

# **DINÂMICO**

## **REGIMENTO ESCOLAR**

Goiânia, Junho de 2021.

## SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	03
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	04
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	22
TÍTULO IV – DO REGIMENTO ESCOLAR.....	28
TÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL.....	32
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	34

# REGIMENTO ESCOLAR

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA

**Art. 1º** - O **Colégio Dinâmico**, instituição de direito privado, com fins educacionais, mantido pelo **Colégio Dinâmico Ltda**, sociedade por quotas de responsabilidade limitada, registrado na junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG sob o nº 5220068854-8 em 10/05/1988, 1ª alteração nº 5213501-5 em 17/01/1989, 2ª alteração nº 5214736.9 em 27/11/89 e 14ª alteração 52030744288 em 13/08/2003, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica CNPJ sob o n.º 16.001.273/0001-90.

### CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 2º** - O **Colégio Dinâmico**, localiza-se na Rua T-37, Quadra 114, Lotes 17/18, Setor Bueno, na cidade de Goiânia, capital do Estado de Goiás, CEP 74.215-040, [wwwcolegiodinamico.com.br](http://wwwcolegiodinamico.com.br).

**Art. 3º** - O **Colégio Dinâmico** ministra, de acordo com a legislação vigente, Educação Básica no nível do Ensino Médio em regime seriado anual no turno diurno.

**Art. 4º** - O presente Regimento Escolar tem por finalidade assegurar a unidade filosófica e definir a estrutura político-pedagógica, administrativa e disciplinar do **Colégio Dinâmico**.

**Art. 5º** - Para efeito de Regimento Escolar, o **Colégio Dinâmico**, doravante, será denominado simplesmente Colégio.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

**Art. 6º** - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios da 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, observando os seguintes princípios:

- I- igualdade de condições para o acesso e permanência no Colégio;
- II- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III- pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV- respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- valorização do profissional da educação escolar;

- VI- garantia de padrão de qualidade;
- VII- valorização da experiência extra-escolar;
- VIII- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA FINALIDADE DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 7º** - A Educação Básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios, para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

### **SEÇÃO I**

#### **Do Ensino Médio**

**Art. 8º** - O Ensino Médio tem por objetivos:

- I- a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II- a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III- o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV- a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA DIREÇÃO**

**Art. 9º** - A Direção gerencia as atividades administrativas e pedagógicas do Colégio, no sentido de atingir os objetivos educacionais constantes no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 10** - O Diretor é um profissional, escolhido entre os sócios participantes da entidade mantenedora.

**Art. 11** - Compete ao Diretor:

- I- representar oficialmente o Colégio perante autoridades e instituições;
- II- planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades do Colégio;
- III- cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino e as determinações emanadas dos órgãos competentes;

- IV- buscar junto aos setores competentes subsídios para realização de um ensino de boa qualidade;
- V- estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, professores e alunos;
- VI- analisar, julgar e decidir sobre condutas dos alunos que ferem a filosofia e a boa ordem do Colégio no que diz respeito ao processo pedagógico-disciplinar;
- VII- zelar pela fiel observância ao regime didático e disciplinar;
- VIII- promover o bom relacionamento entre os alunos, seus responsáveis e professores;
- IX- favorecer um convívio harmonioso de toda equipe técnico-pedagógica;
- X- articular-se com as famílias e comunidade possibilitando a integração nas atividades de caráter cívico, social e cultural;
- XI- convocar e presidir as reuniões do Conselho de Classe e demais reuniões do Colégio;
- XII- autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- XIII- deferir ou indeferir os requerimentos de matrícula;
- XIV- participar juntamente com a Coordenação Pedagógica da elaboração e execução do calendário escolar;
- XV- divulgar e assegurar aos professores, pessoal técnico-administrativo, alunos e aos pais ou responsáveis o cumprimento do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico;
- XVI- tomar decisões voltadas ao processo de desenvolvimento e melhoria do ensino-aprendizagem;
- XVII- assinar documentos escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário Escolar, quando necessário;
- XVIII- supervisionar os serviços da Secretaria Escolar;
- XIX- participar da elaboração, aprovação e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e calendário escolar;
- XX- atender as famílias dos alunos, orientar, esclarecer, encaminhar solicitações e buscar soluções relacionadas ao processo ensino-aprendizagem e integração do aluno à comunidade escolar;
- XXI- providenciar a regularização do Colégio junto aos setores competentes, divulgando e zelando pela sua atualização;
- XXII- executar outras funções inerentes ao seu cargo e decidir em última instância escolar os casos omissos, de acordo com os dispositivos legais.

## CAPITULO II

### DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 12** - A Coordenação Pedagógica é responsável pela mediação e articulação do processo didático-pedagógico, com o objetivo de proporcionar suporte técnico às atividades docentes, assegurando a qualidade do ensino.

**Parágrafo único** - O Coordenador Pedagógico é um profissional legalmente habilitado com experiência no campo da docência, indicado pela Direção, contratado pela entidade mantenedora.

**Art. 13** - Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I- assessorar pedagogicamente o Diretor e os professores;
- II- planejar, coordenar, acompanhar, controlar, supervisionar, assistir e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;
- III- elaborar, acompanhar e avaliar, com os professores, o currículo ministrado pelo Colégio, em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Ensino;
- IV- assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração dos projetos, programas e planos de ensino, atuando juntamente com os professores;
- V- assessorar os professores na aplicação adequada do processo de avaliação;
- VI- assessorar o professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação paralela;
- VII- contatar com o professor para verificar o desempenho do aluno que estiver apresentando dificuldades de aprendizagem;
- VIII- elaborar juntamente com o Diretor o calendário escolar e o cronograma de provas;
- IX- promover e coordenar as reuniões dos professores, reuniões de estudo e trabalho, visando ao constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;
- X- coordenar o processo de seleção de livros didáticos e materiais pedagógicos adotados pelo Colégio;
- XI- analisar, juntamente com o Secretário Escolar, o histórico escolar de aluno transferido e compatibilizá-lo com a matriz curricular;
- XII- subsidiar o Diretor com os dados e informações referentes ao Colégio;
- XIII- participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudos e outros sempre que convidado;
- XIV- planejar, coordenar e participar das reuniões do Conselho de Classe;
- XV- participar da elaboração, aprovação e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico;
- XVI- supervisionar o controle da frequência e aulas dadas nos diários de classe, bem como a reposição de aulas quando for necessário;
- XVII- programar e participar com o Diretor das reuniões de pais e professores;

- XVIII- elaborar o horário dos plantões, aula-extra e de recuperação, e, controlar a frequência dos alunos nestas atividades;
- XIX- responsabilizar-se pela divulgação de aula extra, eventos, palestras e outros acontecimentos;
- XX- coordenar a aplicação das avaliações de segunda chamada e as de caráter especial;
- XXI- manter o controle das aulas de recuperação paralela, com o objetivo de solucionar as deficiências de aprendizagem dos alunos;
- XXII- atender os pais ou responsáveis, que buscam solução para os problemas relativos aos alunos;
- XXIII- receber, resolver e ou encaminhar os alunos com problema disciplinares para o Diretor;
- XXIV- planejar, juntamente com o responsável pela Biblioteca Escolar, o seu funcionamento;
- XXV- incentivar os professores a fazer uso da Biblioteca Escolar, recursos didáticos e equipamentos;
- XXVI- acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos desenvolvidos no período letivo;
- XXVII- receber, responsabilizar e divulgar os projetos oriundos das Universidades para as diversas propostas do ingresso dos alunos no ensino superior;
- XXVIII- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XXIX- executar outras atividades pertinentes a sua função, sempre com postura ética, crítica, equilibrada e solidária na solução dos problemas pertinentes ao Colégio.

## **SEÇÃO I**

### **Da Coordenação de Área**

**Art. 14** - A Coordenação de Área tem por finalidade subsidiar os professores de cada área, no processo pedagógico.

**Parágrafo único** - O Coordenador de Área é um professor indicado pelo Diretor, mediador entre o Coordenador Pedagógico e os professores.

**Art. 15** - Compete ao Coordenador de Área:

- I- planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, assistir e avaliar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, o processo pedagógico do Colégio, dentro de sua área;
- II- divulgar os trabalhos ou experiências realizadas na área ou disciplina;
- III- desenvolver o espírito de equipe entre os professores da área;
- IV- coordenar e mediar as diversas atividades desenvolvidas em classe e extra classe;
- V- fornecer subsídios teóricos, práticos relativos à sua disciplina ou área de estudo, visando à constante atualização dos professores;

- VI- planejar e avaliar as atividades com os professores da área mensalmente;
- VII- diagnosticar os problemas e necessidades específicas da área ou disciplina, propondo soluções alternativas.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Recursos Didáticos**

**Art. 16** - O Setor de Recursos Didáticos é responsável pelo material e equipamento de ensino-aprendizagem, supervisionado à Coordenação Pedagógica.

**Art. 17** - Compete ao responsável pelos Recursos Didáticos:

- I- responsabilizar-se pelo controle, supervisão, divulgação e incentivo do uso do material e equipamento de ensino-aprendizagem, junto aos professores e alunos;
- II- avaliar dados estatísticos da utilização do material de ensino-aprendizagem, divulgados no Colégio;
- III- planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar o funcionamento da Biblioteca Escolar;
- IV- coordenar cursos extracurriculares realizados no Colégio.

## **SEÇÃO III**

### **Do Auxiliar de Disciplina**

**Art. 18** - O Auxiliar de Disciplina, supervisionado à Coordenação Pedagógica, é responsável por manter a ordem e a disciplina no Colégio.

**Parágrafo único** - O Auxiliar de Disciplina é um profissional indicado pelo Diretor, contratado pela entidade mantenedora.

**Art. 19** - Compete ao auxiliar de Disciplina:

- I- controlar a entrada, permanência e saída de alunos;
- II- atender e encaminhar pais ou responsáveis, buscando solução para os problemas dos alunos;
- III- manter e controlar a disciplina dos alunos fazendo cumprir o Regimento Escolar e o Regulamento do Colégio relacionado aos seus deveres;
- IV- aplicar medidas educativas que dizem respeito a sua competência;
- V- atender e encaminhar se necessário, alunos com problemas disciplinares ao Diretor e à Coordenação Pedagógica;
- VI- verificar a frequência diária na sala de aula;
- VII- prestar atendimento, com autorização dos pais ou responsáveis com medicação analgésica, quando necessário;
- VIII- solicitar o apoio da Coordenação Pedagógica, quando necessário na solução de problemas;
- IX- solicitar da Coordenação Pedagógica providências na expedição das medidas



educativas escritas;

X- solicitar da Secretaria Escolar, dados relacionados à vida escolar dos alunos, quando necessário;

XI- receber, controlar e encaminhar à Secretaria Escolar, para arquivamento no dossiê do aluno, as medidas educativas devidamente assinadas;

XII- informar ao Diretor e ou à Coordenação Pedagógica, no término do período, as ocorrências do dia, através de boletim.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PSICOLOGIA ESCOLAR**

**Art. 20** - A Psicologia Escolar utiliza de recursos e técnicas psicológicas aos problemas apresentados, assistindo e orientando pais, alunos e professores.

**Art. 21** - Compete ao Psicólogo Escolar:

I- contribuir para o bom relacionamento professor/ aluno/escola, fator decisivo no processo educativo;

II- orientar os alunos na escolha profissional, através da orientação vocacional, realizada fora do horário das aulas;

III- atender a pais e alunos, quando encaminhados pelo Diretor Geral, Coordenação Pedagógica ou por vontade própria;

IV- participar das reuniões, de acordo com o calendário escolar;

V- acompanhar os alunos e, quando necessário, encaminhar a outros profissionais para uma avaliação psicológica;

VI- divulgar informações para os alunos sobre profissões;

VII- executar outras atividades pertinentes à sua função.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PESSOAL DOCENTE**

**Art. 22** - O Pessoal Docente é constituído por profissionais habilitados, indicados pelo Diretor e contratados pela entidade mantenedora.

**Parágrafo único** - O professor, ao ser admitido, toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento Escolar e das normas do contrato de trabalho.

**Art. 23** - Compete ao professor:

I- conhecer e cumprir o Regimento Escolar, o Calendário Escolar, Projeto Político Pedagógico e demais normas e instruções em vigor;

II- participar da elaboração, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;

III- elaborar, executar e avaliar o plano de trabalho, replanejando-o sempre que

necessário, em consonância com a realidade do Projeto Político Pedagógico e da classe;

- IV- cumprir o calendário escolar;
- V- cumprir com assiduidade o horário estipulado pelo Colégio;
- VI- ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando o conteúdo ministrado;
- VII- criar e utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e técnicas de acordo com os alunos e o conteúdo a ser ministrado, para alcançar os objetivos propostos;
- VIII- identificar os alunos com necessidades e dificuldades na aprendizagem, encaminhando-os ao Coordenador Pedagógico;
- IX- participar das atividades cívicas, culturais e educativas realizadas no Colégio;
- X- observar e atender o prazo estipulado para entrega do material didático a ser confeccionado;
- XI- responsabilizar-se pelo atendimento e cumprimento do cronograma de provas;
- XII- repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando ao cumprimento da carga horária e dos dias letivos;
- XIII- proceder à avaliação do rendimento dos alunos de acordo com os objetivos propostos, de forma contínua e cumulativa como processo de aprendizagem;
- XIV- estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;
- XV- ministrar aulas de recuperação e em plantões, quando convocado pela Coordenação Pedagógica;
- XVI- elaborar provas de segunda chamada e em caráter especial, solicitadas pela Coordenação Pedagógica;
- XVII- entregar na Secretaria Escolar os resultados das avaliações nos prazos fixados;
- XVIII- participar de reuniões, cursos, seminários e encontros sempre que convocado pelo Diretor do Colégio;
- XIX- participar das reuniões do Conselho de Classe e de todas as suas deliberações;
- XX- auxiliar, sempre que solicitado, na preparação do material a ser utilizado nas reuniões do Conselho de Classe;
- XXI- agir em relação a seus alunos sempre com o espírito de justiça;
- XXII- atender a família do aluno quando for solicitado;
- XXIII- manter a disciplina na sala de aula;
- XXIV- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos didático-pedagógico;

- XXV- acatar as decisões do Diretor e demais autoridades do ensino;
- XXVI- aplicar aos alunos advertência verbal;
- XXVII- ministrar aulas extras e plantões, quando convocado pela Coordenação Pedagógica;
- XXVIII- requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Colégio;
- XXIX- elaborar de acordo com a sua disciplina o projeto de progressão parcial;
- XXX- opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
- XXXI- propor ao Diretor medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação e de disciplina;
- XXXII- comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- XXXIII- zelar pelo bom nome do Colégio, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 24** - O Pessoal Discente é o conjunto de todos os alunos regularmente matriculados no Colégio.

**Parágrafo único** - No ato da matrícula, o aluno assume o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes.

**Art. 25** - São direitos do aluno:

- I- tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- II- receber assistência educacional de acordo com suas necessidades, observadas as possibilidades do Colégio;
- III- expor suas dúvidas durante as aulas e receber do professor os esclarecimentos necessários;
- IV- recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado;
- V- ser ouvido em suas queixas e reclamações;
- VI- ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza;
- VII- participar das atividades escolares sociais, cívicas e recreativas destinadas a sua formação;
- VIII- receber as avaliações, tarefas e trabalhos escolares corrigidos e avaliados em tempo hábil, bem como ser informado de seus erros e acertos;

IX- tomar conhecimento, através do boletim escolar, de seu rendimento escolar e de sua frequência;

X- requerer a matrícula, renovação de matrícula, transferência e outra documentação escolar, através de seus pais ou responsáveis;

XI- requerer segunda chamada, revisão das avaliações, através de seus pais ou responsáveis.

**Art. 26** - São deveres dos Alunos:

I- cumprir o Regimento Escolar e demais normas que regem o ensino;

II- frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;

III- apresentar-se no Colégio no horário determinado de acordo com as normas gerais divulgadas no início de cada ano letivo e com o material necessário para o acompanhamento das aulas;

IV- desempenhar com responsabilidade, todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;

V- abster-se de atos que perturbem a ordem, ofenda os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares e funcionários, quando no desempenho de suas funções;

VI- zelar pela conservação e manutenção do prédio, material didático, mobiliário e outros materiais de uso coletivo, responsabilizando-se também financeiramente pelos danos causados;

VII- atender às determinações dos diversos setores do Colégio;

VIII- tratar com civilidade os colegas, os professores e demais funcionários do Colégio;

IX- respeitar a propriedade alheia;

X- apresentar-se no Colégio devidamente uniformizado, sempre que estiver desenvolvendo uma atividade escolar, inclusive no contra turno;

XI- apresentar tanto no período matutino e vespertino a carteira estudantil;

XII- atuar com responsabilidade na execução dos trabalhos escolares;

XIII- dar respostas nas provas somente de caneta esferográfica preta ou azul;

XIV- entregar aos pais ou responsáveis às correspondências enviadas pelo Colégio;

XV- requer no prazo de dois dias úteis e pagar taxa de prova de segunda chamada de recuperação paralela conforme estabelece o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 27** - É vedado ao Aluno:

I- ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e do Colégio sem autorização do Diretor;

II- ausentar-se do Colégio antes do horário previsto do término das aulas, exceto quando com solicitação dos pais ou responsáveis e autorização do Diretor;

III- ocupar-se, durante as aulas, de assuntos a elas estranhos;

- IV- usar calculadoras durante as aulas e avaliações;
- V- promover, sem autorização do Diretor, sorteios, coletas e subscrições, usando para tais fins o nome do Colégio;
- VI- distribuir no recinto do Colégio quaisquer boletins ou impressos sem autorização do Diretor;
- VII- promover algazarras ou distúrbios nas imediações, nos corredores, nos pátios e em outras dependências do Colégio;
- VIII- ter consigo, durante o período letivo de aulas, livros, impressos, gravuras ou escritos de qualquer gênero, inconvenientes a instrução e aos bons costumes, bem como portar qualquer objeto que possa ferir ou causar dano a outrem, tais como canivetes, estiletos e outros;
- IX- introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas ou drogas no recinto do Colégio;
- X- entrar em luta corporal ou agressão física com qualquer pessoa no recinto escolar ou em suas imediações;
- XI- fumar nas dependências do Colégio;
- XII- manter o celular ligado nos horários de aula, provas, Simulados e na Biblioteca Escolar;
- XIII- usar aparelhos sonoros no recinto escolar;
- XIV- praticar atos amorosos indevidos ao ambiente escolar;
- XV- fazer qualquer tipo de comércio nas dependências do Colégio sem autorização da Direção;
- XVI- jogar baralho ou similares nas dependências do Colégio;
- XVII- comparecer as aulas ou atividades escolares com roupas que não pertençam ao uniforme, bem como o usar gorros ou bonés;
- XVIII- cometer injúria e calúnia contra colegas, professores e demais funcionários;
- XIX- divulgar, por qualquer, meio de comunicação, assuntos que envolva, direta ou indiretamente, o nome do Colégio e seus funcionários, sem antes comunicar às autoridades competentes;
- XX - praticar qualquer atitude que se caracteriza como bullying, inclusive por meio eletrônico.

**Art. 28** - Considera-se falta grave os incisos VIII, IX e X do artigo 27, o que implica transferência.

**Art. 29** - Pela inobservância ao disposto neste Regimento Escolar, o aluno está sujeito às medidas educativas:

§ 1º - Advertência oral, aplicada pelos professores e funcionários autorizados, destinada às transgressões leves.

§ 2º - Advertência por escrito, aplicada pelo Coordenador Pedagógico e encaminhada aos pais ou responsáveis para conhecimento.

§ 3º - Advertência escrita aplicada, pela reincidência nas situações constantes no inciso anterior ou pela gravidade da falta cometida com comunicado aos pais ou responsáveis para comparecimento ao Colégio.

a)- O aluno fica impedido de retornar a sala de aula, cumprindo atividades escolares determinadas pela Coordenação Pedagógica.

§ 4º - Suspensão das atividades escolares, aplicada ao aluno que após receber duas advertências, reincidir em qualquer das transgressões a que alude o inciso anterior ou pela maior gravidade da falta cometida;

a)- o aluno fica impedido de participar das atividades escolares em sala de aula por 1 (um) dia letivo.

b)- caso haja avaliação previamente marcada para este dia, o aluno perde o direito de realizá-la, podendo requerer segunda chamada.

c)- o aluno que cumpre a suspensão deve apresentar um trabalho de pesquisa com tema específico, a ser elaborado no Colégio, sob a orientação da Coordenação Pedagógica.

d)- os pais ou responsáveis são convocados para comparecimento ao Colégio;

e)- os pais ou responsáveis que residirem em outra cidade são notificados imediatamente pelo Colégio, para tomar ciência e providências que o fato requer.

§ 5º - Na hipótese de reincidência do inciso anterior implicará em nova suspensão por no máximo de 2 (dois) dias letivos, impossibilitando o aluno de participar das atividades escolares.

§ 6º - O aluno que receber a medida educativa constante nos § 4º e 5º e alíneas por mais de 2 (duas) vezes, fica sujeito à apreciação do Conselho de Classe, no final de cada semestre, para avaliar sua conduta disciplinar, bem como a sua continuidade no Colégio ou sua renovação de matrícula.

§ 7º - Transferência, aplicada pelo Diretor após, ouvido o Conselho de Classe, nas situações em que procedimentos estabelecidos no § 4º e 5º se mostrem insuficientes, em razão de reincidência ou pela gravidade da falta cometida e ou quando o aluno:

a) Comprovar a inadaptação do aluno ao Projeto Político Pedagógico e ao Regimento Escolar, demonstrando que foram adotadas todas as medidas possíveis para que esta adaptação acontecesse;

b) Demonstrar que a medida é indicada como alternativa para o melhor desenvolvimento educacional do aluno;

c) Avaliar que a medida é recomendada para a segurança física, emocional e psíquica do aluno, dos colegas e dos docentes.

§ 8º- A Transferência é aplicada pelo Diretor, que solicita imediatamente a presença dos pais ou responsáveis para conhecimento do procedimento adotado.

§ 9º - É assegurado o contraditório e a ampla defesa às partes envolvidas.

## SEÇÃO I

### Dos Pais ou Responsáveis

**Art. 30** - O Colégio promove a interação da escola/família, através da participação dos pais ou responsáveis nas suas atividades educativas e culturais.

**Art. 31** - Constituem deveres dos pais ou responsáveis:

- I- estimular o aluno no cumprimento de suas atividades;
- II- participar das reuniões de pais e professores e de eventos sócio-culturais, todas as vezes que for convocado;
- III- procurar periodicamente o Colégio para saber do desempenho do aluno;
- IV- zelar pelo cumprimento do horário de entrada e saída do aluno no Colégio;
- V- ficar atento às correspondências enviadas pelo Colégio, atendendo-as prontamente;
- VI- acompanhar as atividades diárias propostas pelo Colégio, verificando se o aluno está cumprido-as com responsabilidade e assiduidade;
- VII- incentivar o aluno a participar das atividades extra curriculares e de convívio social;
- VIII- responsabilizar-se pelos danos causados pelo aluno no recinto do Colégio;
- IX- cumprir as cláusulas contratuais previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- X- justificar a Coordenação Pedagógica o não comparecimento do aluno em suas atividades escolares;
- XI- adquirir o material didático do aluno em tempo hábil.

**Art. 32** - Constituem direitos dos pais ou responsáveis:

- I- tomar conhecimento do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico;
- II- receber bimestralmente o resultado das avaliações e frequência do aluno;
- III- ser informado pelo Colégio das dificuldades de aprendizagem do aluno;
- IV- requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência avaliação de segunda chamada, recuperação paralela e outros documentos escolares;
- V- fazer reivindicações que visem melhorar o desempenho do aluno;
- VI- solicitar, com antecedência, a saída do aluno antes do término das aulas, com justificativa junto à Coordenação Pedagógica, quando necessário.

## CAPÍTULO VI

### DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO

**Art. 33** - Os Serviços Administrativos e de Apoio servem de suporte ao funcionamento do Colégio, proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções.

**Art. 34** - Os Serviços Administrativos e de Apoio são executados por funcionários selecionados pelo Diretor, contratados pela entidade mantenedora.

§ 1º - Constituem Serviços Administrativos as atividades de Secretaria Escolar e Secretaria Administrativa.

§ 2º - Constituem Serviços de Apoio: Recepção, Auxiliar de Portaria, Segurança e Serviços Gerais.

**Art. 35** - A hierarquia, as atribuições e os critérios para a distribuição das tarefas dos Serviços de Apoio são definidos pelo Diretor.

## SEÇÃO I

### Da Secretaria Escolar

**Art. 36** - A Secretaria Escolar é o setor responsável pela gestão, escrituração escolar, arquivo, preparação de correspondências e atualização do processo administrativo-pedagógico.

**Parágrafo único** - Os serviços da Secretaria Escolar são de responsabilidade do Secretário Escolar, supervisionado pelo Diretor.

**Art. 37** - O Secretário Escolar é designado pelo Diretor e contratado pela entidade mantenedora, observando os requisitos exigidos para o exercício da função.

**Art. 38** - A Secretaria Escolar funciona nos horários normais de aula e nos recessos escolares.

**Art. 39** - Compete ao Secretário Escolar:

I- conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, calendário escolar, currículo e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;

II- organizar e manter em dia coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos;

III- cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

IV- coordenar, conferir e fiscalizar as atividades da Secretaria Escolar fazendo distribuição equitativa dos trabalhos entre os auxiliares;

V- participar da elaboração, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógica e do Regimento Escolar;

VI- redigir as correspondências que lhe forem confiadas;

VII- participar e secretariar as reuniões dos Conselhos de Classe;



- VIII- apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos escolares que devem ser assinados;
- IX- organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos;
- X- coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, distribuição de turmas, expedição de transferência e certificados;
- XI- elaborar e redigir junto com a Coordenação Pedagógica relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XII- expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor;
- XIII- analisar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas e compatibilizá-las com a matriz curricular;
- XIV- divulgar em tempo hábil os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas;
- XV- conferir e acompanhar a programação de processamento de dados referentes à escrituração escolar;
- XVI- responsabilizar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar;
- XVII- garantir e manter o sigilo dos documentos escolares;
- XVIII- planejar e elaborar juntamente com o Diretor e o Coordenador Pedagógico o calendário escolar e cronograma de provas;
- XIX- registrar em livro próprio os certificados expedidos pelo Colégio;
- XX- atender, em tempo hábil, às informações estatístico-educacionais, solicitadas pelo INEP/MEC, através do levantamento dos dados, feito anualmente, pelo Censo Escolar, Programa Administrador do Cadastro – PAC Simples e ENEM, quando for o caso.
- XXI- executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços da Secretaria Escolar.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Escrituração e Arquivo Escolar**

**Art. 40** - A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

**Art. 41** - Arquivo é o ato de conservar e manter guardadas os documentos que contêm os registros da passagem dos alunos pelo Colégio, formando, assim, a sua memória.

**Art. 42** - A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação:

- a)- da identificação de cada aluno;
- b)- da regularidade de seus estudos;
- c)- da autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 43** - O Colégio dispõe de instrumentos de escrituração referentes à documentação e assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários e outras ocorrências que requeiram registros.

**Parágrafo único** - Os atos escolares podem também por segurança serem arquivados em arquivo eletrônico.

**Art. 44** - São documentos escolares:

- I- requerimento de matrícula;
- II- ficha individual;
- III- diário de classe;
- IV- histórico escolar;
- V- boletim escolar;
- VI- certificados de conclusão;
- VII- livros de ata;
- a)- registro das reuniões dos Conselhos de Classe;
- b)- registro de reuniões de professores;
- c)- outros.
- VIII- registro de matrícula;
- IX- registro de resultados finais;
- X- registro de certificados.

**Art. 45** - Os documentos relacionados no “caput” do artigo e/ou outros documentos expedidos pelo Colégio, contêm os dados essenciais à identificação de sua situação legal.

**Art. 46** - A Secretaria Escolar registra os Certificados de Conclusão do Ensino Médio em livro próprio, numerado e sem rasuras.

**Art. 47** - Os Históricos Escolares, Certificados de Conclusão do Ensino Médio e demais documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo Diretor e Secretário Escolar do Colégio, atribuição indelegável a outrem.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Guarda e Descarte de Documentos**

**Art. 48** - A guarda de documentos é o conjunto ordenado de documentos que comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e do Colégio.

**Art. 49** - O Descarte consiste no descarte de documentos escolares considerados desnecessários.

**Art. 50** - O Colégio pode proceder o descarte de:

- I- documentos referentes ao processo da verificação de aprendizagem escolar, no fim do período letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;
- II- requerimento de matrícula, cópias de atestados e declarações, após o término do curso;

**Parágrafo único** - O ato de descarte é lavrado em ata, assinada pelo Diretor, Secretário Escolar na qual consta o extrato dos documentos descartado.

**Art. 51** - O dossiê do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual e histórico escolar, bem como os livros de ata, que fazem parte do arquivo do Colégio, não podem ser descartados.

**Parágrafo único** - O dossiê dos professores, pessoal técnico pedagógico e administrativo não pode ser descartado.

## **SEÇÃO II**

### **Da Secretaria Administrativa**

**Art. 52** - A Secretaria Administrativa é o setor responsável pelo controle financeiro e pela documentação dos professores, pessoal administrativo e técnico-pedagógico do Colégio.

**Parágrafo único** - O Secretário Administrativo é um profissional indicado pela Diretor e contratado pela entidade mantenedora.

**Art. 53** - Os serviços da Secretaria Administrativa são executados pelo Secretário Administrativo e supervisionado pelo Diretor.

**Art. 54** - Compete ao Secretário Administrativo:

- I- controlar o movimento financeiro do Colégio;
- II- responsabilizar-se pela contabilidade geral do Colégio;
- III- organizar e atualizar a documentação dos professores, pessoal administração e técnico-pedagógico;
- IV- controlar a escala de férias dos funcionários;
- V- responsabilizar-se pela elaboração e entrega ao Diretor da frequência mensal dos funcionários;
- VI- informar processos administrativos, remetidos ao Colégio;
- VII- executar outras atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Administrativa.
- VIII- solicitar, receber e conferir a documentação dos funcionários para admissão e demissão, e encaminhá-la à entidade mantenedora para as providências;
- IX- executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços da Secretaria Escolar.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS UNIDADES COMPLEMENTARES**  
**SEÇÃO I**

**Do Conselho de Classe**

**Art. 55** - O Conselho de Classe é o órgão de acompanhamento das atividades de planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas, com atuação restrita a cada classe.

**Art. 56** - O Conselho de classe tem por finalidade:

I- estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho dos professores a fim de propiciar condições de realização do processo ensino- aprendizagem, proposto pelo plano curricular, intervindo tempestivamente com ações pedagógico-educativas no momento em que são detectadas dificuldades no desempenho de cada aluno;

II- analisar o aproveitamento global das turmas, verificando as causas do alto e baixo rendimento;

III- analisar a metodologia e os critérios da avaliação adotados pelos professores;

IV- acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem de cada aluno, bem como de sua avaliação, diagnosticando os resultados;

V- analisar os resultados da aprendizagem de cada aluno, relacionando-o com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos, com o encaminhamento metodológico, com as modalidades do acompanhamento individual e a realização da recuperação paralela;

VI- utilizar procedimentos que asseguram a comparação com parâmetros indicados pelos conteúdos determinados para o ano, evitando comparação entre alunos;

VII- identificar os alunos de ajustamento insatisfatório e propor medidas que visem a adaptá-los ao Colégio.

VIII- responder a consultas feitas sobre assuntos didáticos-pedagógicos, referentes à turma em avaliação;

IX- opinar sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar interposto pelos pais ou responsáveis;

X- apreciar e emitir parecer sobre medidas disciplinares que lhes forem submetidas.

**Art. 57** - O Conselho de Classe na avaliação do processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos os alunos, de cada turma, separada e individualmente tomará as medidas que se fizerem necessárias para o aprimoramento de cada aluno, programando e garantindo a recuperação paralela individual e coletiva, direito do aluno, visando à recuperação imediata daqueles que apresentaram dificuldades de qualquer natureza.

§ 1º - O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, pelo Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar, por todos os professores da respectiva turma.

§ 2º - O Conselho de Classe, na falta ou impedimento legal do Diretor, é presidido pelo Coordenador Pedagógico.

§ 3º - Das decisões do Conselho de Classe cabe recurso dos pais ou responsáveis ao Diretor, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do conhecimento da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

§ 4º - Cabe ao Diretor convocar o Conselho de Classe para julgar a pertinência do recurso citado no § 3º no prazo de 5 (cinco) dias e dar ciência às partes.

§ 5º - A mudança de decisão do Conselho de Classe só pode ocorrer após o julgamento do recurso.

**Art. 58** - O Conselho de Classe reúne, conforme previsto no Calendário Escolar:

I- ordinariamente para:

a)- avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de cada aluno, durante o bimestre, propondo uma reorientação para os alunos que apresentarem dificuldades;

b)- avaliar o trabalho realizado e promover as mudanças que se fizerem necessárias, com vistas ao seu aprimoramento, durante o bimestre seguinte;

c)- no final do ano letivo, para realizar uma análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno, com a finalidade de avaliar se o aluno possui condições adequadas de ser promovido para a série seguinte.

II- extraordinariamente, em qualquer época do ano letivo, sempre que um fato relevante o exigir.

a)- a convocação para as reuniões extraordinárias é feita pelo Diretor, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 59** - O Conselho de Classe reúne com a presença de 75/% (setenta e cinco) por cento de seus membros.

§ 1º - As reuniões do Conselho de Classe devem ser registradas em ata, lavrada por secretário designado para esse fim, dando ciência aos interessados no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º - Os participantes do Conselho de Classe devem manter sigilo absoluto das decisões tomadas durante a realização do mesmo.

**Art. 60** - Após a realização do Conselho de Classe, os pais ou responsáveis são participados das medidas a serem tomadas, para a melhoria contínua do processo ensino-aprendizagem.

## SEÇÃO II

### Da Biblioteca Escolar

**Art. 61** - A Biblioteca Escolar, supervisionada ao Diretor, é um espaço pedagógico cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar durante o horário de funcionamento do Colégio.

§ 1º - A Biblioteca Escolar é coordenada por um funcionário indicado pelo Diretor e contratado pela entidade mantenedora.

§ 2º - O acervo bibliográfico é formado de material adquirido pelo Colégio, por doações de outras instituições e de terceiros.

**Art. 62** - Compete ao responsável pela Biblioteca Escolar:

- I- planejar juntamente com o Coordenador Pedagógico o funcionamento da Biblioteca Escolar;
- II- orientar os alunos na utilização adequada dos livros e das técnicas de estudo;
- III- realizar o registro, classificação, codificação e arquivo do acervo da Biblioteca Escolar;
- IV- cuidar da manutenção e conservação do acervo bibliográfico;
- V- fazer o controle diário do atendimento da Biblioteca Escolar;
- VI- fornecer ao Diretor dados referentes ao atendimento na Biblioteca Escolar;
- VII- organizar e atualizar o acervo da Biblioteca Escolar em relação à recortes de assuntos relativos à Educação e outros de interesse do Colégio, bem como a sua ampla divulgação à comunidade Escolar;
- VIII- fornecer informações à Coordenação Pedagógica, professores sobre novas aquisições de livros e publicações.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Laboratório**

**Art. 63** - O Laboratório tem como objetivo favorecer, através das aulas práticas, a fixação dos conteúdos trabalhados em sala de aula, despertando no aluno o interesse pela pesquisa científica, através de testes e experiências.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO PLANEJAMENTO CURRICULAR**

**Art. 64** - O Planejamento Curricular elaborado anualmente pelo Colégio, antes do início do ano letivo, programa o processo ensino-aprendizagem, em cuja elaboração participa todos os professores e técnicos envolvidos no processo educativo.

**Parágrafo único** - A coordenação, aprovação do Planejamento Curricular é da competência do Diretor.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DO CURRÍCULO**

**Art. 65** - O Currículo compreende as ementas dos componentes curriculares identificados na respectiva matriz curricular.

**Parágrafo único** - O Colégio programa outras atividades, além das aulas fixadas na matriz curricular, para a necessária formação do aluno.

**Art. 66** - A Matriz Curricular do Ensino Médio, possui uma Base Nacional Comum Curricular, obrigatória em âmbito nacional e uma Parte Diversificada, segundo às leis e resoluções vigentes.

§ 1º - Base Nacional Comum Curricular:

- a) Linguagens e suas Tecnologias;
- b) Matemática e suas Tecnologias;
- c) Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- d) Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

§ 2º - O currículo do Ensino Médio deve considerar a formação integral do aluno, de maneira a adotar um trabalho voltado para a construção de seu projeto de vida e para a sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

§ 3º - A parte diversificada do currículo deve estar harmonizada a Base Nacional Comum Curricular e ser articulada a partir do contexto histórico, econômico, social, ambiental e cultural.

§ 4º - A Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio, inclui obrigatoriamente estudos e práticas de Educação Física, Sociologia, Filosofia e Arte em suas diversas expressões, tais como: Artes Visuais, dança, música e teatro.

§ 5º - O ensino da Língua Portuguesa e da Matemática é obrigatória em todos os anos do Ensino Médio.

§ 6º - O currículo do Ensino Médio inclui, obrigatoriamente, o estudo da Língua Inglesa e pode ofertar outras línguas estrangeiras, em caráter optativo, preferencialmente o Espanhol.

**Art. 67** - Os componentes curriculares, organizados em forma de disciplinas, são distribuídos, assegurando o relacionamento, a ordenação e a sequência dos estudos.

§ 1º - Para execução dos programas, deve ser incentivada a realização de atividades como: excursões, visitas, seminários, promoções desportivas, exposições, olimpíadas e outros.

§ 2º - Os temas relevantes da atualidade a serem abordados de forma transversal e de maneira articulada: saúde, diversidade, sexualidade, gênero, vida familiar, social e política, direito das crianças e adolescentes, educação ambiental, educação para o consumo, educação fiscal, educação para o trânsito, trabalho, ciência e tecnologia, diversidade cultural, drogas, prevenção ao bullying e direitos dos idosos.

§ 3º - O ensino da História e Culturas Indígena e Afro- Brasileira deve estar presente nos conteúdos desenvolvidos no âmbito de todos os componentes curriculares, especialmente no ensino de Arte, História, Língua Portuguesa, Geografia e Cultura Religiosa, assegurando o conhecimento e o reconhecimento da cultura desses povos na formação e constituição da Nação, ampliando o leque de referências culturais do aluno, contribuindo para concepções de mundo e construção de identidades mais plurais e solidárias.

§ 4º - Cabe aos professores sob a orientação do Diretor e Coordenador Pedagógico, elaborarem programas e planos de ensino, adaptando-os ao nível e desenvolvimento dos alunos e a sua elevação no meio social.

**Art. 68** - No Ensino Médio em regime seriado anual, a ordenação dos currículos é feita por séries anuais.

**Art. 69** - O Ensino Médio em regime seriado anual, tem a duração de 3 (três) anos letivos, assegurando 1040 (mil e quarenta) horas/aulas anuais distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

**Art. 70** - Com vistas ao cumprimento do Projeto Político Pedagógico, do Currículo do Ensino Médio, a cada bimestre o Diretor promove a avaliação dos objetivos propostos, do desempenho dos profissionais e o planejamento das ações específicas de cada setor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 71** - O Calendário Escolar é o instrumento normativo em que indica os dias letivos a serem cumpridos, os períodos destinados a comemorações cívicas e culturais, recesso escolar, período destinado à recuperação, reuniões de Conselho de Classe, entrega de boletim, reuniões pedagógicas e férias escolares.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO**

**Art. 72** - A avaliação da aprendizagem do aluno é contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos, orientando-se por processo diagnosticador, formador e emancipador.

**Art. 73** - A avaliação tem em vista os objetivos do currículo deve ser feita através de observação, pontualidade e assiduidade, dos trabalhos programados, individualmente ou em grupo, das leituras orientadas, das pesquisas bibliográficas e de campo, da participação ativa em seminários e debates e da realização de provas gráficas, dissertativas, objetivas ou orais, atividades de laboratório e simulados, bem como de outros instrumentos pedagogicamente aconselháveis.

§ 1º - A avaliação é um processo inerente à aprendizagem sendo atribuição do professor.

§ 2º - O professor não pode repetir notas sob qualquer pretexto ou para qualquer efeito.

§ 3º - A avaliação tem como objetivo identificar os sucessos e dificuldades do aluno, a fim de serem organizadas as ações educativas subsequentes.

**Art. 74** - A média bimestral (MB) é obtida através da média das avaliações realizadas no bimestre.



§ 1º - Durante o bimestre são realizadas duas avaliações discursivas (P1 e P2) e um Simulado (S).

§ 2º - A média bimestral (MB) é obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$MB = \frac{P1 + P2}{2} + S$$

§ 3º - O aluno da 3ª série, que obtiver a média dos 3 (três) bimestres mais a nota da P1 do 4º bimestre igual ou superior a 6,0 (seis) em cada disciplina, é dispensado da avaliação da P2 do 4º Bimestre e do Simulado.

a - O aluno que obtiver média inferior a 6,0 (seis) em cada disciplina conforme o estabelecido no § 3º, é submetido a P2 do 4º bimestre e ao Simulado.

**Art. 75** - A avaliação é expressa em notas graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), variando em décimos.

**Art. 76** - O professor não pode repetir notas sob qualquer pretexto ou para qualquer efeito.

**Art. 77** - O aluno que perder a avaliação prevista no calendário escolar, por motivo justificado, ou com apresentação de atestado médico, pode requerer na Secretaria Escolar a segunda chamada de acordo com as normas estabelecidas no manual do aluno.

**Parágrafo único** - O aluno que perder o simulado e a avaliação de recuperação paralela não haverá nova oportunidade.

**Art. 78** - Os pais ou responsáveis são cientificados bimestralmente do resultado do aproveitamento e frequência do aluno, através do boletim escolar.

**Art. 79** - Durante o ano letivo, o aluno obtém quatro médias resultantes das avaliações do aproveitamento escolar, correspondentes aos quatro bimestres.

§ 1º - A média anual (MA) é obtida somando-se as médias dos 04 (quatro) bimestres, já multiplicadas pelos respectivos pesos, e dividindo-se o resultado por 6 (seis), de acordo com a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{(1 \times 1^\circ \text{ Bim}) + (1 \times 2^\circ \text{ Bim}) + (1 \times 3^\circ \text{ Bim}) + (2 \times 4^\circ \text{ Bim})}{5}$$

§ 2º - É considerado aprovado o aluno que obtiver a média dos quatro bimestres igual ou superior a 6,0 (seis) em todas as disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas.

**Art. 80** - Nas disciplinas que aluno que obtiver média anual (MA) inferior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas é submetido a Avaliação Final (AF), após o cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos.

**Parágrafo único** - É considerado aprovado o aluno que obtiver na Avaliação Final (AF), resultado igual ou superior a 6,0 (seis), desconsiderando o resultado obtido no ano letivo.

**Art. 81** - Ao findar o último ano do Ensino Médio:

§ 1º - Se o aluno for reprovado em até dois componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, pode ser submetido, a processos de recuperação da aprendizagem imediatamente após o término do ano letivo.

§ 2º - Se o aluno for retido, não pode usufruir da progressão parcial, visto que a mesma só é permitida dentro do nível da educação básica, sendo obrigado a refazer tão somente os conteúdos dos componentes curriculares em que não obteve êxito.

**Art. 82** - O certificado de conclusão do Ensino Médio só pode ser expedido para o aluno aprovado em todos os componentes curriculares previstos na matriz curricular.

## **SEÇÃO I**

### **Da Recuperação**

**Art. 83** - A recuperação é uma estratégia de intervenção deliberada no processo educativo, desenvolvida pelo Colégio, de forma contínua e paralela, como nova oportunidade aos alunos que apresentarem aproveitamento insuficiente.

§ 1º - A Recuperação no processo educativo é uma intervenção contínua em cada conteúdo ministrado e visa superar, imediatamente, as dificuldades, detectadas no processo de aprendizagem.

§ 2º - A Recuperação Paralela é uma atividade escolar que ocorre concomitante ao período letivo, com o objetivo de recuperar conteúdos, para os alunos que não obtiveram os resultados esperado ou média do bimestre inferior a 6,0 (seis).

§ 3º - Os estudos de recuperação paralela são planejados e realizados em função das necessidades individuais, considerando as deficiências da aprendizagem, bem como os pré-requisitos para os bimestres posteriores, conforme o caso.

§ 4º - Os estudos de recuperação paralela são realizados através de plantões, resoluções de listas de exercícios e atendimento individualizado.

§ 5º - A Recuperação Paralela é oferecida de acordo com o calendário pré-estabelecido, em relação aos conteúdos ministrados, a critério do professor de cada disciplina, do Coordenador Pedagógico e do Coordenador de Área.

§ 6º - A média obtida em cada componente curricular na Recuperação Paralela, com valor máximo de 6,0 (seis), substitui a média do respectivo bimestre, prevalecendo a maior média.

## **SEÇÃO II**

### **Do Avanço de Estudos**

**Art. 84** - Avanço de Estudos é o processo legal, pelo qual o aluno, mediante verificação de aprendizado, no decorrer do período letivo, é matriculado na série mais adiantada, por possuir grau de desenvolvimento e rendimento escolar superior ao exigido na série que está cursando.

§ 1º - Os professores ao diagnosticar o aluno com a necessidade da aplicação deste recurso, encaminham ao Diretor para juntamente com o Conselho de Classe proceder a decisão que cada situação requer.

§ 2º - Os procedimentos adotados para o Avanço de Estudos são registrados em ata, lavrada em livro especialmente aberto para esse fim, ata cuja cópia é anexada ao dossiê do aluno.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Promoção**

**Art. 85** - Promoção é a ascensão do aluno para a série seguinte depois de vencer os requisitos pré-estabelecidos, em função da média mínima pré-fixada, associada à apuração da assiduidade.

**Parágrafo único** - O Colégio adota o regime de promoção regular e admite a progressão parcial.

**Art. 86** - A promoção regular ocorre quando o aluno obtiver:

- I- média anual (MA) igual ou superior a 6,0 (seis);
- II- média final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis) após a Avaliação Final;
- III- frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo geral da carga horária mínima prevista.

**Art. 87** - O aluno que obtiver Média Final (MF) inferior a 6,0 (seis), pode ser promovido, se considerado capaz de frequentar a série seguinte, após a análise global feita pelo Conselho de Classe.

**Parágrafo único** - O aluno que obtiver Média Final (MF) a 6,0 (seis) em até duas disciplinas na 1ª e 2ª série, pode ser promovido parcialmente com direito a cursar a dependência.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Progressão Parcial**

**Art. 88** - A Progressão Parcial é o procedimento que permite a promoção do aluno naquelas disciplinas em que demonstrou domínio, e a sua retenção naquelas em que ficou evidenciada deficiência de aprendizagem.

**Art. 89** - O aluno que for promovido parcialmente, deve cursar no Colégio o projeto de estudos da Progressão Parcial, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da progressão parcial, em horário alternativo e concomitante com a série para o qual foi promovido.

**Art. 90** - O aluno aprovado no regime de Progressão Parcial pode cursar no máximo 02 (duas) disciplinas de acordo com a legislação vigente.

**Art. 91** - O Colégio no início de cada ano letivo elabora com base no Projeto Político Pedagógico o Projeto de Progressão Parcial de acordo com cada disciplina.

**Art. 92** - O aluno é aprovado na dependência quando obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis).

**Art. 93** - A documentação de transferência para outra unidade de ensino do aluno aprovado em progressão parcial deve constar observação que o aluno foi aprovado com dependência.

**Art. 94** - Ao aluno em Progressão Parcial deve:

I- assegurar de acordo com Projeto de Progressão Parcial o programa de estudos, o acompanhamento especial, ao longo do novo processo de aprendizagem;

II- proporcionar ao aluno condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo Conselho de Classe;

III- cumprir o Projeto de Progressão Parcial elaborado de acordo com cada disciplina, registrando o período de funcionamento, a avaliação do aluno e sua promoção;

IV- articular com as famílias fornecendo-lhes as informações sobre Projeto de Progressão Parcial, os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades, especialmente, programadas para este fim.

**TÍTULO IV**  
**DO REGIME ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DA MATRÍCULA**

**Art. 95** - A matrícula é o ato formal do ingresso do aluno no Colégio.

**Parágrafo único** - O Colégio pode adotar critérios de teste e/ou entrevistas para fins de seleção de alunos novatos.

**Art. 96** - O período destinado à matrícula ou sua renovação, assim como os documentos necessários às mesmas são determinados nas instruções estabelecidas pelo Diretor do Colégio.

§ 1º - A renovação da matrícula dos alunos do Colégio é realizada após a conclusão do período letivo e em época que antecede ao fixado para a matrícula dos alunos novatos.

§ 2º - A matrícula ou sua renovação deve ser requerida pelos pais ou responsáveis pelo aluno.

**Art. 97** - Para matricular-se na primeira série do Ensino Médio, o aluno deve apresentar, obrigatoriamente, o Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental de escola devidamente autorizada pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 1º - Para matricular-se nas demais séries do Ensino Médio, o aluno deve apresentar a conclusão do Ensino Fundamental e o Histórico Escolar do Ensino Médio.

§ 2º - Provisoriamente com validade de 30 (trinta) dias, os documentos podem ser substituídos por declaração provisória de transferência.

**Art. 98** - Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento Escolar, que está a sua disposição para dele tomar conhecimento.

§ 1º - O Colégio reserva o direito de rejeitar a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer aluno por:

- a)- incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar e administrativo;
- b)- descumprimento no ano anterior de cláusula de contrato firmado por parte do responsável pelo aluno, quanto ao pagamento das anuidades escolares;
- c)- não renovar a matrícula após a data estipulada pelo Colégio;

§ 2º - Pelos motivos previstos no parágrafo anterior e alíneas, o Colégio pode rejeitar a renovação de matrícula do aluno, expedindo sua transferência.

**Art. 99** - O Colégio não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para renovação da matrícula.

**Art. 100** - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, quando feita, com documentos falsos, ou adulterados, respondendo o responsável pelas sanções que a lei determina.

**Art. 101** - A matrícula, ou sua renovação, atendida todas as exigências legais, pertinentes, efetiva-se após assinatura do Secretário Escolar com deferimento do Diretor.

## SEÇÃO I

### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 102** - O aproveitamento de estudos é o processo que o Colégio adota, no uso de sua autonomia, para reconhecer estudos e cursos como válidos, mediante avaliação documental e complementação de estudos, quando considerados necessários.

## SEÇÃO II

### Da Classificação e Reclassificação

**Art. 103** - Classificação é o procedimento legal mediante o qual o aluno é posicionado numa unidade escolar, na série ou etapa a que faz jus, e pode ser feita em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do Ensino Fundamental:

- I. por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o ano ou fase anterior na própria Escola;
- II. por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, de outros sistemas de ensino ou vindos do exterior;

III. independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ano ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

**Art. 104** - Reclassificação é o processo legal mediante o qual o aluno é reposicionado em ano ou etapa mais adiantada daquela indicada na seriação do seu histórico escolar, por possuir competências mais avançadas e se aplica ao aluno já inserido no processo de escolarização, sendo efetuada pela escola no início do período letivo, excluído o primeiro ano do Ensino Fundamental.

**Art. 105** - A Classificação e Reclassificação exigem avaliação qualitativa individual que defina o grau de experiência e desenvolvimento do candidato e deve obrigatoriamente:

- I. ser definida e regulamentada no Projeto Político Pedagógico;
- II. ser determinada pelo Colégio e validada pelo Conselho de Classe;
- III. abranger os conteúdos da Base Nacional Comum Curricular;
- IV. ser realizada por uma Comissão de professores, nomeada pelo Diretor, a qual se responsabilizará, para efeitos legais, pelos conteúdos aferidos e conceitos ou notas emitidas;
- V. ser detalhadamente explicitada e comunicada com devida antecedência ao aluno e aos pais ou responsáveis;
- VI. ter seus resultados registrados em ata e arquivados no dossiê do aluno.

**Parágrafo único** - O aluno não pode ser reclassificado para o ano mais elevado, na hipótese de encontrar-se retido ou em dependência.

**Art. 106** - O Colégio deve assegurar aos alunos portadores de altas habilidades e de superdotação, desde que documentalmente comprovadas pelas instancias e profissionais competentes a avaliação que favoreça a progressão nos estudos e a devida certificação.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Educação Especial**

**Art. 107** - Entende-se por Educação Especial a modalidade de educação escolar, regida por normatização específica e destinada:

- I. alunos com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento;
- II. alunos com altas habilidades ou superdotação.

**Art. 108** - Os pais ou responsáveis pelo aluno com necessidades educacionais especiais deve no ato da matrícula apresentar laudo médico e o relatório do acompanhamento de profissionais especializados para que o aluno possa acompanhar o currículo do nível de ensino ministrado.

**Parágrafo único** - O Projeto Político Pedagógico define os recursos necessários e as atividades a serem desenvolvidas para os alunos com necessidades educacionais de acordo com o laudo apresentado.

**Art. 109** - O aluno que durante o ano letivo apresentar dificuldade de ordem cognitiva, emocional ou comportamental, seus pais ou responsáveis devem atender a solicitação do Diretor, Psicóloga Escolar e Coordenação Pedagógica no que se refere a entrega de laudos e ou acompanhamento de profissionais especializados.

## **CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 110** - Transferência é o deslocamento do aluno de uma para outra Escola e deve ser feita pela Base Nacional Comum Curricular.

**Art. 111** - As matrículas por transferência são aceitas durante o período regulamentar de matrículas ou após o início do período letivo, desde que haja vaga.

**Parágrafo único** - O Colégio excepcionalmente assegura a matrícula por transferência, em qualquer época para:

a)- funcionário público, civil ou militar, removido ou para pessoa de sua família, cuja subsistência esteja a seu cargo;

b)- servidor de entidade autárquica, paraestatal e/ou sociedade de economia mista transferido;

c)- os casos omissos são resolvidos pelo Diretor do Colégio.

**Art. 112** - É vedado o recebimento da transferência de aluno dependente de estudos de recuperação, à exceção dos alunos transferidos nos termos das alíneas do Parágrafo único do Artigo 111.

**Art. 113** - O Colégio, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, deve respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressos em notas ou menções transcrevendo-os sem qualquer conversão.

**Parágrafo único** - Para a preservação da seqüência, o aluno transferido durante o período letivo está sujeito a todas as exigências do novo Colégio.

**Art. 114** - Do aluno matriculado por transferência durante o período letivo, cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, estes são convertidos para o sistema adotado neste Regimento Escolar, nos termos da escala de valores existente na transferência.

**Art. 115** - O requerimento de transferência deve ser assinado pelos pais ou responsáveis.

**Art. 116** - Ao aluno transferido para outro Colégio durante o curso são expedidos:

I- em série a concluir: Histórico Escolar e a Ficha Individual;

II- em série concluída: Histórico Escolar e Certificado de Conclusão.

**Art. 117** - Ao aluno concluinte do Ensino Médio é expedido Histórico escolar e Certificado de Conclusão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 118** - A frequência às aulas e demais atividades escolares só é permitida ao aluno regularmente matriculado.

**Parágrafo único** - A frequência mínima exigida é de 75% do total das horas letivas.

**Art. 119** - A frequência do aluno é registrada obrigatoriamente no diário de classe pelo professor.

**Art. 120** - As faltas dos alunos não podem ser abonadas.

**Art. 121** - É facultativa a participação nas atividades físicas programadas:

I- ao aluno que comprove exercer atividade profissional em jornada igual ou superior a 6 (seis) horas;

II- ao aluno que estiver prestando serviço militar;

III- ao aluno amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69, mediante laudo médico;

IV- a aluna amparada pela Lei nº 6.202/75.

### **TÍTULO V**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

**Art. 122** - A administração de pessoal do Colégio é executada à vista do regime de admissão aprovado neste Regimento Escolar e em observância à legislação pertinente.

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO PESSOAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

**Art. 123** - São ainda assegurados ao funcionário:

I- o direito de petição e representação devidamente comprovado, bem como o de defender e de reportar nos termos da lei;

II- o exercício da função de acordo com o seu cargo e qualificação;

III- o gozo de 30 (trinta) dias de férias regulares nos termos da escala programada e aprovada pelo Diretor do Colégio;

IV- o recebimento de orientação e/ou assessoria da administração superior, sempre que se fizer necessário;

V- a ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;

**Art. 124** - São deveres do Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo:

I- exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;

II- responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação de equipamentos e de ambientes próprios de sua área de atuação;



III- comunicar ao Diretor todas as irregularidades, caso ocorram no Colégio, quando delas tiver conhecimento;

IV- guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas.

**Art. 125** - É vedado ao Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo:

I- adulterar notas escolares, bem como outros documentos, por qualquer motivo;

II- fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância;

III- falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome do Colégio, em qualquer época sem que para isso esteja autorizado pelo Diretor do Colégio;

IV- retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes de seu horário;

V- suspender alunos das aulas sem anuência da Direção;

VI- ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer membro da comunidade escolar;

VII- ministrar aulas particulares para seus alunos;

VIII- usar celular nos horários de aula;

IX- fumar nas dependências do Colégio;

X- organizar campanhas, excursões, festas, rifas ou qualquer atividade semelhante em nome do Colégio, sem autorização prévia do Diretor;

XI- usar linguagem indevida na sala de aula;

XII- alterar nota de aluno, sem comunicar a Secretaria Escolar;

XIII- fazer qualquer programação didático-pedagógica sem comunicar previamente com a Coordenação Pedagógica;

XIV- distribuir material didático, avaliações, folhas de exercícios ou qualquer outra atividade relacionada aos alunos, no horário de aula de outro professor;

XV- retirar aluno da sala de aula, sem a autorização e acompanhamento do Coordenador de Disciplina.

XVI- apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;

XVII- exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;

XVIII- valer-se do cargo ou posição que ocupa no Colégio para lograr proveito do ilícito;

XIX- introduzir substância entorpecente ou bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;

XX- retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente ao Colégio, ou sob a guarda;

XXI- permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;

XXII- abrir ou tentar abrir qualquer dependência do Colégio, fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;

XXIII- negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;

XXIV- retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;

**Art. 126** - O Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo, pela inobservância do disposto no artigo 122 deste Regimento Escolar e da legislação vigente está sujeito às seguintes penalidades:

I- advertência verbal;

II- advertência por escrito;

III- rescisão contratual.

**Parágrafo único** - As penas disciplinares são aplicadas pelo Diretor e pelo representante da entidade mantenedora.

**Art. 127** - Para a aplicação das penas disciplinares são consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência.

**Parágrafo único** - É circunstância agravante de falta disciplinar praticá-la com o concurso de terceiros.

**Art. 128** - A advertência oral destina-se a transgressões dos incisos VII, VIII, X, XII, XIII, XVI, XXII e XXIV, do artigo 125.

**Art. 129** - A advertência por escrito é aplicada:

I- pela reincidência das situações de advertência verbal;

II- pela transgressão do disposto nos itens I, II, III, IV, V, VI, IX, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXIII do artigo 125.

**Art. 130** - A pena de rescisão contratual ocorre nos casos previstos na legislação vigente.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 131** - Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, os contratantes obrigam-se a respeitar o referido contrato, incorrendo ao contratante que infringir qualquer de suas cláusulas, responder de acordo com o que estabelece a Lei do consumidor.

**Art. 132** - Aos serviços especiais de fornecimento de segundas vias de documentos e requerimento de segunda chamada, recuperação paralela é cobrada do aluno uma taxa estipulada pelo Diretor.

**Art. 133** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Escolar são resolvidos pelo Diretor no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, são ouvidos os órgãos competentes.

**Art. 134** - Este Regimento Escolar pode ser modificado, em parte ou no total, sempre que houver necessidade de alterações do interesse da entidade mantenedora, ou quando vier colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação da comunidade escolar.