

MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



**SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

RESOLUÇÃO nº 19/2020
Aprovada em 04/08/2020

Fixa normas para a elaboração, registro e expedição da documentação escolar dos estabelecimentos de ensino que integram o Sistema Municipal de Ensino de Montenegro.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 11 da Lei Federal nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN; Lei Municipal nº 6.563/2019, que dispõe sobre a reestruturação do Sistema Municipal de Ensino; Lei Municipal nº 6.652/2019, que reestrutura o Conselho Municipal de Educação – CME; e com fundamento nas demais leis e normas vigentes relativas à Educação,

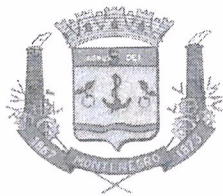
RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Resolução fixa normas e procedimentos para a elaboração e expedição dos documentos escolares necessários ao registro das instituições de ensino, destacando: livros de procedimentos exigidos pela legislação em processos de transferência, relacionados à classificação (por promoção, transferência e/ou avaliação) e à reclassificação (por avanço e/ou por aceleração de estudos); atas de resultados finais; expedição de

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

2401



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



certificado e histórico escolar; atas de conselho de classe; descarte de documentos; Regimento Escolar; Proposta Pedagógica; cadastramento, credenciamento e autorização de funcionamento junto ao Conselho Municipal de Educação; enfim, toda a documentação que deve integrar o arquivo escolar.

Parágrafo único. O termo “Livro” é utilizado como referência, porém, isso não significa que a única alternativa seja o volume industrializado, podendo se recorrer aos mecanismos digitais, com posterior encadernação das folhas geradas, por algum critério estabelecido, como periodicidade, quantidade de folhas, ou outro.

Art. 2º O Arquivo Escolar engloba todos os documentos que necessitam ser guardados para referência ou consulta futura, bem como para o regular funcionamento da escola, e deverá ser organizado conforme os critérios de arquivamento da instituição escolar.

Art. 3º Os documentos elencados na presente Resolução servirão de apoio da administração da Secretaria Escolar, no intuito de construir uma história fidedigna da vida escolar do aluno e da instituição de ensino.

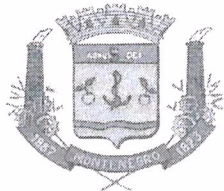
Parágrafo único. Os **modelos** apresentados nos **Anexos** não necessitam ser adotados como formato único ou obrigatório, nem os dados que contêm, pois constituem o mínimo necessário para o correto registro, podendo, portanto, a mantenedora e/ou a instituição de ensino criar seus próprios exemplares.

TÍTULO II DOS LIVROS NECESSÁRIOS

Art. 4º Além dos Livros de Atas destinados a registrar procedimentos, resultados, fatos e decisões, são **imprescindíveis os registros** de:

- I- matrículas;
- II- Atas de Conselho de Classe;
- III- encaminhamentos da equipe diretiva;
- IV- Certificados e Histórico Escolar;

*“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.*



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

- V- Atas de Resultados Finais; e
- VI- descarte de documentos.

Art. 5º Em todos os Livros¹, manuscritos ou digitados, deverão constar os Termos de Abertura e de Encerramento, conforme modelos contidos no Anexo I.

CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA

Art. 6º A matrícula é o ato formal que vincula a família, o aluno e a escola.

Art. 7º O acesso à escolarização se dá mediante a matrícula na escola, na forma da legislação vigente.

Art. 8º Para o processo de matrícula utiliza-se a **Ficha de Matrícula**, cujo modelo constará no Anexo II da presente Resolução.

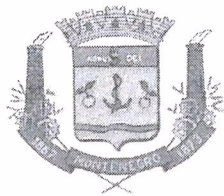
§ 1º A Ficha de Matrícula é o documento no qual a instituição de ensino registra, principalmente, os números dos documentos individuais do aluno e de seus responsáveis, uma vez que esses documentos não podem ser retidos e, depois de transcritos, devem ser devolvidos.

§ 2º A **falta dos documentos** abaixo relacionados é **impeditiva** para a **efetivação da matrícula**, cabendo à escola a orientação para a busca dos mesmos.

- I- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade (RG);
- II- atestado de escolaridade;
- III- Histórico Escolar, no máximo até 30 (trinta) dias após a entrada da matrícula;
- IV- comprovante de residência (conta de água ou luz);
- V- Cartão SUS;
- VI- comprovação de vacinação (carteira de vacinas);
- VII- RG ou CPF do responsável que está realizando a matrícula;
- VIII- NIS, para os beneficiários do Bolsa Família.

¹ Vide Artigo 1º, Parágrafo único.

24/1



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



§ 3º Informações sobre a saúde do aluno também são de extrema importância, de modo a cumprir, principalmente, a legislação vigente.

§ 4º A cada ano a matrícula deverá ser renovada (rematrícula) **mediante comparecimento dos pais ou responsável legal à escola** para efetuar a atualização da Ficha de Matrícula.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 9º As atas das reuniões dos Conselhos de Classe, realizadas ordinária e extraordinariamente conforme Regimento Escolar, são caracterizadas pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nessas reuniões, devendo ser assinada por todos os presentes. (Anexo III)

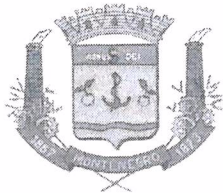
CAPÍTULO III
DA ATA DE RESULTADOS FINAIS

Art. 10. As Atas de Resultados Finais, encaminhadas ao final do ano letivo à Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, devem ser entregues na forma orientada pela mantenedora, observando-se os prazos fixados e a legislação vigente. (Anexo IV)

CAPÍTULO IV
DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO E DO HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 11. Os Certificados de Conclusão poderão assumir uma diversidade de modelos, devendo, entretanto, constar em seus aversos os seguintes elementos:

*“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.*



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

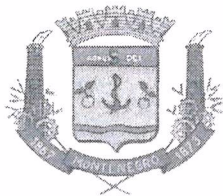
- I- Selo Nacional, nos termos da Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971;
- II- identificação da escola, incluindo denominação, localização, entidade mantenedora, e **indicação do ato legal de criação e autorização de funcionamento**;
- III- texto, incluindo:
 - a) identificação do aluno – nome completo e por extenso, filiação, nacionalidade, naturalidade e data de nascimento, conforme documentado na certidão de nascimento;
 - b) ano(s)/séries(s) ou etapa escolar concluída;
 - c) período letivo correspondente à conclusão de que trata o documento;
 - d) referência à legislação de ensino que fundamenta a concessão do documento;
- IV- data de expedição do documento;
- V- assinatura do(a) secretário(a) e do(a) Diretor(a) da instituição de ensino que expede o documento, trazendo sotopostos – digitados, carimbados ou impressos – os nomes dos signatários.

Art. 12. O Histórico Escolar deverá conter os seguintes dados:

- I- identificação da escola, incluindo denominação, localização, entidade mantenedora, e **indicação do ato legal de criação e autorização de funcionamento**;
- II- identificação do aluno – nome completo e por extenso, filiação, nacionalidade, naturalidade e data de nascimento, conforme documentado na certidão de nascimento;
- III- etapa de ensino;
- IV- regime legal sob o qual os estudos foram realizados;
- V- registro, por ano/série anual, dos resultados finais obtidos pelo aluno, conforme plano curricular efetivamente desenvolvido, em que se expresse seu rendimento escolar nos termos do regimento da escola, atendido o disposto no Art. 24 da Lei nº 9.394/1996;
- VI- indicação do período letivo em que foram realizados os estudos de cada ano/série e, no caso de alunos que foram matriculados mediante transferência, indicação, ainda, do(s) estabelecimento(s) em que foram realizados os estudos anteriores com a respectiva localidade;
- VII- anotação relativa às convenções – notas ou conceitos – adotados pela escola para registro dos resultados da verificação do rendimento escolar, com indicação do mínimo correspondente à aprovação do aluno, de acordo com o disposto no Regimento Escolar;
- VIII- data de expedição;
- IX- assinatura do(a) secretário(a) e do(a) Diretor(a) da instituição de ensino, trazendo sotopostos, em letra de forma e por extenso, os nomes completos dos signatários e os

*“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.*

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



números de seus respectivos registros (Portaria ou outro), bem como suas rubricas em todas as demais folhas, caso se constitua o documento em mais de uma folha.

Art. 13. Em Histórico Escolar expedido a aluno matriculado mediante transferência, os resultados finais a que se refere o inciso V do art. 12, obtidos pelo aluno na escola de origem, deverão ser transcritos do Histórico Escolar emitido pela mesma, devendo os dados constantes deste permanecer em sua forma original, vedado à escola que recebe o aluno alterá-los para qualquer fim.

Art. 14. O Histórico Escolar expedido para fins de transferência deverá ser acrescido de informações necessárias ao completo entendimento da vida escolar do aluno: resultados parciais do aproveitamento, frequência, recuperação, adaptação, dependência, aproveitamento de estudos, dispensa da Educação Física, quando for o caso, além de outras que a instituição considere significativas.

Art. 15. Nos casos em que o Histórico Escolar compreenda todo o Ensino Fundamental, esse deverá ser acompanhado do respectivo Certificado de Conclusão.

Art. 16. Nos casos em que o Histórico Escolar não inclua registros correspondentes a todos(as) os(as) anos/séries da etapa de ensino a que se refere, deverão ser inutilizados os espaços em branco, observando-se o mesmo relativamente a outros espaços não preenchidos.

Art. 17. Para a feitura do Histórico Escolar, deverão as instituições de ensino utilizar material e recursos gráficos que assegurem ao documento as indispensáveis condições de inteligibilidade e perenidade.

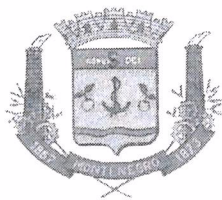
Art. 18. Não terá validade o Histórico Escolar que apresentar emendas, entrelinhas, rasuras ou borrões, a menos que devidamente ressalvados.

Art. 19. O Histórico Escolar poderá assumir diversidade de modelos, desde que atendidas as normas constantes na presente Resolução.

Art. 20. Os Certificados de Conclusão do Ensino Fundamental, bem como os Históricos Escolares, poderão ser registrados em Livros, em volumes diferentes para cada tipo de documento.

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

24/11



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



Art. 21. Os Livros¹ destinados ao registro de Certificados e Históricos Escolares deverão conter:

- I- Termo de Abertura e de Encerramento, datado e assinado pelo Diretor(a) e pelo(a) secretário(a) escolar da instituição de ensino;
- II- folhas numeradas e rubricadas pelo(a) Diretor(a) ou secretário(a) escolar da instituição de ensino.

Art. 22. O registro deve conter os seguintes dados:

- I- identificação do documento: Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar;
- II- nome do aluno concluinte ou transferido;
- III- data de conclusão da etapa ou data de emissão da transferência, no caso de Histórico Escolar;
- IV- assinatura do aluno ou responsável (em caso de menor de idade), ao receber ou retirar o documento;
- V- data do recebimento ou da retirada do documento;
- VI- visto do(a) Diretor(a) ou do(a) secretário(a) escolar.

CAPÍTULO V
DO ARQUIVO ESCOLAR E DO DESCARTE

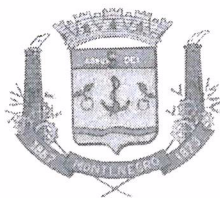
Seção I
Do Arquivo Escolar

Art. 23. O Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo da instituição de ensino.

§ 1º Para constituir o arquivo, os documentos devem ser guardados em satisfatórias condições de segurança.

¹ Vide Artigo 1º, Parágrafo único.

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



§ 2º Os documentos devem ser classificados e ordenados de modo a permitir, rapidamente, a sua localização e consulta, observando: facilidade na sua busca; simplificação na manipulação; acesso para qualquer pessoa responsável; economia de tempo e espaço; resistência ao manuseio constante; capacidade de extensão; disposição lógica; arranjo que possibilite limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos.

§ 3º Ao elaborar um documento e/ou organizar um arquivo, deve-se ter cuidado para que os servidores que vierem em futuro remoto entendam e saibam perfeitamente o que se escriturou e qual o seu adequado funcionamento.

§ 4º Nenhum documento pode ser retirado do Arquivo Escolar sem autorização escrita do(a) Diretor(a) e o registro do fato.

Art. 24. O Arquivo Escolar se constitui de dois segmentos: ativo e passivo.

§ 1º Ao Arquivo Escolar **Ativo** pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores **em atividade** na instituição de ensino.

§ 2º Ao Arquivo Escolar **Passivo** pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de **ex-alunos**, **ex-professores** e **ex-funcionários** da instituição de ensino.

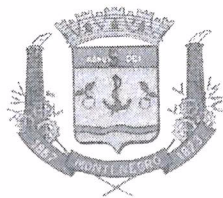
Art. 25. O **Arquivo Escolar Ativo** é composto do conjunto da documentação dos alunos matriculados:

I- pasta individual do aluno, contendo:

- a) Ficha de Matrícula;
- b) assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do aluno: Certidão de Nascimento (e/ou Carteira de Identidade (RG) / CPF) ou de Casamento, comprovante de endereço, carteira do SUS e Carteira de Vacinação;
- c) Histórico Escolar, quando se tratar de alunos transferidos de outra instituição de ensino;
- d) Atestado de Transferência com registro da situação escolar do aluno quanto à: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência;

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

20/01



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



referente a cada ano letivo (série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino).

II- Livro¹ de Atas dos processos especiais de avaliação: Classificação e/ou Reclassificação;

III- Livro¹ de Atas dos Conselhos de Classe;

IV- Diários de Classe: registro do aproveitamento e da frequência do aluno, execução dos programas, cumprimento da carga horária anual;

V- Livro¹ de registro de Históricos Escolares e Certificados de Conclusão;

VI- Livro¹ de Ata de Descarte de documentos escolares;

VII- Livro¹ de Atas de Resultados Finais.

Art. 26. O Arquivo Escolar Passivo é composto do conjunto da documentação dos alunos concluintes, dos transferidos e dos que abandonaram os estudos:

I- Ficha individual de registros da situação escolar do aluno: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso;

II- Histórico Escolar dos alunos transferidos para outra instituição de ensino;

III- Cópia do Certificado de Conclusão;

IV- Dossiês (conjunto de cópia de documentos) de ex-professores e de ex-funcionários da instituição de ensino;

V- Diários de Classe, assinados pelo professor e devidamente rubricados pelo supervisor escolar, guardados em pastas, após a conclusão do ano letivo, e organizados por período/ano, turno, ano/série e curso;

a) na ausência do serviço de supervisão escolar, essa tarefa passará para a competência do orientador educacional e, na falta deste, para o diretor escolar.

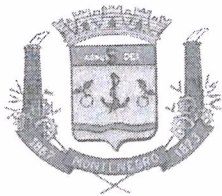
VI- Livros¹ de registros;

VII- Atas de Resultados Finais.

Seção II
Do Descarte

¹ Vide Artigo 1º, Parágrafo único.

20/01



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



Art. 27. O descarte consiste na eliminação de documentos considerados desnecessários.

§ 1º Transcorridos 5 (cinco) anos, a instituição de ensino pode proceder ao descarte de:

I- documentos referentes à verificação da aprendizagem escolar, desde que tenham sido feitos os devidos registros, expedidas as Atas de Resultados Finais e que a instituição de ensino tenha o protocolo de entrega destas Atas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II- Requerimentos de Matrícula, cópias de atestados e declarações.

§ 2º A instituição de ensino poderá recorrer aos Diários de Classe, por um período de 30 (trinta) anos ou mais, para fins de comprovação do efetivo exercício do magistério por seus ex-professores ou ex-funcionários.

Art. 28. A pasta individual do aluno, contendo os documentos de identificação – Ficha Individual e Histórico Escolar –, bem como os Livros de Atas, que fazem parte do Arquivo Escolar da instituição de ensino, não podem ser descartados, sob nenhuma alegação.

Art. 29. O ato de Descarte é lavrado em Ata própria, assinada pelo Diretor(a), pelo(a) secretário(a) escolar e, no mínimo, por 2 (duas) testemunhas.

Parágrafo único. Na Ata de Descarte deverá constar a relação dos documentos descartados, conforme modelo constante no Anexo V.

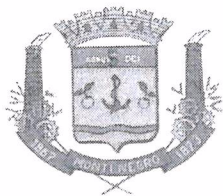
TÍTULO III DOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS NECESSÁRIOS

Art. 30. Os documentos de caráter pedagógico-curricular exigidos pela legislação, os quais devem ser publicizados e arquivados, entre outros, são:

- I- Calendário Escolar;
- II- Proposta Pedagógica;
- III- Regimento Escolar;

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



- IV- Planos de Estudos; e
- V- Plano de Trabalho do Professor.

CAPÍTULO I
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 31. O Calendário Escolar é o documento que organiza o ano letivo, contendo o período de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos.

§1º O Calendário Escolar deverá explicitar, no mínimo:

- I- as datas de início e término do ano letivo;
- II- o período de férias dos discentes;
- III- o período de recesso dos professores;
- IV- os períodos reservados para os estudos de recuperação;
- V- as datas dos Conselhos de Classe;
- VI- os feriados;
- VII- as datas de entrega de avaliações.

§ 2º O Calendário Escolar deverá ser entregue à mantenedora para análise e aprovação pelo Setor competente, antes do início do período letivo a que se refere.

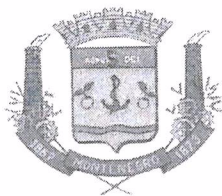
CAPÍTULO II
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 32. A Proposta Pedagógica deverá ser elaborada com base na legislação e nas normas vigentes, respeitando os seguintes aspectos:

- 1. FUNDAMENTOS DA PROPOSTA EDUCATIVA DA REDE MUNICIPAL**
 - 1.1 Fundamentos Sócio-antropológicos**

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

24/01



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

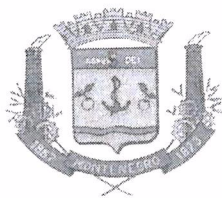
Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



- 1.1.1 Conceção de Pessoa
- 1.1.2 Conceção de Educação
- 1.1.3 Conceção de Escola
- 1.2 Fundamentos Filosóficos
 - 1.2.1 Princípios e valores
 - 1.2.2 Conceção epistemológica
- 1.3 Fundamentos Psicológicos
 - 1.3.1 Conceção de desenvolvimento humano e de aprendizagem
- 1.4 Fundamentos Pedagógicos
 - 1.4.1 Currículo
 - 1.4.2 Planejamento
 - 1.4.3 Ambientes educativos
 - 1.4.4 Prática educativa
 - 1.4.5 Abordagem metodológica
 - 1.4.6 Avaliação da aprendizagem
 - 1.4.7 Educação inclusiva e AEE
- 1.5 Fundamentos Administrativos
 - 1.5.1 Gestão escolar
 - 1.5.2 Planejamento da ação gestora
 - 1.5.3 Conceção de avaliação
 - 1.5.3.1 Avaliação institucional
 - 1.5.3.2 Avaliação das redes de Educação Básica
- 2. ESCOLA MUNICIPAL DE**
 - 2.1 Contexto histórico
 - 2.2 Missão, visão e valores
 - 2.3 Estrutura organizacional:
 - 2.3.1 Equipe de gestão (diretor, vice-diretor, supervisor, orientador)
 - 2.3.2 Corpo administrativo (secretário de escola)
 - 2.3.3 Corpo docente
 - 2.3.4 Assistente de escola
 - 2.3.5 Auxiliar de serviços escolares
 - 2.3.6 Conselho Escolar
 - 2.3.7 Círculo de Pais e Mestres

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

24/1



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



3. EDUCAÇÃO INFANTIL

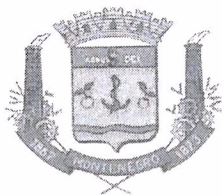
- 3.1 Estrutura e funcionamento da Educação Infantil
- 3.2 Finalidades, direitos de aprendizagem e de desenvolvimento na Educação Infantil
- 3.3 Articulação entre o cuidar e o educar na Educação Infantil
- 3.4 Ambientes e tempos educativos
- 3.5 Organização curricular
 - 3.5.1 Campos de experiências
- 3.6 Abordagem metodológica (linha pedagógica adotada)
- 3.7 Avaliação
- 3.8 Atendimento e controle de frequência (percentuais; FICAI; ...)
- 3.9 Expedição de documentação

4. ENSINO FUNDAMENTAL

- 4.1 Estrutura e funcionamento do Ensino Fundamental
- 4.2 Finalidades e competências a serem desenvolvidas
- 4.3 Articulação entre o cuidar e o educar no Ensino Fundamental
- 4.4 Ambientes e tempos educativos
- 4.5 Organização curricular
 - 4.5.1 Área das Linguagens
 - 4.5.2 Área da Matemática
 - 4.5.3 Área das Ciências da Natureza
 - 4.5.4 Área das Ciências Humanas
 - 4.5.5 Área do Ensino Religioso
- 4.6 Abordagem metodológica (linha pedagógica adotada)
- 4.7 Verificação do rendimento escolar
 - 4.7.1 Avaliação
 - 4.7.2 Aceleração de estudos (correção de fluxo idade/ano)
 - 4.7.3 Avanço
 - 4.7.4 Aproveitamento de estudos
 - 4.7.5 Estudos de Recuperação
 - 4.7.6 Controle de frequência (percentuais; FICAI; estudos compensatórios; estudos domiciliares)
 - 4.7.7 Conselho de Classe

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

24/01



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



5. EDUCAÇÃO DO CAMPO

6. REGIME DISCIPLINAR

7. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

- 7.1 Município
- 7.2 Bairro / Localidade
- 7.3 Estrutura física da escola
- 7.4 Recursos humanos
- 7.5 Trabalho pedagógico dos docentes
- 7.6 Estudantes (indicadores: frequência; aprovação; reprovação; evasão...)
- 7.7 Famílias
- 7.8 Gestão escolar

8. METAS (pedagógicas; físicas; administrativas; financeiras / a médio e longo prazo)

9. PROGRAMAS E PROJETOS (municipais e escolares)

10. EVENTOS (municipais e escolares)

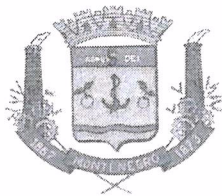
11. REFERÊNCIAS

**CAPÍTULO III
DO REGIMENTO ESCOLAR**

Art. 33. O Regimento Escolar é o documento legal, de caráter obrigatório, que normatiza a organização e o funcionamento pedagógico, didático, administrativo e disciplinar da instituição educacional, com base na legislação e nas normas vigentes, tornando-se, assim, a “lei” que rege a escola, devendo expressar, no mínimo, as seguintes informações:

*“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.*

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS

Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



1. DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- 1.1 da identificação;
- 1.2 dos fins e objetivos.

2. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, PEDAGÓGICA E DE APOIO

- 2.1 da Direção e Vice-direção;
- 2.2 da Secretaria;
- 2.3 da Coordenação Pedagógica;
 - 2.3.1 da Supervisão Escolar;
 - 2.3.2 da Orientação Educacional;
- 2.4 do Atendimento Educacional Especializado – AEE;
 - 2.4.1 do Serviço do profissional de apoio;
- 2.5 do professor representante de turma;
- 2.6 do aluno representante de turma;
- 2.7 do Conselho Escolar;
- 2.8 do Círculo de Pais e Mestres;
- 2.9 do Conselho de Classe;
- 2.10 da conservação e limpeza.

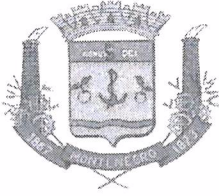
3. DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

- 3.1 dos níveis, etapas e modalidades da educação básica;
 - 3.1.2 dos objetivos da Educação Infantil;
 - 3.1.3 dos objetivos do Ensino Fundamental;
- 3.2 do currículo.

4. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

- 4.1 do regime escolar;
 - 4.1.1 da Educação Infantil;
 - 4.1.2 do Ensino Fundamental;
- 4.2 dos Planos de Estudos;
- 4.3 do Plano de Trabalho do professor;
- 4.4 da metodologia de ensino;
- 4.5 do regime de matrícula;
 - 4.5.1 do ingresso;
 - 4.5.2 da rematrícula;

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

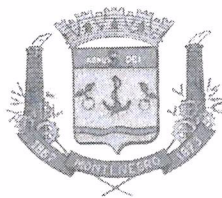
- 4.5.3 da transferência (**para** outro e **de** outro estabelecimento de ensino);
- 4.5.4 do cancelamento;
- 4.6 da constituição das turmas;
 - 4.6.1 dos alunos excedentes;
- 4.7 da avaliação da aprendizagem;
 - 4.7.1 dos mecanismos de avaliação;
 - 4.7.2 da expressão dos resultados;
 - 4.7.3 da expressão dos resultados para alunos transferidos;
 - 4.7.4 da contestação de resultados;
 - 4.7.5 do aproveitamento de estudos;
 - 4.7.6 da terminalidade específica;
- 4.8 dos estudos de recuperação;
- 4.9 da classificação de alunos;
 - 4.9.1 por promoção;
 - 4.9.2 por transferência;
 - 4.9.3 por avaliação (independente de escolarização anterior);
- 4.10 da reclassificação de alunos;
 - 4.10.1 por avanço;
 - 4.10.2 por aceleração de estudos;
- 4.11 da progressão;
 - 4.11.1 da progressão regular;
 - 4.11.2 da progressão continuada;
 - 4.11.3 da progressão parcial (optativo);
- 4.12 da frequência;
 - 4.12.1 do acompanhamento da frequência;
 - 4.12.2 dos estudos compensatórios;
 - 4.12.3 dos estudos domiciliares e/ou hospitalares.

5. DO ORDENAMENTO DO SISTEMA ESCOLAR

- 5.1 da proposta pedagógica;
- 5.2 do calendário;
- 5.3 do regime disciplinar;
 - 5.3.1 dos direitos, deveres e vetos do/ao professor;
 - 5.3.2 dos direitos, deveres e vetos do/ao aluno;
 - 5.3.3 das penalidades;

Handwritten signature

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



5.4 da avaliação da instituição de ensino.

6. DOS SETORES DA ESCOLA

- 6.1 do Laboratório de Aprendizagem;
- 6.2 da Sala de Recursos Multifuncional;
- 6.3 da Biblioteca Escolar;
- 6.4 do Laboratório de Informática;
- 6.5 da Sala de Reciclagem;
- 6.6 da Sala de Jogos;
- 6.7 da Sala de Recursos Audiovisuais.

7. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

- 7.1 do Certificado de Conclusão;
- 7.2 do Histórico Escolar.

8. DA VALIDADE DOCUMENTAL

- 8.1 do Regimento Escolar extinto;
- 8.2 do Regimento Escolar em vigência.

9. DOS CASOS OMISSOS

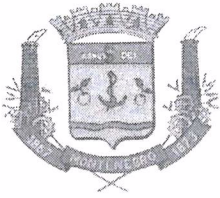
§ 1º O Regimento Escolar deverá ser redigido como documento **normativo** formal, utilizando-se o modelo contido no Anexo VI da presente Resolução.

§ 2º Os Regimentos Escolares e as suas alterações somente poderão entrar em vigência no período letivo seguinte ao de sua aprovação, sendo vedadas, em qualquer circunstância, alterações no Regimento Escolar para entrar em vigor no mesmo período letivo.

§ 3º A vigência **mínima** de um Regimento Escolar e de suas alterações fica estabelecida em três anos, ressalvados os casos em que ocorrer mudança na legislação, modificação na tipologia do estabelecimento de ensino, implantação de nova etapa, ou quando se tratar do primeiro Regimento Escolar.

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

Ala



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



§ 4º O estabelecimento de ensino deverá dar ampla divulgação do seu Regimento Escolar e das alterações feitas no texto regimental a toda comunidade escolar.

CAPÍTULO IV
DOS PLANOS DE ESTUDOS

Art. 34. Plano de Estudo é o programa curricular que se aplica às áreas de conhecimento desenvolvidas na escola, devendo ser elaborado a partir da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica – DCNs e das demais normativas pertinentes, dando rumo e significado ao Plano de Trabalho dos professores.

Parágrafo único. Os Planos de Estudos deverão ser analisados e aprovados pelo Setor competente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE TRABALHO DO PROFESSOR

Art. 35. O Plano de Trabalho do Professor é o documento que planifica o trabalho que o professor executará em sala de aula, a fim de atender aos objetivos propostos e definidos para cada ano/série.

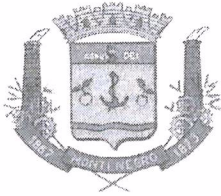
§ 1º O Plano de Trabalho do Professor deve ser elaborado no início de cada trimestre, tendo por base os Planos de Estudos e a Proposta Pedagógica da instituição de ensino.

§ 2º O Plano de Trabalho do Professor deverá descrever as competências e habilidades que serão desenvolvidas no período, a metodologia que será utilizada, e os recursos necessários para a execução do planejamento trimestral.

§ 3º O Plano de Trabalho deverá ser apresentado ao serviço de Coordenação Pedagógica, que fará o acompanhamento do trabalho do professor, visando seu

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

Ala



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



comprometimento com a Proposta Pedagógica da escola e a operacionalização efetiva dos Planos de Estudo e Planos de Trabalho, estabelecidos e aprovados.

§ 4º Na ausência do Serviço de Coordenação Pedagógica junto à instituição de ensino, o acompanhamento descrito no § 3º será realizado pela direção da escola.

TÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA, DA CLASSIFICAÇÃO E DA RECLASSIFICAÇÃO

CAPÍTULO I
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 36. A transferência escolar trata da circulação dos alunos entre diferentes escolas nos sistemas de ensino.

Art. 37. A transferência escolar requer um cuidado especial, de modo que seja assegurada a continuidade dos estudos do aluno.

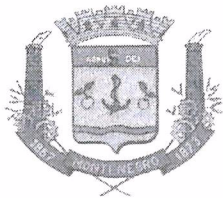
Parágrafo único. Segundo a LDBEN, a ênfase do processo de transferência não se concentra apenas na “legalidade”, mas, principalmente, na “adequação pedagógica” dos procedimentos e medidas tomadas.

Art. 38. Os registros constantes no Histórico Escolar do aluno, expedido pela escola de origem, não podem ser alterados pela instituição de ensino, quer para adaptá-los aos seus esquemas de avaliação, quer para fazê-los “caber em seus formulários”.

§ 1º Caso a organização curricular das duas instituições envolvidas for compatível e não houver motivo para uma classificação, a vida escolar do aluno na nova escola inicia na data de sua matrícula e é a partir deste momento que o Regimento Escolar passa a ser atendido, não sendo possível misturar a avaliação de duas instituições de ensino.

Handwritten signature

*“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.*



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

§ 2º Caso os registros da escola de origem não se adaptem aos formulários da nova instituição de ensino, o Histórico Escolar pode ser constituído de cópia do documento da escola de origem, **apensado** ao da nova escola, não sendo necessária, portanto, a restrição a um só formulário. Também é possível a elaboração de um Histórico Escolar descritivo, em forma de Certidão.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO (POR PROMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU AVALIAÇÃO)

Art. 39. A classificação é o posicionamento do aluno no ano/série (ou outra forma de organização curricular adotada pela escola) compatível com sua idade, experiência, nível de desempenho e/ou de conhecimento.

Art. 40. A **classificação**, em qualquer ano/série, **exceto no primeiro do Ensino Fundamental**, poderá ser feita **por promoção, transferência ou por avaliação**, seguindo o disposto em normativa própria deste Conselho Municipal de Educação.

§ 1º O processo de classificação deve ser registrado em ata própria (Ata de Classificação), contendo todos os dados por extenso, colhidas as assinaturas do aluno e de seus responsáveis, para ciência e resguardo da instituição de ensino. (Anexo VII - A e Anexo VII - B)

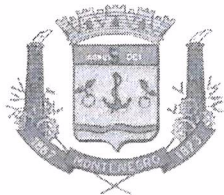
§ 2º Para a classificação do aluno que não tenha ou não possa comprovar escolaridade anterior, fica incumbido seu responsável legal, ou o próprio aluno (se maior de idade), a declarar por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade justificada de comprovar a Vida Escolar Anterior. (Anexo VII – C)

§ 3º O resultado da avaliação realizada para o processo de classificação deverá constar no Histórico Escolar, nas observações. (Anexo VII - D)

§ 4º Deverão constar observações referentes aos processos de classificação, com o respectivo amparo legal (LDBEN, Resolução do CME, e Regimento Escolar), em toda a documentação escolar do aluno: Ficha Individual do Aluno, Atas, Histórico Escolar, e outros documentos pertinentes, quando couber.

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

Alc



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



CAPÍTULO III
DA RECLASSIFICAÇÃO (POR AVANÇO OU POR ACELERAÇÃO)

Art. 41. O processo de **reclassificação** pode ocorrer **por avanço ou aceleração de estudos**, e destina-se ao **aluno com matrícula e frequência na própria escola**, seguindo o disposto em normativa própria deste Conselho Municipal de Educação.

Art. 42. A reclassificação do aluno poderá ocorrer por solicitação do responsável legal, ou do próprio aluno (se maior de idade), através de requerimento, ou ainda por iniciativa da escola, com anuência dos responsáveis, mediante termo de responsabilidade e ciência elaborado pela instituição de ensino.

§ 1º Os processos de reclassificação devem ser registrados em ata própria (Ata de Reclassificação), contendo todos os dados por extenso, colhendo-se as assinaturas do aluno e de seus responsáveis, para ciência e resguardo da instituição de ensino. (Anexo VIII - A)

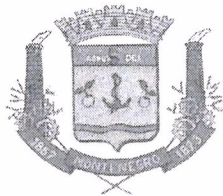
§ 2º O resultado da avaliação realizada para o processo de reclassificação deverá constar no Histórico Escolar, nas observações. (Anexo VIII - B)

§ 3º Também deverão constar observações referentes aos processos de reclassificação, com o respectivo amparo legal (LDBEN, Resolução do CME, e Regimento Escolar), em toda a documentação escolar do aluno: Ficha Individual do Aluno, Atas, Histórico Escolar, e outros documentos pertinentes, quando couber.

Art. 43. Aos alunos da própria escola que tiverem sido reprovados por insuficiência de frequência e demonstrarem ter atingido nível de desenvolvimento e aprendizagem superior ao mínimo previsto para a aprovação no(a) ano/série, deverá ser oferecido o processo de reclassificação por avanço no ano seguinte, atendendo ao disposto no Art. 42 e seus parágrafos.

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os registros e o manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade do(a) secretário(a) da instituição de ensino que, preferencialmente, deverá ter formação para o exercício dessa função.

Parágrafo único. Na ausência da figura do secretário, a responsabilidade pela escrituração escolar será exclusivamente do Diretor(a) da instituição de ensino.

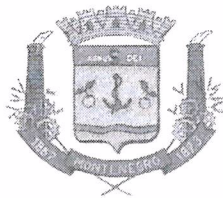
Art. 45. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Em 04 de agosto de 2020.

Andréia Machado da Silva
Andréia Sofia Haas Röder
Giovana Melissa Costa
Márcia da Silva Farias
Maria Agraciada Karnal de Oliveira
Maria Cristina Kranz
Maria Elzira Feck Terra
Viviane Aparecida da Silva Morandini - Presidente

Aprovada, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 04 de agosto de 2020.

Viviane Aparecida da Silva Morandini,
Presidente.



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

ANEXO I
Termos de Abertura e Encerramento

TERMO DE ABERTURA

O presente livro contém (*extenso*) folhas, devidamente numeradas e rubricadas,
para o registro de

..... (*finalidade*).

..... (*Lugar*), de de (*data*)

.....
Nome e assinatura do Diretor.

TERMO DE ENCERRAMENTO

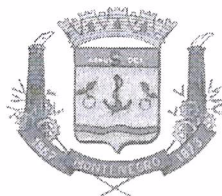
Utilizadas todas as (*extenso*) folhas deste livro, devidamente numeradas e
rubricadas, declaro encerrado o presente registro que foi destinado a

..... (*finalidade*).

..... (*Lugar*), de de (*data*)

.....
Nome e assinatura do Diretor.

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



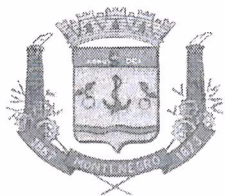
Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

ANEXO II
Ficha de Matrícula

Aluno					
Nome do(a) aluno(a)					☐ Manhã ☐ Integral ☐ Tarde ☐ Noite
Data de nascimento	☐ Masculino ☐ Feminino	RG	Expedição	Data de Exp.	Religião
Cert. de nascimento	Cidade de nascimento		UF	Nacionalidade	Segunda Nacionalidade
CPF	Cor/Raça		Endereço		
Bairro	Cidade		CEP	UF	
Telefone		Email			
Pai do(a) Aluno(a)					
Nome do pai do(a) aluno(a)					
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão
Endereço					
Bairro	Cidade		CEP	UF	
Empresa	Telefone da Empresa		Email		
Mãe do(a) Aluno(a)					
Nome da mãe aluno(a)					
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão
Endereço					
Bairro	Cidade		CEP	UF	
Empresa	Telefone da Empresa		Email		
Estado civil dos pais					
☐ Casados ☐ Solteiros ☐ Divorciados ☐ Mãe viúva ☐ Pai viúvo			Nova união ☐ Sim ☐ Não		
Nome do(a) novo(a) cônjuge					
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão
Empresa	Telefone da Empresa		Email		
Responsável financeiro (preencher se for outro) ☐ Pai ☐ Mãe ☐ Aluno ☐ Outro					
Nome do(a) responsável					
Data de nascimento	Nacionalidade	CPF	Telefone	Tel. Celular	Profissão
Endereço					
Bairro	Cidade		CEP	UF	
Empresa	Telefone da Empresa		Email		
Pessoas autorizadas a retirar o(a) aluno(a) da escola					
Nome	Parentesco	Telefone	RG		
Nome	Parentesco	Telefone	RG		
Nome	Parentesco	Telefone	RG		
Nome	Parentesco	Telefone	RG		

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



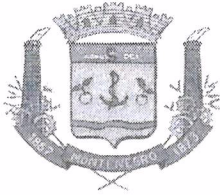
ANEXO III
Ata de Reunião de Conselho de Classe

ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE

Aos.....dias do mês de de, às horas eminutos, nas dependências do(a) no município de Estado do Rio Grande do Sul, reuniu-se o Conselho de Classe, referente ao da turma ano/série do turno do Curso constituído com a finalidade de, sob a Coordenação do(a) no qual estiveram presentes os Professores(as), abaixo assinados. Abertos os trabalhos, concedida a palavra, tratou-se dos seguintes assuntos:..... Nada mais havendo a tratar, o Coordenador e/ou Diretor agradeceu a presença dos participantes e declarou encerrada a reunião, da qual eu, Secretário Escolar, lavrei a presente Ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim, pelo Coordenador ou Presidente de Reunião e pelos presentes.

Ata aprovada na Reunião de de de

Ad



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

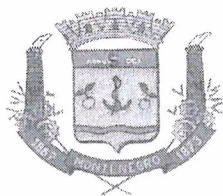


Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

ANEXO IV
Ata de Resultados Finais

Nome da instituição de ensino.....	
Endereço:.....	Município:.....
Curso:	Atos legais da instituição de ensino e do Curso.....
Ano/Série:.....	Turno:..... Turma:.....
ATA DOS RESULTADOS FINAIS	
Aos.....dias do mês de..... de , concluiu-se a avaliação final do ano letivo de nos termos da Lei federal nº 9.394/1996, registrando-se os resultados dos alunos nos seguintes termos:	
<i>Nome dos alunos e componentes curriculares com os respectivos resultados da avaliação e informação sobre o resultado final.</i>	
E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelo Diretor.	
Local e data	
Assinaturas	

Ala



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



ANEXO V
Ata de Descarte de Documentos

ATA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Aos.....dias do mês de do ano de na presença do Diretor(a), do(a) Secretário(a) Escolar e de duas testemunhas, realizou-se o descarte dos seguintes documentos:

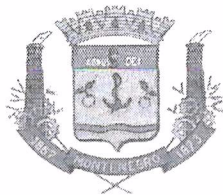
Relação dos documentos descartados.

E para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor(a) e pelas testemunhas presentes.

Local e data.

Assinaturas

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



ANEXO VI
Regimento Escolar

	TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
	CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
Art. ... Art.	
	CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
Art. ... Art....	
	TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, PEDAGÓGICA E DE APOIO
	CAPÍTULO I DA DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO
Art.	
	CAPÍTULO II DA SECRETARIA
	CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
	Seção I Da Supervisão Escolar
	Seção II Da Orientação Educacional

- para a elaboração do Regimento Escolar, os itens contidos no artigo 33 da presente Resolução, obedecerão aos seguintes critérios:

* itens (1; 2; 3; 4; ...) = TÍTULOS;

* subitens(1.1; 1.2; 1.3;....) = CAPÍTULOS (LETRAS MAIÚSCULAS, SEM NEGRITO);

* subitens(1.1.1; 1.1.2; 1.1.3;...) = Seções (letras minúsculas e **negrito**);

- após cada CAPÍTULO, e cada Seção, devem ser descritos, em artigos, a forma de funcionamento de cada item que compõe o Regimento Escolar;

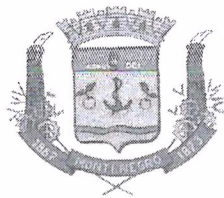
- a contagem dos artigos segue sequência numérica única, contínua;

- cada artigo trata sobre um tópico referente ao Capítulo, podendo ser desdobrado, se necessário, em parágrafos "§1º, §2º..." (explicações complementares ao artigo; pormenores; restrições; modificações) ou em incisos "I, II..." (elementos discriminativos, útil para grandes enumerações), estes desdobram-se em alíneas "a, b, c", e estas, desdobram-se em itens "1, 2, 3...";

- a contagem dos títulos, capítulos e seções, reinicia a cada novo assunto;

- cada instituição escolar deverá utilizar-se dos itens que fazem parte de sua realidade.

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

ANEXO VII - A
Ata de Classificação por Transferência

ATA DE CLASSIFICAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês de de, o(a) aluno(a) foi matriculado(a) no(a) ano/série do Ensino, mediante Classificação realizada de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, art., a Resolução CME nº, art. e o Regimento Escolar, art., devido à:

- () transferência de escola com organização curricular diversa;
() transferência de escola situada no exterior.

E, para constar, eu, Secretário(a) Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que segue assinada por mim, pelo(a) Diretor(a) e pelos professores que participaram da avaliação.

Lugar e data.

Assinaturas.

Observações:

1. Preencher todos os dados por extenso;
2. Colher assinatura do aluno ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

ANEXO VII - B
Ata de Resultado da Classificação por Avaliação

ATA DE RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO POR AVALIAÇÃO

O aluno(a) (nome completo) foi submetido a processo de classificação, realizada de acordo com (descrever toda a base legal: LDBEN, Resolução CME, Regimento Escolar), devido à impossibilidade de comprovação de Vida Escolar Anterior, conforme declarado em documento próprio, sendo avaliado(a) em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, tendo obtido os seguintes resultados:

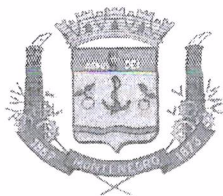
(listar os componentes curriculares com os respectivos resultados da avaliação)

O(a) aluno(a) foi considerado(a) apto a cursar o(a) ano/série do Ensino Fundamental, sendo assim matriculado.

Local e data.

Assinaturas.

24/1



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação

Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019



ANEXO VIII - A

Ata de Reclassificação por Avanço ou Aceleração de Estudos

ATA DE AVANÇO DE ESTUDOS

Aos dias do mês de de o(a) aluno(a) cursando o do Ensino foi promovido(a) ao do Ensino de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Escolar desta instituição de ensino. O(A) aluno(a) frequentou o ano até a presente data, num total de dias letivos, sendo submetido à avaliação e obtendo os seguintes resultados:
Listar, se for o caso, componentes curriculares.

Para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos membros do Conselho de Classe.

Lugar e data.

Assinaturas

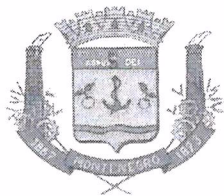
Observação: preencher todos os dados por extenso.
Assinatura do(a) aluno(a) ou responsável.

ANEXO VIII - B

Observação no Histórico Escolar sobre o processo de Reclassificação

OBSERVAÇÃO:

O aluno(a) foi matriculado(a) no(a) ano/série do Ensino Fundamental mediante processo de **reclassificação**, nos termos do que determinam o Art. da Lei Federal nº 9.394/96, o Art. da Resolução CME nº e o Art. do Regimento Escolar, em razão de (avanço/aceleração).



MUNICÍPIO DE MONTENEGRO/RS
Conselho Municipal de Educação



Lei Municipal nº 2.178, de 02 de julho de 1980
Lei Municipal nº 6.652, de 10 de dezembro de 2019

OUTROS MODELOS/SUGESTÕES

ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos dias do mês de de...., no (a) (descrever local), reuniram-se o(a) Coordenador(a) Pedagógica, o(a) Diretor(a), o(a) professor(a), com a finalidade de proceder à avaliação de conhecimento do(a) aluno(a), para fins de classificação, devido à impossibilidade de comprovação da Vida Escolar Anterior. Após análise e conclusão das avaliações, apurou-se os seguintes resultados:

(listar os componentes curriculares com os respectivos resultados da avaliação)

Logo, o(a) aluno(a) foi considerado(a) apto(a) a cursar o(a) ano/série de escolaridade do Ensino Fundamental, amparado pela Lei Federal nº 9.394/96, art., Resolução CME nº, art. e Regimento Escolar, art. As avaliações e a Declaração do Responsável legal justificando a impossibilidade de comprovar escolarização anterior ficarão arquivadas na pasta individual do(a) aluno(a).

Local e data.

Assinaturas.

ATA DE RECLASSIFICAÇÃO – INFREQUÊNCIA

Aos dias do mês de de...., no (a) (descrever local), reuniram-se o(a) Coordenador(a) Pedagógica, o(a) Diretor(a), o(a) professor(a), com a finalidade de proceder à avaliação de conhecimento do(a) aluno(a), para fins de reclassificação, uma vez que o(a) aluno(a) foi reprovado(a) no(a) ano/série do Ensino Fundamental por insuficiência de frequência. Após análise da trajetória escolar do(a) aluno(a) no ano anterior e conclusão das avaliações, apurou-se os seguintes resultados:

(listar os componentes curriculares com os respectivos resultados da avaliação)

Logo, o(a) aluno(a) foi considerado(a) apto(a) a cursar o(a) ano/série de escolaridade do Ensino Fundamental, amparado pela Lei Federal nº 9.394/96, art., Resolução CME nº, art. e Regimento Escolar, art. As avaliações ficarão arquivadas na pasta individual do(a) aluno(a).

Local e data.

Assinaturas.

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"
Montenegro Cidade das Artes Capital do Tanino e da Citricultura.

Handwritten signature