando a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) para professores e demais funcionários da escola e 50% (cinquenta por cento) para pais, estudantes e membros da comunidade.

Art. 69. O Conselho Escolar tem sua estrutura organizacional composta de:

- I – Assembleia Geral;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Comissão de Articulação Pedagógica e Financeira e
- IV – Conselho Fiscal.

Art. 70. A Assembleia Geral do Conselho Escolar é o órgão máximo de deliberação da comunidade escolar nos termos deste Estatuto e em conformidade com a legislação vigente, constituída pela totalidade de seus membros.

Art. 71. O Conselho Escolar tem por finalidade efetivar a gestão democrática na forma de colegiado, desempenhando as seguintes funções:

- I – função consultiva – aconselha e emite parecer sobre questões, assuntos e problemas relacionados à escola, assessora e encaminha as questões arguidas





pelos diversos segmentos da escola e apresenta sugestões de soluções que poderão ou não ser acatadas;

II – função deliberativa – examina as situações apresentadas ao Conselho Escolar com vista à tomada de decisões relativas às diretrizes e linhas gerais das ações pedagógicas, administrativas e financeiras quanto ao direcionamento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito escolar;

III – função fiscalizadora – refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar, garantindo a legitimidade de suas ações;

IV – função mobilizadora – promove, estimula e articula a participação integrada dos segmentos representativos da escola e da comunidade local, em diversas atividades, contribuindo assim para a efetivação da democracia e para a melhoria da qualidade social da educação;

V – função executora – o Conselho se constitui como Unidade Executora para efeito de recebimento e movimentação dos recursos financeiros destinados ao estabelecimento de ensino.

Art. 72. As atribuições do Conselho Escolar são:

~~I – organizar e conduzir o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Diretor e Vice-Diretor e do Conselho Escolar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.~~

II – participar da elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico - PPP e do calendário escolar, observada a legislação vigente, estabelecendo neste o cronograma de reuniões ordinárias do Conselho Escolar;

III – criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática na elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Regimento Escolar;

IV – analisar e propor alternativas de solução às questões de natureza pedagógica, administrativa e financeira;

V – discutir e acompanhar a efetivação do currículo escolar com base no Referencial Curricular vigente;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



VI – zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n.8.069, de 13 de julho de 1990);

VII – acompanhar a evolução dos indicadores educacionais de avaliações externas e internas - abandono, aprovação e reprovação - propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas visando à melhoria da qualidade da educação;

VIII – discutir e deliberar sobre projetos elaborados e/ou em execução por quaisquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar no sentido de avaliar sua importância no processo educativo;

IX – apoiar a criação e o fortalecimento de entidades representativas dos segmentos da comunidade escolar;

X – promover, regularmente, círculos de estudos, objetivando a formação continuada dos Conselheiros em parceria com a SEMED e outras instituições afins;

XI – analisar e aprovar o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros adquiridos ou repassados à escola, comunicando aos órgãos competentes as medidas adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades na Unidade Escolar;

XII – monitorar a merenda escolar no âmbito da Unidade Escolar, no que se refere aos aspectos quantitativos e qualitativos;

XIII – apoiar, assessorar e colaborar com a administração da Unidade Escolar em matéria de sua competência e em todas as suas atribuições, no sentido de cumprir as disposições legais, a preservação das instalações físicas e equipamentos da escola, bem como a aplicação de medidas pedagógicas previstas no Regimento Escolar;

XIV – analisar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar quando do não cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto do Conselho Escolar;

XV – propor e aprovar as alterações do Estatuto do Conselho Escolar; e

XVI – encaminhar, quando for o caso, à autoridade competente, proposta de instauração de sindicância para os fins de destituição de Diretor da Unidade Escolar





~~e Vice-Diretor~~, em decisão tomada por 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) de seus membros e com razões fundamentadas e registradas formalmente.

Seção II

Do Conselho de Classe

Art. 73. O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático, pedagógico e disciplinar com atuação restrita a cada turma da escola.

Art. 74. O Conselho de Classe visa aprimorar o processo de aprendizagem, estudar os problemas disciplinares do corpo discente, aprovar medidas necessárias à formação do estudante, analisando o aspecto promocional.

Art. 75. O Conselho de Classe de cada turma por ano escolar será formado pelos seguintes membros:

- I- diretor (a) ~~e vice-diretor (a)~~;
- II- supervisores (a);
- III- orientadores (a);
- IV- secretário (a);
- V - líderes de classe;
- VI- professores conselheiros; e
- VII- todos os professores das turmas dos anos escolares.

Art. 76. As reuniões do Conselho de Classe serão coordenadas pelo supervisor escolar ou, na sua ausência, pelo orientador educacional.

§ 1º O comparecimento às reuniões do Conselho de Classe será obrigatório, ficando os faltosos ao conselho, desde que não apresentem motivo comprovado, passíveis de advertência por escrito.

§ 2º Os conselhos só podem ocorrer quando todos os participantes estiverem de posse de seus respectivos instrumentos devidamente preenchidos.

§ 3º As deliberações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas por todos os integrantes do grupo.

Art. 77. O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente conforme calendário escolar e realizará reuniões extraordinárias, conforme a necessidade:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



- I - serão realizadas no mínimo cinco reuniões;
- II - a primeira reunião ocorrerá no início do período letivo da escola e as demais ao final de cada bimestre; e
- III - as reuniões ocorrerão no horário contrário de aula das respectivas turmas.

Art. 78. Compete ao Conselho de Classe:

- I- decidir sobre a avaliação do estudante, em qualquer época do ano, nos termos da lei vigente;
- II- examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando se fizer necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou repetição de testes e provas destinados à avaliação do rendimento escolar;
- III- propor alternativas para sanar deficiências no processo ensino-aprendizagem, tanto de ordem técnico-metodológica quanto em relação às dificuldades do estudante;
- IV- sugerir medidas para a facilitação da aprendizagem que visem a melhor adaptação do estudante às exigências da escola;
- V - debater o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando especificamente, as causas do baixo e/ou alto rendimento das mesmas;
- VI- discutir por atividade, componente curricular, a metodologia e recursos a ser empregados nas atividades de apoio, quando forem necessários ajustes, eliminando se a repetição rotineira do que já foi ensinado ou trabalhado;
- VII- revisar provas, testes, exames ou trabalhos, componentes de avaliações do ano letivo, quando solicitado.

§ 1º Todos os membros participantes do Conselho de Classe deverão guardar sigilo a respeito dos assuntos nele abordados.

§ 2º A conclusão do Conselho de Classe será lavrada em ata e comunicada aos estudantes, pais ou responsáveis quando necessário.





Seção III

Do Conselho de Professores

Art. 79. O Conselho de Professores é órgão colegiado de função consultiva e deliberativa em assuntos pedagógicos e disciplinares com atuação restrita ao âmbito escolar, instituído com base na legislação vigente.

Art. 80. São componentes do Conselho de Professores:

- I- diretor;
- II- supervisor escolar;
- III- orientador educacional;
- IV- psicólogo educacional;
- V - professores em efetivo exercício de docência; e
- VI - secretário (a) escolar.

Parágrafo único. A presidência do Conselho de Professores será exercida pelo diretor(a).

Art. 81. As reuniões do Conselho de Professores ocorrerão de forma ordinária e extraordinária:

I – das reuniões ordinárias:

a) o Conselho de Professores reunir-se-á, ordinariamente, conforme calendário escolar;

b) a primeira reunião do Conselho de Professores deverá acontecer no primeiro mês do ano letivo e as demais, a cada semestre escolar;

c) as reuniões terão duração de duas horas podendo ser prolongadas de comum acordo com os presentes;

d) o dia e horário de cada reunião deverão ser fixados uma semana antes, publicado e distribuído aos participantes, através de convocação pelo Presidente.

II – das reuniões extraordinárias:

a) o Conselho de Professores reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que haja motivo de natureza pedagógica ou disciplinar.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias e extraordinárias não poderão implicar prejuízo das atividades letivas.





Art. 82. A convocação para reuniões será realizada pelo presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros em efetividade de função.

Art. 83. Será obrigatória a presença de todos os membros constituintes do Conselho de Professores para realização das reuniões, respeitados os impedimentos legais, devendo, nestes casos, ser enviada justificativa, por escrito, até um dia antes da data de realização da reunião:

I- as deliberações do Conselho de Professores serão aprovadas por 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos dos membros constituintes presentes;

II- os faltosos, desde que não apresentem motivo comprovado, serão passíveis de penalidade determinada pelo Regimento Escolar.

Art. 84. As reuniões deverão ser lavradas em atas e estas deverão ser aprovadas e assinadas por todos os componentes do Conselho de Professores presentes na reunião.

Art. 85. As deliberações estabelecidas em Conselho de Professores deverão ser cumpridas por seus respectivos responsáveis.

Art. 86. Compete ao Conselho de Professores:

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

II- sugerir a direção da escola, medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alterações curriculares;

III- colaborar com a direção da escola nas decisões relativas à elaboração do calendário escolar, horários de funcionamento dos turnos na Escola e demais assuntos correlatos, observando, no que couber, as orientações emanadas da mantenedora;

IV- colaborar com a direção da escola no sentido da boa ordem das atividades escolares;

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

VI- opinar sobre a aplicação de sanções, quando solicitado, sempre com a observância à legislação específica vigente;





VII- decidir em grau de recurso, sobre todas as matérias, quando levadas à sua consideração pelo diretor (a);

VIII- decidir sobre aproveitamento de estudos de estudantes oriundos de outras escolas;

IX - discutir sobre o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando especificamente as causas do baixo ou do alto rendimento das mesmas;

X - discutir, por atividades e componentes curriculares, a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio de forma que se realize o ajuste necessário a cada caso eliminando-se a repetição rotineira do que já foi ensinado;

XI- aperfeiçoar o trabalho diário do professor com o estudante por meio de subsídios fornecidos pelos serviços de supervisão escolar e orientação educacional;

XII- proporcionar uma avaliação de todos os elementos componentes do Conselho de Professores, tendo em vista o processo ensino aprendizagem;

XIII- deliberar os casos de lacuna nas suas peculiaridades; e

XIV- regularizar a vida escolar do estudante abrangido 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) e quando não conste de seu documento de origem, as notas correspondentes ao período cursado, do elenco curricular, da escola de origem.

XV - deliberar sobre a aprovação ou retenção de estudante que após a recuperação e exame final ficaram retidos, quando solicitado pela direção, levando em conta as especificidades de cada caso.

Art. 87. Caberá ao coordenador do Conselho de Professores a elaboração de relatório final e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 88. A Comunidade Escolar é constituída:





- I - do corpo técnico administrativo e apoio educacional;
- II - do corpo docente;
- III - do corpo discente; e
- IV - dos pais.

Parágrafo único. Os membros da comunidade escolar são responsáveis pela promoção do bem-estar de todos e devem pautar suas ações de modo a zelar pelos ideais e padrões de conduta estabelecida pela escola, com vistas ao fortalecimento do processo educativo.

Art. 89. A organização disciplinar do corpo técnico-pedagógico-administrativo e apoio educacional, do corpo docente e discente, além dos direitos e deveres assegurados em lei, devem observar normas peculiares, baixadas pela direção.

Art. 90. O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo visa promover a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, a formação do estudante, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a manutenção da boa ordem, a perfeita execução deste Regimento e a consecução dos objetivos nele previstos e no Projeto Político Pedagógico - PPP.

Art. 91. O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Escolar, da entidade mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da direção, órgãos e serviços mantidos pela escola.

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 92. Integram o corpo técnico-administrativo e de apoio educacional todos os servidores da escola, excetuando-se o corpo docente.

Seção I

Dos Direitos

Art. 93. Constituem direitos de pessoal técnico-administrativo e de apoio educacional:





- I- proporá direção medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalhos;
- II- receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- III- participar da vida comunitária escolar;
- IV- gozar de férias anuais;
- V - dispor de meios adequados para o bom desempenho de sua função; e
- VI - recorrerá autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas leis vigentes.

Seção II

Dos Deveres

Art. 94. Constituem deveres do pessoal técnico-administrativo e de apoio educacional:

- I- cumprir ordens superiores referentes às tarefas próprias de sua função;
- II- comparecer a escola nas horas do trabalho ordinário e nos extraordinários quando convocados, em razão de necessidades especiais, executando as atividades que lhe competem;
- III- ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente na escola, as horas previstas em seu regime de trabalho;
- IV- zelar pelo patrimônio da escola;
- V - tratar com urbanidade e respeito a todos da comunidade escolar; e
- VI - cumprir o presente Regimento Escolar

Seção III

Das Proibições

Art. 95. São proibições ao corpo técnico-administrativo e de apoio educacional:

- I- ingerir bebida alcoólica, usar entorpecente ou psicotrópicos nas dependências da Escola;
- II- comparecer a escola, conforme o caso, sob efeito de qualquer tóxico;





- III- discriminar qualquer pessoa da comunidade escolar por preconceito de qualquer natureza;
- IV- portar armas ou objetos que representem perigo;
- V - causar danos ao patrimônio escolar;
- VI- manifestar ou incentivar ideias e/ou atitudes que contrariem a legislação de ensino, este Regimento Escolar e a ordem pública;
- VII- usar trajes inadequados ao ambiente de trabalho;
- VIII- fumar nas dependências da escola; e
- IX - ausentar-se do ambiente sem justificativa.

Seção IV

Das Penalidades

Art. 96. São penalidades aplicáveis ao corpo técnico-administrativo e de apoio educacional, conforme caracterização e natureza da infração disciplinar:

- I- advertência oral;
- II- advertência escrita;
- III- devolução a CRE/SEDUC/SEMED;
- IV- suspensão, exoneração e/ou demissão.

§ 1º Comete infração disciplinar o servidor que deixar de cumprir ou negligenciar o cumprimento de seus deveres e funções.

§ 2º As penalidades de advertência oral e escrita são de responsabilidade da direção da escola.

§ 3º O servidor só será devolvido aos órgãos superiores depois de esgotada todas as possibilidades de conciliação, com registro das advertências e justificativa da devolução e avaliação de desempenho.

§ 4º As penalidades de suspensão, exoneração e/ou demissão são de competência da mantenedora, observando as normas da legislação vigente.





CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 97. O corpo docente é constituído por todos os professores da Escola e é responsável pelas atividades de docência.

Seção I

Dos Direitos

Art. 98. Constituem direitos do corpo docente:

- I- dispor de condições necessárias para a realização de suas atividades;
- II- participar da vida comunitária escolar;
- III- recorrerá autoridade competente, quando sentir-se prejudicado em seus direitos;
- IV- gozar de férias anuais estabelecidas no calendário escolar;
- V - tolerância de quinze minutos, no horário de entrada inicial, desde que justificado;
- VI- requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro das possibilidades da escola;
- VII- utilizar livros, vídeos e computadores necessários para o exercício das suas funções pedagógicas;
- VIII- exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com sua missão de educador.

Seção II

Dos Deveres

Art. 99. São deveres dos docentes, além dos previstos em Lei, os especificados a seguir:

- I- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP da escola;
- II- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP;
- III- zelar pela aprendizagem dos estudantes;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



- IV- elaborar os planos de aula;
- V - estabelecer estratégia de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- VI- ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII- participar das atividades de formação continuada na escola, sempre que convocado, ou mesmo fora dela, visando o aprimoramento profissional;
- VIII- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IX - entrar em sala de aula com pontualidade;
- X - usar de seu domínio de classe e de sua autoridade para fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala de aula, encaminhando à direção apenas os casos de maior gravidade;
- XI- comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- XII- registrar diariamente os conteúdos e a frequência dos estudantes no diário eletrônico;
- XIII- inserir as notas pertinentes dos estudantes no diário eletrônico;
- XIV- entregar os diários de classe devidamente preenchidos e impressos à coordenação pedagógica no final do bimestre ou assim que for solicitado;
- XV - identificar as necessidades e carências de ordem social e de saúde que interferem na aprendizagem dos estudantes, encaminhando-as aos setores especializados de assistência;
- XVI- preparar e ministrar aulas, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, no respectivo campo de atuação;
- XVII- divulgar aos estudantes os resultados das avaliações de aprendizagem e dirimir dúvidas porventura existentes;
- XVIII- apresentar e discutir com os estudantes logo no início do ano letivo o seu planejamento de trabalho, composto de objetivos, metodologia, plano de curso e instrumentos de avaliação;





XIX - encaminhar a Serviço de Orientação Escolar- SOE ou à direção conteúdos afins para serem aplicados àqueles estudantes que forem afastados temporariamente das atividades da sala de aula;

XX - propiciar aos estudantes a conviver com as diferenças;

XXI- tratar a todos da comunidade escolar com urbanidade e respeito;

XXII- sensibilizar os estudantes em relação à importância da boa convivência para criar um ambiente agradável na sala de aula;

XXIII- oferecer aos estudantes atividades que trabalhem valores como tolerância e solidariedade;

XXIV- informar a equipe gestora os casos de bullying envolvendo seus estudantes;

XXV - participar do Conselho de Classe, Conselho de Professores e Conselho Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art. 100. São proibições ao corpo docente:

I- ferir a susceptibilidade do estudante no que diz respeito as suas convicções religiosas, filosóficas e políticas, condições sociais e econômicas, a sua nacionalidade, cor, raça, sexo e capacidade intelectual;

II- fazer proselitismo religioso ou político-partidário, sob qualquer pretexto, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando nos estudantes, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;

III- falar, escrever ou publicar artigos em nome da escola, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado;

IV- dispensar ou suspender aula dos estudantes antes de findar o horário estabelecido;

V - retirar-se da classe ou de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes de findar a aula;

VI- aplicar penalidades aos estudantes;

VII- constranger ou expor o estudante em situação vexatória;





VIII- adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica;

IX - ofender com palavras, gestos ou atitudes ao Diretor, ~~Vice-Diretor~~, Professores, funcionários, pais e estudantes;

X - fumar nas dependências da escola;

XI- comparecer no ambiente de trabalho alcoolizado;

XII- usar trajes inadequados ao ambiente de trabalho;

XIII- registrar aulas não ministradas no diário de classe; e

XIV- desrespeitar normas e princípios adotados pela escola.

Seção IV

Das Penalidades

Art. 101. São penalidades aplicáveis ao corpo docente, conforme caracterização e natureza da infração disciplinar:

I- advertência verbal;

II- advertência escrita;

III- devolução a Coordenadoria Regional de Educação - CRE/SEDUC/SEMED; e

IV- suspensão, exoneração e/ou demissão.

§ 1º - Comete infração disciplinar o servidor que deixar de cumprir ou negligenciar o cumprimento de seus deveres e funções.

§ 2º - As Penalidades de advertência verbal e escrita são de responsabilidade da direção da escola.

§ 3º - O professor só será devolvido aos órgãos superiores depois de esgotada todas as possibilidades de conciliação, com registro das advertências e justificativa da devolução e avaliação de desempenho.

§ 4º - As Penalidades de suspensão, exoneração e/ou demissão são de competência da mantenedora, observando as normas da legislação vigente.





CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 102. Integram o corpo discente da escola os estudantes regularmente matriculados na escola.

Seção I

Dos Direitos

Art. 103. Os direitos dos alunos derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor e a Resolução nº 055/2023-CME/PMCOL/RO.

Art. 104. São direitos do corpo discente:

- I - usufruir as vantagens que a escola oferece;
- II - receber educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, capaz de tornar-se cidadão consciente e atuante na comunidade em que vive;
- III - ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana independente de convicção religiosa, política, etnia, religião, sexo e nacionalidade;
- IV - receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores;
- V - ter oportunidade de fazer avaliação em outro período, quando por motivo justo;
- VI - ter um representante eleito democraticamente para a classe;
- VII - ausentar-se da Escola, quando devidamente autorizado;
- VIII - participar de todas as atividades proporcionadas pela Escola;
- IX - ser atendido pelo Corpo Docente, Técnico e Administrativo da Escola, no trato de seus legítimos interesses e receber a assistência e orientação adequada às suas necessidades;
- X - ser esclarecido quanto ao sistema e critérios de avaliação;
- XI - tomar conhecimento dos resultados da avaliação de sua aprendizagem;





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

XIII - solicitar revisão de provas, quando necessário;

XIV - solicitar, através de requerimento, a aplicação de provas, quando não forem feitas por motivo justo;

XV - recuperação de aprendizagem de acordo com a legislação em vigor;

XVI - receber atendimento especializado quando necessário;

XVII - receber, por parte da escola, incentivos e condições para a prática de atividades esportivas;

XVIII - ser ouvido em suas reclamações e notificando das suas razões, no caso de não atendimento;

XIX - apresentar quaisquer solicitações relativas ao bom andamento do ensino, tanto aos professores como a direção, bem como expor dificuldades encontradas no estudo de qualquer componente curricular, procurando auxílio e soluções para as mesmas;

XX - ter preservado e respeitado o seu direito ao horário de intervalo (recreio);

XXI - tolerância de 15(quinze) minutos no horário de entrada inicial, desde que justificado e que não seja rotineiro;

XXII - ter assegurado às condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XXIII - utilizar-se das instalações e dependências da escola que lhes forem necessárias na forma e nos horários a eles reservados;

XXIV - conhecer o Regimento da Escola e toda a documentação relacionada às atividades discentes;

XXV – Usufruir os demais direitos assegurados pelas leis e por este Regimento.

Seção II

Dos Deveres

Art. 105. São deveres do corpo discente:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



I- respeitar os colegas, professores e demais funcionários da escola, colaborando para o cumprimento das determinações que visem ao bom funcionamento da escola;

II- participar produtivamente das atividades da sala de aula no que se refere às tarefas e clima de trabalho;

III- comparecer pontualmente as aulas e demais atividades para as quais forem convocados, trazendo seu material escolar, livros e cadernos;

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

V - zelar pela conservação do prédio, mobília, equipamento, responsabilizando-se pelos danos causados individualmente ou em grupo;

VI- trajar uniforme escolar, a partir da data estabelecida pela direção da escola;

VII- esforçar-se para obter o máximo de proveito nos estudos;

VIII- portar-se de maneira adequada em todas as dependências da escola;

IX - prestigiar os colegas e representantes de turmas;

X - cumprir os termos deste regimento;

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

XII- cumprir as determinações da direção, dos professores e demais funcionários;

XIII- respeitar o professor como autoridade máxima em sala de aula;

XIV- informar imediatamente a equipe gestora, equipe pedagógica e professores, caso sofra algum tipo de agressão, discriminação, humilhação e qualquer outro comportamento de intimidação, constrangimento, violência e outros que caracterizem o bullying.

Parágrafo único. Fica estabelecido em reunião com os pais dos estudantes e comunidade escolar no início do ano letivo com registro em ata, o uso do uniforme escolar, bem como o modelo que os estudantes deverão apresentar-se na escola.





Seção III

Das Proibições

Art. 106. Será vedado ao corpo discente:

- I- atrasar-se na chegada das aulas ou após os intervalos, sem a devida justificativa;
- II- apresentar-se sem uniforme escolar, sem a devida justificativa;
- III- usar trajes inadequados ao ambiente escolar;
- IV- portar-se de forma inconveniente de modo a atrapalhar o bom andamento das aulas, atividades extraclasse e momentos cívicos;
- V- deixar de realizar atividades escolares apresentadas pelo professor;
- VI- pular o muro da escola;
- VII- ocupar-se durante as aulas de outras atividades alheias ao assunto abordado;
- VIII- ausentar-se da sala de aula sem autorização do professor;
- IX- transitar ou fazer uso do espaço de acesso não permitidos ao estudante;
- X- utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefonia celular e/ou similares, durante as atividades pedagógicas, quer seja em sala de aula ou outro ambiente de aprendizagem, salvo quando o planejamento da aula pelo professor exija o uso desses equipamentos;
- XI- assistir, ler ou distribuir, e ou reproduzir dentro da escola, publicações, estampas ou jornais escritos ou eletrônicos com inferência de agressão contra o professor, estudante ou funcionário, imagens que atentem contra o pudor, a disciplina, a moral e a ordem pública e similar;
- XII- tomar parte em jogos proibidos ou em apostas na escola;
- XIII- sujar e/ou danificar as dependências da escola ou quaisquer materiais pertencentes a ela;
- XIV- desrespeitar os colegas, professores e demais servidores da escola, por atos, gestos ou palavras;
- XV- fumar no ambiente escolar;
- XVI- contatos íntimos que venham a desrespeitar o espaço escolar;
- XVII- promover qualquer atividade sem a autorização da direção da escola;





XVIII- ameaçar, e/ou agredir fisicamente qualquer integrante do corpo docente, discente, servidores ou qualquer pessoa dentro da escola;

XIX- prática do Bullying e cyberbullying na escola; e

XX- denegrir a imagem da escola, professores, colegas e comunidade escolar, inclusive por meio da rede mundial de informações (internet);

XXI- jogar ovos ou outros objetos nos colegas em virtude de seu aniversário;

XXII- usar drogas lícitas ou ilícitas nas dependências da escola;

XXIII- praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes; (palavrões, apelidos, gestos obscenos, não falar usando códigos, fofocas, intrigas, mentiras, bullying, etc.);

XXIV- usar boné, chupar pirulitos, chiclete, balas e doces no momento cívico e no horário das aulas;

XXV- assinar por seus responsáveis legais documentos que deva ser destinado aos seus pais;

XXVI- entrar nas salas administrativas sem permissão ou necessidade;

XXVII- entrar na escola e participar das aulas com trajes inadequados;

XXVIII- trazer pessoas estranhas (que não fazem parte da comunidade escolar) em horário de aula;

XXIX- comercializar no recinto escolar, qualquer tipo de produto ou substância que represente perigo para a saúde ou segurança dos indivíduos que frequentam a escola, bem como, qualquer outro tipo de comercialização sem a permissão da direção.

§ 1º - As proibições constantes nos incisos de I a IX são consideradas ato de indisciplina leve.

§ 2º - As proibições constantes nos incisos de X a XVI são consideradas ato de indisciplina médio.

§ 3º - As proibições constantes nos incisos de XVII a XX são consideradas ato de indisciplina grave.

§ 4º - Todos os atos disciplinares constantes nos incisos de I ao XX são passíveis de penalidades previstas neste regimento.





Seção IV

Das Penalidades

Art. 107. São penalidades aplicáveis aos estudantes, pela direção da escola, depois de constadas as responsabilidades por ato(s) cometido(s) que atentem contra as normas disciplinares estabelecidas no Regimento Escolar e nas leis aplicáveis, respeitando o direito de defesa dos mesmos:

- I- advertência verbal;
- II- advertência escrita, com notificação aos pais ou responsáveis;
- III- ressarcimento dos materiais e objetos pertencentes ao patrimônio público e a terceiros, depredado ou vandalizado pelos estudantes;
- IV- afastamento de todos os componentes curriculares por até 2 (dois) dias, com notificação aos pais.

§ 1º - A advertência verbal, que poderá ser acumulada em, no máximo, 3 (três) vezes. Será aplicada em particular, quando o estudante cometer qualquer ato de indisciplina leve e houver prova da materialidade e indícios suficientes da autoria.

§ 2º - A advertência escrita, que poderá ser acumulada em no máximo 2 (duas) vezes, será aplicada quando o estudante já tiver sido advertido verbalmente e venha a repetir qualquer ato de indisciplina leve ou cometer qualquer ato de indisciplina médio e houver prova da materialidade e indícios suficientes da autoria.

§ 3º- O estudante que cometer ato indisciplinar deverá dar ciência no documento de acordo com as penalidades constantes nos incisos de I a IV deste artigo.

§ 4º - Quando extrapolar o limite das advertências verbais e escritas, caberá à equipe gestora da escola, juntamente com o SOE – Serviço de Orientação Escolar, quando necessário, decidir pelo afastamento de todos os componentes curriculares por até 2 (dois) dias, determinando, junto com o professor da classe a que o aluno pertence, quais atividades pedagógicas que deverão ser desenvolvidas pelo estudante.

§ 5º - As advertências verbais ou escritas quando aplicadas aos estudantes deverão ser seguidas com orientação disciplinar e pedagógica.





§ 6º- No caso de ressarcimento, a família deverá ter ciência dos danos ocorridos contra o patrimônio público e a terceiros:

a) o ressarcimento deverá ocorrer dentro de um período, mediante acordo entre as partes envolvidas;

b) caso não haja o ressarcimento voluntário, a direção da escola acionará judicialmente os responsáveis.

§ 7º - Quando o estudante cometer ato de indisciplina grave caberá à direção da escola aplicar a penalidade de afastamento de todos os componentes curriculares por até 2 (dois) dias, no seu turno de matrícula, registrando em ata.

§ 8º - Para assegurar o direito constitucional de “acesso e permanência na escola”, quando da aplicação da penalidade de afastamento de todos os componentes curriculares por até 2 (dois) dias, o estudante permanecerá na escola, tendo garantida a sua frequência e caberá à equipe gestora da escola decidir sobre as atividades pedagógicas, tais como: projeção de filmes educativos, pesquisas no laboratório de informática ou biblioteca, dentre outras, monitoradas pelo Serviço de Orientação Educacional – SOE.

§ 9º - Quando da aplicação de afastamento de todos os componentes curriculares por até 2 (dois) dias, os pais ou responsáveis devem ser notificados e convocados para atenderem as orientações que o caso requer.

Art. 108. Nos casos considerados de extrema gravidade, que comprovadamente coloquem em risco a integridade do estudante ou da comunidade escolar, caberá à Equipe Gestora e Pedagógica decidir sobre a transferência consensual, com a finalidade de proteção e/ou a garantia dos direitos individuais e coletivos dos envolvidos, com notificação por escrito aos pais e/ou responsáveis, ou ao próprio estudante quando maior de idade.

§ 1º Quando ocorrer recusa da família pela transferência consensual caberá à Equipe Gestora solicitar a manifestação dos órgãos de proteção e defesa do interesse público ou judicial, quanto aos procedimentos a serem adotados, a fim de que sejam garantidos os direitos constitucionais, preservada a segurança do estudante e da comunidade escolar.





§ 2º - Objetivando preservar a garantia constitucional à educação, a transferência consensual não deverá ser aplicada nos casos de retenções/reprovações, desistências e evasões sucessivas.

Art. 109. O Serviço de Orientação Educacional – SOE deverá manter o registro em livro próprio dos procedimentos pedagógicos realizados com o estudante que tenha sofrido penalidades relacionadas aos atos indisciplinares leves, médios e graves, e mantê-lo em lugar seguro, a fim de evitar a publicidade dos registros e resguardar o direito do estudante.

Art. 110. A escola encaminhará os casos de estudantes vítima/agente de Ato Infracional, de conduta prevista como crime ou contravenção penal, aos órgãos de proteção e defesa do interesse civil público para providências necessárias, em conformidade com a legislação vigente.

CAPITULO IV

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 111. O segmento de pais ou responsáveis é formador por todos os pais ou responsáveis pelos estudantes matriculados na escola.

Seção I

Dos Direitos

Art. 112. São direitos dos pais ou responsáveis:

- I- sugerir medidas que visem a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- II- exigir melhorias na qualidade de ensino;
- III- ser informado do rendimento escolar do seu filho bimestralmente;
- IV- candidatar-se a cargos na composição da Unidade Executora;
- V - ser informado sobre a prestação de contas dos recursos destinados à escola;
- VI- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP da Escola;





VII- requerer providências da escola, quando seu filho for vítima de bullying ou de qualquer outro tratamento discriminatório; e

VIII- ser informado sobre ações e/ou projetos de combate ao bullying desenvolvidos pela escola.

Seção II

Dos Deveres

Art. 113. São deveres dos pais ou responsáveis:

I - comparecer pontualmente às reuniões, para as quais tenha sido convocado;

II - proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos filhos;

III - agir com discrição na orientação do filho, em ambiente escolar, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação;

IV - orientar os filhos na disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina geral da escola, bem como, cobrar do filho os resultados necessários das atividades empreendidas pelos professores;

V - colaborar com o Serviço de Orientação Educacional - SOE nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento do filho, comparecendo sempre que for necessário;

VI - comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na Escola quando delas tiver conhecimento;

VII - cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento Escolar no que lhe couber;

VIII - colaborar com a direção no sentido de boa ordem das atividades escolares;

IX - acompanhar o desempenho do seu filho;

X - não retirar o filho da escola sem a autorização da direção;

XI - apresentar-se na escola vestido de forma condigna;

XII - comunicar com antecedência quando o filho precisar se ausentar da escola antes do horário estabelecido;

XIII - não comparecer alcoolizado ou usando qualquer tipo de entorpecente a escola;





XIV - comunicar à equipe gestora, equipe técnica e/ou professores, caso seu filho sofra algum tipo de discriminação, humilhação, constrangimento ou violência na escola;

XV - orientar seu filho para desenvolver atitudes de paz e de bom relacionamento com os colegas, professores e demais funcionários da escola;

XVI - instruir o filho sobre as consequências que poderá sofrer, caso pratique o bullying; e

XVII - auxiliar os filhos nas atividades de casa visando melhor desempenho acadêmico da criança ou adolescente.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 114. O Projeto Político Pedagógico - PPP da escola é um documento elaborado de forma coletiva, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, que tem como fundamento os princípios da educação escolar e por finalidade a orientação de todas as atividades escolares com vistas à formação integral do estudante, em consonância com as normas de ensino vigentes.

§ 1º - O Projeto Político Pedagógico– PPP da escola se constitui na definição dos princípios, diretrizes e prioridades estabelecidas pela equipe escolar a partir dos propósitos educacionais e da previsão dos resultados desejados.

§ 2º - O acompanhamento e a avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP da escola serão anuais e constarão de um relatório no qual se evidenciarão os objetivos e as metas alcançadas e servirá de referencial para o replanejamento e/ou redefinição de rumos e prioridades, levando em consideração a realidade da escola e de seus estudantes, as expectativas e possibilidades concretas para a sua execução.

§ 3º- A elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP da escola é de responsabilidade da unidade escolar, sob a coordenação de seus gestores,





observando as orientações e normas de elaboração, implementação e avaliação emanadas do Sistema Municipal de Ensino, como instância de construção coletiva.

§ 4º - O Projeto Político Pedagógico - PPP da escola será aprovado pelo Conselho Escolar em assembleia geral com a participação da comunidade escolar, da qual deverá ser procedido o registro em ata.

§ 5º - O Projeto Político Pedagógico – PPP da escola será encaminhado à Coordenadoria da SEMED para análise e registro.

CAPÍTULO II

DAS ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 115. A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Planalto, oferece a(s) seguintes modalidades: Educação Infantil e Ensino Fundamental. A organização das turmas segue a Resolução nº053/2023/CME/PMCOL/RO que Estabelece Diretrizes para organização e funcionamento de turmas multisseriadas, para as escolas da zona rural, da Rede Municipal de Ensino de Colorado do Oeste/RO

I – a Educação Infantil, que compreende: a Pré-Escola, com duração de 2(dois) anos;

II – o Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 9 (nove) anos, é organizado e tratado em duas fases: a dos 5 (cinco) anos iniciais e a dos 4 (quatro) anos finais.

Parágrafo único. Os programas e projetos de cunho Estadual e Federal, ofertados pela escola serão executados de acordo com a norma vigente que o regulamenta.

Art. 116. A Educação Infantil e o Ensino Fundamental regular serão ministrados em Língua Portuguesa, assegurando a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem.

Art. 117. ~~O Ensino~~ A Educação Infantil e o Ensino Fundamental serão presenciais, com jornada escolar de, no mínimo, quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula e organizado por ano escolar e as classes serão organizadas em





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



conformidade com as conveniências didático-pedagógicas e de ordem administrativa.

Art. 118. A Educação e o Ensino Fundamental deverão ter carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo único. Os estabelecimentos de ensino da Educação Básica ficam dispensados, em caráter excepcional, da obrigatoriedade de observância ao mínimo de dias de efetivo trabalho escolar, previstos no inciso I e no § 1º do artigo 24 e no inciso II do artigo 31 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos respectivos dispositivos legais.

~~Art. 119. O ano letivo de 2020 tem caráter excepcional, em virtude da Pandemia de COVID-19, conforme Decreto Municipal nº 043/20 de 17/03/2020 e Resolução nº 011/2020-CME/PMCOL/RO, que estabelecem o regime especial de aulas não presenciais para a Rede Municipal de Ensino de Colorado do Oeste, como medida de enfrentamento à situação de emergência de saúde pública.~~

~~Art. 120. O cumprimento da carga horária mínima estabelecida pela LDB poderá ocorrer de acordo com:~~

~~— I — realização de atividades pedagógicas não presenciais (mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação) enquanto persistirem restrições sanitárias para presença de alunos nos ambientes escolares, garantindo ainda os demais dias letivos mínimos anuais/semestrais previstos no discurso; e~~

~~— II — ampliação da carga horária diária com a realização de atividades pedagógicas não presenciais (mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação) concomitantes ao período das aulas presenciais, quando do retorno às atividades.~~





Seção I

Da Educação Infantil

Art. 121. A Educação Infantil tem por objetivo o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 122. Seus sujeitos situam-se na faixa etária que compreende o ciclo de desenvolvimento e de aprendizagem dotada de condições específicas, que são singulares a cada tipo de atendimento, com exigências próprias, independentemente das diferentes condições físicas, sensoriais, mentais, linguísticas, étnico-raciais, socioeconômicas, de origem, religiosas, entre outras, no espaço escolar.

Seção II

Do Ensino Fundamental

Art. 123. O Ensino Fundamental é organizado de acordo com a legislação vigente, com duração mínima de nove anos, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da 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; e

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

Seção III

Da Educação Especial

Art. 124. A educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurados sistema educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de





seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem.

Parágrafo único. É dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação.

Art. 125. A modalidade Educação Especial se articula com a Educação Infantil e o Ensino Fundamental em seu aspecto transversal, com o objetivo de garantir oportunidades sócio-educacionais à criança, promovendo o seu desenvolvimento e participação social, como também respeito às singularidades existentes.

Parágrafo único. Cabe à escola e a Secretaria Municipal de Educação buscar melhores alternativas e estratégias para propiciar experiências de aprendizagens que contemplem as flexibilizações curriculares que garantam o desenvolvimento dentro das capacidades e limitações de cada criança, respeitando todas as singularidades, não somente físicas e intelectuais como também altas habilidades.

Art. 126. O estudante com deficiência é atendido na escola em salas comuns, objetivando a sua inclusão social e educacional, com a observância das normas de ensino específicas vigentes e com o apoio e acompanhamento da família, garantindo a essa clientela acesso contínuo ao espaço comum da vida em sociedade, orientada por relações de:

- I - acolhimento à diversidade humana;
- II - aceitação das diferenças individuais; e
- III - esforço coletivo na equiparação de oportunidades de desenvolvimento com qualidade, em todas as dimensões da vida.

§ 1º - São considerados estudantes com deficiência os que, durante o processo educacional apresentem:

- I - dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades, não vinculadas a uma causa orgânica ou aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;





II - dificuldade de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais estudantes, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis; ou

III - altas habilidades/superdotação, caracterizada como grande facilidade de aprendizagem que os levem a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.

§ 2º - Aos estudantes com deficiência a escola proporcionará o atendimento escolar, observando as normas de acessibilidade e outras editadas para o sistema de ensino quanto ao agrupamento e inclusão destes nas turmas, segundo a caracterização da necessidade educacional especial que apresentarem.

§ 3º - A escola em conjunto com sua mantenedora proverá as condições satisfatórias de atendimento aos estudantes com deficiência, garantindo-lhes:

- a) acessibilidade ao prédio escolar e suas dependências, observadas as normas específicas aplicáveis;
- b) especial atenção aos aspectos afetivos e emocionais e o respeito à diversidade e individualidade dos estudantes;
- c) enfoques metodológicos e materiais didáticos que facilitem a aprendizagem e a participação de todos os estudantes;
- d) adaptações e flexibilizações curriculares e critérios e procedimentos flexíveis de avaliação e promoção, observadas as normas específicas aplicáveis e o Referencial Curricular do Estado de Rondônia; e
- e) serviços de apoio pedagógico especializado na sala de aula da escola ou em salas de recursos ou em outros espaços disponibilizados para a rede pública estadual de ensino pela mantenedora.

Art. 127. A sustentabilidade do processo inclusivo será feita mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho em grupo, e constituição de rede de apoio com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade.





Subseção I

Do Profissional de apoio escolar (Cuidador)

Art. 128. A EMEIEF. PLANALTO segue a Resolução nº015/2020-CME/PMCOL/RO que valida os critérios para a atuação do profissional de cuidador de alunos com necessidades educacionais especiais no âmbito das escolas da rede municipal de ensino e dá outras providências. A LBI – Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146 de 06/07/15 define como - profissional de apoio escolar: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições pública e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.

§ 1º - Terão direito ao cuidador enquanto suporte ou apoio, preferencialmente, os educandos que, de acordo com o Art. 3º da Resolução 522/09-CEE/RO (2009) e Informativo de 12/07/2010: SEE/REN, apresentarem:

- I - transtornos globais do desenvolvimento;
- II - alterações na comunicação;
- III – transtorno do espectro autista;
- IV - deficiência física com comprometimento significativo;

V - deficiência mental, caracterizada por limitações significativas no funcionamento intelectual da pessoa e no seu comportamento adaptativo – habilidades práticas, sociais e conceituais – originando-se antes dos dezoito anos de idade.

§ 2º - Terão prioridade de atendimento educandos com deficiências e/ou condições que originam dependência de cuidados diários, ou seja, educandos que apresentam grave comprometimento e dependência para a realização de atividades diárias no ambiente escolar.

§ 3º - São atividade e tarefa da função de cuidador, para suporte ou apoio:

- I - Auxílio parcial ou realizar pela pessoa assistida:
 - a) alimentar;
 - b) vestir;





- c) deambular ou locomover;
- d) realizar a higiene corporal;
- e) manipular objetos;
- f) sentar, levantar, transferência postural;
- g) escrever, digitar;
- h) comunicar-se;
- i) orientar-se espacialmente;
- j) brincar (ajuda no espaço lúdico);
- l) se necessário para a integridade física, contenção;
- m) suporte para a adaptação escolar.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 129. Os componentes curriculares e os conteúdos específicos serão trabalhados com base no Referencial Curricular do Município de acordo com a Resolução nº 038/2022-CME/PMCOL/RO.

Art. 130. Os conteúdos curriculares da educação básica observarão as orientações da Resolução nº 050/2023-CME/PMCOL/RO e demais diretrizes vigentes.

Art. 131. O desenvolvimento do currículo dar-se-á, assegurado no Projeto Político Pedagógico – PPP da escola.

Seção I

Do Currículo da Educação Infantil

Art. 132. O currículo da educação infantil deve possibilitar as diversas articulações e relações das experiências infantis, percebendo a criança como protagonista de sua aprendizagem e desenvolvimento e como sujeito histórico que constrói sua identidade, constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, se apropria e constrói cultura.

Art. 133. Como um conjunto de práticas pedagógicas, o currículo na Educação Infantil pelo respeito às crianças e os seus direitos, dar-se-á à luz de fundamentos





pedagógicos: Competências Gerais; Formação Integral; Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento; Interações e Brincadeiras; Princípios Éticos, Políticos e Estéticos; e o Cuidar e Educar.

Seção II

Dos Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento

Art. 134. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) compreende que as crianças em idade de Educação Infantil possuem direitos de aprendizagem e desenvolvimento que devem ser assegurados, dando-lhes condições de aprender e se desenvolver ao longo da Educação Infantil. A Educação Infantil é garantida a partir da compreensão desses direitos para organizar seus objetivos, suas ações e seus espaços que permitam que estes direitos sejam vividos pelas crianças:

I - Conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas.

II - Brincar cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais.

III - Participar ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos, decidindo e se posicionando.

IV - Explorar movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia.





V - Expressar, como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens.

VI - Conhecer-se e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas experiências de cuidados, interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitário.

Seção III

O processo de avaliação

Art. 135. A Escola, sob a ótica da garantia de direitos, é responsável por criar procedimentos para avaliação do trabalho pedagógico e das conquistas das crianças.

Parágrafo único. A avaliação, conforme estabelecido na Lei nº 9.394/96, deve ter a finalidade de acompanhar e repensar o trabalho realizado.

Seção IV

Do Ensino Fundamental

Art. 136. O currículo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental será organizado em conformidade com a legislação vigente e conforme a Base Nacional Comum. É obrigatório em âmbito nacional, com uma parte diversificada, para atender as necessidades, possibilidades e peculiaridades.

TÍTULO V

DO REGIME ESCOLAR

Art. 137. O Regime Escolar da escola compreende:

- I - matrícula;
- II - equipe avaliadora;
- III - transferência;
- IV - sistema de avaliação e recuperação da aprendizagem;
- V - frequência; e





I- calendário escolar.

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 138. A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso do estudante legalmente na escola a escola segue as orientações da Resolução Nº 054/2023-CME/PMCOL/RO que dispõe sobre as Diretrizes e Procedimentos Gerais para as matrículas na Educação Infantil e Ensino Fundamental, no Sistema Municipal de Ensino do Município de Colorado do Oeste – RO.

Art. 139. A matrícula nova ou renovação são feitas na época prevista pela escola, mediante instrumento próprio que é assinado pelo responsável, de acordo com as legislações específicas, declarando aceitar as normas regimentais.

Parágrafo único. A matrícula é oferecida pela escola de responsabilidade do diretor, organizada e executada pela secretaria.

Art. 140. A escola divulgará o edital de matrícula com as seguintes indicações:

- I – critério de atendimento à demanda escolar;
- II – número de vagas por ano escolar e por turno;
- III – documentação necessária à matrícula;
- IV – etapas e modalidades de ensinos oferecidos pela escola; e
- V – período e horário de matrícula.

Art. 141. Para a matrícula dos estudantes que ingressarem na escola pela primeira vez, será exigido os seguintes documentos para transcrição e anotação de dados:

I - Para Pré-Escola

- a) cópia da carteira de vacinação e do SUS da criança;
- b) cópia da certidão de nascimento e CPF da criança;
- c) foto 3x4 da criança;
- d) comprovante de residência atual;
- e) cópia do RG e CPF do pai ou da mãe;





- f) cópia do Cartão do Bolsa Família (para quem recebe o benefício);
- g) declaração da escola ou Histórico Escolar (original).

II - Para Ensino Fundamental

- a) cópia da certidão de nascimento e CPF da criança;
- b) foto 3x4 da criança;
- c) comprovante de residência atual;
- d) cópia do RG e CPF do pai ou da mãe;
- e) cópia do Cartão do Bolsa Família (para quem recebe o benefício);
- f) declaração da escola ou Histórico Escolar (original).

§1º - Será assegurada a matrícula da criança que não possuir certidão de nascimento, devendo as Unidades Escolares, de imediato, comunicar ao Conselho Tutelar para os encaminhamentos necessários. Durante o processo de busca da documentação é garantida a frequência escolar.

§ 2º - A apresentação de documentos não exime os pais da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que for necessário.

§ 3º - Compete aos pais ou responsáveis fornecer informações para atualizar os dados cadastrais da criança junto à escola, sempre que houver mudanças ou novas informações referentes à: problemas de saúde, de medicação, restrições alimentares (com apresentação de laudo médico), alterações de endereço, telefone, local de trabalho, documentação dos pais e da criança e outros afins.

§ 4º - Para renovação de matrícula, só serão exigidos os documentos cujos dados devem ser atualizados.

§ 5º - Toda a documentação deverá ser apresentada com fotocópia, que será arquivada junto à ficha de matrícula da criança, com exceção da Declaração da Escola ou Histórico Escolar que deverá ser original.

§ 6º - Não será considerado matriculado o(a) aluno(a) cuja matrícula for realizada com falta de documentos ou comprovantes, documentação falsa ou adulterada, ficando o responsável pela inscrição passível das penas que a lei determinar.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



Art. 142. É nulo de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterada, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo único. A matrícula obtida com documentação comprovadamente falsa ou adulterada será encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, para providências cabíveis.

Art. 143. A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem às exigências da legislação vigente e em casos de dúvidas, quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola de origem.

Parágrafo único. Esgotadas as possibilidades de solução pelo estabelecimento de ensino, esse encaminhará a situação a Coordenação da SEMED.

Art. 144. A matrícula do estudante torna-se efetiva mediante a conferência e verificação de que constam cópia de todos os documentos exigidos para matrícula, assinatura do interessado e pronunciamento favorável da direção, quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

§ 1º - A matrícula será realizada pelos pais ou responsáveis legais pela criança por meio do preenchimento da ficha específica utilizada pelas escolas.

§ 2º - Não será considerada, no processo de organização, a inscrição que for realizada com falta de comprovantes.

§ 3º - No ato da matrícula, independente da época do ano, os pais ou responsáveis legais pela criança deverão apresentar todos os documentos necessários para a matrícula.

§ 4º - Não será permitida a reserva de vagas antecipadas.

§ 5º - A realização da matrícula fora da data estabelecida dependerá da oferta de vagas nas escolas, observadas as disposições legais.

§ 6º - Poderá ser solicitado ou emitido atestado de vaga para fins de transferência, em especial, para transferências no Município e, em casos excepcionais, também para outras regiões, com validade de 07 (sete) dias, prorrogáveis conforme o caso.





Art. 145. Ao assinar a ficha de matrícula, o responsável pelo estudante aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste regimento, bem como, da legislação aplicável.

Parágrafo único. O responsável pelo estudante deverá preencher fichas e impressos adotados pelo estabelecimento, quando necessário.

Art.146. Quando a matrícula se fizer em razão de transferência no decorrer do período letivo, a escola exigirá o histórico escolar e ficha individual em que conste:

- I - seus dados de identificação;
- II - frequência;
- III - resultado rendimento escolar por componente curricular;
- IV - números de horas de atividade estudadas; e
- V - números de faltas em cada componente curricular.

§1º - Só serão aceitos históricos escolares que contenham o número do ato de criação do estabelecimento de ensino, autorização de funcionamento e/ou reconhecimento, assim como as assinaturas do diretor e secretário escolar.

§2º - Não constando notas na ficha individual do estudante matriculado será submetido ao Conselho de Professores para deliberação.

Art. 147. Para a matrícula de estudantes oriundos de países estrangeiros, a escola exigirá:

- I - documentação escolar devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que a expedir;
- II - tradução oficial formalizada, quando julgado necessário pelo Conselho de Professores;
- III - comprovação de que se encontra legalmente no país.

Parágrafo único. Após a análise do documento escolar do estudante transferido do estabelecimento de ensino de país estrangeiro, matriculado no ano escolar correspondente e procedida à equivalência de estudos e, se necessário, se submeterá as adaptações curriculares.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



Art. 148. Na matrícula por transferência, a escola procederá à análise dos documentos escolares e equivalência de estudos, com base na correlação dos currículos, observando o princípio do não retrocesso e os demais dispositivos da legislação de ensino específica em vigor.

Art. 149. Na matrícula por transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo estudante no estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão, quando da conclusão ou transferência do estudante.

Art. 150. Os estudantes transferidos de outras unidades da Federação, para fins de matrícula por transferência, em caso de dúvida quanto à validade, deverão apresentar o histórico escolar devidamente autenticado pela Secretaria de Educação do local de origem, conforme Resolução nº 019 – CME/PMCOLRO que fixa normas para o recebimento de alunos oriundos de cursos com organização didática diversa, nas instituições de ensino e cursos de educação básica, do Sistema Municipal de Ensino, e dá outras providências.

Art. 151. Constatada irregularidade na documentação do estudante, os seus responsáveis terão um prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais serão encaminhados os documentos à Secretaria de Educação para análise e providências.

Parágrafo único. No caso de estudante menor de 18 anos de idade, o responsável deverá assinar um termo de compromisso.

Art. 152. O estudante que não possua comprovante de escolarização anterior deve requerer, antes do início do período letivo, a aplicação de avaliações de classificação, objetivando definir o seu grau de desenvolvimento escolar e posterior matrícula no ano escolar adequado.

Art. 153. Para ingresso na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental, o estudante deverá ter a idade compatível conforme a Legislação específica, em vigor na época da sua matrícula.





Art. 154. A escola assegura, na organização das turmas, por ano escolar, o ingresso e a permanência do estudante com necessidades educacionais especiais em turma com menor número de estudantes, tendo como objetivo garantir educação de qualidade.

Art. 155. Havendo matrículas de estudantes com deficiência devem ser respeitadas as normas, em relação ao quantitativo de estudante por professor, devendo ser evitada a inserção dos mesmos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma.

Seção I

Da Classificação

Art. 156. A Classificação é o acesso do estudante ao ano escolar, nas respectivas etapas de ensino, equivalentes ao nível de conhecimento sem experiências comprovadas mediante avaliação.

Art. 157. A Classificação de estudantes em qualquer ano escolar poderá ser feita nas seguintes situações:

I – por promoção, para os estudantes que concluíram o ano escolar;

II – por transferência, para o estudante oriundo de outras escolas do Estado ou do Exterior;

III – independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato para a localização no(s) ano(s) e curso(s) quando não possuam comprovante de escolaridade, permitindo sua matrícula no ano adequado.

§ 1º - A avaliação que define o grau de desenvolvimento e experiência do estudo inerente ao inciso III deste artigo será elaborada, aplicada e corrigida pela Equipe Avaliadora da escola, seguindo as normas e regras estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Os testes de localização serão classificatórios, constituídos por conteúdos terminais dos componentes curriculares equivalentes ao ano escolar imediatamente anterior a pretendida à matrícula, considerando o elenco curricular da





Base Nacional Comum, abrangendo as áreas fundamentais do conhecimento de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia e História.

§ 3º- A localização deverá ser realizada ano a ano, em virtude de tratar-se de candidatos que não apresentam documento de escolaridade.

§ 4º - O candidato, logrando aprovação nos testes aos quais for submetido, será matriculado no ano escolar equivalente ao seu nível de conhecimento.

§ 5º - As notas obtidas no teste classificatório deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos que integram a vida escolar do estudante.

Art. 158. A classificação deverá ocorrer dentro do limite de 25% da carga horária do ano escolar em que o candidato será regularmente matriculado.

Art. 159. Para fins de aprovação, o candidato deverá obter nota mínima 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares por ano escolar.

Art. 160. Os resultados obtidos pelos estudantes deverão ser lavrados em atas organizadas por ano escolar e no respectivo livro de registro de Exames Especiais, bem como manter cópia na pasta individual do estudante.

Seção II

Da Reclassificação

Art. 161. A reclassificação com base na Resolução nº 06/2019-CME/PMCOL/RO, consiste em oportunizar aos estudantes já matriculados, o acesso ao ano escolar posterior de estudo, na respectiva etapa de ensino, equivalente ao seu grau de conhecimento e experiência comprovada mediante avaliação aplicada pela escola destinando-se ao:

I - estudante que apresente idade para cursar ano (s) posterior (es) ao que esteja classificado e pretenda avançar o ano posterior e que logre aprovação nas avaliações aplicadas pela equipe avaliadora da escola;

II - estudante com indícios de altas habilidades/superdotação, que logre aprovação nas avaliações pedagógicas e psicológicas; e





III - estudante recebido por transferência de outra escola, do país ou do exterior, observando as normas curriculares gerais e específicas, editadas pelo órgão normativo, para o Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º - O estudante de que tratam os incisos I e III deste artigo, deverá obter aproveitamento igual ou superior a 60% de uma escala de notas de,0 (zero) a 10,0 (dez) para ser considerado apto ao avanço ao ano posterior ao matriculado.

§ 2º - Ao estudante de que trata o inciso II deste artigo, a Escola Planalto, seguirá ao que estabelece o Art. 6º inciso I, II, III: Resolução de nº 006/2019-CME/PMCOL/RO.

Art. 162. A avaliação pedagógica deverá abranger todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, nas competências e habilidades previstas para o desenvolvimento dos conteúdos terminais do ano escolar, no qual estudante encontra-se regularmente matriculado.

Art. 163. Para aplicação da reclassificação, a direção da escola solicitará ao Conselho Municipal de Educação o credenciamento de comissão avaliadora formada por profissionais habilitados, integrada por supervisor escolar, orientador educacional e professores, lotados na escola, atuando nas suas áreas de formação, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - As notas obtidas no teste de reclassificação deverão constar nos documentos que integram a vida escolar do estudante.

§ 2º- A ata de reclassificação deverá ser assinada pelo (a) secretário (a) escolar, equipe avaliadora e direção escolar, onde será observado que o estudante foi submetido ao processo de reclassificação, e que o mesmo, está amparado pela legislação específica vigente.

§ 3º- As avaliações inerentes ao processo de reclassificação do aluno deverão ocorrer dentro dos 25% (vinte e cinco por cento) do ano letivo, antes do final do 1º bimestre, visando não comprometer a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) exigida em Lei, para promoção do estudante.

Art. 164. Os casos de reclassificação de estudante que apresentem indícios de altas habilidades/superdotação, será encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, para as devidas providências.





Seção III

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 165. O Aproveitamento dos Estudos se dará pela aceitação e computação de conhecimentos, carga horária e resultados obtidos pelos estudantes na escola de origem, para fins de continuidade de atendimento nesta escola.

§ 1º- Cabe à escola, através do Conselho de Professores, dispensar estudos incluído sem seu currículo por considerar equivalente a eles os já realizados pelo estudante.

§ 2º- O estudante deverá ser matriculado conforme o que resultar da comparação dos (02) currículos.

§ 3º- O estudante com curso ou estudos realizados no exterior terá tratamento de acordo com a legislação específica em vigor.

§ 4º- Não serão Aproveitados Estudos de componentes curriculares ou conteúdo específico sem que o estudante tenha sido reprovado, quer por frequência insuficiente, quer por falta de aproveitamento mínimo.

§ 5º- Havendo Aproveitamento de Estudos a escola registrará nos documentos escolares do estudante a carga horária e os resultados obtidos no estabelecimento de origem.

Seção IV

Da Adaptação de Estudos

Art. 166. As Adaptações de Estudos é um processo pelo qual o estudante recebido por transferência adapta-se ao currículo escolar do ano de ensino da escola, podendo dar-se:

I - por complementação: quando detectada a necessidade de complementar a carga horária e conteúdos, e componentes curriculares constantes do elenco curricular do ano e etapa de ensino da escola, que não tenham sido concluídos na escola de origem;

II - por suplementação: quando detectada a necessidade de cursar componentes curriculares constantes no elenco curricular do ano e etapa de ensino da escola, não cursados na escola de origem.





Art. 167. Para o cumprimento das Adaptações de Estudos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - antes da efetivação da matrícula dos estudos deverá ser procedida, pelo Conselho de Professores da escola, a análise dos documentos formais de transferência que decidirá sobre a necessidade e indicará, quando for o caso, a modalidade de adaptação a ser cumprida;

II - os pais ou responsáveis deverão ser informados sobre a necessidade de adaptação de estudos, optando pelo ingresso na escola, deverá assinar Termo de Responsabilidade referente ao cumprimento desta(as), em duas vias, sendo-lhe fornecida uma cópia do documento;

III - as Adaptações deverão ser cumpridas, preferentemente, em turno diverso ao da matrícula regular do ano em que o estudante ingressar na escola, podendo ser estabelecidos horários especiais, sem prejuízos do tempo destinado ao trabalho no horário regular de matrícula;

IV - as adaptação de estudos se fará mediante a execução de provas, trabalhos, tarefas e estudos determinados pelos professores no decorrer do ano letivo, e de estudos de recuperação proporcionados, obrigatoriamente, pela escola.

§ 1º - Concluídos com êxito, as adaptações tratadas nos incisos acima, os estudos serão automaticamente validados, para fins de continuidade escolar.

§ 2º - Será vedado ao estudante cursar o ano escolar seguinte, se não houver sanado suas adaptações até o final do ano letivo em que estiver matriculado.

§ 3º - O Conselho de Professores deve registrar em Atas decisões sobre análise dos documentos escolares do estudante com necessidade de Adaptação, devendo cópia deste documento constar na pasta individual do estudante.

§ 4º - A Secretaria da Escola deverá registrar nos assentamentos escolares do estudante, a modalidade de Adaptação e os resultados obtidos.





Seção V

Da Lacuna Escolar

Art. 168. A Lacuna escolar caracteriza-se nos casos de estudante que esteja cursando determinado ano escolar e que não tenha concluído anos escolares anteriores.

§ 1º- Quando a lacuna constatada não tenha decorrido de matrícula dolosa do Ano Escolar posterior, dentro da mesma etapa de ensino, caberá ao Conselho de Professores, analisar o desempenho do estudante no ano e decidir sobre a regularização de sua vida escolar, com a lavratura de ata e anotações nos assentamentos escolares dos estudantes.

§ 2º- Quando constatada a prática de dolo na matrícula do estudante, causando lacuna em sua vida escolar, o Conselho de Professores ou na ausência deste, em período de férias, pelo diretor escolar, que encaminhará o caso para Coordenadoria da SEMED, anexando o relatório e a análise procedida que subsidiará a decisão, inclusive, sobre as sanções e penalidades aos envolvidos. Sendo invalidados os estudos posteriores, devendo o educando retornar ao ano não concluído.

Art. 169. O Conselho de Professores decidirá pela aplicação de exames com os conteúdos terminais dos componentes curriculares que compõem o currículo escolar, se achar conveniente e necessário nos casos de lacunas sob sua deliberação.

§ 1º- Os estudantes serão amparados por exames para preenchimento de lacuna nos seguintes casos:

I - o estudante que estiver cursando determinado ano escolar, sem ter cursado o ano anterior;

II - o estudante que ficou retido em componente curricular obrigatório de um determinado ano escolar e por inobservância foi matriculado em ano escolar posterior;

III - o estudante que tiver cursado determinado ano escolar em estabelecimento de ensino desprovido de autorização de funcionamento;





IV - o estudante que não lhe tenha sido oferecido determinado componente curricular que deveria ter cursado;

V - será considerado aprovado nos exames de lacuna, o estudante que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular em que tenha sido avaliado;

VI - os estudantes de que trata o inciso anterior deverão fazer nova avaliação em período não inferior a 30 (trinta) dias da primeira avaliação; e

VII - persistindo a retenção no ano escolar em que foi detectada a lacuna, o estudante repetirá sucessivas ofertas até que seja fechada.

§ 2º - A avaliação que define o grau de desenvolvimento e experiência do estudante será elaborada, aplicada e corrigida pela Equipe Avaliadora da Escola.

§ 3º- O Conselho de Professores considerará fechada a lacuna na vida escolar do estudante que não for resultante de matrícula dolosa, quando a mesma detectada após o mesmo ter sido promovido sem interrupções em 02 (dois) anos escolares subsequentes ao que gerou a lacuna.

Art. 170. Quando se tratar de Lacuna referente aos anos de etapa de ensino diverso do cursado atualmente pelo estudante, o caso deverá ser encaminhado à SEMED para apreciação e deliberação.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE AVALIADORA

Art. 171. A comissão técnica avaliadora tem como função, aplicar exames de classificação/localização, reclassificação e lacuna na vida escolar.

Parágrafo único. A comissão técnica avaliadora é composta por professores da escola devidamente habilitados, supervisão escolar e orientação educacional e psicóloga.

Art. 172. Compete à equipe avaliadora:

- I - elaborar, aplicar e corrigir provas e exames;
- II - redigir atas com resultados finais obtidos nas provas e exames, entregando-as na secretaria da escola; e
- III - propor ações pedagógicas de apoio e resolução de problemas.





CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 173. A transferência é a movimentação do estudante de um para outro estabelecimento de ensino e far-se-á pela Base Nacional Comum do currículo escolar e outros estudos obrigatórios, previstos na legislação de ensino vigente.

§ 1º- A matrícula de estudantes recebidos por transferência de outros estabelecimentos de ensino torna-se efetiva depois de satisfeitas as normas legais aplicáveis e as contidas neste Regimento Escolar, observando:

I – o estudante recebido por transferência fica sujeito às adaptações de Estudos cabíveis e necessárias a cada atividade ou componente curricular, de acordo com a decisão do Conselho de Professores;

II – as transferências recebidas devem vir acompanhadas de documento explicativo, que possibilite a identificação do ano escolar, em que o estudante está apto a ingressar na escola de destino, quando for oriundo de escolas ou cursos com organização didática diversa;

III – as transferências recebidas de estudante provenientes de escolas de países estrangeiros estão sujeitas a procedimentos especiais, segundo a legislação aplicável a cada caso, cabendo ao Conselho de Professores da escola o devido pronunciamento;

IV - o estudante retido em componentes curriculares da parte diversificada do elenco curricular, ao ser transferido, será na condição de aprovado, promovido para o ano escolar imediatamente subsequente;

V- o estudante transferido do estabelecimento de ensino de país estrangeiro será matriculado no ano escolar legalmente equivalente após análise do documento escolar, procedida à equivalência de estudos e, se necessário, submetido a adaptações curriculares;

VI - o estudante transferido de estabelecimento de ensino de países integrantes do Mercosul, em observação aos acordos e legislação pertinente, terá matrícula assegurada em idênticas etapas da educação básica e ano escolar equivalente no Brasil, os quais estiver cursando no país de origem com base no Protocolo de Integração Educativa, conforme legislação vigente; e





VII - a transferência de estudantes do ensino militar para o ensino civil, obedecerá às legislações vigentes;

§ 2º- Constatada irregularidade na transferência de estudantes recebidos na escola, o pai ou o seu responsável legal, terá o prazo improrrogável de trinta dias para providenciar a regularização.

§ 3º- A escola recipiendária pode efetuar matrícula por transferência, mediante a apresentação de declaração de transferência expedida pela escola de origem.

Art. 174. A transferência de estudantes da escola para outro estabelecimento de ensino será efetivada mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável do(a) diretor(a) sobre a regularidade de seus assentamentos escolares, sendo-lhe expedido o documento formal de transferência que lhe permita dar prosseguimento a seus estudos na escola de destino.

§ 1º - No caso de mudança do local de residência, os pais ou responsáveis legais poderão solicitar a transferência, desde que haja vaga para o novo endereço.

§ 2º- Aos estudantes transferidos no decorrer do ano letivo, será expedido além do histórico escolar, a ficha individual com aproveitamento, carga horária e faltas referentes ao período letivo.

§ 3º - Para os casos de transferência, a Escola emitirá, imediatamente, a Declaração de Transferência, para garantir a continuidade dos estudos do educando e terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do pedido de transferência, para emitir o Histórico Escolar.

§ 4º - Para os alunos recebidos por transferência, os documentos para nova transferência (Declaração de Transferência) só será emitida se não houver pendência de Histórico Escolar da escola anterior.

§ 5º- Constatada irregularidade na transferência de estudantes recebidos na escola, o pai ou o seu responsável legal, terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para providenciar a regularização.

Art. 175. Os documentos escolares dos estudantes transferidos para outras escolas, dentro e fora do país, serão conferidos e autenticados pela escola.





Parágrafo único. A autenticação dos documentos que regulam a matrícula de estudante no exterior é de inteira responsabilidade dos pais ou responsável legal ou, pelos estudantes que forem maiores de idade, através do consulado, conforme o país onde o aluno será matriculado.

Art. 176. Na transferência de estudante com necessidades educacionais especiais, deverá constar histórico escolar com descrição das habilidades e competências adquiridas e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de desenvolvimento.

Art. 177. Os estudantes que necessitam de transferência antes do encerramento do bimestre letivo deverão ter sua vida escolar regularizada, mediante avaliação dos conteúdos trabalhados no período.

Parágrafo único. A transferência poderá ser concedida em qualquer época do ano.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 178. A Avaliação da Aprendizagem na Educação Básica de oferta sistemática, obedecerá aos seguintes critérios:

I - Ocorrer de forma diagnóstica, sistemática, processual, contínua e cumulativa, com finalidade formativa e somativa;

II - Basear-se em objetivos claramente definidos;

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

IV - Suceder-se ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem processando-se bimestralmente o registro dos resultados obtidos pelos estudantes a partir do 1º ano do ensino fundamental, observada a escala de notas adotada;

V - Considerar os objetivos e critérios estabelecidos pela escola no seu Projeto Político Pedagógico e respectivos Planos de Curso tomando por base a Diretriz Curricular Nacional e Referencial Curricular Municipal com base na Resolução nº 038/2022-CME/PMCOL/RO.

Parágrafo único. O professor deverá evidenciar o zelo pela qualidade de





aprendizagem de seus estudantes, de acordo com seu plano de trabalho, sendo-lhe proibida a realização de uma única avaliação para constatação das aprendizagens.

Art. 179. A verificação do rendimento escolar deverá:

- I - Ser expressa em notas em uma escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez);
- II - Prevaler os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- III - 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) Avaliação Escrita - **AE** – 5,0 pontos.

§ 1º - Aos estudantes da educação especial é assegurado avaliação da Aprendizagem diferenciada/flexibilizada de acordo com as necessidades educacionais específicas individuais.

§ 2º- Os instrumentais de avaliação são definidos e elaborados pela escola, registrados no Projeto Político Pedagógico, sendo de caráter obrigatório para o corpo docente e divulgado entre os estudantes e pais/responsáveis com registro em ata de reunião.

Art. 180. A escola, além de ofertar os estudos contínuos de recuperação por meio de Intervenção Pedagógica Processual – IPP, oferece a recuperação final.

Art. 181. Os estudos de recuperação obedecerão aos seguintes critérios: IPP (Intervenção pedagógica processual) e a recuperação final. Para os estudos de recuperação caberá ao professor elaborar Plano de Desenvolvimento, por componente curricular, ano escolar e turma, definindo:

- I - conteúdo não aprendido;
- II - carga horária de trabalho;
- III - estratégias em consonância com o conteúdo trabalhado e as dificuldades dos estudantes;

a) avaliação dos estudantes de acordo com o conteúdo trabalhado.

b) a nota da recuperação final substituirá a Média anual quando superior, mas não substituirá notas bimestrais isoladamente.

Art. 182. O estudante será promovido nas seguintes condições:





I - quando obtiver Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular, conforme as fórmulas a seguir:

a) cursos anuais:

$$MA = \frac{1^aNB + 2^aNB + 3^aNB + 4^aNB}{4}$$

4

Legenda:

MA = Média Anual referente ao ano escolar

NB = Nota Bimestral

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

Art. 183. Para efeito de promoção os componentes curriculares de Arte, Educação Física e Ensino Religioso da Base Nacional Comum e os da Parte Diversificada não serão objeto de retenção do estudante no ano escolar, considerando:

I - ser objeto de avaliação das competências e habilidades a serem desenvolvidas em cada um desses componentes curriculares;

II - ter seus resultados expressos em notas com registro na Ficha Individual do Estudante a partir do 1º ano do ensino fundamental, não sendo considerados para fins de promoção ou retenção do estudante.

§ 1º- Os componentes curriculares de que trata o caput deste artigo são necessários ao atendimento do preceito legal do pleno desenvolvimento do estudante.

§ 2º- A carga horária de Ensino Religioso no Ensino Fundamental e Língua Estrangeira Moderna de matrícula facultativa no Ensino Fundamental regulamentada em legislação específica, não será computada nos 75% do total das horas letivas anuais para fins de promoção e nem nos 25% para fins de retenção do estudante.

Art. 184. O estudante do ensino fundamental do Ciclo Básico de Aprendizagem - CBA terá progressão continuada conforme estabelecido em legislação específica, desde que tenha frequência mínima de 75% do total das horas





letivas de cada ano escolar.

Parágrafo único. O estudante do CBA cuja Média Final for inferior a 6,0 (seis) ficará retido no ano/série indicado na legislação específica, devendo cursá-lo novamente. Artigo alterado pela Resolução nº 049/2023-CME/PMCOL/RO, que pressupõe sobre as Diretrizes e Normas Complementares para a Operacionalização do Ciclo de Alfabetização no Ensino Fundamental, implantado nas escolas do Sistema Municipal de Ensino de Colorado do Oeste - RO.

Art. 185. Para assegurar os estudos de Recuperação, horário de Planejamento e Reforço Escolar, em consonância com a legislação vigente a escola elaborará os respectivos Projetos de Operacionalização, com execução obrigatória do corpo técnico e docente da escola.

Parágrafo único. O instrumento de registro dos projetos de operacionalização será definido e elaborado pela escola.

Art. 186. O estudante do 1º ao 5º ano do ensino fundamental regular com dificuldades de aprendizagem receberá atendimento diferenciado da prática docente através do reforço escolar, definido no Projeto de Operacionalização de Reforço Escolar.

CAPÍTULO V

DA FREQUÊNCIA

Art. 187. A Frequência às aulas e a todas as atividades escolares é obrigatória, sendo exigido, para a aprovação do estudante do Ensino Fundamental o comparecimento a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas e dias letivos de efetivo trabalho escolar em cada Ano da Educação Básica e da Educação Infantil Pré Escolar, o comparecimento a 60% (sessenta por cento) do total das horas e dias letivos de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo único. É de responsabilidade da escola, controlar a frequência prevenindo-se reprovações por infrequência.

Art. 188. A Escola fará o controle sistemático da frequência dos estudantes às atividades escolares, através dos Diários de Classe para que os mesmos não





ultrapassem o limite de 25% - Ensino Fundamental e 40% - Educação Infantil; do total das aulas ministradas, dentro dos critérios da legislação em vigor.

§ 1º - O estudante que ultrapassar o limite de faltas da carga horária total anual estará retido no ano letivo correspondente, pois as faltas não serão objeto de correção pelos processos de recuperação.

§ 2º - Para cálculo da frequência, multiplicam-se as aulas assistidas por 100 (cem) e divide pela carga horária anual.

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

Ama

Legenda:

F = Frequência.

Aa = Aula assistida.

Ama = Aulas ministradas no ano escolar.

Art. 189. Para efeito de promoção a frequência dos estudantes será calculada sobre o total de horas letivas anuais de cada ano escolar, e não por componente curricular.

Art. 190. O controle da frequência ficará a cargo da Escola, sob a responsabilidade do(a) professor(a), observando que:

I - não há abono de faltas;

II- as faltas coletivas não interrompem a matéria a ser lecionada.

III – Os atestados médicos não abonam as faltas, exceto em caso de reprovação por faltas, as que possuem atestado médico serão descontadas do total existente.

Art. 191. Ao estudante que se enquadrar nas excepcionalidades do Resolução nº 052/2022-CME/PMCOL/RO que dispõe sobre procedimentos a serem adotados nos Estudos Domiciliares, aplicáveis aos estudantes impossibilitados temporariamente de presença às aulas em razão de tratamento de saúde ou, estudante gestante ou, por cumprimento de medida preventiva e/ou protetiva e, referente ao amparo para a prática da Educação Física. terá assegurado o atendimento previsto na legislação:

I- dispensa de frequência, enquanto perdurar a situação excepcional;





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

III- quando se tornar impossível à aplicação do previsto nos incisos I e II o estudante, independentemente da frequência e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento, no período de excepcionalidades, estará sujeito a estudos de recuperação.

§ 1º - O estudante que embora se encontre em condições de aprendizagem, mas que devido às condições de saúde nem sempre permitem frequência na escola, na proporção mínima exigida em lei, será compensado da ausência das aulas através de exercícios domiciliares como devido acompanhamento da escola.

§ 2º- O estudante que se enquadrar nas excepcionalidades previstas em Lei, terá assegurado 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.

§ 3º- Nos casos de Educação Especial, a limitação dos horários de permanência dos estudantes com deficiência ou transtorno do espectro autista nas turmas de ensino comum seguirá o disposto do Art. 11 da Resolução nº 052/2022-CME/PMCOL/RO.

CAPÍTULO VI

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 192. O Calendário Escolar, parte integrante do Projeto Político Pedagógico, é elaborado com a previsão do mínimo de dias letivos previstos na legislação de ensino vigente, distribuídos em semanas letivas e estas em dias letivos semanais.

Art. 193. O Calendário Escolar disciplina a programação das atividades do ano letivo e deve necessariamente prever:

I – datas de início e término de bimestres e do ano letivo;





II – datas para a entrega de resultados das Avaliações da Aprendizagem à Secretaria Escolar;

III – período de Matrículas e de Rematrículas;

IV – feriados, datas festivas, cívicas e comemorativas;

V – período letivo e período de férias escolares;

VI – reuniões do Conselho de Professores e Conselho de Classe;

VII – reuniões de pais;

VIII – reuniões pedagógicas e de estudos;

IX – períodos de Estudos e Avaliações de Recuperação; e

X – outros requisitos de acordo com a necessidade da Escola.

§ 1º- O Calendário Escolar é elaborado anualmente, levando-se em conta as necessidades da Comunidade Escolar, as exigências do ensino oferecido e as Leis em vigor.

§ 2º- São consideradas atividades escolares letivas toda e qualquer programação incluída no Projeto Pedagógico da Escola com frequência exigível do estudante e efetiva orientação por professores habilitados.

§ 3º- As reuniões previstas no Calendário Escolar, para quaisquer fins, são realizadas sem prejuízo das aulas e da carga horária mínima anual de cada Ano Escolar.

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 194. Este Regimento Escolar poderá ser alterado por circunstâncias especiais de natureza didático-pedagógica ou administrativa, ou atendendo a legislação vigente.

Art. 195. Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção, discutido com o corpo docente e deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.

Art. 196. Incorporar-se-ão a este Regimento e automaticamente alterarão as disposições que com elas conflitarem, bem como a inserção de normas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE – RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESCOLA M.E.I.E.F. PLANALTO
Linha 02 Esquina com 2º Eixo/Rumo Escondido
E-mail: escolaplanalto2019@gmail.com



educacionais de acordo com as Leis, Portarias e Resoluções de Ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, para atualização do Regimento Escolar.

Art. 197. Caberá à Direção da escola promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

Art. 198. A Escola não irá tolerar o bullying ou qualquer comportamento que ameace a segurança ou o bem-estar dos estudantes, funcionários, ou qualquer outra pessoa dentro da jurisdição da escola.

Art. 199. Após aprovação pela comunidade escolar em ata que deverá ficar arquivada a Instituição de Ensino, o presente Regimento será aprovado, pelo Conselho Municipal de Educação e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Colorado do Oeste, junho de 2024.

Eleni Rodrigues Silva
Diretora
EMEIEF Planalto
Portaria nº 002/2024





Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87

Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4132 - Centro

www.coloradodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Parecer	nº 036/2024-CME/PMCOL/RO	09/07/2024

ID:	371871	Processo	Documento
CRC:	AF7D5257		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	Rosilaine Rodrigues de Miranda Silva		
Criação:	09/07/2024 17:57:51	Finalização:	09/07/2024 18:05:48

MD5:	524A150D9FC5E80A58C6AF79C7C12365
SHA256:	FFDDE73625084F5C4EA4A01D92C10EFC49EA09262D1FD70C844D2F6F6F2F5972

Súmula/Objeto:

Parecer nº 036/2024-CME/PMCOL/RO, que aprova o Regimento Interno da Escola Planalto.

INTERESSADOS

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			09/07/2024 18:05:14
0701-SEMED	COLORADO DO OESTE	RO	09/07/2024 18:05:22

ASSUNTOS

APROVAÇÃO	09/07/2024 18:05:37
-----------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Leila Chrystalina Trindade	PRESIDENTE DO CONSELHO DE EDUCAÇÃO	09/07/2024 18:10:29
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	José Elias de Almeida	CONSELHEIRO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09/07/2024 18:11:42
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Raimundo Nonato Pereira dos Santos	CONSELHEIRO	09/07/2024 18:11:50
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Leozete Martins Soares	CONSELHEIRA DO CONSELHO MUNIC. EDUCAÇÃO	09/07/2024 18:12:00
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Rosilaine Rodrigues de Miranda Silva	CONSELHEIRA DO CONSELHO MUNIC.DE EDUCAÇÃO	09/07/2024 18:12:25
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Janete Martins	CONSELHEIRA TITULAR DO CONSELHO MUNIC. DE ED.	09/07/2024 18:36:30
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Carla Cristina dos Reis da Silva	MEMBRO DO CMDCA	10/07/2024 09:12:34
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Eleni Rodrigues Silva	Diretora da E.M.E.I.E.F. Planalto	10/07/2024 10:42:34
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			



Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87

Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4132 - Centro

www.coloradodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 371871 e o CRC AF7D5257.





Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87

Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4132 - Centro

www.coloradodoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Parecer	Nº 036-CME/PMCOL/RO	10/07/2024

ID:	372170	Processo	Documento
CRC:	85AF1AAE		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	Rosilaine Rodrigues de Miranda Silva		
Criação:	10/07/2024 11:42:07	Finalização:	10/07/2024 11:45:05

MD5: **063CBBCACB476946A0029F6135BC5F0F**

SHA256: **D7EC01FE9171AB48092623E84576A9F9A790B6FC544281811DCD664B273BE0F2**

Súmula/Objeto:

Solicita homologação do Parecer nº 036-CME/PMCOL/RO, que aprova o Regimento Interno da Escola Planalto.

INTERESSADOS

0701-SEMED	COLORADO DO OESTE	RO	10/07/2024 11:44:24
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			10/07/2024 11:44:34

ASSUNTOS

HOMOLOGAÇÃO	10/07/2024 11:44:16
-------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Elizangela Lima Oliveira	ASSESSORA ESPECIAL DE EDUCAÇÃO	10/07/2024 22:51:19
---	--------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodoeste.ro.gov.br informando o ID 372170 e o CRC 85AF1AAE.