

## REGIMENTO ESCOLAR

### ÍNDICE

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO I - Da Caracterização .....</b>	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO II - Dos Objetivos da Educação Escolar, do Ensino e da Escola.....</b>	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO III - Da Organização e Funcionamento da Escola .....</b>	<b>04</b>
<b>TÍTULO II – DA GESTÃO PARTICIPATIVA.....</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO I - Dos Princípios.....</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO II - Das Instituições Escolares.....</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO III - Dos Colegiados .....</b>	<b>05</b>
<b>TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>06</b>
<b>CAPÍTULO I - Da Estrutura Funcional .....</b>	<b>06</b>
<b>CAPÍTULO II - Das Atribuições e Relações Hierárquicas .....</b>	<b>07</b>
<b>SEÇÃO I - Do Núcleo de Direção .....</b>	<b>07</b>
<b>SEÇÃO II - Núcleo Técnico-Pedagógico .....</b>	<b>10</b>
<b>SUBSEÇÃO I - Da Direção da Escola.....</b>	<b>10</b>
<b>SUBSEÇÃO II - Da Coordenação Pedagógica .....</b>	<b>10</b>
<b>SUBSEÇÃO III - Da Sala de Estudo e de Leitura.....</b>	<b>12</b>
<b>SUBSEÇÃO IV - Dos Laboratórios e outros Ambientes Especiais .....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO III - Do Conselho de Classe .....</b>	<b>14</b>
<b>SEÇÃO IV - Do Núcleo Administrativo .....</b>	<b>14</b>
<b>SUBSEÇÃO I - Da Secretaria.....</b>	<b>14</b>
<b>SUBSEÇÃO II - Do Almoxarifado .....</b>	<b>18</b>
<b>SUBSEÇÃO III - Das Atividades Complementares .....</b>	<b>18</b>
<b>SEÇÃO V - Da Assistência ao Escolar .....</b>	<b>20</b>
<b>SEÇÃO VI - Do Corpo Docente .....</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO IV – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO I - Dos Direitos e Deveres do Pessoal .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO II - Do Horário e Regime de Trabalho.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO III - Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente.....</b>	<b>22</b>
<b>SEÇÃO I - Das Proibições .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IV–Das Normas de Gestão e Convivência .....</b>	<b>25</b>
<b>TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Currículo.....</b>	<b>28</b>

## REGIMENTO ESCOLAR

<b>CAPÍTULO II - Do Critério de Agrupamento de Alunos</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO III - Da Verificação do Rendimento Escolar</b> .....	<b>30</b>
<b>SEÇÃO I - Da Promoção, Retenção e Recuperação</b> .....	<b>32</b>
<b>TÍTULO VI - DO PLANO DE GESTÃO</b> .....	<b>33</b>
<b>TÍTULO VII - DO REGIME ESCOLAR</b> .....	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Calendário Escolar</b> .....	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO II - Da Matrícula</b> .....	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO III - Da Transferência</b> .....	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO IV - Da Adaptação</b> .....	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO V - Dos Certificados</b> .....	<b>38</b>
<b>TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>38</b>

## REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO

**Artigo 1º** - O Colégio "Guimarães Rosa" situado à Rua Cel. João Leme, nº 410, centro de Bragança Paulista, São Paulo, jurisdicionado à Diretoria de Ensino – Região de Bragança Paulista, mantido por Guimarães Rosa Sociedade Comercial Ltda., C.G.C. nº 02.148.115/0001-53, com sede e foro na cidade de Bragança Paulista - SP, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, reger-se-á pelo presente regimento.

**§ 1º**- Esta unidade escolar ministra Ensino Fundamental – 8º e 9º ano e Ensino Médio – de 1ª a 3ª séries.

**§ 2º** - A escola foi autorizada por Portaria DE de 08/02/95 – DOE de 10/02/95, com autorização de funcionamento em caráter provisório do Curso de 2º Grau, e por Portaria de DE de 11/12/95, DOE de 19/12/95 que excluiu o caráter provisório.

**Artigo 2º** - O regimento do Colégio Guimarães Rosa foi apresentado e será aprovado pela Diretoria de Ensino, conforme determina legislação em vigor.

#### CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR, DO ENSINO E DA ESCOLA

**Artigo 3º** - A Educação Básica tem por finalidades 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.

**Artigo 4º** - São objetivos gerais do Ensino Fundamental:

- I- Desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.
- II- A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade.
- III- O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores.
- IV- O fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Artigo 5º** - São objetivos gerais do Ensino Médio:

## REGIMENTO ESCOLAR

- I- A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos 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 científicos-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

**Artigo 6º** - São objetivos específicos do Colégio Guimarães Rosa, além daqueles previstos na Lei Federal nº 9394/96:

- I - Promover a articulação das etapas da Educação Básica, do Ensino Fundamental com o Ensino Médio;
- II - elevar, sistematicamente, a qualidade de ensino oferecido aos educandos;
- III - formar cidadãos conscientes de seus direitos e deveres, capazes de sobreviver e de se realizar como cidadãos plenos;
- IV - promover a integração escola-família-comunidade;
- V - proporcionar um ambiente favorável ao estudo e ao ensino;
- VI - estimular em seus alunos a participação bem como a atuação solidária junto à comunidade;
- VII - desenvolver habilidades e competências específicas de cada etapa do desenvolvimento humano;
- VIII - dar condições à continuidade de estudos em Nível Superior, através da aprovação nos principais vestibulares do país, e em especial no ENEM.

## CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

**Artigo 7º** - Esta escola funciona em dois turnos diurnos e o noturno e a carga horária e o número de dias letivos seguem o disposto na LDBEN, mais as determinações da Secretaria de Estado da Educação

**Parágrafo Único-** Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola, desde que contemplem com a presença dos professores habilitados e frequência controlada dos alunos.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 8º** - O Colégio mantém, em regime seriado, o Ensino Fundamental (8º e 9º Ano) e o Ensino Médio, da 1ª à 3ª Série, de acordo com a Lei Federal nº 9394/96.

**Artigo 9º** - O Colégio pode manter outros cursos, mediante a devida autorização do órgão competente do sistema, em atendimento às peculiaridades da região e da clientela escolar.

## TÍTULO II - DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS

**Artigo 10** - O Colégio Guimarães Rosa rege-se pelo princípio da Gestão Participativa em busca do pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, assegurando padrão de qualidade do ensino ministrado.

**Artigo 11** - Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão participativa far-se-á mediante a:

- I - participação dos profissionais da escola na elaboração do Projeto Político – Pedagógico, execução, acompanhamento e avaliação;
- II - autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as diretrizes e normas vigentes;
- III - valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional;

### CAPÍTULO II - DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

**Artigo 12**–As Instituições escolares poderão ser criadas, conforme interesses e necessidades dos alunos e de seus familiares, mediante aprovação de seus estatutos pela direção da escola e pela mantenedora do Colégio Guimarães Rosa.

### CAPÍTULO III – DOS COLEGIADOS

**Artigo 13**– O Conselho de Classe, de natureza consultiva e deliberativa, formado pelo corpo docente e equipe pedagógica, terá a finalidade de decidir a conveniência pedagógica de retenção ou promoção dos alunos.

**Parágrafo Único** - A presidência do Conselho de Classe cabe ao Diretor da Escola que poderá delegá-la a qualquer um de seus membros.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 14**–São atribuições do Conselho de Classe:

- I - avaliar o rendimento da Classe e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos componentes curriculares:
  - a) analisando os critérios e os instrumentos de avaliação utilizados;
  - b) identificando os alunos de aproveitamento insuficiente;
  - c) identificando as causas do aproveitamento insuficiente;
  - d) sugerindo medidas saneadoras dos casos de rendimento insuficiente;
  - e) coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;
  - f) elaborando a programação das atividades de recuperação, de aproveitamento e de compensação de ausências, submetendo-as à apreciação da Direção da Escola.
- II - Verificar os casos de promoção, de retenção e de recuperação:
  - a) determinando a promoção do aluno em série subsequente;
  - b) determinando retenção na mesma série ao final de cada ano/série;
  - c) determinando acesso a estudos de recuperação dos alunos cujas médias anuais indiquem aproveitamento inferior ao mínimo exigido;
  - d) homologando a nota dos alunos submetidos a estudos de recuperação;
  - e) determinando a retenção do aluno no mesmo ano/série por infrequência.
- III - emitir parecer sobre a oportunidade de proporcionar ao aluno, no decorrer e ao final do ano, atividades destinadas à compensação de ausências, tendo em vista os motivos que ocasionaram o número excessivo de faltas e sua comprovação;
- IV - emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração relativos à verificação do rendimento escolar interpostos por alunos ou seus responsáveis, respeitando os prazos e critérios definidos pelos órgãos competentes.

**Artigo 15** - O Conselho de Classe deve reunir-se ordinariamente, no final de cada trimestre letivo, ou excepcionalmente quando convocado pelo Diretor.

### TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA FUNCIONAL

**Artigo 16** - A estrutura funcional do Colégio compreende os seguintes núcleos de atividades:

## REGIMENTO ESCOLAR

- I - Núcleo de Direção;
- II - Núcleo Técnico Pedagógico;
- III - Núcleo Administrativo;
- IV - Assistência ao Escolar;
- V - Corpo Docente.

### CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

#### SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE DIREÇÃO

**Artigo 17** - A Direção do Colégio é o núcleo executivo que organiza, superintende, coordena e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

**Artigo 18** - Integram o Núcleo de Direção:

- I - Diretor da Escola;
- II - Vice-diretor da Escola, caso seja necessário à demanda de serviço, desde que habilitado.

**§ 1º**- A Direção da Escola subordina-se à mantenedora, representada por um dos sócios.

**§ 2º** - Não contando o Colégio com Vice-Diretor, a designação de substituto do Diretor da Escola, em situações emergenciais, deve recair preferencialmente em Professor pertencente ao quadro do Colégio e portador de habilitação específica exigida para o desempenho do cargo de Diretor de Escola.

**Artigo 19** – A Direção da Escola, exercida por profissional devidamente habilitado, tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar as atividades de planejamento do âmbito da escola:
  - a) coordenando a elaboração do Plano de Gestão;
  - b) superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão.
- II - subsidiar o planejamento educacional:
  - a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar;

## REGIMENTO ESCOLAR

- b) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades do Colégio a curto, médio e longo prazos.
- III - coordenar a elaboração do relatório anual do Colégio;
- IV - assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- V - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- VI - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos do Colégio;
- VII - assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais e solicitar baixa dos inservíveis;
- VIII - garantir a disciplina de funcionamento da organização;
- IX - promover a integração escola-família-comunidade:
  - a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de membros da comunidade nas programações do Colégio;
  - b) assegurando a participação do Colégio em atividades cívicas, sociais, desportivas e culturais da comunidade;
  - c) proporcionando condições para a integração família-escola;
- X - organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- XI - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- XII - deferir os pedidos de matrícula e transferência dos alunos.

**Artigo 20** - São competências do Diretor da Escola, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato de administração superior:

- I - em relação às atividades específicas:
  - a) definir a linha de ação a ser adotada pelo Colégio, observadas as diretrizes da administração superior;
  - b) aprovar o Plano de Gestão e encaminhá-lo à Diretoria de Ensino para homologação;
  - c) autorizar a matrícula e transferência de alunos;



## REGIMENTO ESCOLAR

- d) estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria e da Biblioteca;
  - e) assinar, juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pelo Colégio;
  - f) conferir diplomas e certificados de conclusão de curso, de ano/série e de aprovação em disciplinas;
  - g) convocar e presidir reuniões dos Conselhos de Classe e do pessoal subordinado;
  - h) presidir as solenidades e cerimônias do Colégio;
  - i) representar o Colégio em atos oficiais e atividades da comunidade;
  - j) encaminhar à Diretoria de Ensino relatório das atividades do Colégio, quando solicitado;
  - k) aplicar penalidades aos alunos;
  - l) decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar;
  - m) designar docente do Colégio para as funções de orientador pedagógico e outras requeridas pela estrutura e funcionamento do colégio.
- II - em relação às atividades gerais:
- a) responder pelo cumprimento, no âmbito do Colégio, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores;
  - b) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
  - c) avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário subordinado;
  - d) delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
  - e) decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
  - f) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
  - g) decidir quanto a questões de emergência ou omissão no presente Regimento ou nas disposições legais, representando às autoridades superiores.

## REGIMENTO ESCOLAR

### SEÇÃO II – DO NÚCLEO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

**Artigo 21** - O Núcleo Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte técnico às atividades docentes e discentes.

**Artigo 22** - Integram o Núcleo Técnico-Pedagógico:

- I - a Direção da Escola;
- II - Coordenação Pedagógica, exercida pelo Orientador Pedagógico, caso haja;
- III - Multimeios compreendendo:
  - a) salas de estudo e de leitura;
  - b) outros recursos pró-curriculares.
- IV - Conselhos de Classe.

### SUBSEÇÃO I - DA DIREÇÃO DA ESCOLA

**Artigo 23** - Cabe à Direção da Escola presidir e direcionar as ações que embasam o suporte técnico-pedagógico bem como substituir a Coordenação Pedagógica na ausência desta.

### SUBSEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 24** - A Coordenação Pedagógica tem as seguintes atribuições:

- I - participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola e do Plano de Gestão;
  - a) coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;
  - b) assegurando a articulação entre as programações referentes à Parte Comum e à Parte Diversificada;
  - c) transmitindo dados relativos ao mercado de trabalho;
  - d) fornecendo subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados de atualidade e projeção efetuadas.

## REGIMENTO ESCOLAR

- II - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações no núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- III - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- IV - prestar assistência técnica aos professores:
  - a) propondo técnicas e procedimentos;
  - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
  - c) estabelecendo a organização das atividades;
  - d) propondo sistemática de avaliação;
  - e) supervisionando a elaboração dos instrumentos de avaliação;
- V - coordenar a programação das atividades de recuperação dos alunos;
- VI - supervisionar as atividades realizadas pelos professores como atividades de enriquecimento curricular;
- VII - coordenar as programações e execução das reuniões dos Conselhos de Classe;
- VIII - participar dos Conselhos de Classe;
- IX - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- X - coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos laboratórios e outros ambientes especiais;
- XI - avaliar os resultados do ensino no âmbito do Colégio;
- XII - assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;
- XIII - assessorar a Direção da Escola, especificamente quanto a decisões relativas à:
  - a) matrícula e transferência;
  - b) agrupamento de alunos;
  - c) organização de horário de aulas e do calendário escolar;
  - d) elaboração dos cronogramas das avaliações trimestrais, das recuperações trimestrais e da recuperação final;
  - e) utilização de recursos didáticos do Colégio.
- XIV - interpretar a organização didática do Colégio para a comunidade;
- XV - elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual do Colégio.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Parágrafo único** – A Coordenação Pedagógica será exercida pela Direção da Escola que poderá delegar a mesma ao Orientador Pedagógico.

**Artigo 25** - O Orientador Pedagógico e profissional com habilitação plena em qualquer componente curricular, designado pela Direção da Escola, tendo em vista a demanda do serviço, tem na sua área de conhecimento, as seguintes competências:

- I - elaborar, com os demais professores de uma mesma área, o programa de currículo;
- II - coordenar a execução da programação;
- III - assegurar a integração horizontal e vertical do currículo;
- IV - coordenar atividades das áreas que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e materiais de ensino;
- V - estabelecer, em cooperação com os demais professores das áreas ou de uma mesma série, critérios de seleção dos instrumentos de avaliação;
- VI - assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe;
- VII - assegurar a otimização dos recursos físicos:
  - a) fornecendo especificações técnicas para equipamentos a serem adquiridos e orientando sua instalação;
  - b) inspecionando periodicamente os equipamentos da sua área e solicitando seu reparo, quando necessário;
  - c) requisitando material de consumo e controlando seu uso;
  - d) propondo reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos dos laboratórios e outros ambientes especiais.
- VIII - colaborar com a Direção e com a Secretaria na elaboração do inventário dos bens patrimoniais do Colégio.

### **SUBSEÇÃO III – DA SALA DE ESTUDO E DE LEITURA**

**Artigo 26** - As Salas de Estudo e de Leitura constituem o centro de leitura e de orientação de estudos de alunos e ex-alunos e de consultas e estudos de docentes e demais funcionários do Colégio.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 27** - A Sala de Estudo e de Leitura é de responsabilidade do Orientador Pedagógico, que tem as seguintes competências:

- I - elaborar e executar a programação das atividades da biblioteca, mantendo-a articulada com as demais programações que integrem o núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- II - propor horário de funcionamento compatível com o atendimento à clientela escolar;
- III - colaborar com os professores na composição de resenhas bibliográficas;
- IV - assegurar adequada organização e funcionamento da biblioteca:
  - a) organizar o acervo e zelar pela sua conservação;
  - b) elaborar, organizar e manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
  - c) manter adequadas condições dos ambientes de leitura;
  - d) orientar o usuário, especialmente os alunos, na utilização da biblioteca, principalmente virtual, na pesquisa e consulta de obras;
- 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, bem como da compra e utilização de aplicativos dos diferentes componentes curriculares;
- VI - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centro de documentação;
- VII - pesquisar e indicar sites para uso didático-pedagógico;
- VIII - divulgar, periodicamente, no âmbito do Colégio, a bibliografia existente na biblioteca e as obras literárias exigidas para os vestibulares UNICAMP e FUVEST;
- IX - organizar e registrar materiais didáticos, mantendo controle de sua utilização;
- X - levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição, requisição ou empréstimo, conforme propostas das várias áreas curriculares;
- XI - elaborar inventário anual do acervo da biblioteca.

### **SUBSEÇÃO IV - DOS LABORATÓRIOS E OUTROS AMBIENTES ESPECIAIS**

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 28** - Os laboratórios e outros Ambientes Especiais constituem-se em recursos pró-curriculares a serviço dos trabalhos docentes e discentes.

**Parágrafo único** – algumas atividades especiais e/ou práticas laboratoriais mais complexas poderão ser realizadas em instituições que apresentam recursos específicos, garantindo maior rigor científico, tais como: Universidade São Francisco, Faculdade de Atibaia, Colégio Técnico Madre Paulina e outros.

**Artigo 29** - A organização e funcionamento dos laboratórios e outros ambientes especiais são da responsabilidade dos professores, que deles fazem uso, coordenando alunos ou realizando pesquisas próprias.

### SEÇÃO III – DO CONSELHO DE CLASSE

**Artigo 30** – O Conselho de Classe atua conforme disposto nos artigos de 13 a 15.

### SEÇÃO IV - DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

**Artigo 31** - O Núcleo Administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fim do Colégio, incluindo as atribuições relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimonial, finanças, atividades complementares e com a vida escolar.

**Artigo 32** - Integram o núcleo de Apoio Administrativo:

- I - Secretaria;
- II - Almoxarifado;
- III - Atividades Complementares.

### SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA

**Artigo 33** - À Secretaria, observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes do sistema, incumbe:

- I - quanto à documentação e escrituração escolar:

## REGIMENTO ESCOLAR

- a) organizar e manter atualizados prontuários e documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
  - b) expedir diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
  - c) preparar a documentação dos alunos, necessária aos registros, e encaminhá-la aos órgãos competentes do sistema de ensino;
  - d) preparar e afixar em locais próprios, quadros, horários de aulas, bem como controlar o cumprimento da carga horária anual;
  - e) manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores de ensino e de outras autoridades da administração do ensino;
  - f) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
  - g) redigir relatórios, comunicados e editais relativos às matrículas e demais atividades escolares.
- II - quanto à administração geral:
- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitam no Colégio, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
  - b) registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo do Colégio;
  - c) preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;
  - d) organizar e manter atualizado documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicações de interesse para o Colégio;
  - e) atender aos funcionários do Colégio e aos alunos prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
  - f) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;
  - g) prever a organização da escrituração escolar permitindo a verificação da identidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 34** - O Secretário de Escola deverá ser profissional devidamente habilitado ou autorizado nos termos da lei.

**§ 1º** - O Secretário de Escola poderá contar com Auxiliares Administrativos, conforme demanda do serviço.

**§ 2º** - O Secretário de Escola é substituído em seus impedimentos ou afastamentos por assistente administrativo, preferencialmente do Colégio, indicado pela Direção, observadas as disposições legais.

**Artigo 35** - Ao Secretário cabe a responsabilidade básica da organização das atividades pertinentes à Secretaria e à supervisão de sua execução, tendo por competências:

- I - participar da elaboração do Plano de Gestão;
- II - elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações do Colégio;
- III - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento dos dados;
- IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- V - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VI - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VII - redigir correspondência oficial;
- VIII - instruir expedientes;
- IX - elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo;
- X - elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais do Colégio;
- XI - elaborar e assinar, juntamente com o Diretor, os certificados e diplomas expedidos pelo Colégio, bem como todos os documentos escolares.
- XII - responder, perante o Diretor, pela identidade, regularidade, autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da Secretaria;



## REGIMENTO ESCOLAR

- XIII - cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;
- XIV - propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
- XV - expedir instruções necessárias à manutenção da regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVI - providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos à decisão superior;
- XVII - assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior, devem conter sua assinatura;
- XVIII - responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis pertencentes à escrituração do Colégio.

**Artigo 36** - Aos Auxiliares Administrativos cabe a execução das atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Escola.

**Artigo 37** - Ao Almojarifado, subordinado à mantenedora da escola, incumbe, conforme normas legais e regulamentares, o provimento do material necessário ao funcionamento do Colégio.

**Artigo 38** - O responsável pelo Almojarifado tem as seguintes competências:

- I - receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- II - providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material, conforme previsão de todos os setores de atividades do Colégio;
- III - organizar e manter em ordem o almojarifado, de modo a permitir:
  - a) guarda do material recebido em condições adequadas;
  - b) separação, para pronta entrega, do material requisitado;
  - c) verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
- IV - organizar e manter organizada a escrituração do almojarifado:
  - a) efetuando o registro das entradas e saídas do material;
  - b) registrando os níveis de estoque;
  - c) elaborando os balancetes mensais e inventários anuais do material estocado;

## **REGIMENTO ESCOLAR**

- V - proceder ao recebimento, conferência, guarda e expedição de materiais produzidos pelo Colégio e destinados à venda ou à distribuição a outras unidades escolares;
- VI - preparar e conferir documentos relativos ao almoxarifado, a serem visados pelo Secretário e Diretor do Colégio;
- VII - auxiliar na elaboração do inventário anual de bens patrimoniais existentes no Colégio;
- VIII - executar outras tarefas próprias de sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Diretor do Colégio.

**Artigo 39** - O Almoxarifado funciona nos horários e turnos de funcionamento do Colégio, de modo a atender a todos os seus serviços.

### **SUBSEÇÃO II – DO ALMOXARIFADO**

**Artigo 40** – Cabe ao almoxarifado o controle de entrada e saída de materiais bem como a organização e distribuição do mesmo.

**Parágrafo único** – O almoxarifado é de responsabilidade da Secretaria da Escola.

### **SUBSEÇÃO III - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 41** - A Área de Atividades Complementares compreende:

- I - Vigilância;
- II - Manutenção e conservação de equipamentos;
- III - Serviços Gerais.

**Artigo 42** - A vigilância e o atendimento a alunos são exercidos pelos Monitores com as seguintes competências:

- I - controlar a movimentação dos alunos no recinto do Colégio e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;
- II - informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- III - colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração do Colégio;

## REGIMENTO ESCOLAR

- IV - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- V - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais do Colégio e trabalhos curriculares complementares de classe;
- VI - acompanhar os alunos em eventos fora do âmbito escolar;
- VII - encaminhar os alunos em caso de enfermidade ou acidente à direção ou à coordenação
- VIII - aplicar provas e simulados;
- IX - executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção.

**Artigo 43** - A manutenção e conservação de equipamentos são exercidas pelo Reparador Geral, por empresas ou por profissionais terceirizados, com as seguintes competências:

- I - zelar pelo estado de conservação e o funcionamento de máquinas, equipamentos e instrumentos próprios de laboratórios, oficinas e outros ambientes especiais de trabalho escolar;
- II - executar reparos nos equipamentos, instrumentos e instalações, hidráulicas, elétricas, mecânicas e outras próprias dos laboratórios e oficinas;
- III - executar serviços de limpeza e lubrificação de máquinas e equipamentos;
- IV - executar outras tarefas relacionadas com a manutenção de equipamentos e instalações que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Artigo 44** - Os serviços gerais são executados por profissionais de serviços gerais que têm as seguintes competências:

- I - executar tarefas de :
- II - limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios do Colégio;
- III - preparo e distribuição de café e outros ao pessoal do Colégio;
- IV - executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;
- V - prestar serviços de mensageiro;
- VI - auxiliar na manutenção da disciplina geral;

## REGIMENTO ESCOLAR

- VII - executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela Direção da Escola.

### SEÇÃO V - DA ASSISTÊNCIA AO ESCOLAR

**Artigo 45** - O Colégio, na medida dos recursos disponíveis, proporciona assistência social e econômica a seus alunos, através de bolsas de estudo cedidas sob a forma de desconto nas mensalidades escolares.

**Parágrafo Único** – A concessão de bolsas é de responsabilidade do representante da mantenedora, ouvido o Diretor da Escola.

**Artigo 46** - A escola organizará o atendimento dos alunos com deficiência da educação especial de modo a propiciar condições necessárias a uma educação de qualidade para todos nos termos das normas vigentes.

**§ 1º** - Serão garantidos, em atuação colaborativa com o professor da classe regular, sempre que necessário:

- I - intérpretes da Libras e guias-intérpretes;
- II - cuidadores - atendente pessoal, profissional de apoio escolar e acompanhante;
- III - ou profissionais de apoio escolar, para atendimento individual ou não.

**§ 2º** - Serão garantidos os apoios pedagógicos às necessidades dos alunos da educação especial.

**Artigo 47** - Os alunos com deficiência poderão ser encaminhados para preparação profissional conforme normas regentes.

### SEÇÃO VI - DO CORPO DOCENTE

**Artigo 48** - Integram o corpo docente todos os professores, devidamente habilitados ou autorizados nos termos da lei, em exercício no Colégio.

**Artigo 49** - O professor, além de outras previstas na Legislação, tem as seguintes competências:

- IV - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola e do Plano de Gestão;

## REGIMENTO ESCOLAR

- V - elaborar e executar a programação referente ao seu componente curricular e atividades afins;
- VI - cumprir os cronogramas estabelecidos pela direção e pela secretaria, observando rigorosamente seus prazos;
- VII - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- VIII - realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como Professor Coordenador quando designado;
- IX - executar atividades de recuperação dos alunos;
- X - proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à coordenação e à direção da escola para medidas cabíveis;
- XI - participar do Conselho de Classe;
- XII - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XIII - participar de atividades cívicas, culturais e educativas previstas no Plano de Gestão;
- XIV - executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- XV - manter atualizado o Diário de Classe;
- XVI - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos de uso diário em sala de aula, em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular.

### **TÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL**

**Artigo 50** - Aplica-se a legislação vigente e as normas deste Regimento para a observância dos direitos e deveres de funcionários em geral, admitidos na forma de Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T. - com suas funções e salários devidamente registrados em sua Carteira Profissional.

## REGIMENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO II - DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO

**Artigo 51** - O horário de trabalho dos funcionários do Colégio, observada a legislação em vigor, é fixado de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades do Colégio e a conveniência da administração.

**Artigo 52** - Qualquer que seja o horário do Colégio, os funcionários estão sujeitos à escala e ao regime de trabalho estabelecidos.

### CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE

**Artigo 53** - O Corpo Docente é constituído de professores de absoluta idoneidade moral, contratados na forma da C.L.T. - Consolidação das Lei de Trabalho com suas funções e salários devidamente registrados em Carteira Profissional.

**§ 1º** - Sua capacidade técnica é verificada através de entrevista com a Direção da Escola e Coordenação mediante a apresentação de currículo acompanhado de toda documentação pertinente, notadamente, no que se refere à comprovação de sua (as) habilitação (ões).

**§ 2º** - Ao professor que não possui habilitação no Componente Curricular e/ou grau que lecionar, é solicitada autorização para lecionar, junto aos órgãos competentes, conforme legislação em vigor.

**Artigo 54** - É assegurada remuneração condigna aos membros do corpo docente, de conformidade com o disposto na legislação que regula a matéria, observado acórdão do sindicato da categoria.

**Artigo 55** - São direitos do Professor:

- I - assumir seu Componente Curricular de acordo com o programa elaborado e aceito pelo Colégio, tendo asseguradas as liberdades de formulação de questões para avaliação do aproveitamento do aluno e autoridade de julgamento;
- II - adequar o programa de seu Componente Curricular, supervisionado pelo responsável pela Coordenação Pedagógica e submetido à aprovação da Direção da Escola tendo em vista a especificidade de cada classe ou de cada turma;
- III - realizar o trabalho de acordo com as instruções metodológicas aconselháveis;

## REGIMENTO ESCOLAR

- IV - ser respeitado na sua autoridade e prestigiado pela Direção da Escola no desempenho de sua missão.

### **Artigo 56** - São deveres do professor:

- I - ser para os alunos um modelo no cumprimento do dever e deferência para com os seus superiores;
- II - responsabilizar-se pelas classes de conformidade com a atribuição feita pela Direção da Escola e no horário estabelecido;
- III - preparar conscientemente suas aulas e utilizar nelas o material didático e os recursos existentes no Colégio;
- IV - estar presente no Colégio à hora do início de sua aula, permanecendo até seu término;
- V - manter atualizados os conhecimentos acerca de seu Componente Curricular e fazer uso das modernas técnicas didáticas;
- VI - promover estudos e medidas para maior rendimento do ensino de seu Componente Curricular;
- VII - elaborar e apresentar à Direção o Plano de Ensino de seu Componente Curricular, no tempo determinado;
- VIII - cumprir o Plano de Ensino elaborado;
- IX - participar das reuniões de planejamento, pedagógicas e das de Conselho de Classe sempre que convocado;
- X - apreciar, com o devido cuidado, os trabalhos, seminários e provas dos alunos;
- XI - apresentar pontualmente à Secretaria, através da digitação on line no site indicado pela escola, os resultados de aproveitamento das avaliações realizadas pelos alunos num prazo de até sete dias a contar da data do recebimento das mesmas;
- XII - aguardar na sala de aula o sinal dado para a entrada dos alunos e cooperar com a Direção na disciplina de sua classe;
- XIII - comunicar com antecedência quando não puder comparecer às aulas;
- XIV - colaborar com a Direção na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;

## REGIMENTO ESCOLAR

- XV - não permitir a entrada e saída dos alunos durante as aulas, a não ser por motivo justo, devendo a administração escolar ficar ciente do fato quando o motivo for disciplinar ou de saúde;
- XVI - submeter à aprovação da Direção da Escola, os livros e demais materiais didáticos adotados;
- XVII - tomar parte nos trabalhos escolares e em outros de sua competência para que for designado;
- XVIII - registrar nos Diários de Classe a frequência dos alunos e a matéria lecionada em cada aula, bem como o resultado das avaliações (notas);
- XIX - comparecer às sessões do Conselho de Classe, dos grupos de trabalho, dos cursos de divulgação e aperfeiçoamento e, quando convocado às solenidades da escola, principalmente às formaturas;
- XX - propor por escrito ao Diretor a aquisição de livros para a Biblioteca, de aplicativos educacionais, e de tudo que seja para eficiência de seu trabalho;
- XXI - manter com os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, indispensável para a eficiência da obra educativa que se processa no Colégio;
- XXII - ser ético e responsável para com a escola e seus integrantes.

**Artigo 57** - O professor deve apresentar o planejamento obrigatório, no início de cada ano letivo.

§ 1º - O planejamento anual pode ser desdobrado em Planos Trimestrais, e entregue à Secretaria no início de cada trimestre letivo.

§ 2º - Os Planos Trimestrais de Ensino, quando autorizados, devem ser devidamente seguidos, aplicados e avaliados.

§ 3º - Ao término do ano letivo o conteúdo programático de cada Componente Curricular, lançado no respectivo Diário de Classe, deve corresponder à matéria contida nos respectivos planos.

§ 4º - Sempre que os Planos de Ensino não forem cumpridos em sua totalidade, o professor deve apresentar justificativa à Direção da Escola, para as devidas providências, referente à reposição de aulas para complementação dos conteúdos faltantes.

**Artigo 58** - Constitui motivo de rescisão de contrato de trabalho o não atendimento ao especificado no artigo anterior por parte do professor.



## REGIMENTO ESCOLAR

### SEÇÃO I - DAS PROIBIÇÕES

**Artigo 59** - É vedado ao professor:

- I - faltar sem que tenha ocorrido motivo justo, devidamente acolhido pela Direção;
- II - aplicar penalidade aos alunos, exceto as de advertência, repreensão e retirada da sala de aula, estas últimas reduzidas ao mínimo e justificadas;
- III - ferir a suscetibilidade dos alunos no que diz respeito às suas convicções políticas e religiosas, à sua nacionalidade e cor, ao gênero, à sua capacidade intelectual e condição social;
- IV - fazer proselitismo político-partidário, bem como pregar doutrinas contrárias ao interesse nacional, à moral, ou insuflar nos alunos, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina, agitação, ou movimentos que possam paralisar a atividade escolar ou deles participar;
- V - confeccionar, imprimir, comercializar ou distribuir material de qualquer natureza, nas dependências do Colégio, sem a permissão da Direção;
- VI - reter os Diários de Classe, que devem permanecer na Secretaria, ou manter desatualizado o registro nos Diários de Classe on line.

### CAPÍTULO IV – DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

**Artigo 60** - São direitos do aluno :

- I - ter assegurada as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades na perspectiva social e individual;
- II - ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
- III - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências;
- IV - ter asseguradas as condições ótimas de aprendizagem, devendo ser-lhe propiciada ampla assistência por parte do professor e acesso aos recursos materiais e didáticos do Colégio;
- V - receber as tarefas e trabalhos devidamente corrigidos e avaliados;

## REGIMENTO ESCOLAR

- VI - recorrer dos resultados das avaliações do aproveitamento escolar, por escrito e nos prazos estabelecidos por legislação pertinente;
- VII - reunir-se a seus colegas para organização de agremiações e campanhas de cunho educativo, nas condições estabelecidas pela Direção da Escola;
- VIII - formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes à vida escolar;
- IX - receber tratamento excepcional através de exercícios domiciliares, nos termos da legislação específica em vigor.

### **Artigo 61** - São deveres do aluno:

- I - contribuir, em sua esfera de atuação, para o prestígio do Colégio;
- II - comparecer pontualmente às aulas, provas e demais atividades programadas pelos professores ou pelo Colégio;
- III - obedecer às normas estabelecidas pelo código disciplinar do Colégio e às determinações superiores;
- IV - ter adequado comportamento social, tratando funcionários do Colégio, colegas e demais participantes da comunidade escolar com civilidade e respeito;
- V - portar identificação escolar exigida pelo Colégio, apresentando-a quando for exigida;
- VI - vir à escola devidamente uniformizado, apresentando a carteirinha de estudante para controle de presença;
- VII - cooperar para a boa conservação dos móveis do estabelecimento, equipamentos e material escolar, concorrendo também para a manutenção de boas condições de asseio do edifício e suas dependências;
- VIII - observar rigorosa probidade na execução de quaisquer provas ou trabalhos escolares;
- IX - submeter à aprovação dos superiores a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos, no âmbito do Colégio;
- X - comportar-se de modo a fortalecer o espírito nacional e a participação democrática;
- XI - observar as normas de prevenção de acidentes, utilizando obrigatoriamente, quando for o caso, os equipamentos de segurança previstos;

## REGIMENTO ESCOLAR

- XII - permanecer na classe durante o período de aulas retirando-se somente ao seu término, ou com autorização do Diretor da Escola quando da ausência do professor;
- XIII - comparecer às comemorações e solenidades do Colégio.

### Artigo 62 - É vedado ao aluno:

- I - portar material estranho às atividades escolares e que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua ou de outrem;
- II - entrar em classe ou sair dela sem autorização da autoridade competente, ou após a entrada do professor, na sala de aula;
- III - praticar atos que prejudiquem as atividades escolares em sala ou fora dela, que sejam contrários aos bons costumes ou excedam aos limites de segurança e boa educação;
- IV - apelidar, destratar, discriminar ou expor a situações embaraçosas e constrangedoras colegas, professores e funcionários;
- V - desrespeitar a integridade moral das pessoas no espaço de convívio escolar, ou através da internet e das demais mídias;
- VI - ocupar-se em aula de atividade alheia ao trabalho realizado no momento;
- VII - promover distúrbios dentro ou fora da classe através de recursos diversos;
- VIII - promover, sem autorização da Direção da Escola, coletas e/ou subscrições para todo o qualquer fim;
- IX - promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio ao Colégio e à sua equipe, ou às autoridades constituídas;
- X - promover, incentivar ou participar de agressões ou brigas, tendo atitudes incompatíveis com o padrão adequado de comportamento social, no interior, na frente ou nas imediações do Colégio;
- XI - praticar o bullying ou outra forma de discriminação;
- XII - trazer grupos ou pessoas estranhas para as mediações da escola com o intuito de promover brigas ou conflitos;
- XIII - falsificar documentos e/ou assinaturas;

## REGIMENTO ESCOLAR

XIV - causar danos ao patrimônio do Colégio;

XV - usar meios ilícitos nas avaliações.

**Artigo 63** - A inobservância do estipulado no artigo anterior, sujeita o aluno às penas de:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão por até 6 (seis) dias;

IV - transferência consensual;

V - transferência compulsória.

**§ 1º**- As medidas disciplinares deverão ser aplicadas ao aluno em função da gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar.

**§ 2º** - As medidas previstas serão aplicadas pelo Diretor da Escola, sendo que nos casos de transferência compulsória haverá apuração de culpabilidade procedida por uma comissão de professores do Colégio, designados pelo Diretor, garantindo-se ao aluno direito de defesa e do contraditório, ratificado pela Direção da Escola.

**§ 3º** - Todas as medidas disciplinares serão tomadas obedecendo-se à legislação vigente e respeitando-se o direito do aluno a:

I - ampla defesa e ao contraditório;

II - recurso a órgãos superiores, quando for o caso;

III - assistência dos pais ou responsáveis, no caso de aluno com idade inferior a 18 anos;

IV - continuidade de estudos, no mesmo ou, se for o caso, em outro estabelecimento de ensino.

**§ 4º** - Toda medida disciplinar aplicada, à exceção da advertência verbal, deverá ser registrada em documento próprio e dada ciência da mesma aos pais e responsáveis por escrito.

## TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

### CAPÍTULO I - DO CURRÍCULO

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 64** - Os currículos do Ensino Fundamental e Médio são compostos por uma base nacional comum e por uma parte diversificada, destinados a atender, conforme necessidades e possibilidades concretas, às peculiaridades regionais e locais, da sociedade, da cultura, da economia, bem como aos planos do Colégio e às características da clientela.

**§ 1º** - A base nacional comum visa integrar o aluno na cultura de seu tempo e na própria sociedade.

**§ 2º** - A parte diversificada é estruturada com vistas a atender às peculiaridades da região em que o Colégio está inserido, aos seus objetivos pedagógicos e às diferenças individuais dos alunos.

**Artigo 65** - Os currículos do Ensino Fundamental e Médio, com a indicação dos componentes curriculares, disciplinas e conteúdos específicos, fundamentação legal, tratamento metodológico e carga horária atendem à legislação vigente e as normas complementares, e constam do Plano de Gestão encaminhado à apreciação dos órgãos competentes.

**Parágrafo Único** – Em todo o desenvolvimento curricular do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, as matérias são distribuídas de modo a assegurar o relacionamento, a ordenação e a seqüência de estudos.

**Artigo 66** - Os currículos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, uma vez aprovados pelo órgão competente, não podem ser modificados na vigência do ano letivo em curso, mas devem ser objeto de um processo de avaliação contínua durante o ano, podendo sofrer modificações para o período seguinte, devendo suas alterações serem aprovadas pelo órgão competente.

**Artigo 67** - Na organização do Currículo devem ser considerados, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - número de dias letivos e as cargas horárias exigidas por lei;
- II - duração do ano letivo;
- III - matriz curricular indicando os Componentes Curriculares, sua distribuição por séries e respectiva carga horária.

## CAPÍTULO II - DO CRITÉRIO DE AGRUPAMENTO DE ALUNOS

**Artigo 68** - As classes são organizadas em séries subseqüentes: do 8º ao 9º Ano do Ensino Fundamental e da 1ª a 3ª Séries do Ensino Médio, contendo alunos de ambos os sexos.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 69** - O número máximo de alunos por classe é de 50 (cinquenta), respeitando-se a área de 1,20 m<sup>2</sup> por aluno.

**Parágrafo Único** - Para atividades de laboratórios e outras, cuja natureza exija número reduzido de alunos, admite-se o desdobramento de turmas, observados os critérios estabelecidos pela direção e/ou coordenação pedagógica, ouvido o professor da área.

**Artigo 70** - Podem ser organizadas turmas que reúnam alunos de diferentes séries e equivalentes níveis de adiantamento para o ensino de línguas estrangeiras e de outros componentes curriculares em que tal solução se aconselhe.

**Artigo 71** - Observada a legislação em vigor, as turmas de Educação Física podem ser organizadas por aptidão física, ou em grupos para a realização de atividades relacionadas com determinada modalidade esportiva.

**Parágrafo Único** - São dispensados das atividades de Educação Física programadas, após requererem ao Diretor da Escola, os alunos que satisfizerem as determinações previstas na legislação vigente.

### CAPÍTULO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Artigo 72** - A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento.

**Artigo 73** - A avaliação interna do processo de ensino e de aprendizagem, responsabilidade da escola, deve assumir um caráter processual, formativo e participativo e ser realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo como um de seus objetivos o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível e etapa da escolaridade.

**§ 1º** - A avaliação dos alunos a ser realizada pelos professores e pela escola, como parte integrante do currículo é redimensionadora da ação pedagógica.

**§ 2º** - O resultado final da avaliação feita pela escola deve refletir o desempenho global do aluno durante o período letivo, no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos durante o período letivo sobre os de provas finais, ou recuperação final exigida, considerando as características individuais do aluno e indicando suas possibilidades de prosseguimento de estudos.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 74** - Na avaliação do aproveitamento devem ser utilizados, no decorrer de cada trimestre, no mínimo, dois instrumentos elaborados pelo Professor sob a supervisão da Coordenação Pedagógica e a realização das tarefas extra classe (TC).

**Artigo 75** - A verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

- I - avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período letivo constituído por três trimestres sobre os da recuperação final;
- II - possibilidade de avanços nos cursos e séries mediante verificação do aprendizado, nos termos da lei;
- III - aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
- IV - obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar.

**Artigo 76** - A apuração do rendimento escolar pode processar-se mediante:

- I - provas objetivas;
- II - provas dissertativas ou discursivas;
- III - arguições;
- IV - trabalhos individuais;
- V - trabalhos em equipes;
- VI - observação constante do aluno;
- VII - outros.

**Artigo 77** - O aproveitamento é representado por notas expressas em números inteiros, na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), seguidos de duas casas decimais, sendo considerado 6,0 (seis) inteiros a média mínimasatisfatória para aprovação por componente curricular.

**Parágrafo único** - A Educação Física, embora componente curricular obrigatório da educação básica, não é passível de retenção, portanto seu aproveitamento não é registrado por notas, havendo registro apenas da freqüência: F (freqüente) NF (não freqüente).

**Artigo 78** - A Avaliação do aproveitamento se faz trimestralmente, tendo os trimestres os seguintes pesos:

1º Trimestre - Peso 1.

## REGIMENTO ESCOLAR

2º Trimestre - Peso 2.

3º Trimestre - Peso 3.

**Artigo 79** - Na extração de cada média trimestral são considerados dois instrumentos de avaliação (Prova 1 e Prova 2) e as atividades, trabalhos ou exercícios realizados extra-classe, as Tarefas de Casa (TC), na seguinte proporção:

$$\text{Média Trimestral} = \frac{(\text{Prova 1} \times 4,5) + (\text{Prova 2} \times 4,5) + (\text{TC} \times 1)}{10}$$

**Parágrafo único** - No primeiro trimestre letivo a Prova 1 poderá ser substituída por outro instrumento de avaliação, considerando o processo de adaptação do aluno e o tempo decorrido

**Artigo 80** - A ausência do aluno em até duas provas (Prova 1 e/ou Prova 2), de diferentes componentes curriculares, dá-lhe o direito de requerer prova substitutiva a ser realizada no final de cada trimestre.

**Artigo 81** –A Prova Geral (PG), com conteúdos essenciais, é aplicada ao final de cada trimestre letivo.

**Parágrafo único** -De caráter opcional, a Prova Geral acrescenta pontos na média trimestral do aluno (bônus), conforme critérios pré-estabelecidos no Plano de Gestão, divulgados previamente aos alunos.

**Artigo 82** - A média anual ponderada de cada componente curricular será obtida multiplicando-se as médias trimestrais pelos respectivos pesos e dividindo o total dos pontos obtidos por 6 (seis), conforme a seguinte fórmula:

$$\text{Média Anual} = \frac{(\text{1º Trimestre} \times 1) + (\text{2º Trimestre} \times 2) + (\text{3º Trimestre} \times 3)}{6}$$

### SEÇÃO I - DA PROMOÇÃO, RETENÇÃO E RECUPERAÇÃO

**Artigo 83** - É considerado promovido para a série subsequente ou concluinte do curso o aluno que obtém frequência mínima de 75% do total de horas letivas e que tenha em cada componente curricular, média mínima de 6,0 (seis inteiros), exceto em Educação Física.

**Artigo 84** – É considerado retido no ano ou série o aluno que obtiver média anual inferior a 6,0(seis) inteiros em cinco ou mais componentes curriculares e/ou frequência inferior a 75% do total de horas letivas.



## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 85** – Serão oferecidas a todos os alunos recuperação contínua e paralela, esta última através de plantões de dúvidas, aulas de reforço e de avaliações, ao longo de todo o ano letivo.

**Artigo 86** - É submetido a estudos de recuperação trimestral, após o 1º e 2º trimestres, o aluno com média inferior a 6,0 (seis inteiros), independentemente do número de componentes curriculares.

**Parágrafo único** - Após a avaliação de recuperação do 1º e do 2º trimestre, o aluno considerado recuperado terá a média trimestral 6,0 (seis inteiros) no(s) componente(s) curricular(es) objeto da recuperação.

**Artigo 87** – Será encaminhado para a recuperação final o aluno que obtiver média anual inferior a 6,0 (seis inteiros) em até quatro componentes curriculares.

**Parágrafo único** - Será promovido após estudos de recuperação final o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros), em cada um dos componentes curriculares objetos da recuperação, média esta obtida da extração da média aritmética simples, conforme segue:

$$\text{Média Final pós recuperação final} = \frac{\text{Média Anual} \times 6 + \text{Nota da Recup.Final}}{2}$$

2

**Artigo 88** - A duração e a sistemática do processo de recuperação são especificadas no Plano de Gestão.

## TÍTULO VI - DO PLANO DE GESTÃO

**Artigo 89** - O Plano de Gestão é o documento que confere identidade à escola operacionalizando seu Projeto Político Pedagógico.

**§ 1º** - O Plano de Gestão programa o processo de escolarização, devendo ser elaborado pelo pessoal técnico, administrativo e docente do Colégio.

**§ 2º** - O referido plano terá duração quinquenal, considerando as classes atendidas, a partir do ano em que entrar em vigor e contemplará, no mínimo, os seguintes itens:

- I- identificação e caracterização da Unidade Escolar, de sua clientela e de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;
- II- objetivos do Colégio;
- III- definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;

## REGIMENTO ESCOLAR

- IV- planos dos cursos mantidos pelo Colégio;
- V- planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa do Colégio;
- VI- critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional.

§ 3º - Anualmente serão incorporados ao Plano de Gestão anexos com:

- I- agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma;
- II- matriz curricular por curso e série;
- III- organização das horas de trabalho pedagógico coletivo, explicitando o temário e o cronograma;
- IV- calendário escolar e demais eventos do Colégio;
- V- horário de trabalho e escala de férias dos funcionários;
- VI- projetos especiais.

**Artigo 90** - O Plano de cada curso tem por finalidade garantir a organicidade e continuidade do curso e conterá:

- I- integração e seqüência dos componentes curriculares, conforme Matriz Curricular;
- II- síntese dos conteúdos programáticos, como subsídios à elaboração dos planos de ensino;
- III- carga horária mínima do curso e dos componentes curriculares.

**Parágrafo único** – O Plano de Ensino, elaborado em consonância com o Plano de Curso constitui documento do Colégio e do professor, devendo ser mantido à disposição da Direção e Supervisão de Ensino.

**Artigo 91** - O Plano de Gestão e/ou seus anexos será homologado pelo órgão próprio de Supervisão.

### TÍTULO VII - DO REGIME ESCOLAR

#### CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 92** - Do Calendário Escolar, elaborado antes do início do ano letivo e fazendo parte integrante do Planode Gestão devem constar as seguintes indicações:

- I - período de aula e de férias;
- II - período de cada trimestre letivo;
- III - feriados e recessos;
- IV - previsão mensal de dias letivos;
- V - períodos de elaboração ou reelaboração, avaliação e reajuste do Plano de Gestão;
- VI - períodos de recuperação;
- VII - atividades culturais e de lazer;
- VIII - comemorações e campanhas;
- IX - reuniões para fins administrativos e técnico-pedagógicas;
- X - data da divulgação dos resultados finais da avaliação;
- XI - data de encerramento do ano letivo.

**Artigo 93** - O ano letivo compreende o período destinado às atividades escolares; independe do ano civil e tem no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

**Artigo 94** - As reuniões para quaisquer fins são realizadas sem prejuízo das aulas.

**Artigo 95** - Os dias letivos somente serão suspensos em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitos à reposição para o devido cumprimento dos mínimos legais.

**Artigo 96** - As atividades escolares dos alunos só podem ser encerradas quando cumpridos os mínimos de duração para o ano letivo, em termos de dias e horas, fixados pela administração superior e especificados no Calendário Escolar do ano em curso.

## CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA

**Artigo 97** - A matrícula inicial é efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio aluno, se maior.

§ 1º - Consta do requerimento a que se refere este artigo a anuência ao presente Regimento.

## REGIMENTO ESCOLAR

**§ 2º** - No ato da primeira matrícula, o candidato deve apresentar certidão de nascimento, comprovante de escolaridade, documento de identidade, comprovante de residência e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando couber.

**Artigo 98** - São condições para a matrícula:

- I - Ensino Fundamental (de 8º ao 9º Ano):
  - a) comprovação da escolaridade anterior.
- II - Ensino Médio:
  - a) na primeira série, conclusão do Ensino Fundamental ou estudos equivalentes;
  - b) nas demais séries, comprovação de escolaridade anterior.

**Artigo 99** – A escola atenderá alunos cujas condições especiais de saúde comprometam o cumprimento das obrigações escolares nos termos das normas vigentes.

**§ 1º** -O discente ou, sendo incapaz, seus responsáveis legais, juntarão no requerimento de condições especiais para as atividades escolares o atestado comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento.

**§ 2º** -Para atendimento do disposto no caput do artigo será estabelecido projeto especial com procedimentos pedagógicos compatíveis com a condição e a disponibilidade de tempo dos alunos.

**Artigo 100** - A classificação será feita:

- I- por promoção, para alunos da própria escola, com aproveitamento da série anterior;
- II- por transferência, para alunos procedentes de outras escolas do Brasil ou do exterior;
- III- mediante avaliação feita pela escola, independentemente da escolarização anterior.

**Artigo 101** - O aluno poderá ser reclassificado em qualquer série, inclusive quando se tratar de transferência entre estabelecimentos situados no país e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

**§ 1º** -A reclassificação do aluno ocorrerá a partir de:

- I- indicação pelo interessado, da série em que pretende matrícula, observada a correlação idade-série;

## REGIMENTO ESCOLAR

- II- proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica ou da recuperação paralela.

**§ 2º** - São procedimentos de reclassificação;

- I. prova sobre as matérias da base comum com conteúdo da série imediatamente anterior a pretendida;
- II. redação em Língua Portuguesa;
- III. avaliação por comissão de 3 (três) professores e parecer do conselho de classe, do grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar a série pretendida.

**Parágrafo Único** - A matrícula de aluno na primeira série do Ensino Médio pode ser condicionada à classificação em provas de seleção, quando o número de vagas for inferior ao número de candidatos.

**Artigo 102** - A matrícula é efetuada anualmente, no terceiro trimestre letivo ou no início do ano civil, em época prevista no calendário escolar.

**§ 1º** - A critério da Direção, pode ser aceita matrícula até 15 (quinze) dias após o início do ano letivo, desde que o aluno assuma o ônus das faltas decorrentes da matrícula extemporânea.

**§ 2º** - É considerada nula a matrícula efetuada com documentação não idônea.

**Artigo 103** - O aproveitamento de estudos concluídos com êxito é oferecido de acordo com a lei vigente, mediante solicitação do pai ou responsável acompanhada por documentação comprovatória.

**Artigo 104** – Aplicam-se aos alunos público alvo da educação especial os critérios de avaliação previstos na Proposta Pedagógica e estabelecidos neste Regimento, acrescidos dos procedimentos de flexibilização curricular e das formas alternativas de comunicação e adaptação dos materiais didáticos e dos ambientes físicos disponibilizados.

**Parágrafo Único** – O previsto no caput deve ser observado também nos procedimentos de classificação e reclassificação.

## CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA

**Artigo 105** - A transferência de aluno obedece ao disposto na legislação vigente.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 106** - O pedido de transferência é dirigido ao Diretor da Escola pelo aluno ou se menor, pelo seu representante legal.

**§ 1º** - O pedido de transferência é deferido e expedido independentemente de época e a documentação correspondente é expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**§ 2º** - No ato de pedido de expedição de transferência, o aluno receberá documento, emitido pelo Colégio, contendo, no mínimo: a data em que deu entrada o pedido de transferência; a data em que será entregue a documentação e a série em que o aluno tem direito à matrícula.

**Artigo 107** - Quando a transferência se der no decorrer do período letivo, o Colégio expede, além do histórico, ficha individual do aluno do ano em curso, com indicação dos componentes curriculares e respectivas avaliações de aproveitamento, além do número de aulas dadas e frequentadas pelo aluno no período cursado.

**Parágrafo Único** - É explicitado, no documento de transferência, a escala de avaliação adotada pelo Colégio, indicando a nota mínima de promoção.

**Artigo 108** - O Colégio recebe transferência no decorrer de todo o ano letivo até 30 de setembro.

**Parágrafo Único** - Fica assegurada a permanência do aluno no Colégio, quando a escola de origem, por motivos relevantes, não expedir a documentação de transferência no prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO IV - DA ADAPTAÇÃO

**Artigo 109** - No caso de diversidade entre o currículo das séries anteriores do mesmo nível, já cursadas pelo aluno na escola de origem, e o previsto para as mesmas séries deste Colégio, o aluno será submetido a processo de adaptação pedagógica.

## CAPÍTULO V - DOS CERTIFICADOS

**Artigo 110** - Ao concluinte do curso é conferido certificado de conclusão.

**Artigo 111** - Podem ser expedidos certificados de conclusão de série ou de aprovação em disciplinas, quando requeridos pelo aluno ou, se menor, por seu responsável.

**Artigo 112** - Os alunos com deficiência poderão receber certificado de terminalidade específica, caso não consigam atingir o nível exigido para conclusão do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio em virtude de suas deficiências.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 113** – Cabe à Direção da Escola todas as providências necessárias ao registro dos concluintes do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, no órgão competente, conforme a legislação vigente.

### TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 114** - Todas as petições, representações ou ofícios formulados por funcionário, professor, pais e/ou responsáveis, ou por aluno do Colégio, dirigidos a qualquer autoridade devem ser encaminhados e devidamente informados pelo Colégio.

**Artigo 115** - Cabe à mantenedora a fixação da anuidade escolar, para cada ano letivo, de acordo com as normas vigentes.

**§ 1º** - As anuidades são divulgadas em período imediatamente anterior à matrícula dos alunos.

**§ 2º** - Não há reajuste de anuidade a não ser o previsto pela legislação e autorizado pelos poderes competentes.

**Artigo 116** - A mantenedora, ouvida a Direção da Escola, pode além de oferecer bolsas de estudos, sob a forma de descontos, firmar convênios com entidades sociais, particulares ou públicas, que prestem auxílio a alunos carentes.

**Artigo 117** - Cabe à mantenedora decidir sobre a renovação de matrícula de aluno em débito com a Tesouraria do Colégio.

**Artigo 118** - A Direção da Escola não recusa matrícula ao aluno por motivo de classe social, orientação sexual, religião, etnia ou com deficiência, desde que este cumpra rigorosamente os preceitos regimentais.

**Artigo 119** – No início do ano letivo a escola comunicará ao alunos e seus responsáveis legais:

- I. o calendário escolar, com informações sobre o direito de pedido de reconsideração ou recurso, nos termos da legislação vigente;
- II. o fato de que tais pedidos serão apenas considerados, caso o aluno interessado mantenha-se matriculado na escola em questão;
- III. o sistema de avaliação adotado pela escola;
- IV. direitos e deveres dos participantes do processo educativo;
- V. regras do convívio escolar e medidas disciplinares;
- VI. direito de defesa.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Artigo 120** - A Direção da Escola assegura ao aluno do Colégio o direito de concluir seus estudos na forma pelo qual os iniciou.

**Artigo 121** - Encerrado o ano letivo, os Diários de Classe devem ser arquivados na Secretaria do Colégio, aceitando-se registro virtual, podendo ser incinerados ou inutilizados quando decorridos cinco anos letivos, aceitando-se registro virtual.

**Artigo 122** - A Direção da Escola pode propor emendas e adendos ao Regimento Escolar, os quais somente entrarão em vigor, no ano letivo seguinte ao de sua aprovação pelo órgão competente.

**Artigo 123** - Os assuntos não previstos neste Regimento são resolvidos pela autoridade competente, à luz da legislação.

**Artigo 124** - Incorporam-se a este Regimento Escolar as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

**Artigo 125** - O presente Regimento, devidamente aprovado pelos órgãos competentes da Administração Superior, entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir do início do ano letivo de 2018.

Bragança Paulista, 25 de agosto de 2017.

Similmar Fozatto Franco  
DIRETORA – RG 4.895.989-3