

CENTRO EDUCACIONAL NOVA ODESSA

REGIMENTO ESCOLAR

2016

ÍNDICE

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I Da Caracterização

Capítulo II Dos Objetivos

Capítulo III Da Organização e Funcionamento

TÍTULO II DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Capítulo I Dos Princípios

Capítulo II Dos Colegiados

Seção I Do Conselho Diretivo

Seção II Dos Conselhos de Classe e Série

Capítulo III Das Normas de Gestão e Convivência

Seção I Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo
Educativo

Subseção I Do Corpo Docente

Subseção II Dos Funcionários

Seção II Do Corpo Discente

Seção III Dos Direitos e Deveres dos Alunos e seus Responsáveis

Seção IV das Sanções

Subseção I Do Corpo Docente e do Pessoal Técnico-Administrativo

Subseção II Do Corpo Discente

Capítulo IV Dos Planos

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Capítulo I Da Caracterização

Capítulo II Do Núcleo de Direção

Capítulo III Do Núcleo Técnico-Pedagógico

Capítulo IV Do Serviço de Apoio Pedagógico

Seção I Da Orientação Educacional

Seção II Da Fonoaudiologia

Capítulo V Do Núcleo Administrativo

Capítulo VI Do Núcleo Operacional

Seção I Da Secretaria

Seção II Da Escrituração Escolar e Arquivos

Seção III Dos Serviços Auxiliares

Seção IV Dos Serviços de Apoio aos Alunos e aos Professores

Subseção I Dos Inspetores de Alunos

Subseção II Dos Serviços de Recepção

Subseção III Dos Serviços de Laboratório

Subseção IV Da Biblioteca

Subseção V Dos Serviços de Fotocópia

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Capítulo I Da Caracterização

Capítulo II Dos Currículos

Seção I Da Educação Infantil

Seção II Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Capítulo III Dos Critérios de Agrupamentos de Alunos

Seção I Da Educação Infantil

Seção II Do Ensino Fundamental de 09 Anos e do Ensino Médio

TÍTULO V DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Capítulo I Dos Princípios

Capítulo II Da Avaliação Institucional

Capítulo III Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Seção I Da Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental

Seção II Do Ensino Fundamental de 09 Anos e do Ensino Médio

Seção III Da Educação Especial

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I Da Matrícula

Capítulo II Das Formas de Ingresso

Seção I Da Classificação

Seção II Da Reclassificação

Capítulo III Da Frequência e Compensação de Ausências

Capítulo IV Da Recuperação

Capítulo V Da Promoção

Capítulo VI Da Retenção

Capítulo VII Da Expedição de Documentos de Vida Escolar

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I

Da Caracterização

Artigo 01º - O **Centro Educacional Nova Odessa EIRELI ME**, autorizado por Portaria do DRE, publicado no DOE de 13 de junho de 2013, com sede na cidade de Nova Odessa, Estado de São Paulo, à Avenida Antônio Rodrigues Azenha, 190 – acesso pelo portão a Rua Francisco Carrion, 45 - Vila Azenha e **Educar Escola de Educação Nova Odessa EIRELI - EPP**, com sede a Rua Luiz Delben, 163, Vila Azenha – Nova Odessa – CEP 13.460.000, tem sua organização administrativa, didática, técnica e disciplinar regida pelo presente **REGIMENTO ESCOLAR**, com base nos dispositivos constitucionais vigentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e Adolescente, respeitando-se também as Normas Regimentais da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Artigo 02º - O Colégio Objetivo de Nova Odessa, doravante denominado simplesmente como COLÉGIO, é mantido pelo **CENTRO EDUCACIONAL NOVA ODESSA EIRELI ME**, doravante denominado **MANTENEDORA**, com sede e foro à Avenida Antônio Rodrigues Azenha, 190, acesso pelo portão a Rua Francisco Carrion, 45 - Vila Azenha, na cidade de Nova Odessa, São Paulo, CEP 13.460-000, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI), registrada na Junta Comercial do Estado de São Paulo, sob o nº 3560004715-5, em 29 de novembro de 2011 e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), sob nº14. 720.727/0001-58 e **EDUCAR ESCOLA DE EDUCAÇÃO NOVA ODESSA EIRELI - EPP**, doravante denominado **MANTENEDORA**, com sede a Rua Luiz Delben, 163, Vila Azenha – Nova Odessa – CEP 13.460.000, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) registrada na Junta Comercial do Estado de São Paulo, sob o nº 3560078733-7, em 01 de novembro de 2011 e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), sob nº14. 720.694/0001-46.

Artigo 03º - O Colégio ministra cursos de Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Capítulo II

Dos Objetivos

Artigo 04º - A Educação Escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Parágrafo Único: Os objetivos do Ensino devem convergir para os fins mais amplos da Educação Nacional, expressos na Lei nº 9394 de 20/12/1996.

Artigo 05º - É Objetivo do Colégio:

I-Desenvolver Educação que propicie aos alunos vivência responsável, crítica, solidária e democrática, possibilitando a interpretação da vida e do mundo;

II-Formar o aluno como cidadão livre, consciente, agente do processo de construção do conhecimento e de transformação das relações entre os homens em sociedade, através da ampliação e recriação das suas experiências, da sua articulação com o saber organizado e da relação da teoria com a prática, respeitando-se as especificidades dos níveis de ensino;

III-Preparar o aluno para uso adequado e responsável do ambiente ecológico e natural da comunidade local, nacional e internacional;

IV-Estimular o aluno a adquirir hábitos e habilidades favoráveis ao trabalho em grupo e frequência à escola;

V-Incentivar o aluno para o desenvolvimento e a formação profissional, levando em consideração a realidade histórico-cultural.

Artigo 06º - São objetivos específicos da Educação Infantil:

I-Contribuir para o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, de forma a possibilitar-lhe a construção de sua autonomia, da cooperação, da criatividade e da responsabilidade, complementando a ação da família e da comunidade;

II-Oferecer ao educando a aquisição de experiências amplas e diversificadas que lhe permitam, dentro de suas potencialidades, um desenvolvimento integral e harmônico;

III-Proporcionar ao educando a aquisição de hábitos e atitudes de vida social;

IV-Estimular a capacidade de observação, de invenção e criativa da criança, para que ela adquira condições que possibilitem o pleno desenvolvimento de sua saúde física e mental.

VI- A aprendizagem é estimulada pela utilização de meios lúdicos que despertem o prazer.

Artigo 07º - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

I-Desenvolver a autonomia intelectual, a criatividade, e a capacidade de pesquisa;

II-Desenvolver a capacidade de comunicação oral e escrita, através do uso funcional da linguagem;

III-Desenvolver a capacidade de raciocínio lógico-matemático e o interesse científico;

IV-Desenvolver a autonomia moral, entendida como assimilação de valores discutidos, analisados e eleitos conscientemente;

V-Desenvolver o comprometimento do aluno com o seu próprio crescimento e do grupo, o interesse de participação com responsabilidade, a cooperação, o companheirismo, a amizade e o respeito;

VI-Fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assentam a vida social.

Artigo 08º - São Objetivos específicos do Ensino Médio:

I-Oferecer aos jovens condições necessárias para construção, reconstrução crítica e produção do conhecimento, visando a apropriação dos princípios científicos;

II-Desenvolver processo de construção da individualidade e prática de cidadania consciente;

III-Proporcionar ao aluno instrumentos que a cultura contemporânea tem a oferecer na forma de informações, conhecimentos, conceitos e valores, com vistas a analisar, recriar e atuar sobre a realidade;

IV- Comprometer-se com propostas de manutenção e transformação social, manutenção e transformação de princípios, valores de justiça, solidariedade e participação;

V- Cultivar visão crítica da realidade, de valores e atitudes que ajudem o aluno a assumir um compromisso de agente participativo e transformador da sociedade, preparando-o para o mundo do trabalho e para prosseguimento de estudos no Ensino Superior.

Capítulo III

Da Organização e Funcionamento

Artigo 09º - O Colégio funciona em turnos parciais e/ou integrais, nos períodos da manhã e tarde, de acordo com as exigências e características específicas de cada curso, que são previstas e detalhadas anualmente no Plano Escolar.

Parágrafo 1º - Na possibilidade de existência do curso noturno, este será apenas para atender o Ensino Médio e o Curso Pré Vestibular, e terá organização adequada às condições dos alunos.

Parágrafo 2º - O Colégio pode instalar e fazer funcionar, em período oposto ao das aulas normais, cursos, oficinas, laboratórios ou grupos de vivência, de caráter optativo, para enriquecimento do currículo.

Artigo 10 – A carga horária mínima anual é de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, respeitada a correspondência na organização semestral.

Parágrafo 1º – Consideram-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações

didáticas pedagógicas, desde que contem com a presença comprovada de alunos e professores.

Parágrafo 2º - Para cumprimento de carga horária prevista em Lei, o tempo de intervalo entre uma aula e outra, assim como o destinado ao recreio, serão considerados como atividades escolares e computados na carga horária diária da classe, ou proporcionalmente, na duração da aula de cada disciplina.

TÍTULO II

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Capítulo I

Dos Princípios

Artigo 11 – A gestão democrática tem por finalidade possibilitar ao colégio maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

O Colégio tem em sua estrutura organizacional a finalidade de colaborar no aprimoramento do processo educacional, na politização de todo o pessoal envolvido na assistência ao escolar e na integração escola-família-comunidade.

Artigo 12 - O processo de construção da gestão democrática na escola será fortalecido por meio de medidas e ações tomadas pela administração e supervisão de ensino, mantidos os princípios de coerência, equidade e

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

Artigo 13 – Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática no colégio far-se-á mediante a:

I-Participação dos profissionais da escola na elaboração da proposta pedagógica;

II- Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar – direção, coordenação, professores, pais, alunos e demais colaboradores – nos eventos escolares e nos projetos definidos na proposta pedagógica;

III-Autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira respeitada às diretrizes e normas vigentes;

IV-Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos;

V- Valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

Artigo 14 – A autonomia da escola, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismo de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade, será assegurada mediante a:

I-Capacidade de a escola coletivamente, formular, programar e avaliar sua proposta pedagógica e seu plano de gestão;

II-Constituição e funcionamento dos conselhos de classe e série;

III-Administração dos recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, obedecendo-se à legislação específica para as escolas particulares.

Capítulo II

Dos Colegiados

Artigo 15 – O Colégio conta com os seguintes colegiados:

I-Conselho Diretivo;

II-Conselho de Classe e Série.

Seção I

Do Conselho Diretivo

Artigo 16 – O Conselho Diretivo é órgão consultivo e de apoio à direção, com objetivo de colaborar para a garantia da qualidade pedagógica do trabalho educacional desenvolvido no Colégio.

Artigo 17 - Integram o Conselho Diretivo representantes dos diferentes núcleos:

I-Direção;

II-Coordenação Pedagógica;

III-Orientação Educacional;

IV-Orientação Psicopedagógico (quando houver);

V-Orientação Psicológica (quando houver);

VI-Representante dos auxiliares administrativos, indicado pela Direção.

Parágrafo Único - O Diretor poderá delegar a presidência do Conselho Diretivo a qualquer de seus membros pertencentes à equipe pedagógica.

Artigo 18 – As reuniões do Conselho Diretivo são convocadas pelo Diretor.

Artigo 19 – O Conselho Diretivo assessora a Direção na solução de problemas de ordem geral, administrativos, pedagógicos e disciplinares.

Seção II

Dos Conselhos de Classe e Série

Artigo 20 - Com o objetivo de colaborar para a garantia da qualidade pedagógica do trabalho educacional desenvolvido no Colégio, o seu corpo docente constitui os Conselhos de Classe e Série, com atribuições e funções definidas pelo presente Regimento.

Artigo 21 - Os Conselhos de Classe e Série são presididos pelo Diretor, que pode delegar a presidência ao Coordenador Pedagógico ou ao Orientador Educacional.

Artigo 22 - São atribuições dos Conselhos de Classe e Série:

I-Avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares;

II-Avaliar o processo de ensino aprendizagem, apontando caminhos alternativos para preenchimento de lacunas;

III-Programar as atividades de Recuperação Paralela, encaminhando para tal os alunos com aproveitamento insuficiente;

IV-Após o período de recuperação realizado ao final do ano letivo, homologar o resultado final definitivo e decidir sobre a aprovação ou retenção do aluno.

Artigo 23 - Os Conselhos de Classe e Série reúnem-se ordinariamente de acordo com o previsto no Calendário Escolar e em caráter extraordinário

quando necessários convocados pelo Diretor ou pela maioria simples de seus membros.

Artigo 24 - Todas as reuniões dos Conselhos de Classe e Série são registradas em atas.

Capítulo III

Das Normas de Gestão e Convivência

Artigo 25 – As normas de gestão e convivência visam a orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito do Colégio.

Seção I

Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo

Artigo 26 – São direitos comuns a todo participante do processo educativo:

I-Ser tratado com urbanidade e respeito;

II-Representar formalmente, por escrito, sob razões fundamentadas, quando estiver em desacordo com atitudes, determinações ou ordens superiores, encaminhando a representação por intermédio da secretaria, sob protocolo, e com cópia para a Mantenedora;

III-Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação do trabalho educacional desenvolvido pelo Colégio;

IV-Ter assegurados seus direitos e liberdades fundamentais.

Artigo 27 – É dever de todo o participante do processo educativo:

I-Tratar a todos com urbanidade e respeito;

- II**-Cumprir as obrigações decorrentes do cargo ou função que ocupa, nas condições e nos prazos estipulados e nos termos deste Regimento Escolar;
- III**-Comparecer regularmente ao Colégio nos horários determinados para suas atividades ou quando convocados, registrando sua presença na forma estabelecida;
- IV**-Conhecer a filosofia da Mantenedora;
- V**-Limitar-se a prerrogativas, atribuições e competências do seu cargo, função ou posição, respeitando os campos de atuação dos demais integrantes do processo educativo;
- VI**-Ser profissional responsável, competente e comprometido com a filosofia da Instituição e com a construção de um país mais justo e mais humano;
- VII**-Conhecer e cumprir os termos deste regimento Escolar e a Legislação, segundo a qual deve pautar seu trabalho;
- VIII**-Participar de atividades pedagógicas, administrativas e técnicas do Colégio e constantes no Calendário Escolar.

Subseção I

Do Corpo Docente

Artigo 28 – Integra o Corpo Docente todos os professores do Colégio, que exercerão suas funções incumbindo-se de:

- I**-Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- II**-Elaborar e cumprir Plano de Trabalho;
- III**-Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV**-Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

V-Cumprir os dias letivos e carga horária do efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI-Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Artigo 29 – São deveres dos Professores os previstos no Artigo 13 da Lei 9394/96 - LDBEN e especialmente:

I-Planejar seu trabalho, preparando diariamente suas atividades de forma a obter dos seus alunos rendimento escolar de qualidade;

II-Permanecer junto a seus alunos no ambiente onde os trabalhos estejam sendo realizados, assegurando orientação e controle da conduta do grupo;

III-Elaborar e cumprir propostas de trabalho escolar sob sua responsabilidade;

IV-Registrar, nos instrumentos próprios, todas as ocorrências durante as aulas, especialmente frequência e aproveitamento do aluno, a matéria lecionada e outras observações importantes para o trabalho educativo, mantendo a escrituração em dia e sem rasuras;

V-Comparecer às reuniões realizadas pelo Colégio, quando convocado;

VI-Participar do Conselho de Classe e Série;

VII-Comunicar à Coordenação Pedagógica ou à Direção todos os fatos incomuns que ocorram no Colégio, especialmente os que contrariam as disposições deste Regimento Escolar;

VIII-Colaborar para que entre professores, direção e demais elementos do Colégio se estabeleça um clima de respeito, união, solidariedade e crescimento mútuo;

IX-Colaborar para que o trabalho pedagógico cresça em qualidade e para que realmente se efetive, na prática, a Proposta Pedagógica do Colégio;

X-Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos de uso em laboratórios, bibliotecas, oficinas e outros ambientes especiais, próprios da sua área;

XI-Apresentar-se ao trabalho decentemente trajado, sempre devidamente uniformizado e com crachá de identificação;

XII-Responder pela dinâmica de sua classe, mantendo a disciplina necessária para o trabalho pedagógico;

XIII-Participar de atividades civis, culturais e educativas da comunidade escolar;

XIV- Fornecer à Secretaria escolar todos os documentos de escrituração de alunos e resultados de avaliação nos prazos fixados no Calendário escolar;

XV-Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;

XVI- Acatar as decisões do núcleo de Direção, de órgãos colegiados e demais autoridades de ensino;

XVII-Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

XVIII- Assumir a função de Conselheiro de Classe quando eleito para este fim.

Artigo 30 – Ao professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela Legislação Trabalhista/Convenção Coletiva de Ensino, cabe ainda:

I-Requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Colégio;

II-Utilizar livros e material da Biblioteca, as dependências e instalações do Colégio, necessários ao exercício de suas funções;

III-Opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção de livros paradidáticos;

IV-Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento das metodologias utilizadas e melhoria da qualidade de ensino;

V-Comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento ou atualização;

VI-Propor formas renovadas para registro e controle do trabalho pedagógico e dos resultados de avaliação dos alunos;

VII- Gozar de férias remuneradas;

VIII-Receber remuneração pelo seu trabalho de forma estipulada pela administração e expressa em contrato individual de trabalho firmado entre as partes.

Artigo 31 – É vedado ao Corpo Docente:

I- Ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou atividades estranhas às atividades escolares;

II-Retirar do recinto da escola documentos que registrem dados sobre o rendimento dos alunos;

III-Aplicar sanções aos alunos, exceto advertência oral;

IV-Servir-se de sua função para propagar ideias contrárias à Mantenedora e às tradições de nosso país;

V-Efetuar operações comerciais de qualquer tipo dentro do Colégio, envolvendo alunos, outros professores e funcionários;

VI-Entrar com atraso na sala de aula ou dela sair antes de findar o horário da aula;

VII-Dispensar os alunos antes de terminar o tempo da aula;

VIII-Ferir a susceptibilidade dos alunos no que diz respeito a suas convicções religiosas e políticas, a sua nacionalidade e cor, a sua capacidade intelectual, condição social e ritmo próprio de aprendizagem;

IX-Falar em nome do Colégio em qualquer ocasião e local, sem que para isso tenha sido credenciado;

X-Faltar às aulas de forma a prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos e o bom nome do Colégio;

XI-Tomar atitudes ou utilizar vocabulários que possam ferir a susceptibilidade dos alunos e seus familiares;

XII-Ser causa voluntária de transferência de alunos para outros estabelecimentos de ensino ou de queixas negativas das famílias;

XIII- Ausentar-se da unidade de ensino durante o período de trabalho, mesmo que em horários de intervalo ou janelas, sem a prévia autorização do diretor, ou na sua ausência, do responsável pela unidade de ensino;

XIV-Receber pessoas estranhas ao funcionamento da unidade de ensino, durante o período de trabalho sem a prévia autorização da direção;

XV- Usar telefone celular ou qualquer aparelho sonoro de uso pessoal, durante as aulas;

XVI- Fumar ou ingerir qualquer bebida alcoólica nas dependências da unidade de ensino ou em qualquer outro evento promovido pela mesma e que envolva o trabalho do professor;

XVII- Trajar-se com bermudas e shorts acima do joelho, boné e roupas curtas, decotadas e impróprias para o trabalho;

XVIII- Utilizar o horário de planejamento e/ou janelas para acessar sites, face book ou qualquer outro tipo de multimídia, estranhos a sua função;

Parágrafo Único- Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas dos envolvidos e lavrado as medidas cabíveis tomadas.

Subseção II

Dos Funcionários

Artigo 32 – São direitos dos funcionários:

- I-Ter asseguradas as condições necessárias para o desenvolvimento do seu trabalho;
- II-Participar dos cursos de aperfeiçoamento e seminários técnicos, sem prejuízo das horas trabalhadas, quando do interesse do Colégio.

Artigo 33 – São deveres dos funcionários:

- I-Obedecer ao Regimento Escolar, aos horários estabelecidos e registrar sua frequência em lugar próprio;
- II-Colaborar para a manutenção da disciplina e da ordem na área de sua competência;
- III-Zelar pelo patrimônio escolar;
- IV-Comparecer às reuniões para as quais for convidado ou convocado;
- V-Apresentar à Direção do Colégio sugestões para melhorias, dentro do âmbito de sua atuação;
- VI-Prestar assistência aos alunos, tratando-os com atenção e respeito, bem como aos colegas e docentes, dentro das atribuições que seu cargo imputa;
- VII-Apresentar-se decentemente trajado ao local de trabalho.

Artigo 34 – É vedado aos funcionários

- I- Ausentar-se da unidade de ensino durante o período de trabalho, mesmo que em horários de intervalo ou janelas, sem a prévia autorização do diretor, ou na sua ausência, do responsável pela unidade de ensino;

-
- II-** Receber pessoas estranhas ao funcionamento da unidade de ensino, durante o período de trabalho sem a prévia autorização da direção;
- III-** Usar telefone celular ou qualquer aparelho sonoro de uso pessoal, durante o trabalho;
- IV-** Fumar ou ingerir qualquer bebida alcoólica nas dependências da unidade de ensino ou em qualquer outro evento promovido pela mesma e que envolva o trabalho do funcionário;
- V-** Trajar-se com bermudas e shorts acima do joelho, boné e roupas curtas, decotadas e impróprias para o trabalho;
- VI-** Utilizar o horário de trabalho para acessar sites, face book ou qualquer outro tipo de multimídia, estranhos a sua função;
- Parágrafo Único-** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas dos envolvidos e lavrado as medidas cabíveis tomadas.

Seção II

Do Corpo Discente

Artigo 35 – Integra o corpo discente todos os alunos da escola, a quem se garantirá livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

Dos Direitos e Deveres dos Alunos e seus Responsáveis

Artigo 36 – São direitos dos Alunos:

- I-** Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades na perspectiva social e individual;

- II**-Ter acesso à cultura do seu povo e de sua época histórica;
- III**-Ter respeitada a sua história de vida e as características sociais e históricas da comunidade em que vive;
- IV**-Ter asseguradas condições para construção do seu conhecimento e para aquisição dos conceitos básicos e essenciais aos diferentes componentes curriculares, devendo ser-lhe propiciada assistência por parte do professor e acesso aos recursos materiais e didáticos;
- V**-Ser avaliado de forma coerente com a proposta pedagógica do Colégio;
- VI**-Recorrer, após a publicação oficial pela Secretaria deste Colégio, dos resultados da avaliação de seu desempenho, sendo-lhe facultadas e garantidas explicações e justificativas do seu aproveitamento escolar;
- VII**-Receber atendimento adequado por parte da Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional;
- VIII**-Gozar de equidade de tratamento, sem distinção ou discriminação de qualquer natureza;
- IX**-Utilizar as instalações do Colégio nos horários estabelecidos e segundo programações previamente combinadas;
- X**-Ter sua classe representada junto à Direção e ou Coordenação pelos alunos representantes de classe;
- XI**-Apresentar, através de seu representante de classe, propostas para a melhoria do trabalho no Colégio.

Artigo 37 – São deveres dos alunos:

- I**-Contribuir, em sua esfera de atuação, para o prestígio do Colégio;
- II**-Comparecer pontual e assiduamente às aulas e outras atividades escolares, justificando eventuais ausências;
- III**-Colaborar na conservação das dependências, instalações e mobiliário do Colégio, responsabilizando-se pelos prejuízos que causar;

-
- IV-** Portar-se convenientemente, de acordo com os padrões normais de bons costumes de nossa sociedade, no ambiente escolar e fora dele;
- V-** Usar de honestidade na execução de provas, trabalhos, exercícios e demais instrumentos de avaliação do rendimento escolar;
- VI-** Tratar colegas, professores e demais colaboradores do Colégio com civilidade e respeito;
- VII-** Submeter à aprovação da Coordenação Pedagógica e da Direção a realização de atividades, de iniciativa pessoal ou de grupos nas dependências do Colégio;
- VIII-** Portar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática;
- IX-** Observar as normas de prevenção de acidentes utilizando, acatar a autoridade do Diretor, dos membros da Equipe Técnico-Pedagógica, dos professores e de todo o pessoal envolvido no trabalho escolar;
- X-** Responder, convenientemente e no momento certo, ao controle de presença feito pelo professor;
- XI-** Estudar e construir seu conhecimento a partir dos conteúdos ministrados pela escola.

Artigo 38 - Ao aluno é vedado:

- I-** Entrar em classe ou dela sair sem autorização do professor;
- II-** Ausentar-se antes do término das aulas ou nelas entrar após o seu início, sem a autorização da Direção ou Coordenação;
- III-** Ocupar-se, durante as aulas, com trabalhos não pertinentes ao proposto pelo professor;
- IV-** Promover dentro do Colégio, sem autorização da Direção, coletas, subscrições, sorteios, bailes ou competições de qualquer tipo;
- V-** Representar o Colégio em qualquer atividade externa sem a devida indicação da Direção;

- VI-**Queimar qualquer tipo de fogos de artifício, em qualquer época do ano e sob qualquer pretexto, dentro do Colégio ou em suas imediações;
- VII-**Portar armas, objetos perigosos ou qualquer outro objeto não relacionado aos trabalhos escolares;
- VIII-**Portar, dentro da escola, jornais, revistas, livros e outras publicações não relacionadas a trabalhos escolares ou impróprios para o seu uso;
- IX-**Fazer uso, portar, transportar ou comercializar drogas ou entorpecentes;
- X-**Impedir a entrada de alunos às aulas ou incitá-los a ausências coletivas;
- XI-**Adentrar o Colégio por local diverso do determinado pela Direção;
- XII-**Adentrar o Colégio sem o uniforme completo, conforme estipulado, inclusive para práticas desportivas ou para atividade extraclasse, assim como para a frequência de atividades, oficinas e outros fora de seu horário regular de trabalho escolar;
- XIII-**Evadir-se do Colégio sem expressa autorização da Direção ou da Coordenação, e sem autorização por escrito por seus pais ou responsáveis;
- XIV-**Assacar injúria ou calúnia contra colegas, professores, funcionários, Coordenação ou Direção da escola;
- XV-**Formar grupos ou promover algazaras e distúrbios nos corredores, pátios e outras dependências da escola ou nas imediações da mesma;
- XVI-**Divulgar por meio de publicidade a redes sociais assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome da escola, dos funcionários, dos professores, Direção, Coordenação e alunos, sem conhecimento ou autorização do diretor ou autoridade competente;
- XVII-**Distrair a atenção dos colegas em aula com objetos, palavras, brincadeiras ou qualquer outra atitude que traga prejuízo ao envolvimento na aula;
- XVIII-**Permanecer, nos intervalos/recreios, fora dos recintos que lhe forem destinados, transitar pelos corredores em hora de aula e exceder-se na conduta pessoal durante o recreio, causando danos aos colegas e à escola;

XIX-Convidar pessoas alheias a entrar nas dependências da escola;

XX-Permanecer nas imediações do Colégio após o término das aulas. Quando necessário, aguardar pessoa da família, deverá fazê-lo no recinto do Colégio;

XXI-O uso do aparelho de celular, walkman, MP3, MP4, tablete, etc, nas dependências do Colégio é proibido, salvo em horário de intervalo. Mesmo assim, os aparelhos poderão ser utilizados desde que respeitando as orientações do Colégio.

XXII-Jogos: Proibida a pratica de jogos de azar (baralhos, UNO, Dados, etc.).

Artigo 39 – São direitos das famílias dos alunos:

I-Ter acesso às informações básicas a respeito dos conteúdos propostos e desenvolvidos, da metodologia utilizada e dos sistemas de avaliação utilizados;

II-Ter acesso às tabelas das mensalidades e taxas;

III-Gozar de equidade de tratamento, sem qualquer forma de distinção ou discriminação;

IV-Utilizar as instalações do Colégio nos horários estabelecidos para programações previamente solicitadas junto à Direção;

V-Representar formalmente por escrito e por razões fundamentadas, quando estiver em desacordo com atitudes, determinações ou ordens da Direção ou outros profissionais do Colégio, encaminhando a representação por intermédio da Secretaria do Colégio, sob protocolo;

VI-Solicitar os trabalhos dos Serviços de Orientações existentes quando sentirem que seus filhos necessitam;

VII-Recorrer dos resultados da avaliação de seus filhos, sendo-lhes facultado o acesso a todas as explicações e justificativas do processo utilizado;

VIII-Ter acesso ao Regimento Escolar do Colégio.

Artigo 40 – São deveres da família, enquanto integrantes e corresponsáveis pelo processo educacional desenvolvido pelo Colégio:

I-Contribuir, em sua esfera de atuação, para a valorização da Proposta Pedagógica do Colégio;

II-Tomar conhecimento das normas deste Regimento Escolar e atendê-las;

III-Submeter à aprovação da Direção a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos, nas dependências do Colégio;

IV-Acatar a autoridade do Diretor, da Equipe Técnico-Pedagógica, dos Professores e de todo o pessoal envolvido no trabalho escolar.

Artigo 41 – É vedado às famílias:

I-Representar o Colégio em qualquer atividade externa sem devida autorização ou indicação da Direção;

II-Denegrir o nome da Mantenedora e do Colégio.

Seção III

Das Sanções

Subseção I

Do Corpo Docente e do Pessoal Técnico-Administrativo

Artigo 42 – Ao Corpo Docente e ao Pessoal Técnico-Administrativo aplica-se a Convenção Trabalhista ou Legislação em vigor.

Artigo 43 – O professor ou funcionário terá o contrato rescindido por:

a. Abandono de emprego;

- b.** Não utilização de didática que favoreça as aprendizagens significativas dos conteúdos por parte dos alunos;
- c.** Incompatibilidade com a Proposta Pedagógica e Administrativa do Colégio de acordo com a CLT;
- d.** Possíveis violações dos princípios da Instituição;
- e.** Uso sistemático e contínuo de vocabulário inadequado em relação aos alunos e demais funcionários da escola motivará advertência oral, escrita ou dispensa conforme reincidência ou gravidade da situação;
- f.** Desacato às autoridades do Colégio e/ou Mantenedora motivará dispensa imediata;
- g.** Desacordo com a Proposta Pedagógica e com as diretrizes da Mantenedora, especialmente com os seus objetivos, motivará dispensa;
- h.** Qualquer tipo de agressão física contra qualquer participante do processo educativo e, principalmente, contra aluno, por qualquer motivo ou de natureza, será motivo de dispensa imediata.

Subseção II

Do Corpo Docente

Artigo 44 – Na ocorrência de falta disciplinar, as punições a seguir serão aplicadas, conforme a gravidade da ocorrência:

- a.** Advertência oral;
- b.** Advertência escrita;
- c.** Suspensão com perda das aulas do dia e por mais 01 dia;
- d.** Suspensão com perda das aulas do dia e por mais 02 dias;
- e.** Suspensão com perda das aulas do dia e por mais 03 dias;
- f.** Suspensão com perda das aulas do dia e por mais 04 dias;
- g.** Suspensão com perda das aulas do dia e por mais 05 dias;

- h. Suspensão com perda das aulas do dia e por mais 08 dias;
- i. Cancelamento da matrícula, com expedição de guia de transferência. (Transferência Compulsória).

I. A advertência oral e escrita sem a suspensão de aula será aplicada pelo professor ou coordenador do ciclo. As demais advertências com suspensão de aulas serão aplicadas pela coordenação e direção por até 8 dias letivos (e não dias corridos). A transferência compulsória será aplicada somente pela direção.

II. É importante observar que, em situações as quais a diretoria julgar que a falta do aluno é grave, mas que mereça análise conjunta poderá aplicar suspensão temporária ao aluno, que perdurará até que os pais ou responsáveis compareçam ao Colégio.

III. Consumada a reunião será decidida pela prorrogação da suspensão ou pela comutação da penalidade. Por outro lado, situações que, eventualmente, não estejam contempladas por este manual, serão tratadas a partir de consenso das partes envolvidas (educadores e responsáveis).

IV. Independentemente da classificação, os pais serão comunicados das ocorrências, por intermédio de comunicado por escrito, via e-mail ou até mesmo contato telefônico. Em relação às providências o Colégio fará por intermédio de comunicado por escrito e assinado pela autoridade escolar (direção ou coordenação).

1. **Advertência** - A advertência será verbal/escrita e destina-se a transgressões leves conforme regimento interno;

-
2. **Suspensão** - A suspensão será aplicada ao aluno que incorrer em transgressões do regimento escolar; a suspensão será de até 08 (oito) dias uteis de aula. Durante o período da suspensão o aluno receberá falta nas atividades e aulas, perdendo as avaliações que forem realizadas no período, sem direito de fazê-las ao retornar;
3. **Transferência Compulsória** - A transferência Compulsória se dará em qualquer época do ano letivo com base em reincidência nas transgressões, ouvido o Conselho de Classe. São consideradas faltas ou ocorrências disciplinares graves, entre outras:
- Brigas;
 - Brincadeiras de mau gosto com consequências imprevisíveis;
 - Reincidência de indisciplina;
 - Desrespeito à integridade moral;
 - Dano ao patrimônio da escola;
 - Saída da escola sem permissão e outros.

Capítulo IV

Dos Planos

Artigo 45 – O Colégio conta com os seguintes Planos e documentos:

I-Plano Escolar, de duração anual, que tem por finalidade garantir a organicidade e a continuidade do curso;

II- Proposta Pedagógica;

III-Plano de Ensino, elaborado em consonância com o Plano Escolar;

IV-Regimento Escolar, de duração quadrienal, englobando o Plano Escolar, Plano de Ensino, Proposta Pedagógica e Planejamento Anual.

Artigo 46 – Anualmente, serão incorporados ao Plano Escolar:

I-Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma;

II-Quadro curricular por curso e série;

III-Calendarário escolar e demais eventos do Colégio;

IV-Horário de trabalho dos professores e administrativos;

V-Projetos especiais.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Capítulo I

Da Caracterização

Artigo 47 – O organograma funcional representa, de forma sintética, a dinâmica hierárquica que perpassa toda a administração da escola. Essa dinâmica se consolida a partir:

I-Da Direção;

II-Da Gestão Pedagógica;

III-Do Serviço de Técnico - Pedagógico;

IV-Do Serviço de Apoio Administrativo;

V-Da Secretaria Escolar;

VI-Dos Serviços Especializados;

Parágrafo único – Os cargos e funções previstos para a escola, bem como as atribuições e competências, estão regulamentados em legislação específica das escolas particulares.

Capítulo II

Do Núcleo de Direção

Artigo 48 – A direção da escola é o centro executivo do planejamento, organização, avaliação, orientação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único - Integram o Núcleo de Direção o Diretor e os Coordenadores Pedagógicos dos vários níveis de ensino.

Artigo 49 – A direção da escola exercerá suas funções objetivando garantir:

I-Viabilizar o cumprimento da Proposta Pedagógica;

II-Facilitar a efetiva participação do pessoal escolar na busca de soluções de problemas decorrentes do processo educacional;

III-Organizar as atividades de planejamento, coordenando sua elaboração, acompanhando, avaliando e controlando sua execução;

IV-Definir funções e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo pessoal que integra os diferentes núcleos, estabelecendo relações hierárquicas e níveis de competência, subordinação, assessoria e/ou coordenação;

V-Propor, organizar, efetivar, acompanhar e avaliar cursos de capacitação para todo o pessoal envolvido direta ou indiretamente no trabalho escolar;

VI-Promover a integração colégio-família-comunidade;

VII-Os meios para os reforços e as recuperações das aprendizagens dos alunos;

VIII-A articulação e integração da escola com a família e a comunidade;

IX-As informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;

X-A comunicação imediata ao Conselho Tutelar dos casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas;

XI-Fazer cumprir o calendário escolar.

Artigo 50 – Cabe ainda à direção subsidiar os profissionais da escola em especial os membros do Conselho de Classe e Série, no tocante às normas vigentes e representar ao chefe imediato da administração todas as decisões tomadas nas reuniões administrativas e pedagógicas.

Capítulo III

Do Núcleo Técnico – Pedagógico

Artigo 51 – O Núcleo Técnico Pedagógico, responsável direto pela qualidade do trabalho pedagógico desenvolvido no Colégio garantirá a unidade de propostas e de ações de todos os envolvidos no processo de educação e, com base numa concepção crítica, auxiliará na formação de indivíduos participantes e aptos a conduzir sua vida com autonomia e utilizar de seus conhecimentos para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

Artigo 52 – O Núcleo Técnico Pedagógico, supervisionado pelo Diretor, deverá orientar e coordenar o trabalho dos professores e demais funcionários em relação ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito do Colégio e fora dele e no que se refere a procedimentos didáticos e recursos pedagógicos que auxiliem, facilitem e aperfeiçoem o desenvolvimento das propostas de trabalho em cada componente curricular.

Artigo 53 – O Coordenador Pedagógico, profissional qualificado nos termos da legislação em vigor, será indicado pelo Diretor e tem as seguintes funções:

I-Participar da elaboração do Plano Escolar:

- a.** Orientando as atividades de planejamento no aspecto curricular;
- b.** Garantindo a integração horizontal, vertical e global do currículo;
- c.** Assegurando a articulação entre as programações que integram o currículo;

II-Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo;

III-Prestar assessoria técnico-pedagógica aos professores, visando a assegurar eficiência de seu desempenho para melhoria dos padrões de ensino:

- a.** Propondo técnicas e procedimentos didáticos;
- b.** Selecionando e fornecendo material didático;
- c.** Sugerindo a organização de atividades didáticas e pedagógicas;
- d.** Propondo e acompanhando a sistemática de trabalho e avaliação adequada aos objetivos propostos no Plano Escolar e Proposta Pedagógica.

IV-Orientar, coordenar, acompanhar e avaliar os planos de trabalho dos professores e dos demais funcionários do Colégio de acordo com a Proposta Pedagógica;

V-Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

VI-Avaliar os resultados de ensino no âmbito do Colégio e a atuação dos profissionais sob sua responsabilidade, tendo sempre como ponto de partida a filosofia, os objetivos e as metas propostas;

VII-Garantir a consecução permanente e contínua da proposta pedagógica;

VIII-Coordenar e desenvolver plano de trabalho conjunto com a Orientação Educacional e os Conselhos de Classe e Série;

IX-Acompanhar e presidir os trabalhos dos Conselhos de Série e Classe;

X-Coordenar o planejamento de todos os projetos propostos, integrando-os em função dos objetivos gerais da Mantenedora;

XI-Oferecer subsídios para o planejamento do espaço físico do Colégio;

XII-Opinar sobre o pessoal a ser contratado para o desempenho das funções relacionadas ao setor pedagógico, submetendo à apreciação do Diretor;

XIII-Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;

XIV-Assessorar a Direção especificamente quanto às decisões relativas:

a. À matrícula e à transferência;

b. Ao agrupamento de alunos;

c. À organização do horário das aulas e calendário escolar;

d. À escolha dos Professores Coordenadores;

e. À utilização de recursos didáticos;

f. Ao funcionamento dos diferentes núcleos, serviços ou setores da estrutura do Colégio;

g. À dispensa de funcionários que não correspondam às expectativas, objetivos e propostas do Colégio.

XV-Planejar e orientar a participação das famílias e da comunidade no projeto pedagógico;

XVI-Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual;

Artigo 54 – A Coordenação Pedagógica abrange a coordenação de todos os níveis de ensino existentes no Colégio.

Artigo 55 – A Coordenação Pedagógica pode ser exercida por mais de um profissional capacitado e com a formação especificada nos termos da legislação em vigor, atendendo a diferentes níveis ou ciclos.

Capítulo IV

Do Serviço de Apoio Pedagógico

Artigo 56 – O Colégio conta em sua estrutura organizacional, com o seguinte serviço de apoio:

I-Orientação Educacional;

II-Fonoaudiologia;

Seção I

Da Orientação Educacional

Artigo 57 – O Colégio mantém em sua estrutura organizacional, a Orientação Educacional com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento integral dos alunos e sua interação com o processo educacional.

Parágrafo Único – O Trabalho de orientação Educacional é desenvolvido de forma integrada com a família e a comunidade.

Artigo 58 – A Orientação Educacional está a cargo do Orientador Educacional, profissional habilitado nos termos da legislação em vigor e contratado pela Entidade Mantenedora, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 59 – São funções do Orientador Educacional:

I-Participar do processo de definição das linhas gerais do trabalho do Colégio, colaborando na sua efetivação, acompanhamento e avaliação;

II-Elaborar proposta de trabalho para a sua área específica de atuação, integrando-a com os demais órgãos da estrutura organizacional do Colégio e

direcionando-a para a consecução dos objetivos propostos e efetivação da Filosofia e Diretrizes Educacionais;

III-Garantir a qualidade e eficiência:

- a.** Da interação disciplinar entre alunos, professores e funcionários;
- b.** Dos projetos de estágio a serem desenvolvidos por alunos da própria instituição, ou de outras unidades escolares, mediante convênios;
- c.** Dos projetos específicos em sua área de atuação, que atenderão alunos, professores, famílias e comunidade;

IV-Colaborar nos processos de apoio pedagógico e recuperação de alunos;

V-Assessorar os trabalhos do Conselho Diretivo, fornecendo os dados necessários à fundamentação das decisões dos professores;

VI-Assumir a presidência do Conselho Diretivo quando para isso for designado pelo Diretor;

VII-Efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o alunado e propor o perfil de cada classe e do Colégio como um todo;

VIII-Colaborar nas decisões a respeito do agrupamento dos alunos;

IX-Desenvolver processo de aconselhamento aos alunos e suas famílias e aos professores, quando necessário e solicitado;

X-Sondar aptidões dos alunos.

Artigo 60 – As atividades propostas pelo Serviço de Orientação Educacional são efetivadas diretamente com cada grupo ou classe com o auxílio dos professores Conselheiros de Classe.

Seção II

Da Fonoaudiologia

Artigo 61 – O Colégio tem apoio de uma fonoaudióloga para atendimento a alunos, pais e orientar professores, fundamentando o seu trabalho em prevenção, detecção precoce de problemas, inclusão e adaptação.

Artigo 62 – São funções do fonoaudiólogo escolar:

- a. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogos;
- b. Realizar triagem de fonoaudiologia com caráter complementar ao trabalho fonoaudiólogo existente, visando caracterizar o perfil da comunidade escolar.

Capítulo V

Do Núcleo Administrativo

Artigo 63 – O apoio administrativo, subordinado à Direção, coordena os setores:

- a. Financeiro/contábil;
- b. Gestão e desenvolvimento de pessoas;
- c. Infraestrutura e manutenção;
- d. Núcleo de relacionamento;
- e. Núcleo de tecnologias,
- f. Núcleo de saúde e prevenção;
- g. Realizar e acompanhar os pagamentos de tributos e impostos;
- h. Serviços auxiliares.

Artigo 64 – O financeiro/contábil é responsável por:

- a. Operacionalizar as contas a pagar e as contas a receber;
- b. Realizar os processos de cobrança;
- c. Criar e alimentar as planilhas de orçamento;
- d. Elaborar os planos de contas e demais registros contábeis;
- e. Realizar e acompanhar os pagamentos de tributos e impostos;
- f. Administrar os recursos financeiros no sistema bancário;
- g. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais;
- h. Cumprir outras obrigações designadas pela direção.

Artigo 65 – É de responsabilidade do setor de Gestão e Desenvolvimento de pessoas:

- a. Promover o processo admissional e demissional;
- b. Manter os registros e os documentos organizados e atualizados de acordo com as normas institucionais e a legislação;
- c. Operacionalizar a folha de pagamento;
- d. Promover e acompanhar a avaliação de desempenho profissional;
- e. Administrar convênios e benefícios;
- f. Promover ações de clima organizacional;
- g. Cumprir as demais rotinas de pessoal e trabalhista;
- h. Cumprir outras obrigações designadas pela direção da escola.

Artigo 66 – O núcleo administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

- I-Documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II-Organização e atualização de arquivos;
- III-Expedição, registro e controle de expedientes;

IV-Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios;

V-Registro e controle de recursos financeiros.

Artigo 67 – Compete à infraestrutura e Manutenção:

- a. Manter a ordem das instalações prediais, dos móveis e utensílios;
- b. Requisitar material de limpeza e demais acessórios, evitando desperdícios;
- c. Utilizar adequadamente as ferramentas de trabalho;
- d. Manter estoque mínimo de matérias necessárias ao funcionamento diário do Colégio;
- e. Zelar pelo bem uso e guarda das ferramentas, máquinas e equipamentos;
- f. Organizar seus espaços de trabalho, evitando acidentes;
- g. Cumprir os termos das normas regulamentadoras (NR0) inerentes e as orientações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- h. Atender às solicitações nos prazos estabelecidos, agindo prontamente nas emergências;
- i. Cumprir outras atribuições designadas pela direção.

Artigo 68 – O Núcleo de Relacionamento (comunicação) é responsável por:

- a. Promover as ações de marketing e as campanhas de matrículas do Colégio;
- b. Mediar os trabalhos com a agência de propaganda e publicidade, acompanhando os serviços de divulgação e publicidade;
- c. Coordenar as ações de mídia interna e externa, zelando pela boa comunicação do Colégio;
- d. Planejar, organizar, e acompanhar os eventos escolares, dando publicidade aos trabalhos realizados;

- e. Organizar o endomarketing e apresentar estratégias mercadológicas que auxiliem o cumprimento da missão do Colégio;
- f. Estabelecer parcerias que fortaleçam a sustentabilidade do Colégio;
- g. Cumprir outras atribuições designadas pelo diretor.

Capítulo VI

Do Núcleo Operacional

Artigo 69 – As atividades do Núcleo Operacional de ação educativa se constituem no suporte necessário ao processo educativo.

Artigo 70 – O Núcleo Operacional é composto pelos seguintes serviços:

- a. Secretaria;
- b. Serviços de Apoio.

Seção I

Da Secretaria

Artigo 71 – A secretaria é o órgão encarregado e responsável pelo registro, organização, movimentação, arquivamento e conservação de todos os documentos de escrituração escolar e funcional referentes ao corpo docente, discente e funcional que integra o processo educacional.

Artigo 72 – A execução dos trabalhos cabe ao Secretário do Colégio, profissional habilitado nos termos da legislação em vigor, devidamente autorizado pelos órgãos competentes nos termos da Legislação Trabalhista.

Parágrafo Único – No exercício de suas funções, o Secretário conta com a colaboração de auxiliares de secretaria contratados nos termos da legislação Trabalhista em número que atenda às necessidades do serviço.

Artigo 73 – Os serviços da secretaria poderão ser realizados com recursos da informática.

Artigo 74 – Nenhum documento pode ser retirado da Secretaria sem a autorização do Diretor.

Artigo 75 – A Secretaria organiza-se de modo a permitir a verificação da identidade de cada aluno, da autenticidade e regularidade de sua vida escolar, bem como a qualificação do pessoal docente, técnico e administrativo.

Artigo 76 – A secretaria é responsável pelos seguintes documentos e/ou procedimentos:

- a. Assinatura dos documentos escolares junto com a Direção da escola;
- b. Contrato e requerimento de matrículas;
- c. Relatório e registros (diários de classe, boletins, atas de notas para Conselho de Classe e exames finais, históricos e certificados);
- d. Requerimentos diversos;
- e. Efetivação de matrículas;
- f. Conferência de documentos;
- g. Organização e acompanhamento da legislação;
- h. Elaboração e arquivo de processos de cursos;
- i. Recepção, recebimento e expedição de documentos;
- j. Escrituração de livros;
- k. Elaboração de editoriais e outros documentos escolares;

I. Guarda e arquivo de documentos.

Artigo 77 – Compete à Secretaria:

- I-Organizar, coordenar e responsabilizar-se pela secretaria do Colégio;
- II-Assinar, juntamente com o Diretor, toda a documentação escolar e outras que se façam necessárias;
- III-Lavrar e subscrever atas, registrar as avaliações, resultados finais e certificados;
- IV-Manter atualizado o acervo da legislação de ensino, editada pelos órgãos estaduais e federais;
- V-Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- VI-Redigir e fazer expedir, após assinatura do Diretor, toda a correspondência oficial,
- VII-Supervisionar o setor de protocolo;
- VIII-Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor;
- IX-Organizar o arquivo, de modo a assegurar a preservação dos documentos e atender, prontamente, a Diretoria, as autoridades escolares ou qualquer interessado;
- X-Promover, em tempo hábil, mediante autorização do Diretor em ata circunstanciada, a incineração de avaliações e outros documentos;
- XI-Comunicar ao Diretor as faltas dos processos e funcionários, encaminhando-lhe os livros específicos após proceder ao devido registro;
- XII-Adotar, sob a orientação e supervisão do Diretor, as medidas necessárias à realização da matrícula dos alunos;
- XIII-Divulgar o procedimento e prazos relativos à matrícula, prestando, inclusive, todas as informações pertinentes à matrícula aos alunos, seus responsáveis e demais interessados;
- XIV-Divulgar e publicar o horário de funcionamento da escola, de trabalho dos professores e dos funcionários, em local de fácil acesso;

-
- XV-**Relacionar e encaminhar ao Diretor e ao Serviço de orientação Educacional a relação de alunos, cujos percentuais de frequência e avaliações possam interferir na promoção de séries ou conclusão de curso;
- XVI-**Adotar medidas que impeçam a retirada de documentos do arquivo e das pastas individuais, bem como impedir seu manuseio por pessoas estranhas à Secretaria, salvo quando solicitado oficialmente, por quem de direito;
- XVII-**Elaborar estatísticas e relatórios oficiais;
- XVIII-**Atender às solicitações dos Órgãos Estaduais;
- XIX-**Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Seção II

Da Escrituração Escolar e Arquivo

Artigo 78 – O setor de Escrituração Escolar e Arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas e administrativas do Colégio.

Artigo 79 – O Setor de Escrituração Escolar e Arquivo têm sob sua guarda, os livros e documentos seguintes:

- a.** Livro de registro de matrícula;
- b.** Prontuário dos alunos,
- c.** Livro de registro de atas de resultados finais e recuperação;
- d.** Livro de ocorrências;
- e.** Livro de visitas;
- f.** Pasta de relatórios de professores;
- g.** Livro de atas de Conselho Diretivo;
- h.** Livro de registro de Reuniões Pedagógicas;

Parágrafo Único – O Prontuário do aluno deverá conter fotocópia da certidão de nascimento, do RG, da ficha individual, do termo de responsabilidade, da ficha de matrícula, da ficha de emergência (SOA), e dos documentos de contrato de prestação de serviços educacionais, etc.

Seção III

Dos Serviços Auxiliares

Artigo 80 – Os Serviços Auxiliares são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento do Colégio.

Artigo 81 – São Serviços Auxiliares:

- a. Tesouraria;
- b. Almoxarifado;
- c. Portaria;
- d. Atendimento;
- e. Ambientes especiais;
- f. Limpeza e conservação;
- g. Vigilância (inspetores de alunos).

Artigo 82 – Ao Setor de Tesouraria cabem os encargos ordinários da vida econômica e financeira do estabelecimento, sob a supervisão do Diretor.

Artigo 83 – O tesoureiro deve ser pessoa de confiança do Diretor, competindo-lhe:

- a. Manter rigorosamente em dia a escrita fiscal;

- b. Elaborar balancetes mensais e logo após, o final do exercício, o balanço patrimonial e de resultado;
- c. Organizar a folha de pagamento e a relação das contas e obrigações a pagar;
- d. Efetuar os recebimentos destinados ao estabelecimento, responsabilizando-se pela sua guarda;
- e. Efetuar os pagamentos autorizados pelo diretor;
- f. Cobrar as mensalidades, observando a Legislação vigente;
- g. Preparar as guias de recolhimento das contribuições do INSS, FGTS, PIS, COFINS, efetuar as retenções de Imposto de Renda e de outros tributos determinados em Lei;
- h. Recolher as retenções de impostos e contribuições sociais às repartições competentes, arquivando os comprovantes devidamente quitados;
- i. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo diretor no âmbito de sua competência.

Artigo 84 – O almoxarifado conta com pessoal próprio, sendo as funções de almoxarife desempenhadas por um funcionário, a quem compete:

- a. Receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- b. Providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;
- c. Elaborar e manter atualizada a estruturação do almoxarifado;
- d. Organizar e manter em ordem o almoxarifado de modo a permitir:

I-A separação para pronta entrega do material requisitado.

II-A baixa do material requisitado.

III-A verificação periódica do estado do material de fácil deterioração.

- e. Inventar anualmente os bens patrimoniais e o estoque de material de consumo;

-
- f. Preparar e conferir documentos relativos ao almoxarifado, apresentando-os mensalmente ao diretor;
 - g. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor;

Artigo 85 – O almoxarifado funciona nos horários e turnos de funcionamento do Colégio, de modo a atender a todos os serviços.

Artigo 86 – Compete aos Serviços de Portaria e Segurança:

I-Proceder à abertura e ao fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela diretoria;

II-Manter sob sua guarda as chaves do Colégio e de todas as dependências;

III-Controlar a entrada e saída dos alunos do Colégio, conforme determinação do diretor;

IV-Zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade dos prédios, dos bens neles contidos e da comunidade escolar;

V-Cuidar da segurança da segurança do prédio, do mobiliário, dos equipamentos e materiais;

VI-Zelar pela segurança dos estudantes, professores e funcionários no recinto do estabelecimento e em suas imediações;

VII-Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos órgãos de administração do estabelecimento.

Artigo 87 – Compete aos Serviços de Atendimento:

I-Fiscalizar a movimentação dos alunos no recinto do Colégio;

II-Comunicar ao diretor as ocorrências;

III-Atender aos professores nas solicitações do material escolar;

IV-Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos órgãos de administração do estabelecimento.

Seção IV

Dos Serviços de Apoio aos Alunos e Professores

Artigo 88 – Os serviços de Apoio aos Alunos e aos Professores são responsáveis por orientar e assistir os alunos e professores na sua movimentação, solicitações e necessidades no período das atividades escolares.

Subseção I

Dos Inspectores de Alunos

Artigo 89 – Os Inspectores de alunos são encarregados de:

I-Acompanhar os alunos na entrada e saída das classes e zelar por sua conduta;

II-Atender os alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes encaminhando-os atendimento e comunicando as ocorrências ao Setor Pedagógico;

III-Levar ao conhecimento do Serviço de Orientação Especializada os casos de conduta insatisfatória de alunos;

IV-Atender os professores em aula, nas solicitações de material e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos, entregando, distribuindo e recolhendo materiais didáticos e/ou equipamentos multimídia, quando solicitado;

V-Encaminhar ao Serviço de Orientação Especializada os alunos retardatários e não permitir a saída de alunos antes do término das aulas ou sem a necessária licença do professor e autorização do diretor;

VI-Movimentar-se pelo prédio e pátio do Colégio para orientar e prestar assistência aos alunos e professores;

VII-Colaborar na realização de atividades cívicas, sociais, culturais e pedagógicas complementares de classe;

VIII-Auxiliar na divulgação de avisos e instruções;

IX-Verificar as condições de asseio e limpeza das salas de aula;

X-Controlar a permanência dos alunos nos ambientes destinados ao recreio;

XI-Comunicar ao Serviço de Orientação Especializada os casos de alunos com excesso de ocorrências de entradas tardias;

XII-Impedir a presença de estranhos no recinto escolar e em atividades escolares;

Subseção II

Dos Serviços de Recepção

Artigo 90 – Cabe ao profissional designado para a função de recepcionista:

I-Atender com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor;

II-Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de ramais e demais informações inerentes à função e organizado;

III-Auxiliar no controle de entrada e saída dos estudantes, dos familiares e demais pessoas da instituição;

IV-Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável, limpo e organizado;

V-Cumprir outras obrigações designadas pela direção.

Subseção III

Dos Serviços de Laboratório

Artigo 91 – Os Laboratórios apoiam o trabalho de professores e alunos em áreas específicas para que este se desenvolva a contento, propiciando a experimentação e comprovação prática dos conteúdos desenvolvidos em sala de aula.

Subseção IV

Da Biblioteca

Artigo 92 – A Biblioteca do Colégio constitui-se no centro de leitura e orientação de estudos para alunos, professores e funcionários.

Artigo 93 – A Biblioteca rege-se por regulamento próprio, aprovado pelo Diretor da mantenedora.

Artigo 94 – A Biblioteca é dirigida por uma bibliotecária, pessoa devidamente habilitada, que pode ser substituído em seus impedimentos pelo Auxiliar de Biblioteca.

Artigo 95 – São atribuições do Bibliotecário:

I-Elaborar e exercer a programação das atividades da Biblioteca, mantendo-a articulada com as demais programações que integram o núcleo de apoio técnico-pedagógico;

II-Manter controle das atividades realizadas, avaliar os resultados da programação e apresentar relatório anual;

- III**-Colaborar com os professores na composição de resenhas bibliográficas;
- IV**-Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca;
- V**-Elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
- VI**-Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- VII**-Organizar e registrar materiais didáticos, mantendo controle de sua utilização;
- VIII**-Elaborar inventário anual do acervo da Biblioteca.

Subseção V

Dos Serviços de Fotocópia (xerox)

Artigo 96 – O responsável por esse setor deverá:

- I**-Providenciar a reprodução de documentos necessários às áreas pedagógica e administrativa, respeitando as regras e controles estabelecidos para o setor;
- II**-Cumprir os prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III**-Requisitar o material necessário e assistência técnica, evitando perdas, prejuízos e atrasos nas entregas;
- IV**-Manter sigilo sobre os materiais do corpo docente (avaliações e outros) e impedir a entrada de pessoas estranhas ao setor;
- V**-Cumprir outras atribuições designadas pelo diretor.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Capítulo I

Da Caracterização

Artigo 97 – O Colégio oferece os seguintes níveis de ensino:

I-Educação Infantil – é oferecida em regime de externato e no período diurno, podendo ser meio período ou período integral, nas seguintes fases:

- a. Maternal I – para crianças de 1,7 meses a 02 anos de idade ou a completar até 30 de junho;
- b. Maternal II – para crianças de 03 anos de idade ou a completar até 30 de junho;
- c. Pré-escola – Fase I – para crianças de 04 anos de idade ou a completar até 30 de junho;
- d. Pré-escola – Fase II – para crianças de 05 anos de idade ou a completar até 30 de junho.

II-Ensino Fundamental - até 14 (catorze) anos de idade, com duração de 9 (nove) anos:

- a. **Anos iniciais** – do 1º ao 5º ano para alunos preferencialmente, de 6 (seis) anos a 10 (dez) anos de idade;
- b. **Anos finais** – do 6º ao 9ª ano para alunos preferencialmente, de 11 (onze) a 14 (catorze) anos de idade.

O Ensino Fundamental com duração mínima de nove anos, obrigatório a partir de seis anos de idade, tem por objetivo a formação básica da pessoa mediante:

I-A garantia do domínio progressivo da leitura, da escrita, da expressão oral e do cálculo, como instrumentos para compreensão e solução dos problemas humanos e o acesso sistemático aos conhecimentos;

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

III-O desenvolvimento da capacidade contínua de aprender, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de hábitos e valores;

IV-O fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e da tolerância recíproca em que se assenta eticamente a vida social;

V-O desenvolvimento da capacidade de reflexão e criação, em busca de uma participação consciente no meio social.

III-Ensino Médio – para atender alunos de 1ª a 3ª série, que concluíram o Ensino Fundamental.

Parágrafo Único – Em conformidade com o Parecer CNE 18/2005, o 1º ano do Ensino Fundamental é oferecido para a criança com seis (6) anos completos ou a completar até 30 de junho do ano vigente.

Capítulo II

Dos Currículos

Seção I

Da Educação Infantil

A Educação Infantil é organizada por áreas, abrangendo todos os campos de atuação indispensáveis ao desenvolvimento dos alunos e a construção progressiva e orientada do conhecimento.

Artigo 98 – Os conteúdos programáticos de Educação Infantil integram as áreas de:

- a. Linguagem e Códigos;
- b. Ciências da Natureza e Matemática;
- c. Ciências Humanas.

Artigo 99 – As áreas explicitadas no artigo anterior abrangem:

- a. Conteúdos conceituais referentes à construção ativa das capacidades para operar com símbolos, ideias, imagens e representações que permitem atribuir sentido à realidade;
- b. Conteúdos procedimentais, referentes ao saber fazer, relacionados à possibilidade de a criança construir instrumentos e estabelecer caminhos que lhe possibilite a realização de suas ações;
- c. Conteúdos atitudinais, referentes aos valores, normas e atitudes passíveis de serem aprendidos e planejados.

Parágrafo Único – As áreas de conhecimento são trabalhadas através do lúdico, com atividades, projetos, unidades didáticas, com o objetivo de atender às características e necessidades de cada faixa etária e estão detalhados no Plano de Ensino de cada professor.

Seção II

Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Artigo 100 – Os currículos do Ensino Fundamental e Ensino Médio são elaborados nos termos da legislação vigente, tendo uma base nacional comum e uma parte diversificada.

Parágrafo Único – Os componentes curriculares a serem trabalhados são indicados no Plano Escolar.

Capítulo III

Dos Critérios de Agrupamentos de Alunos

Seção I

Da Educação Infantil

Artigo 101 – Os alunos da educação Infantil são agrupados em classes, distribuídos em fases, de acordo com as faixas etárias previstas neste Regimento Escolar.

Seção II

Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Artigo 102 – Os alunos são agrupados:

I-Ensino Fundamental – por idade ou competência em anos dentro dos Ciclos;

II-Ensino Médio – por séries.

TÍTULO V

Do Processo de Avaliação

Capítulo I

Dos Princípios

Artigo 103 – A avaliação é um processo contínuo e sistemático que identifica, acompanha e analisa as ações educativas e suas repercussões levadas a efeito no Colégio.

Artigo 104 – A avaliação permite retornar e redimensionar o processo educativo face às propostas educacionais.

Artigo 105 – A avaliação, sendo um processo de acompanhamento, incide sobre dois focos específicos:

- a. Da Instituição;
- b. Da Aprendizagem.

Capítulo II

Da Avaliação Institucional

Artigo 106 – O Colégio realiza a avaliação de suas atividades, face aos objetivos expressos no Projeto Pedagógico, com vistas à atualização do diagnóstico de suas necessidades e aspirações.

Artigo 107 – A Avaliação do Colégio como um todo envolve a avaliação da gestão, do currículo, do atendimento dos setores e serviços e da qualidade do ensino.

Artigo 108 – Far-se-á a Avaliação Docente por um processo contínuo e acumulativo, no decorrer do ano letivo, registrando-se todos os fatos relevantes do trabalho de cada professor, conforme direitos e deveres previstos neste Regimento.

Parágrafo Único – Fazem parte do processo de Avaliação Docente, formulários de avaliação institucional, de auto avaliação e de competência técnico pedagógica.

Capítulo III

Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Artigo 109 – O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem será realizado através de processos internos.

Artigo 110 – A Avaliação é compreendida como processo contínuo e qualitativo, levando em consideração os objetivos propostos para as atividades escolares.

Parágrafo Único – No processo de avaliação, serão observados os aspectos cognitivos, procedimentais e atitudinais de forma a garantir a consecução da proposta Pedagógica do Colégio.

Artigo 111 – Na avaliação escolar, são utilizados diferentes instrumentos, levando-se em consideração as características da área de conhecimento e

das possibilidades de expressão do aluno, elaboradas pelo professor sob a supervisão da Coordenação Pedagógica e do Diretor.

Artigo 112 – Em relação ao processo de construção do conhecimento e à aquisição dos conteúdos trabalhados em cada bimestre e no ano letivo, os professores emitirão pareceres conclusivos descritivos do desenvolvimento escolar em forma de registros.

Seção I

Da Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental

Artigo 113 – Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental a avaliação deve:

I-Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, os pareceres descritivos são elaborados pelo professor regente e pelos professores de área, por meio da observação e do acompanhamento do desenvolvimento da criança no decorrer de todas as atividades desenvolvidas.

II-Esses pareceres seguem bimestralmente, via documentação pedagógica, para as famílias.

III-No decorrer do ano letivo, em qualquer época, as famílias são chamadas para o acompanhamento do desenvolvimento escolar, em horários de atendimento agendados com o professor regente e/ou Coordenação dessa etapa de ensino.

IV-No registro do aluno, ou no sistema, deverá permanecer cópia do parecer para compor o Histórico Escolar e possibilitar futuras orientações e encaminhamentos pedagógicos.

Parágrafo Único – Para o 1º ano do Ensino fundamental I, os alunos somente farão prova avaliativa no final do ano letivo. Durante o ano, os alunos passarão por exercícios avaliativos sem atribuição de notas.

Seção II

Do Ensino Fundamental e Ensino Médio

Um diferencial importante do Colégio Objetivo de Nova Odessa é sua forma de avaliação, aliada essencial no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem. Ao medir, com frequência, tanto o conhecimento do aluno quanto o desempenho do professor, ela garante agilidade e eficiência aos ajustes necessários a qualquer processo educacional.

Artigo 114 – 1ª NOTA (MENSAL):

I. A 1ª nota é composta por uma Avaliação Mensal e Tarefas de Casa referente ao mês. As avaliações serão aplicadas ao final de cada mês, abrangerá parte do conteúdo valendo 8,0 pontos e terá a duração de 45 minutos. A Tarefa de Casa (TC) abrange parte do conteúdo ministrado no mês valendo 2,0 pontos.

II. As avaliações serão apresentadas sob a forma de uma prova escrita e gráfica, visando assegurar ao instrumento a compatibilidade dos preceitos da linha didático-pedagógica que regem a disciplina e a observância dos requisitos essenciais (redações, contextualização, grau de dificuldade), inerentes ao sistema Objetivo de Ensino.

III.Haverá a possibilidade de 2ª chamada, para o aluno que faltar a Avaliação Mensal e preencher o requerimento, até 48 horas de sua realização em horário contra turno.

IV.O aluno que for pego "colando", no sentido de se comunicar com o colega para obter informações, ou para confirmar o que já fez, terá a prova retirada. Avaliação será zerada. O parecer do professor quanto à verificação da comunicação entre os alunos será considerado incontestável. Se o aluno desrespeitar o professor, refutando a medida tomada, a Coordenação Pedagógica tomará as providências cabíveis.

V.O aluno que for pego com "cola" escrita (folhas, folhetos, livros, cadernos, anotações na carteira, anotações em qualquer parte do corpo) ou gravações, aparelhagem eletrônica etc., e aqueles que procederem à troca de provas, receberão nota "ZERO" e terão como desdobramento:

- a) impedimento de realização de prova em 2ª chamada na disciplina na qual for pego colando;
- b) um dia de suspensão, se for a primeira vez em que é pego colando; havendo outra prova nesse dia, o aluno fará 2ª chamada;
- c) dois dias de suspensão na primeira reincidência;
- d) encaminhamento a Coordenação Pedagógica para deliberação sobre posteriores penalidades, cabendo inclusive advertência e/ou suspensão.

Artigo 115 – 2ª NOTA (BIMESTRAL):

A 2ª nota é composta por uma Avaliação Bimestral e Tarefas de Casa referente ao bimestre. As avaliações serão aplicadas ao final de cada bimestre, abrangerá todo ou parte do conteúdo ministrado no bimestre, valerá 8,0 pontos e terá a duração de 45 minutos. A tarefa de Casa (TC) abrange todo ou parte do conteúdo ministrado no bimestre valendo 2,0 pontos.

II. As avaliações serão apresentadas sob a forma de uma prova escrita e gráfica, visando assegurar ao instrumento a compatibilidade dos preceitos da linha didático-pedagógica que regem a disciplina e a observância dos requisitos essenciais (redações, contextualização, grau de dificuldade), inerentes ao sistema Objetivo de Ensino. A principal função da tarefa de casa é justamente complementar o trabalho do professor em sala de aula. Por meio da tarefa, o professor pode verificar quais são as principais dificuldades individuais e coletivas dos alunos. Quando um conteúdo não é bem aprendido, os conteúdos seguintes podem ficar prejudicados. Portanto, analisar a tarefa de casa dos alunos é uma forma de fazer uma "recuperação" diária, trabalhando os pontos em que os estudantes apresentam mais dificuldades.

III. Haverá a possibilidade de 2ª chamada, para o aluno que faltar a avaliação e preencher o requerimento, até 48 horas de sua realização em contra turno.

IV. O aluno que for pego "colando", no sentido de se comunicar com o colega para obter informações, ou para confirmar o que já fez, terá a prova retirada. Avaliação será zerada. O parecer do professor quanto à verificação da comunicação entre os alunos será considerado incontestável. Se o aluno desrespeitar o professor, refutando a medida tomada, a Coordenação Pedagógica tomará as providências cabíveis.

V. O aluno que for pego com "cola" escrita (folhas, folhetos, livros, cadernos, anotações na carteira, anotações em qualquer parte do corpo) ou gravações, aparelhagem eletrônica etc., e aqueles que procederem à troca de provas, receberão nota "ZERO" e terão como desdobramento:

- a) impedimento de realização de prova em 2ª chamada na disciplina na qual for pego colando;
- b) um dia de suspensão, se for a primeira vez em que é pego colando; havendo outra prova nesse dia, o aluno fará 2ª chamada;

- c) dois dias de suspensão na primeira reincidência;
- d) encaminhamento a Coordenação Pedagógica para deliberação sobre posteriores penalidades, cabendo inclusive advertência e/ou suspensão.

Artigo 116 – MÉDIA BIMESTRAL:

- I. É a soma da 1ª Nota e 2ª Nota dividida por 2 (dois).
- II. Os componentes curriculares com carga horária semanal de até 2 (duas) horas/aula, deverão utilizar os instrumentos avaliativos referente a 2ª Nota do bimestre, ou seja, serão apenas somados a Avaliação Bimestral e Tarefa de Casa.

Artigo 117 – CÁLCULO DE NOTAS:

1) 1ª Nota:

É calculada mensalmente e tem como componentes a Avaliação Mensal e Tarefa de Casa.

$$1^{\text{a}} \text{ Nota} = \frac{\text{Avaliação Mensal} + \text{TC}}{2} = \text{Nota Mensal}$$

2) 2ª Nota:

É calculada bimestralmente e tem como componentes a Avaliação Bimestral e Tarefa de Casa.

$$2^{\text{a}} \text{ Nota} = \frac{\text{Avaliação Bimestral} + \text{TC}}{2} = \text{Nota Bimestral}$$

3) Média Bimestral:

É calculada bimestralmente e tem como componentes as 1ª e 2ª Notas somadas e divididas por 2 (dois)

$$\text{MB} = \frac{\text{NM} + \text{NB}}{2} = \text{MFB}$$

Obs.: Os componentes curriculares com carga horária semanal de até 2 (duas) horas/aula, deverão utilizar os instrumentos avaliativos referente a 2ª Nota do bimestre.

Avaliação Bimestral + TC = MFB

4) Recuperação Específica (RE)

Ao término do Período de Recuperação o aluno terá uma Nota Periódica Recuperada (NPR) que será obtida através da fórmula:

$$NR = \frac{MFB + RE}{2}$$

5) Verificação Complementar Anual (VCA)

Ao não ser aprovado por média, o aluno é submetido à VCA, que poderá lhe proporcionar atingir o índice exigido para aprovação.

$$VCA = \frac{NR + VCA}{2} = 6,0 \text{ (seis)}$$

Caso o valor da VCA seja inferior ao da MFB do bimestre recuperado manter-se-á a de maior valor.

Artigo 118 – PONTOS EXTRAS:

A pontuação dos Simulados, será realizada de acordo com número de acertos do aluno e será acrescida caso o (a) aluno (a) não obter a Média suficiente para sua aprovação na Média Final.

Artigo 119 – SIMULADO (Testinho):

O Testinho é uma avaliação multidisciplinar (simulado) onde os alunos do Ensino Fundamental II (6º ao 9º), realizam no final de cada semestre, com o objetivo de avaliarmos o ensino-aprendizagem. Acontece no final do 1º semestre e 2º semestre e é dividida em duas partes:

Parte I = Português; Matemática; História; Geografia e Informática;

Parte II = Ciências; Inglês; Arte; Filosofia e Espanhol.

Cada Parte contém 5 (cinco) alternativas de respostas, das quais apenas uma é a correta.

Tempo de Duração de cada etapa: 3h/a para cada parte da prova.

Total de 100 questões (50 questões em cada parte)

Artigo 120 – SIMULADOS (FUVESTÃO; ENEM)

Para os alunos do Ensino Médio, o OBJETIVO realiza simulado aberto que reproduzem as exigências dos grandes vestibulares: a organização rígida e minuciosa, a inscrição formal, a identificação rigorosa, a inflexibilidade dos horários, a postura em sala, e questões com o mesmo nível de dificuldade, visa a antecipar o "clima" dos vestibulares e, como envolve um número de inscritos próximo do número de candidatos às provas reais, permite uma pré-avaliação da posição relativa do aluno, no curso que escolheu.

Artigo 121 - PROVA GERAL BÁSICA (PGB)

A prova é realizada sob a forma e a denominação de temas interdisciplinares, avalia o domínio dos conceitos gerais das disciplinas através de interpretação de textos e problemas. Contém 180 questões de múltipla escolha. Destinado aos alunos do Ensino Médio.

Artigo 122 - PROVA GERAL AVANÇADA (PGA)

A prova avalia conhecimentos específicos das disciplinas. Consta de 100 questões de múltipla escolha, sendo 10 questões para cada disciplina. É atribuída uma nota para cada disciplina. Destinado aos alunos do Ensino Médio.

Artigo 123 – TRABALHO:

O trabalho visa ampliar a conscientização dos alunos; estimular-lhes a iniciativa, a criatividade e o trabalho de pesquisa e estudos, dentro de uma visão disciplinar dos temas apresentados pelos professores e valerá de 0,0 até 2,0 pontos. Destina-se aos alunos do Ensino Fundamental I, II e Ensino Médio.

Seção III

Da Educação Especial

Artigo 124 – A Educação Especial engloba uma imensa diversidade de necessidades educativas especiais, assim como uma equipe multidisciplinar, compostas pelos mais diversos profissionais e especialistas. Seu objetivo principal é promover uma melhor qualidade de vida àqueles que, por algum motivo, necessitam de um atendimento mais adequado à sua realidade física, mental, sensorial e social.

A Educação Especial deve ser vista no contexto da Educação Geral, ou seja, o portador de necessidades especiais deve ser atendido no mesmo ambiente que o não portador. A esta tendência contemporânea chamamos de Educação Inclusiva, uma vez que o portador de necessidades especiais é inserido em classes regulares de ensino, sendo tão digno e merecedor da educação como qualquer outra pessoa. Tendo acesso a métodos, recursos e procedimentos especiais durante o seu processo de ensino-aprendizagem.

Em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96 – Capítulo V – Da Educação Especial – Artigos 58, 59 e 60 - o Colégio Objetivo conta com professores capacitados para a integração dos educandos portadores de necessidades especiais nas classes comuns, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade. Nesse sentido,

constitui-se uma importante contribuição para essa tarefa de “educar a todos”, incluindo todas as pessoas, reconhecendo os diferentes apoiando a aprendizagem e respondendo adequadamente às necessidades individuais para efetivamente serem escolas inclusivas.

Artigo 125 – A escola poderá admitir alunos com necessidades especiais desde que a família ou responsáveis apresentem laudo médico ou de especialistas que os acompanhem, com a finalidade de alicerçar as adequações pedagógicas necessárias e possíveis à Escola.

Parágrafo 1º – De posse deste documento a Escola fará uma Adequação Curricular que consistirá em planos de ações dos docentes visando minimizar as dificuldades apresentadas pelos alunos, desde que seja de possível realização pela Escola, e com a ciência prévia dos pais.

Parágrafo 2º – A inclusão poderá ser realizada a qualquer momento, desde que se perceba a necessidade, comprove-se através de avaliações e os termos sejam aceitos pela família.

Parágrafo 3º - No processo de inclusão escolar, serão atendidas as necessidades educacionais de cada aluno, assegurando currículos, métodos, técnicas, recursos educacionais e organização específicos a cada caso.

Artigo 126 – A avaliação da Educação Especial:

A avaliação será contínua e permanente de caráter qualitativo e quantitativo sistematicamente, culminando em relatório descritivo das habilidades e competências escolares e comportamentos apresentados pelo aluno em relação ao grupo, ao currículo proposto e ao processo de aquisição de aprendizagem.

Artigo 127 – As adaptações/flexibilizações curriculares, relacionar-se-ão aos objetivos de aprendizagem, conteúdos, metodologias, materiais, processo de

avaliação, adaptações do espaço físico e organização do tempo, levando em consideração o domínio prévio do conteúdo e o nível de aprendizagem. Em sua formulação, feita em conjunto com professores, coordenação, orientação e demais profissionais envolvidos, será analisada a situação de cada aluno a fim de conhecermos suas necessidades e solicitar os encaminhamentos com objetivo de obter pareceres e orientações de outros profissionais (Neuropediatra, Psiquiatra Infantil, psicólogo, oftalmologista, otorrinolaringologista, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, dentre outras especialidades) para a elaboração do diagnóstico do aluno e implementação das adaptações/flexibilizações necessárias à eficácia do ensino e da aprendizagem.

Artigo 128 – Sobre a Deficiência Visual:

- O aluno deficiente visual deverá realizar suas atividades e avaliações na escrita Braille, lendo-as, oralmente ao professor, ou respondê-las oralmente ocasionalmente.
- Deverá locomover-se no ambiente escolar amparado por sua guia/bengala.
- O sistema apostilado deverá ser apresentado em mídia (CD) para uso em programa específico de computador de uso individual do aluno.
- O aluno portador de baixa visão, além do CD referente a cada bimestre do sistema apostilado, também receberá as demais atividades impressas em letras/figuras de tamanho aumentado para sua necessidade.
- O aluno portador de baixa visão deverá portar sua lupa ou demais dispositivos tecnológicos que lhe possibilitem a leitura.
- Algumas aulas e práticas de Educação Física deverão ser adaptadas e dirigidas à deficiência Visual.

Artigo 129 – Sobre a Deficiência Auditiva:

- O aluno surdo terá direito de trazer um intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para a sala de aula.
- As provas deverão ser realizadas por escrito ou oralmente, segundo cada professor, levando em consideração o momento do percurso em que o aluno se encontra no processo de aquisição da segunda língua – Língua Portuguesa.
- As correções de provas, exercício e produção textual, considerarão a estruturação linguística de LIBRAS.
- O aluno, que receber indicação médica, deverá ser estimulado ao uso de AASI (aparelho de amplificação sonora individual) a fim de auxiliar seu desenvolvimento e integração escolar.

Artigo 130 – Sobre a Deficiência Mental:

- As adaptações/flexibilizações curriculares deverão considerar o nível de aprendizagem de cada aluno.
- O tempo de aprendizagem do aluno deverá ser respeitado, assim como suas limitações físicas e emocionais.
- O ritmo do ensino poderá ser dosado de acordo com a disposição do aluno.
- O professor deverá fazer uso de vocabulário acessível.
- O aluno deverá ser estimulado a se desenvolver plenamente, seguro de suas conquistas e aquisições, propiciando a interação, convivência, autonomia e independência em suas ações, melhorando sua autoestima e afetividade.
- Quando houver necessidade, serão ofertados conteúdos, atividades e vivências extras, a fim de que o aluno se contextualize e adquira os próximos conteúdos com êxito.
- A alfabetização e o desenvolvimento do pensamento lógico-matemático serão priorizados.

Artigo 131 – Sobre a Deficiência Física:

- O ambiente escolar é preparado para a recepção de cadeirantes, com eliminação de barreiras físicas e construção de rampas.

Artigo 132 – Dificuldades de comunicação:

- Transtornos de leitura e escrita, dislexias, transtornos de aprendizagem, distúrbio do processamento auditivo, etc.
- As provas poderão ser adaptadas (enunciados sucintos, número menor de questões, orais, etc.) para a realidade de cada caso, respeitando a lei e os direitos que são assegurados ao aluno, além das orientações dos profissionais envolvidos com o aluno.
- Os alunos deverão ocupar lugares preferenciais em sala de aula.

Artigo 133 - Condutas típicas:

- Condutas típicas peculiares de quadros psicológicos temporários.
- Condutas típicas de quadros neurológicos, psicológicos complexos ou psiquiátricos persistentes.
- Serão considerados os aspectos como a baixa resistência à frustração, ansiedade, hiperatividade, agressividade, a expressão e a comunicação para o planejamento específico, organização de tempo, espaço, seleção de materiais e andamento das aulas.

Parágrafo Único: O trabalho pedagógico deverá ser desenvolvido juntamente com os profissionais da área de saúde mental.

TÍTULO VI

Da Organização da Vida Escolar

Capítulo I

Da Matrícula

Artigo 134 – São condições para a matrícula:

I-Por ingresso, na Educação Infantil, a partir de 18 meses de idade.

II-No primeiro ano do Ensino Fundamental de Nove Anos, idade mínima estabelecida em Lei e Normas do Conselho Estadual de Educação e previstas neste Regimento Escolar;

III-Nas demais séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, comprovação de Escolaridade anterior em documentos originais ou, na ausência, classificação do aluno na série adequada, de acordo com a idade ou competência, através de avaliação que defina seu grau de desenvolvimento e conhecimento.

Artigo 135 – Para matrícula serão exigidos os seguintes documentos referentes aos alunos:

I-Requerimento dirigido ao diretor, redigido pelo interessado ou por seu representante legal, se menor;

II-Certidão de nascimento;

III-Documentos pessoais: RG, CPF, comprovante de endereço;

IV-Uma foto 3x4 recentes;

V-Histórico escolar;

VI-Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, para matrícula no Ensino Médio;

VII-Carteira de Vacinação atualizada.

Parágrafo Único – Para a renovação de matrícula, dispensam-se os documentos já constantes do arquivo escolar, ressalvados os que necessitem de atualização ou complementação.

Artigo 136 – A frequência às aulas só é permitida aos alunos regularmente matriculados. A presença do aluno com matrícula irregular não implica em aceitação, por parte da escola, da efetivação dos atos escolares praticados, sendo de inteira responsabilidade de a família regularizar a matrícula do aluno para validação dos atos escolares.

Artigo 137 – As matrículas por transferência são recebidas ou emitidas durante todo o ano letivo, até trinta dias antes do período de recuperação final, e as demais serão efetuadas em época estipulada e divulgada.

Capítulo II

Das Formas de Ingresso

Seção I

Da Classificação

Artigo 138 – A classificação no Ensino Fundamental e no Ensino Médio é realizada:

I-Por promoção, para alunos que frequentam a série/ano anterior no próprio Colégio;

- II-Por transferência para candidatos procedentes de outras escolas;
- III-Mediante avaliação de competência ou análise de documentação escolar, para os alunos provenientes do exterior.

Artigo 139 – A avaliação de competência será realizada em consonância com a proposta pedagógica por comissão de professores e de especialistas designada pelo Diretor para a sua realização, para definir o grau de desenvolvimento do aluno e indicação da série/ano em que o mesmo será classificado.

Seção II

Da Reclassificação

Artigo 140 – A reclassificação será feita tendo como referência a correspondência idade/série, mediante a avaliação de competências, seguindo os trâmites legais e até 60 dias após o início do ano letivo.

A reclassificação só se consumirá se o aluno permanecer matriculado nesta escola durante o ano letivo.

Capítulo III

Da Frequência e Compensação de Ausências

Artigo 141 – O Colégio fará o controle sistemático de frequência dos alunos às atividades escolares, e bimestralmente, adotará as medidas necessárias para que os alunos possam compensar ausências que ultrapassem o limite de 20% do total das aulas dadas, ao longo de cada mês letivo.

Parágrafo 1º - As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe ou das disciplinas, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas.

Parágrafo 2º - A compensação de ausências não exige a escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, e nem a família e o próprio aluno de justificar suas faltas.

Artigo 142 – O Controle de frequência será efetuado sobre o total de horas letivas, exigida a frequência mínima de 75% para a promoção.

Artigo 143 – Os critérios e procedimentos para o controle da frequência e para a compensação de ausências serão disciplinados da seguinte forma:

1. O controle da frequência será feito em impresso próprio, diariamente pelo professor da classe ou das disciplinas;
2. As ausências a serem compensadas serão realizadas, em período diverso, através de atividades programadas pela equipe de professores, para que os alunos possam compensar e sanar as lacunas de aprendizagem provocadas pelas faltas;
3. O excedente de limites de faltas poderá ainda, ser revisto ao final de cada semestre, se assim o educando ou seu responsável considerar adequado.

Capítulo IV

Da Recuperação

Artigo 144 – A recuperação da aprendizagem constitui mecanismo colocado à disposição do Colégio e dos docentes para garantir a superação de dificuldades específicas encontradas pelo aluno durante o seu percurso escolar.

A recuperação final não se aplica ao estudante retido na série/ano em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas oferecidas pelo Colégio.

Será considerado reprovado o estudante que, após as avaliações da recuperação final, obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) em qualquer componente curricular ou se não obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária anual.

Artigo 145 – RECUPERAÇÃO CONTÍNUA (RC):

Conjunto de estratégias elaboradas pelo professor com o objetivo de recuperar conteúdos essenciais que não foram assimilados pelo aluno. Instrumentos que podem ser usados pelo docente.

I. Os estudos de RC são realizados regularmente, no decorrer do ano letivo.

II. A RC se utiliza de vários instrumentos diversificados.

III. Peso de cada RC de 0,0 até 2,0 pontos.

Artigo 146 – RECUPERAÇÃO ESPECÍFICA:

O Colégio oferece aos alunos do Ensino Fundamental I e II do (2º ao 9º ano) e Médio que apresentarem dificuldade/defasagem no ensino-aprendizagem aulas de RE será no contra turno das aulas e pago à parte da mensalidade e

o valor será cobrado conforme a tabela divulgada na secretaria do Colégio, bem como nas Normas e Orientações aos Pais e Responsáveis.

O colégio oferece essa recuperação ao final do 2º bimestre e 4º bimestre, ou seja, ao final de cada semestre, conforme calendário escolar.

A média obtida na recuperação poderá alterar a média do 2º bimestre, quando de valor superior.

Poderão participar da recuperação específica o aluno que, na somatória das médias desses dois primeiros bimestres, não atingir 12 pontos.

O aluno que precisar participar da recuperação das disciplinas divididas em frentes deverá realizar todas elas.

I. A RE será realizada na 2ª semana do 2º semestre, pois na 1ª semana será a revisão da matéria semestral.

II. As avaliações da RE serão ministradas em horário inverso ao das aulas regulares.

III. As aulas contemplarão os assuntos do semestre considerado para a recuperação.

IV. Não haverá 2ª chamada de RE.

V. A inscrição para participar da RE deverá ser efetuada na secretaria do Colégio, mediante o pagamento de cada disciplina.

VI. Uma vez inscrito, o aluno deverá ter frequência obrigatória, a ser registrada em diário de classe, e não poderá ter mais que uma (1) falta, sob pena de perder a prova. A conduta disciplinar também será objeto de informação aos pais ou responsáveis.

VII. Será obrigatório o uso do uniforme escolar.

VIII. O valor por componente curricular será cobrado conforme a tabela.

IX. Não haverá 2ª chamada de RE.

Artigo 147 – DO REFORÇO ESCOLAR:

O Colégio oferece aos alunos do Ensino Fundamental I do (2º ao 5º ano) que apresentarem dificuldade/defasagem no ensino-aprendizagem aulas de Reforço Escolar, pagas à parte da mensalidade, no contra turno das aulas e o valor será cobrado conforme a tabela divulgada na secretaria do Colégio, bem como nas Normas e Orientações aos Pais e Responsáveis.

Após constatadas as dificuldades/defasagem do aluno, os pais e ou responsáveis serão notificados e receberão os encaminhamentos pertinentes, assim como a indicação para o acompanhamento do Reforço Escolar, não sendo obrigados a utilizá-lo no próprio Colégio, ficando sob a responsabilidade dos mesmos.

Capítulo V

Da Promoção

Artigo 148 – A promoção do aluno é determinada pelo resultado de seu aproveitamento e assiduidade, conforme especificações deste Regimento Escolar.

Artigo 149 – Considera-se aprovado o aluno que:

- a.** Obter em todos os componentes curriculares, a média aritmética da nota bimestral igual ou superior a 6,0 (seis inteiros);
- b.** Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), conforme Legislação Vigente, em todos os componentes curriculares;
- c.** Frequência inferior a 75% e superior a 60% do total das horas letivas, se o Conselho de Classe e/ou Série avaliar e decidir se a ausência às

aulas prejudicou ou não o desempenho do aluno para o prosseguimento de estudos.

Capítulo VI

Da Retenção

Artigo 150 – A retenção ocorrerá da seguinte forma:

- a. Considera-se retido no ano/série, sem direito a Avaliação Final, o aluno que obtiver, após o término do quarto bimestre, frequência global inferior a 75% e média final inferior a 6,0 (seis inteiros) em mais de três componentes curriculares.
- b. Todo aluno deverá compensar as ausências que ultrapassem o limite estipulado por lei. Para isso deverá justificá-las, por escrito e imediatamente após o período de ausência, junto à Coordenação Pedagógica, nos termos da Legislação vigente.
- c. A compensação será dada pelo professor da disciplina prejudicada pelas ausências na forma de atividades que deverão ser realizadas, preferencialmente na Escola, em horário contrário. Na impossibilidade, a Escola determinará o procedimento a ser seguido.
- d. Na análise da situação o de aprendizagem dos alunos de 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, será considerada para retenção e promoção do aluno a Resolução CNE/CEB nº 7/2010 e Parecer CEE/SP nº 285/2014.

Artigo 151 – Considera-se Retido no ano/série o aluno que após as Avaliações Finais não obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) nos componentes curriculares que prestou, após apreciação e determinação do Conselho de Professores.

Capítulo VI

Da Expedição de Documentos de Vida Escolar

Artigo 152 – Cabe à unidade escolar expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série/ano, ciclo ou módulo, de transferência, de matrícula, diplomas ou certificados de conclusão de curso, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a Legislação vigente.

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Artigo 153 – A escola manterá a disposição dos pais e ou responsáveis, cópia do Regimento Escolar aprovado, para verificação.

Parágrafo Único – No ato da matrícula ou na primeira reunião de pais, a escola fornecerá cópia de parte de seu regimento às normas de gestão e convivência, sistemática de avaliação, reforço e recuperação, para conhecimento das famílias que se interessarem.

Artigo 154 – Incorporam-se a este Regimento, as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Artigo 155 – A presente norma regimental entrará em vigor na data de sua publicação.

TÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Artigo 156 – Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pelo Diretor do Colégio, ou pela autoridade competente da Diretoria Regional de Ensino, à luz da Legislação vigente.