



**COLÉGIO FRACTAL CIDADE JARDIM**

**Unidade II**

**Goiânia – Goiás**

**REGIMENTO ESCOLAR**

**Colégio Fractal Cidade Jardim**

**Goiânia – Goiás**

**2018**

## **Título I**

### **DA CARACTERIZAÇÃO**

#### **Capítulo I**

##### **DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA**

**Art. 1º** - O Colégio Fractal Unidade II é mantido pela empresa Colégio Fractal Cidade Jardim LTDA-ME., com sede nesta cidade de Goiânia, Goiás.

§ 1º - A Entidade Mantenedora Colégio Fractal Cidade Jardim LTDA-ME. está devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG sob o nº 5220328680-7 e inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, do Ministério da Fazenda, sob o nº 19.211.847/0001-43.

§ 2º - A Entidade Mantenedora compete à administração dos bens móveis e imóveis do Estabelecimento de Ensino e a responsabilidade pela sua organização e funcionamento.

§ 3º - O Estabelecimento de Ensino para fins de acompanhamento, inspeção e fiscalização está vinculado ao Sistema Estadual de Ensino, conforme prevê a legislação do ensino em vigor.

**Art. 2º** - Este Regimento Escolar define a filosofia educacional e a estrutura administrativa, didático e disciplinar do Estabelecimento de Ensino.

**Parágrafo único** - O Colégio Fractal Unidade II reger-se-á por este Regimento Escolar, onde é denominado simplesmente Colégio.

#### **Capítulo II**

##### **DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 3º** - O Colégio Fractal Unidade II, instituição de ensino privado, está localizado à Rua Formosa Qd. 06, Lt. 09, Cidade Jardim CEP: 74.425-410.

**Parágrafo único** - O Colégio funcionará no turno matutino, em regime de externato, oferecendo:

Ensino Fundamental Segunda Fase e Ensino Médio (em regime seriado).

## **Título II**

### **DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.**

## **Capítulo I**

### **DOS PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 4º** - O Colégio tem por objetivo proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades para sua auto realização, preparação para exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos.

**Art. 5º** - O Colégio ministra o ensino com base nos seguintes princípios:

I- igualdade de condições para acesso e permanência na escola;

II- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III- pluralismo de ideias e de concepção pedagógica;

IV- respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V- garantia de padrão de qualidade na execução do Currículo Pleno, assegurando ao aluno ambiente e condições favoráveis ao bom desempenho de suas atividades.

## **Capítulo II**

### **DOS FINS E OBJETIVOS**

**Art. 6º** - O Colégio tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, o seu preparo para o exercício da cidadania e o desenvolvimento de sua capacidade de compreender criticamente a realidade social, através da ampliação e recriação de suas experiências, aonde cada um vai se percebendo como agente do processo de construção do conhecimento.

**Art. 7º** - O Colégio tem a finalidade de ministrar a Educação Básica Ensino Fundamental – Segunda Fase e em nível de Ensino Médio - regular, e ainda, cursos semelhantes ou afins, obedecendo ao processo de autorização e a legislação de ensino, variando em conteúdo e método segundo os interesses e necessidades da Comunidade Escolar, aonde cada um vai se percebendo como agente do processo de construção do conhecimento, respeitando-se as especificações das modalidades de ensino oferecidas pelo Colégio.

## **Capítulo III**

### **DOS OBJETIVOS GERAIS**

**Art. 8º** - São Objetivos gerais do Ensino Fundamental – Segunda Fase:

I- A formação básica do cidadão: Intelectual, social e moral para o efetivo exercício da cidadania;

II - Garantir ao educando a apropriação das noções básicas da língua portuguesa, das operações matemáticas e das ciências da natureza.

III - Estimular ao educando, aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores adequados a idade.

IV- Elaborar atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas que atendam às características biopsicossociais do educando.

**Art. 9º** - São objetivos específicos do Ensino Fundamental – Segunda fase:

I- a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos na primeira fase do ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II- o desenvolvimento das capacidades intelectuais da escrita e do cálculo;

III - a progressiva compreensão do universo cultural, social político, econômico, tecnológico e artístico;

IV - o fortalecimento de vínculos profundos com o ambiente familiar e social, no exercício da solidariedade humana e do respeito à diversidade. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social (art. 32 da LDB);

Proporcionar ao educando o previsto no artigo 35, da Lei 9.394/96 ou seja:

**Art. 10-** Objetivos do Ensino Médio

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 III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 11**– Estrutura é a composição e a ordem das partes físicas e hierárquicas que compõem o Estabelecimento de Ensino.

**Parágrafo único**- A estrutura organizacional do Estabelecimento compreende:

I - Diretor

II - Coordenador Pedagógico

III - Orientador Comportamental

IV - Corpo Docente

V - Corpo Discente

VI - Serviços de Apoio-Pedagógico Administrativo:

a) Secretária Escolar

b) Auxiliares de Coordenação

c) Central do aluno

d) Auxiliares Gerais

VII - Financeiro

VIII - Unidades Complementares:

a) Conselho de Classe

b) Biblioteca

### **Capítulo I**

#### **DA DIREÇÃO**

**Art. 12** - A Direção é o órgão executivo responsável pela administração dos serviços escolares no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos.

§ 1º - O Estabelecimento de Ensino é dirigido por um Diretor legalmente habilitado nos termos da legislação de ensino para o exercício do cargo.

§ 2º - O Diretor do Estabelecimento de Ensino é designado pela Entidade Mantenedora.

## **Seção Única**

### **DO DIRETOR**

**Art. 13** - São atribuições do Diretor

I - Dirigir todas as atividades e serviços escolares, em especial, a elaboração da Proposta Político Pedagógica.

II- Representar o Estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicos e privados;

III- Convocar e presidir as atividades da unidade escolar;

IV - Assinar documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;

V - Distribuir turmas, aulas e atividades entre professores para séries dos cursos, etapas e ensino mantidos pelo Estabelecimento;

VI - Aprovar escala de férias do quadro de pessoal;

VII - Promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;

VIII - Aprovar programas, Planos de Curso e adoção de livros e material didático, propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios;

IX - Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do Estabelecimento;

X - Estabelecer diretrizes e instruções ao regime disciplinar para o pessoal técnico pedagógico, administrativo, docente e discente;

XI - Zelar pela observância do regime didático e disciplinar;

XII - Coordenar a elaboração do Plano Geral do Estabelecimento de Ensino e acompanhar a sua execução;

XIII - Diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para ministrar um ensino de boa qualidade;

XIV - Garantir a utilização dos recursos disponíveis pela comunidade escolar;

XV - Acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógica e administrativa;

XVI - Deferir ou indeferir requerimento de matrícula e transferência recebida ou expedida de acordo com a documentação apresentada;

XVII - Promover o bom relacionamento entre todo o pessoal do Estabelecimento de Ensino.

XVIII - Promover a integração do Estabelecimento de Ensino com os segmentos da sociedade através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;

XIX - Providenciar a regularização do Estabelecimento de Ensino junto aos setores competentes;

XX - Divulgar os atos de regularização do Estabelecimento de Ensino;

XXI - Cuidar da atualização constante dos atos de regularização do Estabelecimento de Ensino;

XXII - Divulgar o Regimento Escolar a comunidade escolar: ao corpo docente e discente e ao pessoal técnico-administrativo, aos pais; zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;

XXIII - Cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas dos órgãos competentes;

XXIV - Exercer as demais funções decorrentes de seu cargo das disposições legais e de normas de ensino, bem como, das que lhe forem atribuídas pela Entidade Mantenedora;

XXV - Decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos;

## **Capítulo II**

### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 14-** A Coordenação Pedagógica é responsável pela elaboração e pelo cumprimento da política pedagógica do Estabelecimento de Ensino com a finalidade de assegurar a qualidade do ensino.

**Parágrafo único** - O Coordenador Pedagógico, da livre escolha da Entidade Mantenedora, é educador devidamente qualificado portador de habilitação específica e experiência no campo da docência.

**Art. 15-** São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - assessorar pedagogicamente a elaboração do Projeto

Político Pedagógico.

II - planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;

III - elaborar, acompanhar e avaliar, com o corpo docente, o Currículo Pleno dos cursos ministrados pelo Estabelecimento de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Ensino, assessorar;

IV - acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração e avaliação dos programas e planos de ensino, atuando junto aos docentes, alunos e pais;

V - assessorar os professores na aplicação adequada do processo de avaliação;

VI - assessorar os professores no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação;

VII - contactar com o professor para verificar o desempenho do aluno que estiver apresentando problemas de aprendizagem;

VIII - elaborar junto ao Secretário e a comunidade escolar o Calendário Escolar;

IX - promover sistematicamente reuniões de estudo e trabalho, visando o constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;

X - coordenar o processo de seleção de livros didáticos e materiais pedagógicos adotados pelo Estabelecimento de Ensino;

XI - analisar juntamente com o Secretário, o Histórico Escolar do aluno transferido, para identificar e propor com os docentes, as adequações necessárias;

XII - subsidiar o Diretor com os dados e informações referentes ao Estabelecimento de Ensino;

XIII - participar de reuniões, seminários, encontros, grupos de estudos e outros, sempre que convidado.

XIV - planejar e coordenar o Conselho de Classe;

XV - planejar, juntamente com o Bibliotecário, o funcionamento da Biblioteca Escolar;

XVI - orientar o trabalho pedagógico com alunos em situações especiais;

XVII - coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento, bem como, participar de sua execução;

XVIII - atendimento familiar e entrevistas para os alunos novatos;

XIX - Organizar e participar das Reuniões de Pais e entregas de boletins;

XX - executar outras atividades pertinentes à sua função.

## **DO ORIENTADOR CORPONTAMENTAL**

**Art. 16** -São atribuições do Orientador Comportamental:

- I - assessorar os professores na aplicação adequada do processo de avaliação;
- II - atendimento familiar e entrevistas para os alunos novatos;
- III - contactar com o professor para verificar o desempenho do aluno que estiver apresentando baixo rendimento;
- IV - promover sistematicamente reuniões de estudo e trabalho, visando o constante aperfeiçoamento das atividades de estudos;
- V - subsidiar o Diretor com os dados e informações referentes ao Estabelecimento de Ensino;
- VI - participar de reuniões, seminários, encontros, grupos de estudos e outros, sempre que convidado.
- VII - participar do Conselho de Classe e reuniões pedagógicas;
- VII - orientar o trabalho comportamental com alunos em situações especiais;
- VIII - Organizar e participar das Reuniões de Pais e entregas de boletins;
- IX - executar outras atividades pertinentes à sua função.

### **Capítulo III**

#### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 17** - O Corpo Docente é constituído de professores habilitados em exercício no Estabelecimento de Ensino, para exercerem a função de docência.

**Art. 18** - São atribuições do professor:

- I - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;
- II - comparecer, dentro do horário estabelecido às aulas de sua responsabilidade, com assiduidade e pontualidade;
- III - conhecer e cumprir o Regimento, o Calendário Escolar, o Currículo Pleno e demais normas e instruções em vigor;
- IV - participar de reuniões pedagógicas e outras convocações;
- V - elaborar e reelaborar, quando necessário, os planos de ensino de sua competência, juntamente com a Coordenação Pedagógica;
- VI - executar e avaliar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, os Planos de Ensino de sua competência;
- VII - desenvolver as atividades de sala de aula, registrando o conteúdo ministrado, a frequência dos alunos e os resultados das avaliações;

VIII - corrigir todas as avaliações e trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo a cada um a sua nota, especificando o critério adotado em cada momento e divulgar os resultados no prazo estipulado;

IX - comentar com os alunos as avaliações e trabalhos escolares, quanto aos erros e acertos, esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;

X - documentar os resultados da avaliação de seus alunos de forma que possam ser reconhecidos pela comunidade escolar;

XI - entregar, na Secretaria, no período previsto, a relação de notas e frequência dos alunos;

XII - repor aulas previstas e não ministradas, visando o cumprimento do Currículo Pleno e do Calendário Escolar;

XIII - selecionar, com a Coordenação Pedagógica, livros e materiais pedagógicos;

XIV - responsabilizar-se pela utilização, manutenção de equipamentos e instrumentos usados em sala de aula;

XV - propor em colaboração com a Coordenação Pedagógica, as adequações necessárias, responsabilizando-se por aquelas de sua competência;

XVI - participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela comunidade escolar;

XVII - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

XVIII - receber condignamente as autoridades constituídas;

XIX - participar das reuniões de Conselho de Classe;

XX - executar outras atividades que contribuam para a eficiência do trabalho desenvolvido no Estabelecimento de Ensino.

## **Capítulo IV**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 19** - O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Estabelecimento de Ensino.

**Art. 20** - No ato da matrícula, o aluno assumirá o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, conhecer o regimento escolar; participar da elaboração e do cumprimento das normas vigentes.

**Art. 21** - Para a admissão na qualidade de aluno, o candidato deverá satisfazer as exigências e os requisitos previstos neste Regimento e demais normas

vigentes.

## **Capítulo V**

### **DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 22** - Os Serviços Administrativos servem de suporte operacional ao funcionamento do Estabelecimento de Ensino, proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções.

#### **Seção I**

##### **DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 23** - A Secretaria Escolar é o setor responsável pelo serviço de escrituração escolar, reprografia e correspondência do Estabelecimento de Ensino.

§ 1<sup>o</sup> - Os serviços de Secretaria são de responsabilidade do Secretário, supervisionados pela Direção, ficando a ela subordinado.

§ 2<sup>o</sup> - O Secretário é designado pela Entidade Mantenedora, observando os requisitos exigidos para o exercício da função.

§ 3<sup>o</sup> - O Secretário tem tantos auxiliares quanto são necessários o bom andamento do trabalho.

**Art. 24-** São atribuições do Secretário:

I - conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, Currículo Pleno e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;

II - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico.

III - organizar e manter em dia coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, resoluções e demais documentos.

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

V - coordenar e fiscalizar as atividades da Secretaria fazendo distribuição equitativa dos trabalhos entre os auxiliares;

VI - participar da elaboração do Plano Geral do Estabelecimento de Ensino;

VII - redigir a correspondência que lhe for confiada;

VIII - secretariar o Conselho de Classe;

IX - apresentar ao Diretor em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

X - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação.

da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

a) da autenticidade dos documentos escolares;

XI - coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferência dos alunos;

XII - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

XIII - informar processos;

XIV - expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor;

XV - analisar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas e compatibilizá-las com o Currículo Pleno.

XVI - informar sobre os resultados das avaliações realizadas;

XVII - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

XVIII - manter atualizada a documentação dos Corpos Docente, Discente, Técnico e Administrativo;

XIX - supervisionar o controle de frequência e aulas nos Diários de Classe;

XX - elaborar juntamente com Coordenador Pedagógico o Calendário Escolar;

XXI - executar outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria do Estabelecimento de Ensino.

## **Seção II**

### **DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 25-** Os Serviços Auxiliares são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio e do Estabelecimento.

**Parágrafo único** - Cada serviço terá um responsável por ele, legalmente habilitado se houver exigência legal, coadjuvado por tantos auxiliares quanto forem necessários.

## **DO AUXILIAR DE COORDENAÇÃO**

**Art. 26** -São atribuições dos Auxiliares de Coordenação:

I - Dar subsídio e respaldo aos professores em relação ao material didático (Datashow, pincéis, entre outros);

II - Acompanhar o educando ao atendimento da orientação comportamental e/ou pedagógica;

III -Recolhimento e organização das atividades e trabalhos avaliativos diários, que posteriormente serão corrigidas pelos docentes.

## **DA CENTRAL DO ALUNO**

**Art. 27** -São atribuições da Central do aluno:

I - Atendimento familiar;

II - Realização dos contratos de matrícula;

III - Entrega de materiais didáticos e uniformes;

IV - Recebimento financeiro;

V - Preenchimento de requerimento;

VI - Xérox.

## **DOS AUXILIARES GERAIS**

**Art. 28** -São atribuições da Auxiliares Gerais:

I - Limpeza;

II - Portaria;

III - Recepção;

IV - Segurança.

## **DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 29** -São atribuições da Auxiliares Gerais:

I – Atendimento aos pais;

II – Recebimento de mensalidades;

III – Serviços bancários.

## **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art. 30-** Denomina-se Conselho de Classe, o órgão colegiado destinado a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do estabelecimento.

### **Seção I**

#### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 31-** O Conselho de Classe é um órgão de natureza deliberativa e consultiva, autônomo em suas decisões para fins didático-pedagógico, constituído de todos os professores da mesma série, turma, do Diretor, do Secretário Escolar, do Coordenador Pedagógico, do Corpo Docente e Discente e pais de alunos.

**Art. 32-** O Conselho de Classe se reunirá no fim de cada bimestre podendo ainda reunir-se, extraordinariamente, quando necessário, por convocação da Direção do Estabelecimento ou, a pedido da comunidade escolar.

**Art. 33** – finalidades do conselho de classe:

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 pedagógicas educativas no momento em que são detectadas dificuldades no desempenho de cada educando;

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

III - 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;

IV - utilizar procedimentos que assegurem a comparação com parâmetros indicados pelos conteúdos determinados para a série, evitando a comparação entre alunos;

V - responder a consultas feitas sobre assuntos didático-pedagógicos, referentes à turma em avaliação.

**Artigo 34** – Das competências:

I-O Conselho de Classe, na avaliação do processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos os educandos 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 apresentarem dificuldades de qualquer natureza.

II- As decisões do Conselho de Classe, quando tomadas no exercício legal de sua atuação e no respeito às normas educacionais, só podem ser revisadas ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo estabelecido no regimento escolar, que não pode ser inferior a 5 (cinco) dias, vedada toda e qualquer ingerência ou interferência em suas decisões.

III-O Conselho de Classe, ao final de cada semestre letivo, deve realizar amplo debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação e a recuperação paralela, desenvolvidos ao longo de seu curso, promovendo, quando for o caso, mudanças e adaptações que se fizerem necessárias no projeto político pedagógico e no regimento, com vistas ao seu aprimoramento durante o semestre subsequente.

IV- Cabe ao Conselho de Classe, no fim de cada período letivo, analisar o desempenho global de cada aluno, avaliando se ele dispõe das condições adequadas para ser promovido para o ano ou o ciclo seguinte, de forma integral ou parcial, ou para outra etapa mais elevada.

V- É vedada ao Conselho de Classe a dispensa da análise do desempenho global do aluno, o processo progressivo de seu desempenho e dos resultados por ele obtidos durante todo o período letivo no conjunto dos componentes curriculares.

VI- As reuniões do Conselho de Classe devem ser devidamente registradas, em documento próprio, por secretário designado para isso, dando-se ciência, **por escrito**, de seu inteiro teor a todos os participantes, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir de sua realização, sendo por todos assinado.

VII- A conclusão do Conselho de Classe, por qualquer uma das alternativas possíveis, tem de ser necessariamente circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em ata própria.

**Art. 35** - São atribuições dos componentes do Conselho de Classe:

I - do Diretor - presidir as reuniões e apoiar a equipe;

II - dos professores das turmas - apresentar de maneira descritiva informações, observações registradas, resultado de verificações em fichas devidamente preenchidas e avaliar o aluno não apenas em relação a conhecimentos, como também hábitos, atitudes e habilidades;

III - do Coordenador Pedagógico: entrosar-se com os professores para examinar as

dificuldades de aprendizagem da turma, procurando solucioná-las; orientar os alunos representantes de turmas para participarem das reuniões; comunicar aos alunos as decisões tomadas referentes aos assuntos por eles representados;

IV - do aluno representante de turma - apresentar no início da reunião do Conselho de Classe as dificuldades, opiniões ou sugestões dos colegas.

V - do Secretário Escolar - registrar em ata as decisões tomadas e arquivar a documentação.

VI - dos pais - fazer sugestões, estratégias a serem usadas no processo pedagógico.

## **Seção II**

### **DA BIBLIOTECA ESCOLAR / LABORATÓRIO ITINERANTE**

**Art. 36-** A Biblioteca do Estabelecimento de Ensino tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas especiais e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consulta para alunos e professores, ainda cuidando da catalogação, guardam e fornecimento de livros e material audiovisual.

§1º - A Biblioteca fica sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Entidade Mantenedora.

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

§3º - O acervo da Biblioteca disciplina sua organização e seu funcionamento.

**Art. 37-** São atribuições do encarregado da Biblioteca.

I - planejar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, o funcionamento da Biblioteca Escolar;

II - orientar os alunos na utilização adequada do livro das técnicas de estudo;

III - realizar o registro, tombamento, classificação, codificação e arquivo do acervo da biblioteca;

IV - cuidar da manutenção e conservação do acervo bibliográfico;

V- fazer o controle diário do atendimento da Biblioteca;

VI - fornecer à Direção, em tempo hábil, os dados referentes ao atendimento na Biblioteca;

VII - organizar e atualizar o acervo da Biblioteca em relação a recortes de assuntos relativos à educação e outros interesses do Estabelecimento de Ensino, bem como a sua ampla divulgação à Comunidade Escolar;

VIII - fornecer informações à Coordenação Pedagógica sobre novas aquisições de livros e publicações;

IX - elaborar relatórios sobre as atividades da biblioteca;

X - selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos e audiovisuais para o uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;

XI - manter intercâmbio de informações com Bibliotecas e instituições congêneres;

XII - divulgar informações de boletins noticiosos ou outros meios;

XIII - permanecer no recinto da Biblioteca durante o horário do seu funcionamento;

XIV - organizar, catalogar, classificar os livros e material sob sua guarda;

XV - cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;

XVI - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;

XVII - apresentar atualmente o relatório geral e inventário dos livros e material.

XVIII - propor à direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;

XIX - controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-as em livros ou fichas apropriadas.

**Art. 38-** São atribuições do Laboratório Itinerante.

I – Realização de experiências científicas;

II – Realização de estudos e análises durante as aulas.

#### **Título IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

#### **Capítulo I**

### **DO CURRÍCULO PLENO**

**Art. 39** - O Currículo Pleno de um curso compreende, no mínimo, seus objetivos, matriz curricular e as ementas dos componentes curriculares identificados na respectiva matriz curricular.

**Art. 40-** O Estabelecimento de Ensino elaborará antes do início do período escolar os Planos de Ensino, para cada um dos componentes curriculares definidos nos Currículos Plenos dos cursos por ele ministrado.

**Art. 41-** Com vistas ao cumprimento do Currículo Pleno, a cada período a direção do Estabelecimento de Ensino promoverá a avaliação dos objetivos propostos e replanejamento das ações especificadas de cada setor.

**Art. 42-** Na segunda fase do Ensino Fundamental Segunda fase os conteúdos são ministrados em forma de disciplinas.

**Art. 43-** O Currículo Pleno da segunda fase do Ensino Fundamental organizado de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes tem a estrutura indicada nas matrizes curriculares constantes dos anexos que fazem parte integrante deste Regimento, modificáveis em consonância com as conveniências didático- pedagógicas e as determinações legais.

**Art. 44-** A Matriz Curricular é organizada com as disciplinas, conteúdos, objetivos e conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais Legislação e normas atinentes.

**Parágrafo único** - O Planejamento Geral do Estabelecimento de ensino, elaborado anualmente, leva em consideração as necessidades da comunidade escolar, bem como as determinações legais.

**Art. 45-** Os programas de cada disciplina, área de estudo, atividade ou conteúdo específico são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo, coordenados pela Coordenação Pedagógica e submetidos, previamente, à homologação pela Direção, obedecidas às diretrizes legais.

**Parágrafo único** – Conteúdos específicos serão ministrados por equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o entendimento e desenvolvimento de ações relativas a esses conteúdos específicos, como:

I - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena -é organizado um projeto de Arte/Literatura/História do Brasil e Oficinas de Canto/Teatro/Dança com o objetivo do reconhecimento e valorização da identidade, histórica e cultura dos afro-brasileiros, bem como a garantia de reconhecimento e igualdade de valorização das raízes africanas na nação brasileira, ao lado das indígenas, europeias, asiáticas, apresentando aos alunos toda a

diversidade cultural, gastronômica, linguística, do nosso país por meio da contribuição dessas raças.

II – Valorização do Idoso - é organizado com projetos que inserem conteúdos voltados ao processo de envelhecimento, ao respeito e à valorização do idoso, de forma a eliminar o preconceito e a produzir conhecimentos sobre a matéria, de uma forma a impulsionar a percepção sobre a importância da temática, de modo que possa ser assimilada pelo aluno como algo recorrente ao seu cotidiano, propiciando uma reflexão sobre a valorização do idoso.

III – Prevenção e Enfrentamento ao Bullying – é organizado projetos que têm como objetivo explorar o tema Bullying identificando as diferentes formas desta violência; conceituar Bullying e identificar as diferentes formas desta violência; entrevistar alunos e professores sobre a temática; pesquisar na internet vídeos com depoimentos de pessoas que sofreram Bullying; ampliar o contato entre adolescentes de diferentes anos desenvolvendo projetos interclasses.

IV – Educação Especial e Inclusiva – é organizado o espaço escolar para acolher os alunos da educação especial contribuindo para seu desenvolvimento, mediante atividades que promovam a conscientização, socialização e interação.

**Art. 46-** Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

**Art. 47** O Ensino Fundamental – Segunda Fase destina-se a formação básica do educando: intelectual, social e moral para o exercício da cidadania.

**Art. 48-** terá a duração de quatro séries anuais, com o total mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e das 800 (oitocentas) horas de atividades escolares em cada ano.

## **Capítulo II**

### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 49-** O Calendário Escolar é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos e os períodos destinados às atividades que serão desenvolvidos objetivando o cumprimento da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e o Currículo Pleno de cada um dos cursos por ela ministrados.

**Art. 50-** A carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias, de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, se houver, garantindo 4 horas diárias

de trabalho escolar.

**Parágrafo único** - Do calendário escolar constará, além do previsto no parágrafo anterior, os dias destinados: à recuperação, às férias do professor, às reuniões de pais, às reuniões pedagógicas e aos conselhos de classe.

**Art. 51-** As adequações do calendário escolar serão submetidas à aprovação do Conselho Estadual de Educação, da Subsecretaria Metropolitana de Educação jurisdicionante antes do início de cada ano letivo.

**Parágrafo único** - As reformulações do calendário escolar que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo, serão debatidas com a comunidade escolar e submetidas à competente aprovação.

### **Capítulo III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES**

**Art. 52-** O número de alunos por classes obedecerá às legislações vigentes e às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade e a limitação decorrente de normatização do Conselho de Educação

**Art. 53-** Para organização de turmas da mesma série ou período poderão ser considerados o nível de desenvolvimento, de necessidade e a idade dos alunos, além da inclusão de alunos com deficiência (educação inclusiva), de acordo com parecer do CEE/CEP n 11/2011.

### **Capítulo IV**

#### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

##### **Seção I**

#### **DA AVALIAÇÃO DA SEGUNDA FASE DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 54-** A avaliação da aprendizagem tem por objetivo contribuir para o pleno desenvolvimento do estudante, assegurando formação indispensável para o exercício da cidadania, sua qualificação para o trabalho e o progresso em estudos posteriores.

**Art. 55-** A avaliação será entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor analisa e interpreta os dados de aprendizagem e de seu

próprio trabalho com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como, diagnosticar seus resultados..

**Art. 56-** A avaliação será realizada em função dos objetivos expressos no Projeto Político Pedagógico e planejamento anual e de acordo com as diretrizes pedagógicas respaldadas pela legislação educacional.

**Parágrafo único** - A descrição das estratégias de avaliação da aprendizagem está explicitada no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 57-** A avaliação da aprendizagem orienta-se por processo diagnosticador, formador e emancipador e tem as seguintes funções:

I - auxiliar o aluno na compreensão de si mesmo, propiciando-lhe os meios de detectar as próprias capacidades e limitações;

II - fazer preponderar os aspectos qualitativos da aprendizagem sobre os quantitativos, os formativos sobre os informativos, dando-lhe relevância a atividade crítica, a capacidade de síntese, de ler, escrever, elaboração, interpretação e o desenvolvimento de habilidades e competências.

**Art. 58-** A avaliação será desenvolvida como:

I - diagnóstica com o propósito de determinar a presença ou ausência de pré-requisitos, assim como identificar possíveis causas de dificuldades na aprendizagem tendo em vista o avanço e o crescimento do aluno e não a sua estagnação disciplinadora e que exija do professor uma postura pedagógica clara e definida;

II - formativa: realizada no processo:

a) oportunizando a avaliação ao aluno como um ser único, individual, respeitando suas potencialidade e características pessoais, evitando-se a comparação dos alunos entre si;

b) avaliação de seu desempenho em relação ao elenco de objetivos propostos para serem atingidos num período determinado;

c) fornecendo elementos decisivos para prosseguimento dos conteúdos ou para a retomada de estudos dos mesmos;

**Art. 59** - A avaliação da aprendizagem incidirá sobre o desempenho escolar em diferentes experiências de aprendizagem.

§1º - Na avaliação do aproveitamento são utilizadas técnicas e instrumentos diversificados tais como: avaliações orais e escritas, trabalhos diário, pesquisas, debates, experiências pessoais, participação em trabalho coletivos e/ou

individuais, tarefas, atividades complementares proposta pelo professor e efetiva presença às aulas.

§2º - A aferição de valor as atividades apresentadas pelo aluno será realizada durante todo o processo educativo e ao fim de cada bimestre, num total de 4 (quatro) bimestres letivos;

§3º - É vedada a avaliação em que o aluno é submetido a uma só oportunidade de aferição.

**Art. 60** - Para efeito de promoção o rendimento mínimo do aluno será 6,0 (seis).

**Parágrafo único** - Para cálculo da média anual será usada a seguinte fórmula:

$$M. A. = \frac{1^\circ \text{ bim} + 2^\circ \text{ bim} + 3^\circ \text{ bim} + 4^\circ \text{ bim}}{4}$$

4

**Art. 61** - Os resultados bimestrais são registrados nos documentos escolares e informados aos pais ou responsáveis através de Boletim Escolar.

**Art. 62** - O aluno por motivo justificado, comprovado, não comparecer às avaliações bimestrais poderá requerer junto à Secretaria, nova oportunidade, dentro do prazo de 48 horas, a partir da data da realização de cada avaliação, realizando avaliação denominada de 2º chamada.

**Art. 63** - A avaliação referente à 2ª chamada será responsabilidade dos pais ou responsáveis e efetivar-se-á após pagamento da taxa previamente estipulada pela secretaria geral.

## **Seção II**

### **DA PROMOÇÃO**

**Art. 64-** Considera-se aprovado na série- ano e disciplina quanto à assiduidade e aproveitamento, o aluno que obtiver:

I - frequência igual ou superior a 75 (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e médias anuais iguais ou superiores a 6,0 (seis);

II – ou média igual ou superior a 6,0(seis) após os 4 bimestres;

III - parecer favorável do Conselho de Classe nos componentes curriculares.

**Art. 65-** O Estabelecimento de Ensino não adota a recuperação especial.

## **Seção III**

## DA RECUPERAÇÃO

**Art. 66-** A recuperação como parte integrante do processo educativo tem por objetivo proporcionar ao aluno que demonstrar rendimento insuficiente, estudos complementares, oportunizando melhoria na aprendizagem.

**Art. 67-** Os estudos de recuperação serão previstos no Calendário Escolar planejado e realizados em função das necessidades individuais, considerando os diversos ritmos e deficiência da aprendizagem, bem como os pré-requisitos para os bimestres ou para as séries posteriores.

**Art. 68-** O estabelecimento proporciona a seus alunos:

I - recuperação contínua;

II-recuperaçãoparalela

§1º - A recuperação no processo educativo é uma intervenção contínua em cada conteúdo ministrado e visa recuperar, imediatamente, as dificuldades, detectadas no processo de aprendizagens;

§2º - A recuperação paralela de caráter obrigatório será desenvolvida, quando necessário e após o encerramento de cada bimestre, dirigida aos alunos que não alcançaram média de aproveitamento satisfatório, devendo ser individualizada, planejada constituindo-se um conjunto integrado ao processo de ensino além de se adequar às dificuldades dos alunos.

**Art. 69-** Os estudos de recuperação a serem previstos neste Regimento devem ter, em quaisquer dos casos citados, como suporte, um trabalho de orientação e acompanhamento de estudos.

**Art. 70-** Em conformidade com a Lei os períodos de recuperação bimestral não serão computados para composição da carga horária e número de dias letivos mínimos exigidos.

### Seção IV

#### DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 71-** Aproveitamento de estudos é a faculdade legal concedida ao Colégio

para que aproveite em seu curso estudos realizados com êxito.

**Art. 72-** O aproveitamento de estudo é feito mediante observação dos seguintes procedimentos:

- apresentação de documentos de estudos concluídos com êxito em quaisquer cursos ou exames, legalmente autorizados, no mesmo nível;
- análise dos documentos comprobatórios dos estudos referentes a disciplinas, séries, ciclos ou etapas ou outras formas de organização de ensino e compatibilizá-los com os conteúdos da proposta curricular do Colégio.

**Parágrafo Único** - Os documentos que se referem os incisos I e II são, dentre outros, histórico escolar, certificado e programas de ensino.

**Art. 73-** O aproveitamento de estudos não formais, de candidatos que comprovem experiência e conhecimento que permitam sua matrícula na série ou período adequado é feita por comissão do próprio Colégio.

## **Seção V**

### **DO AVANÇO DE ESTUDOS**

**Art. 74-** O Colégio facultará o avanço de estudos, em curso ou série, ao aluno que apresente alto nível de conhecimento, mediante avaliação da aprendizagem.

§ 1º - O Diretor do Colégio, ouvido o conjunto dos professores do curso, série ou ano, designará uma comissão para diagnosticar a necessidade de aplicação desse recurso e proceder à avaliação que cada situação requer.

§ 2º - Para realizar o avanço, o Colégio, além do previsto no parágrafo anterior, baixará instrução e delimitará os conteúdos curricular a que o aluno será submetido.

§ 3º - Os procedimentos para o avanço serão registrados em ata, que será lavrada em livro especialmente aberto para esse fim, ata cuja cópia será anexada à pasta individual do aluno.

## **Título V**

### **DOS ATOS DA VIDA ESCOLAR**

#### **Capítulo I**

#### **DA MATRÍCULA**

**Art.75-** Matrícula é o ato formal de ingresso do aluno no Estabelecimento de Ensino.

**Art. 76-** A matrícula será aberta e encerrada pelo Diretor em data prefixada e atenderá ao disposto na Legislação em vigor.

**Art. 77-** A determinação do período e dos documentos necessários para a efetivação da matrícula ou sua renovação, será especificada nas instruções que, para tal fim, forem baixadas pela direção do Estabelecimento de Ensino.

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

§ 2º - A matrícula pode ser efetivada a qualquer dia do ano letivo, observando-se os parâmetros e critérios estabelecidos pelo artigo 24 da Lei Federal nº9394, e 33 da Lei Complementar Estadual nº 26/98.

**Art. 78-** Para a efetivação da matrícula, no Ensino Fundamental – Segunda-Fase: em regime seriado anual, o aluno, deve apresentar documento histórico escolar do Estabelecimento de Ensino devidamente autorizado ou reconhecido, ou submeter-se a exames de classificação.

**Art. 79-** O aluno que se matricula após o início do ano letivo, será assegurado acompanhamento especial, em horário paralelo visando a proporcionar-lhe os meios adequados, para desenvolver-se em igualdade de condições com os demais, de acordo com a Resolução CEE nº 5/ 2011.

**Parágrafo único** - Os alunos matriculados nessa condição serão avaliados pelo Conselho de Classe, quanto ao aproveitamento, à frequência, a promoção, ao avanço e à aceleração de estudos.

**Art. 80-** A matrícula de pessoas com deficiência se efetivará com estrita observância às instruções dos setores competentes do Sistema de Ensino garantindo o direito à inclusão.

**Art. 81** - Será nula de pleno direito sem qualquer responsabilidade para o Esclarecimento de Ensino, a matrícula que se fizer com documento falso, adulterado ou inautêntico, passível o responsável das penas que a lei determinar.

**Parágrafo único** - A matrícula, ou sua renovação atendida todas as exigências legais pertinentes, efetivar-se-á após a assinatura do Secretário Escolar com deferimento pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino.

## Capítulo II

## DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

**Art. 82** - O processo de Classificação é aplicado somente ao aluno que, comprovadamente, não possuir escolarização anterior ou se achar fora do Sistema Educativo há mais de 01 (um) ano, e que demonstrar de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aqueles exigidos na série para a qual for submetido à avaliação.

**Parágrafo único** - A aferição de resultados dos alunos submetidos à classificação será através de avaliações qualitativas e atestado pelo Conselho de Classe através de relatório circunstanciado, que deverá ser anexado ao processo do aluno.

**Art. 83** - O aluno oriundo de Unidade Escolar do Brasil ou do exterior, poderá, no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e experiência, por meio de provas discursivas em todas as áreas do conhecimento que compõem a Base Nacional Comum e de redação, que terá como tema um fato relevante de atualidade.

**Parágrafo único** - O aluno será entrevistado pelos componentes do Conselho de Classe, com o objetivo de verificar as condições de ser promovido, por reclassificação.

**Art. 84** - As avaliações de classificação e reclassificação são elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em Ata própria, por Banca Examinadora, composta por professores, habilitados, que lecionem no Estabelecimento da avaliação.

§1º - A Banca Examinadora, nomeada pelo Conselho de Classe, se responsabilizará para todos os fins legais, por seu conteúdo e conceitos emitidos.

§2º - É vedada a reclassificação de alunos em condições de retido ou em dependência.

**Art. 85-** O aluno classificado deve obrigatoriamente, cursar com êxito, o Currículo Pleno especificados na matriz curricular, sob pena de não serem considerados válidos os estudos realizados.

**Art. 86-** O aluno do Estabelecimento de Ensino, que ao longo do período letivo demonstrar grau de desenvolvimento e rendimento superiores aos demais, comprovado por avaliações qualitativas e atestado pelo Conselho de Classe, de forma circunstanciada pode ser promovido para série compatível com o grau de seu desenvolvimento, independentemente da aferição a que deve submeter-se o aluno

oriundo de outra unidade escolar.

### **Capítulo III**

#### **DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 87-** Entende-se por Progressão Parcial a passagem do aluno para o ano posterior, com defasagem em alguns conteúdos curriculares, necessitando por isso, de novas oportunidades de aprendizagem, viabilizadas em procedimentos pedagógicos e administrativos, oferecidos no Estabelecimento.

**Parágrafo único** - A progressão parcial constitui-se em direito público subjetivo de todos os alunos matriculados, inclusive até a 3<sup>a</sup> (terceira) Série do Ensino Médio.

**Art. 88-** A progressão parcial deve ser decidida pelo Conselho de Classe, com a observância dos seguintes aspectos:

a) o desempenho global do aluno, entendido não só pela identificação e pelo reconhecimento das dificuldades de aprendizagem, mas, também, pelo aproveitamento dos estudos concluídos com êxito, mediante a valorização do seu crescimento e do seu envolvimento no processo de aprender.

b) o inventário do desempenho global do aluno, na integralização dos conteúdos curriculares do ano em curso, afasta a avaliação por disciplina, de forma isolada, em que apresenta dificuldades.

c) será observado a Lei Complementar nº. 26/98, art. 33, Inciso III, Letra “b”, quanto ao número de até 02 (duas) disciplinas que deverão ser cursadas pelo aluno em progressão parcial.

**Art. 89-** Ao aluno, em progressão parcial, será assegurado:

a) programa de estudos e acompanhamento especial, ao longo do novo processo de aprendizagem, e, se necessários, períodos intensivos, ao final dos semestres letivos, com a finalidade de proporcionar ao aluno condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo Conselho de Classe, pela Coordenação Pedagógica e pelos docentes e, quando possível, por ele próprio;

b) registro dos períodos e da participação no programa de estudos da progressão parcial.

c) articulação com as famílias, comunicando-lhes e explicando-lhes a decisão do Conselho de Classe, referente à promoção parcial do aluno, fornecendo as informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a

serem cumpridos, a frequência e o seu aproveitamento nas atividades, especialmente, programadas para seu acompanhamento individual.

**Art. 90-** O programa de estudos da progressão parcial deve ser desenvolvido, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da progressão parcial, em horário alternativo e concomitante com o ano para o qual o aluno foi promovido, respeitadas as seguintes condições:

a) ao início de cada ano letivo, o Estabelecimento elaborará, com base na Proposta Político Pedagógica e neste Regimento, o planejamento dos conteúdos, da operacionalização e do tipo de registro do desempenho do aluno, nas atividades de progressão parcial, essenciais ao desenvolvimento de sua aprendizagem.

b) a progressão parcial não se vincula aos dias letivos, à carga horária anual e à frequência mínima de 75 (setenta e cinco por cento), mas, tão-somente, a programa de estudos, podendo ser concluído em qualquer período do ano letivo, de acordo com a avaliação do Conselho de Classe. O Conselho de Classe, pautado nos critérios do desempenho escolar, previsto na Proposta Político-Pedagógica e neste Regimento é soberano quanto à deliberação de procedimentos e de orientações específicas para o aluno em progressão parcial e para o redirecionamento da ação pedagógica desenvolvida.

c) O desempenho insatisfatório do aluno, no programa de progressão parcial, deve constituir-se em objeto de atenção e de acompanhamento especiais pela Coordenação Pedagógica, pela Direção, pelo Conselho de Classe, e, se necessário, pelos pais e/ou responsáveis.

d) a matrícula do aluno em progressão parcial, no ano para o qual foi promovido, deve ocorrer, mediante registro específico, a fim de possibilitar o acompanhamento individual por parte da família e da unidade escolar.

**Art. 91-** Da documentação de transferência, do aluno em progressão parcial, devem constar os conteúdos curriculares, que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre o seu desempenho, especificando-se os conhecimentos que não foram construídos e o programa de estudos.

**Art. 92-** O Estabelecimento deve receber a transferência de aluno em progressão parcial, bem como lhe assegurar a recuperação da aprendizagem, ainda que não ofereça o ano / série em que ocorreu a progressão parcial.

**Art. 93-** O Certificado de conclusão do ensino somente pode ser expedido quando o aluno for declarado aprovado em todos os conteúdos curriculares, inclusive no programa de estudos da progressão parcial, quando for o caso.

**Parágrafo único** - O aluno promovido parcialmente não pode ser

submetido à classificação e/ou à reclassificação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 94-** Transferência é o deslocamento do aluno de um para outro Estabelecimento de Ensino e deve ser feita pela Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

**Art. 95-** As matrículas por transferências são aceitas durante o período regulamentar de matrículas ou após o início do ano letivo, desde que haja vaga.

§ 1º - As transferências são recebidas somente até o 3º bimestre do ano letivo, salvo os casos expressos em lei.

§ 2º - O Estabelecimento de Ensino excepcionalmente assegurará a matrícula por transferência, em qualquer época do ano letivo 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 estatal e/ou sociedade de economia mista transferido;
- c) o aluno que comprovar transferência de residência, por motivo de saúde, para local a 6 (seis) quilômetros ou mais de distância do Estabelecimento de origem.

§ 3º - O aluno transferido nos termos das alíneas "a" e "b" do § 2º terá o seu currículo analisado e adaptado ao do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 96-** É vedado o recebimento de transferência de aluno dependente de estudos de recuperação, à exceção dos alunos transferidos nos termos das alíneas "a" e "b" do § 2º do Artigo 96.

**Art. 97-** O Estabelecimento de Ensino, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, deverá respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressos em notas ou menções transcrevendo-os sem qualquer conversão.

**Art. 98-** A matrícula do aluno transferido para o Estabelecimento só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

**Parágrafo único** - Só serão aceitas transferências e Históricos que

tenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do

Estabelecimento de origem assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registros do Diretor e Secretário.

**Art. 99-** Constatada irregularidade na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

**Art. 100-** O aluno com estudos provenientes do exterior pode requerer matrícula nesta escola e caso seja necessário, submeter-se à reclassificação.

**Art. 101-** Para efetivação da matrícula do ano proveniente do exterior deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Histórico Escolar (original com selo da embaixada brasileira no país de origem e tradução para a língua Portuguesa, feita por um tradutor credenciado).

II - Documentos Pessoais (original e fotocópia autenticada).

III - Histórico Escolar da última série cursada no Brasil, em caso de estudos parciais realizados no exterior.

## Capítulo V

### DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

**Art. 102-** A Escrituração Escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

**Art. 103-** Arquivo é o ato de conservar e manter guardadas as peças que contém os registros da passagem dos alunos pelo Estabelecimento de Ensino, formando assim a sua memória.

**Art. 104-** A Escrituração Escolar e o Arquivo dos Documentos Escolares têm como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação:

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

**Art. 105-** Os atos escolares são registrados em livros e fichas específicas, observada a legislação de ensino pertinente.

**Art. 106-** Os instrumentos de escrituração e arquivo são os seguintes:

- I- Requerimento de matrícula;
- II - Ficha individual;
- III - Diário de classe;
- IV. Livros de atas, de registro da classificação e reclassificação;
- V. Histórico escolar;
- VI. Certificado;
- VII. Boletim escolar ou equivalente.

**Art. 107-** Os documentos relacionados no *Caput* do Artigo e/ou outros documentos expedidos pelo Estabelecimento de Ensino, conterão o timbre ou o carimbo do mesmo com os dados essenciais à identificação de sua situação legal.

## Seção Única

### DA AUTENTICAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO ESCOLAR

**Art. 108-** Ao aluno que concluir o Ensino Médio, será expedido o Certificado de Conclusão do Curso, para fins legais e válidos para prosseguimento de estudos.

§ 1º - Nas transferências concedidas no decorrer do período letivo, o aluno receberá o Histórico Escolar acompanhado da ficha individual.

§ 2º - É vedada a expedição de documentos a alunos com dossiê escolar incompleto.

## **Título VI**

### **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

#### **Capítulo I**

#### **ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS**

**Art. 109-** A organização disciplinar dos corpos técnico-pedagógico, administrativo, docente, discente, além dos direitos e deveres assegurados por lei, deverá observar normas peculiares, baixadas pela entidade mantenedora e pela direção do Colégio.

**Art. 110 -** O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo se destina a promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem na formação do educando, do bom funcionamento dos trabalhos escolares, do entrosamento dos vários serviços, da manutenção da boa ordem, da perfeita execução do Regimento Escolar e da consecução dos objetivos nele previstos.

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 111-** Além do previsto na legislação específica, são direitos do Educador:

I - ser tratado com polidez por todos os integrantes da comunidade escolar;

II - utilizar-se dos recursos disponíveis na unidade escolar para atingir os objetivos propostos;

III - valer-se de técnicas e métodos pedagógicos para obter melhor desempenho dos seus alunos;

IV - opinar sobre programas e sua execução, técnicas e métodos utilizados, adoção de livros didáticos, aprovação e necessidade de recuperação do aluno;

V - executar outras atividades pertinentes ao seu cargo.

**Art. 112-** Além das previstas na Legislação específica são deveres do Educador:

- I - ser assíduo e pontual;
- II - tratar com polidez todos integrantes da comunidade escolar;
- III - desempenhar com o máximo de interesse suas tarefas, procurando sempre o aprimoramento dos trabalhos desempenhados;
- IV - respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional e as normas específicas da unidade escolar e manter-se atualizado.

## **SEÇÃO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 113-** Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento:

- I - frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II - tratar com urbanismo, respeitando as normas de convivência, a direção, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- III - apresentar-se no Estabelecimento devidamente uniformizado e, quando solicitado, com documentos de identificação;
- IV - respeitar as normas disciplinares do Estabelecimento;
- V- apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
- VI - contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento;
- VII - colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar;
- VIII - comunicar à Diretoria o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- IX - cumprir, com rigorosa exatidão, as determinações da Diretoria, dos Professores e Funcionários;
- X - observar fielmente, os preceitos de higiene pessoal bem como velar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais e móveis do Estabelecimento;
- XI - comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo Estabelecimento;
- XII - agir com integridade, na execução dos trabalhos e avaliações escolares;
- XIII - usar de sua integridade na execução de avaliações, apresentação de trabalhos, tarefas, e qualquer técnica ou instrumento avaliativo;

XV - obedecer aos dispositivos deste Regimento.

**Art. 114-** Constituem direitos do aluno os emanados deste Regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

I - participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pelo Estabelecimento;

II - ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pelos diretores, professores, funcionários e colegas;

III - apresentar sugestões à Diretoria do Estabelecimento;

IV - representar, em termos, e por escrito, contra atos, atitudes, omissas ou deficiências de Professores, Diretor, Funcionários e serviços do Estabelecimento;

V - defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal se necessário;

VI - utilizar as instalações e dependências do Estabelecimento que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservados;

VII - ser orientado em suas dificuldades;

VIII - receber seus trabalhos, tarefas e avaliações devidamente corrigidas em tempo hábil;

IX - requerer, através de seu responsável, 2ª chamada, revisão de avaliação, recuperação, observando o previsto neste Regimento;

X - tomar conhecimento, através do boletim escolar ou outro meio próprio, de notas e frequência obtidas;

XI - requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor.

XII - ser respeitado por todo o pessoal do Estabelecimento e pelos colegas;

XIII - receber equidade de tratamento sem distinção de credo religioso, político, de orientação sexual ou de raça e cor;

XIV - ser orientado em suas dificuldades;

XV - ser ouvido em suas queixas ou reclamações;

**Art. 115 -** É vedado ao aluno:

I - promover, sem autorização da direção, rifas, vendas e trocas de qualquer espécie;

II - ocupar-se durante as aulas da execução de qualquer trabalho estranho às demais;

III - portar ou fazer uso de cigarros, bebidas alcoólicas, substâncias

tóxicas irritantes, alucinógenas/ou psicotrópicas, armas, materiais inflamáveis ou explosivos em

toda a área do estabelecimento, ou quando se encontrar uniformizado;

IV – namoro explícito nas dependências do estabelecimento.

V - alterar, rasurar, suprimir ou acrescentar anotações lançadas nos documentos escolares;

VI- ausentar-se do estabelecimento em horário escolar, sem que esteja devidamente autorizado pela família e pela Direção. Caso isso ocorra, o aluno estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Regimento Interno.

VII- incentivar ou participar de brigas, algazarras ou tomar atitudes incompatíveis ao processo educativo;

VIII – uso de celulares e demais aparelhos telefônicos durante as aulas e sem autorização do professor e/ou fazer uso da imagem da escola, aluno e funcionários da mesma.

**Parágrafo único:** Ressaltamos que as normas escolares estão estabelecidas no contrato de matrícula semestral, tendo sido uma cópia deste entregue aos pais para sua ciência, concordância e assinatura.

**Art. 116** - A não observância das normas previstas devem ser trabalhadas de forma associada a um tratamento educativo, tendo em vista os objetivos educacionais previstos neste Regimento:

**Art. 117** – Ao aluno que cumprir com suas obrigações diárias e o descumprimento das normas escolares, diante de todo apoio oferecido pela escola, receberá por parte do Orientador Comportamental e da Coordenação Pedagógica orientações quanto aos seus deveres e obrigações.

**Art. 118-** Ao aluno que não cumprir às normas disciplinares será passível de advertência verbal e escrita, com atividades realizadas na Unidade Escolar, com acompanhamento do Orientador Comportamental.

**Art. 119** - As sanções aplicadas aos alunos são comunicadas aos seus pais ou responsáveis, e registradas em fichas de acompanhamento do aluno.

**Art.120** – Os pais deverão acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das ações registradas pela escola;

**Art. 121** - Pode ser orientada a não renovação do contrato do aluno no final do semestre letivo, após decisões do Conselho de Classe.

**Art. 122** - Caso o aluno seja reincidente dos itens citados acima, após exaustivas tentativas de conscientização do educando – sendo realizada também a conscientização da família e registrada em Site Escolar, Termo de Compromisso e Responsabilidade e/ou Notificação Pedagógica – poderá ser encaminhado para o Centro de Estudos, onde fará todas

as atividades do dia com o auxílio do (a) monitor (a).

**Art. 123** - Se por ventura o educando persistir na falta de cumprimento de seus deveres, o Orientador Comportamental e a Coordenadora Pedagógica, pautados no parecer do Conselho de Classe e amparado no Art.6º da LDB/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), poderá solicitar a suspensão e/ou transferência pedagógica do educando.

## **Capítulo II**

### **DO PESSOAL DOCENTE E DO PESSOAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 124** - Penalidade é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por leis e normas regimentais visando prevenir e evitar repetição de outras falhas.

**Parágrafo único** - As penalidades são aplicadas de acordo com a maior ou menor gravidade da falta.

**Art. 125** - Ao pessoal docente, técnico e administrativo aplicam-se as correções permitidas pela Legislação pertinente e demais legislações trabalhistas.

## **Capítulo III**

### **DO INQUÉRITO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO**

**Art. 126-** O Inquérito Escolar será instaurado para apurar irregularidade de responsabilidade dos alunos, de pessoal docente ou técnico administrativo;

**Art. 127-** O Inquérito Escolar deverá ser instaurado pela Direção do Estabelecimento que definirá o cronograma para a sua realização e designará os responsáveis por sua conduta.

**Art. 128-** O Inquérito Administrativo será instaurado para apurar irregularidade no serviço, assegurar o cumprimento de leis e preservar interesses do ensino e dos corpos docente, discente, técnico e administrativo.

## **Título VII**

### **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

**Art. 129-** Órgãos Auxiliares são aqueles de função especial que visam reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

**Parágrafo único** - São considerados Órgãos Auxiliares: Grêmios Estudantil, Associação de Pais e Mestres, Associação Desportiva, Artística e outras.

**Art. 130-** Cada órgão Auxiliar deverá elaborar seu estatuto próprio que será submetido à discussão e aprovação coletiva;

**Parágrafo único** - Caberá aos interessados criar o respectivo Órgão Auxiliar e aos dirigentes de cada órgão cumprir e fazer cumprir o estatuto e promover-lhe as alterações necessárias.

## **Título VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 131-** Caberá à Direção do Estabelecimento promover meios para leitura e análise do Regimento Escolar, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

**Art. 132-** É merecido de tratamento especial o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados, comprovados por laudo médico e a estudante em estágio de gravidez, a partir do 8º mês.

**Art. 133** - A avaliação do Estabelecimento de Ensino é um processo contínuo, e deve ocorrer coletiva e participativamente nos diferentes momentos do trabalho escolar.

**Art. 134-** A avaliação de que trata o *Caput* do Artigo, tem como finalidade verificar os progressos alcançados, as dificuldades a serem vencidas e se as mudanças desejadas ocorreram de fato, tendo como centro o processo ensino-aprendizagem.

**Art. 135** - O Estabelecimento de Ensino pode proceder ao descarte de:

I - Documentos referentes ao processo de verificação e aprendizagem escolar, no fim do período letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;

II - Cópias de atestados e declarações, ao término do curso.

**Art. 136** - A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual, histórico escolar, bem como, os livros de atas e diários de classe, que fazem parte do arquivo do Estabelecimento de Ensino, não pode ser descartados.

**Art. 137** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor, no que lhe couber e, nos casos de conflito

ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos competentes do CEE e da Secretaria de Educação.

**Art. 138** - Este Regimento poderá ser modificado, sempre que houver necessidade de alterações de acordo com a legislação vigente.

**Art. 139** - O presente Regimento Escolar, aprovado pela Comunidade Escolar entra em vigor, revogando-se as disposições em contrário e em especial o Regime Escolar vigente.

***COLÉGIO FRACTAL CIDADE JARDIM***

*Goiânia - Goiás*