

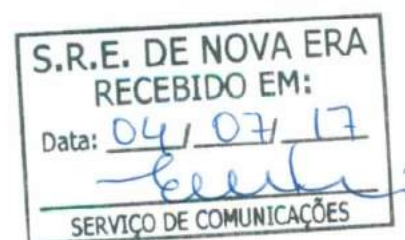


COLÉGIO COMERCIAL



FIDE

ITABIRA - 2017



SUMÁRIO

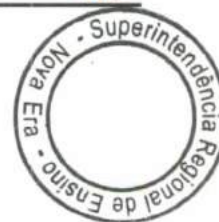
TÍTULO I	7
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I	7
DA IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA	7
CAPÍTULO II	7
DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	7
TÍTULO II	7
DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS	7
CAPÍTULO I	7
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	7
CAPÍTULO II	8
DOS OBJETIVOS DA ESCOLA	8
TÍTULO III	9
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ESCOLA	9
CAPÍTULO I	9
DA DIREÇÃO	9
SEÇÃO I	9
DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO	9
CAPÍTULO II	10
DA COORDENAÇÃO DE SEGMENTO	10
SEÇÃO I	10
DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE SEGMENTO	10
CAPÍTULO III	11
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	11
SEÇÃO I	11
DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	11
CAPÍTULO IV	12
DO PESSOAL DOCENTE	12

CAPÍTULO I	20
DA ESTRUTURA DO ENSINO	20
SEÇÃO I	20
DO REGIME	20
SEÇÃO II	21
DO ENSINO FUNDAMENTAL	21
SEÇÃO III	21
DO ENSINO MÉDIO	21
SEÇÃO IV	21
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	21

CAPÍTULO II	22
CURRÍCULOS, EQUIVALÊNCIA OU IDENTIDADE DE CONTEÚDOS E PROGRAMAS	22
CAPÍTULO III	23
DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIDADE DIDÁTICA	23
SEÇÃO I	23
DA COMPETÊNCIA, TÉCNICAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO NO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	23
SEÇÃO II	24
DA COMPETÊNCIA, TÉCNICAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL AO 3º ANO DO ENSINO MÉDIO	24
CAPÍTULO IV	25
DA PROMOÇÃO	25
CAPÍTULO V	26
DA RECUPERAÇÃO DO ALUNO	26
CAPÍTULO VI	28
DO ATENDIMENTO AO ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL	28
CAPÍTULO VII	28
DOS CONSELHOS DE CLASSE	28
TÍTULO VI	29
DO REGIME ESCOLAR	29
CAPÍTULO I	29
DO ANO LETIVO E DO CALENDÁRIO	29
CAPÍTULO II	30
DA MATRÍCULA	30
CAPÍTULO III	32
DA TRANSFERÊNCIA	32
CAPÍTULO IV	34
DA CLASSIFICAÇÃO	34
CAPÍTULO V	34
DA RECLASSIFICAÇÃO	34

CAPÍTULO VI	35
DAS ADAPTAÇÕES E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	35
SEÇÃO I	35
DAS ADAPTAÇÕES E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NO ENSINO FUNDAMENTAL	35
SEÇÃO II	36
DAS ADAPTAÇÕES E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NO ENSINO MÉDIO	36
SEÇÃO III	37
DO APROVEITAMENTO E ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS NO EXTERIOR	37
CAPÍTULO VII	38
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	38
CAPÍTULO VIII	38
DO DIPLOMA, CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR	38
TÍTULO VII	38
DAS INSTITUIÇÕES DISCENTES, DOCENTES E DE PAIS	38
TÍTULO VIII	39
DO REGIME DISCIPLINAR	39
TÍTULO IX	41
DO REGIMENTO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES	41
CAPÍTULO I	41
FORMAS E OBJETIVOS	41
CAPÍTULO II	41
INSTRUMENTO DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO	41
SEÇÃO I	41
DOS LIVROS	41
SEÇÃO II	43
DOS DOCUMENTOS ESCOLARES	43

SEÇÃO III	44
DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS	44
CAPÍTULO III	44
DA INCINERAÇÃO	44
CAPÍTULO IV	45
DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	45
CAPÍTULO V	45
DO SELO NACIONAL	45
TÍTULO X	45
DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR E FORMAS DE PAGAMENTO	45
TÍTULO XI	46
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	46



TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 1º A FIDE – Fundação Itabirana Difusora do Ensino, credenciada pela Portaria SEE nº. 665/2003 de 10.6.2003 e recredenciada pela Portaria SEE nº. 468/2014 – MG 25.3.2014 da Secretaria Estadual de Educação, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede à Avenida Carlos Drummond de Andrade, 549, centro, nesta cidade, Estado de Minas Gerais, com personalidade jurídica devidamente registrada no Cartório de Pessoas Jurídicas de Itabira, sob o n.º 42, livro 03, fls. 16v a 19, com CNPJ – 20.958.179-0001/00.

CAPÍTULO II
DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 2º O Colégio Comercial Itabirano – CCI – é uma unidade da – FIDE – Fundação Itabirana Difusora do Ensino, situada à Avenida Carlos Drummond de Andrade, n.º 549, Centro em Itabira, Minas Gerais, autorizado Portaria n.º 256 A – MG 14.6.1962 e reconhecido pela Resolução n.º 967/1974 – MG 27.8.1974 da Secretaria Estadual de Educação do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único O Colégio Comercial Itabirano rege-se por este Regimento, pela legislação federal, legislação estadual, normas do Conselho Estadual de Educação e os Estatutos de sua Entidade Mantenedora.

TÍTULO II
DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 3º A educação, dever da família e do estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 4º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o 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 concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII - valorização do profissional da educação escolar;
- VIII - gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX - garantia de padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extraescolar;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Itabirano

Art. 5º A Educação Básica têm por objetivos:

I - sistematizar os princípios e as diretrizes gerais da Educação Básica contidos na Constituição, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e demais dispositivos legais, traduzindo-os em orientações que contribuam para assegurar a formação básica comum nacional, tendo como foco os sujeitos que dão vida ao currículo e à escola;

II - estimular a reflexão crítica e propositiva que deve subsidiar a formulação, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola de Educação Básica;

III - orientar os cursos de formação inicial e continuada de docentes e demais profissionais da Educação Básica, os sistemas educativos dos diferentes entes federados e as escolas que os integram, indistintamente da rede a que pertencam.

Art. 6º O ensino fundamental, com duração mínima de nove anos, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I - o 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 de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

a) O Colégio Comercial Itabirano assume a observância da data para ingresso e matrícula de crianças no 1º Ano do Ensino Fundamental, conforme a legislação vigente.

Art. 7º O ensino médio, etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos, terá como finalidades:

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.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

Art. 8º O estabelecimento tem por objetivo, observada a legislação atual, ministrar a educação básica: o ensino fundamental e o ensino médio, assim como a educação profissional técnica de nível médio e a educação inicial e continuada de trabalhadores, para satisfazer às exigências do mercado de trabalho e à prática social.

de Mendonça

Art. 9º Para a consecução dos seus objetivos específicos, obedecidas às normas e dispositivos legais atinentes, em qualquer época, pode o estabelecimento firmar convênios, contratos, parcerias com instituições congêneres, visando sempre a melhoria contínua da qualidade do ensino ministrado.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ESCOLA
CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO**



Art. 10 A direção do estabelecimento será exercida por um diretor, legalmente qualificado para o exercício do cargo, indicado pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo único Em qualquer época, a Entidade Mantenedora poderá criar o cargo de vice-diretor, a ser preenchido por educador legalmente qualificado.

Art. 11 O diretor deve estar presente no estabelecimento, normalmente, em horários de seu funcionamento, observadas as determinações de seu contrato de trabalho e da Entidade Mantenedora.

§ 1º Os horários de trabalho do diretor e de seu substituto devem ser conhecidos de toda a comunidade escolar.

§ 2º Sempre que se ausentar, o diretor deve indicar o seu substituto, informando à Superintendência, aos setores de secretaria, coordenação e recepção.

**SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO**

Art. 12 Compete ao diretor:

- I - supervisionar as atividades escolares;
- II - representar o estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicos e privados;
- III - presidir as atividades dos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- IV - manter intercâmbio com as famílias e com outros estabelecimentos de ensino;
- V - acompanhar os serviços da secretaria e os serviços de apoio;
- VI - distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores dos cursos e ensino mantidos pelo estabelecimento;
- VII - indicar à mantenedora professores, coordenadores, pessoal técnico-administrativo para contratação ou dispensa;
- VIII - estabelecer normas disciplinares de comum acordo com as coordenações educacionais e pedagógicas;
- IX - promover e participar de reuniões de pais, alunos, professores, coordenadores, funcionários e de conselhos de classe;
- X - controlar, fiscalizar e estimular a frequência, assiduidade, pontualidade e rendimento dos alunos, de professores e do pessoal técnico-administrativo;
- XI - elaborar o calendário escolar, horário de aulas, início e término de cada período letivo.

de Mendonça

- XII - assinar documentos escolares;
- XIII - assessorar a Entidade Mantenedora e propor-lhe o que julgar necessário;
- XIV - exercer demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e de normas de ensino;
- XV - zelar pelo exato cumprimento da legislação do ensino e pelas normas deste Regimento.

Parágrafo único No exercício de suas funções e competências pode o diretor delegar poderes a outros, devidamente qualificados e habilitados, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos.

Art. 13 Compete ao vice-diretor, quando nomeado:

- I - auxiliar o diretor e substituí-lo em seus impedimentos ou ausências eventuais;
- II - desempenhar as atribuições designadas pelo diretor, por seu contrato de trabalho e pela Entidade Mantenedora;
- III - supervisionar o funcionamento de todo o estabelecimento, dando ciência ao diretor do que verificar.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE SEGMENTO

Art. 14 A coordenação de segmento tem por objetivos acompanhar o funcionamento administrativo e pedagógico dos segmentos do Ensino Fundamental I - 1º ano ao 5º ano; Ensino Fundamental II - 6º ano ao 9º ano e Ensino Médio.

Parágrafo único A coordenação de segmento acompanha o processo de ensino-aprendizagem, em seu respectivo segmento e prioriza as relações do aluno, do professor e da família com o processo educacional.

Art. 15 A coordenação de segmento deve estar a cargo, preferencialmente, de profissionais habilitados com licenciatura e que possuam qualificação compatível para o desempenho das atribuições do cargo.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE SEGMENTO

Art. 16 São atribuições da coordenação de segmento:

- I - promover a integração do aluno com os professores, com a turma, com a escola e com o próprio processo de ensino-aprendizagem;
- II - acompanhar o desenvolvimento do aluno em termos dos padrões de conduta estabelecidos e dos objetivos definidos pelas áreas do conhecimento;
- III - encaminhar à Coordenação Pedagógica e discutir com ela as ocorrências de natureza pedagógica;
- IV - manter-se em contato permanente com os professores, auxiliando nas questões relativas à dinâmica de classe;
- V - atender os alunos individualmente ou em grupos;
- VI - manter contato com as famílias;

Art. 16

- VII - planejar e realizar encontros com pais e professores;
- VIII - coordenar o trabalho de grupos-séries/anos, garantindo a integração horizontal do planejamento curricular, tendo em vista as necessidades das faixas etárias;
- IX - prever e organizar, junto ao CP, atividades de extensão para cada série/ano em função dos objetivos propostos para os diversos conteúdos;
- X - avaliar o perfil dos professores a serem contratados;
- XI - manter-se atualizado em termos dos avanços das propostas educacionais modernas;
- XII - manter a direção informada das atividades desenvolvidas;
- XIII - acompanhar e informar a direção a frequência dos professores e coordenadores.

Art. 17 A coordenação de segmento deve funcionar dentro do horário escolar, de forma regular e intensiva, segundo o ritmo exigido pela natureza do seu campo específico de ação e conforme as necessidades do estabelecimento.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 18 A coordenação pedagógica tem por objetivo desincumbir-se das atividades que lhe são inerentes, das decorrentes de normas de ensino e do disposto neste Regimento.

Art. 19 A coordenação pedagógica é constituída por profissionais, legalmente habilitados, das diferentes áreas ou com licenciatura em Pedagogia, Normal Superior.

§ 1º Integram o serviço de coordenação pedagógica, os departamentos e coordenação de disciplinas, áreas de estudo e atividades, destinados a direcionar e acompanhar a Proposta Pedagógica.

§ 2º A coordenação é exercida por professor habilitado na disciplina ou em disciplinas afins.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 20 São atribuições da coordenação pedagógica:

- I - definir os princípios gerais das disciplinas;
- II - levantar os conteúdos programáticos das séries/anos e propor sua ordenação numa linha sequencial;
- III - estabelecer a metodologia adequada ao desenvolvimento dos conteúdos;
- IV - definir estratégias para acompanhar o processo de ensino / aprendizagem dos diferentes conteúdos (conceituais, atitudinais e procedimentais) e coletar dados para o replanejamento;
- V - acompanhar os planejamentos, orientando o professor em suas dificuldades;
- VI - treinar os professores, capacitando-os, para um trabalho eficaz;
- VII - indicar bibliografia básica e de enriquecimento;

Handwritten signature

- VIII - avaliar os alunos que não estejam acompanhando a proposta da área para que sejam feitos os encaminhamentos necessários;
- IX - participar do Conselho de Classe com o objetivo de avaliar a eficácia da proposta da área e estabelecer medidas de ação;
- X - organizar instrumentos de avaliação para classificação e reclassificação de alunos.
- XI - emitir parecer conclusivo em assunto de ordem didático-pedagógica;
- XII - avaliar a adequação de perfil de professores a serem contratados;
- XIII - promover a interdisciplinaridade dos conteúdos;
- XIV - manter a direção informada das atividades desenvolvidas;
- XV - cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela direção.

Art. 21 A coordenação pedagógica funcionará dentro do horário escolar, de forma regular e intensiva, conforme as necessidades, podendo haver a convocação de seus membros para reuniões especiais, fora do horário escolar.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL DOCENTE

Art. 22 O corpo docente se constitui de professores, devidamente qualificados, em obediência às normas legais aplicáveis.

Art. 23 A contratação de professor obedece às exigências das leis de ensino em vigor, combinadas com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, de demais legislação trabalhista aplicável e com as normas deste Regimento.

Parágrafo Único Caberá à direção, coordenação de segmento e pedagógica avaliar a adequação do perfil dos professores a serem contratados.

Art. 24 Admite-se o professor mediante contrato individual de trabalho, por prazo determinado ou indeterminado.

Parágrafo único Ao ser admitido, o professor toma conhecimento prévio do Projeto Pedagógico da escola e das disposições deste Regimento, que fazem parte integrante das normas de contrato de trabalho.

Art. 25 – Ao docente que fizer uso indevido da imagem da Unidade Educacional, de professores, funcionários e de alunos em páginas na internet (sites, blogs, Facebook, WhatsApp, chats e outros), serão aplicadas as penalidades conforme legislação em vigor.

SEÇÃO I DOS DEVERES DO PROFESSOR

Art. 26 O professor é responsável pela eficiência do ensino na área, série/ano e turma específica de sua atuação.

Art. 27 Constituem deveres do professor:

- I - elaborar os planejamentos necessários à sua atuação como docente;

Handwritten signature

- II - ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrado, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno;
- III - responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;
- IV - orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria;
- V - cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;
- VI - fornecer à Secretaria os resultados da avaliação, nos prazos fixados no calendário escolar;
- VII - realizar ou promover estudos, pesquisas e elaborar material didático para atender às necessidades pedagógicas;
- VIII - ministrar aulas de recuperação, caso seja determinação da escola, nos períodos previstos no calendário escolar;
- IX - orientar os monitores, estagiários e professores assistentes no planejamento e execução das atividades de recuperação;
- X - responsabilizar-se pela avaliação da recuperação;
- XI - respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- XII - participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras, de atividades extraclasse para as quais for designado;
- XIII - estimular a troca de experiências entre os alunos valorizando a heterogeneidade como aspecto facilitador da aprendizagem;
- XIV - cumprir as determinações fixadas pelo estabelecimento, quando a horário das aulas, provas, exames, reuniões e calendário escolar;
- XV - fornecer, à coordenação de segmento e pedagógica, com regularidade, informações sobre seus alunos;
- XVI - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe e de outros órgãos colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;
- XVII - atender a família do aluno, quando for solicitado;
- XVIII - assinar diariamente o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades;
- XIX - executar os programas elaborados, bem como cumprir o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento;
- XX - acatar as decisões da diretoria, de órgãos colegiados e de demais autoridades do ensino;
- XXI - corrigir, analisar, registrar e dar retorno aos alunos das atividades propostas e realizadas por ele;
- XXII - zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele;
- XXIII - agir como mediador no processo de ensino-aprendizagem, visando ao máximo o aproveitamento do aluno;
- XXIV - cuidar das relações interpessoais, objetivando o crescimento pessoal e da equipe de profissionais da escola;

Handwritten signature

XXV - manter assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais à direção;

XXVI - encaminhar, com antecedência, conteúdo à coordenação nas faltas eventuais;

XXVII - satisfazer plenamente às leis vigentes e às obrigações ou atribuições previstas neste Regimento.

Parágrafo único O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e demais normas deste Regimento torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos das legislações trabalhistas e de ensino.

SEÇÃO II DOS DIREITOS DO PROFESSOR

Art. 28 O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista, combinada com a legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

- I - requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento;
- II - utilizar os livros da biblioteca, as dependências e instalações do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III - participar da elaboração dos planejamentos e sua execução;
- IV - propor à direção e às coordenações medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V - comunicar aos profissionais dos setores competentes relacionadas a assiduidade e desempenho escolar dos alunos;
- VI - valer-se, com conhecimento da direção, dos serviços auxiliares do estabelecimento, para o melhor exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO V DO PESSOAL DISCENTE SEÇÃO I DOS DIREITOS DO PESSOAL DISCENTE

Art. 29 Constituem direitos do aluno os emanados deste Regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes.

Art. 30 – Ao aluno que fizer uso indevido da imagem da Unidade Educacional, de professores, funcionários e de outros alunos em páginas na internet (sites, blogs, Facebook, WhatsApp, chats e outros), serão aplicadas as penalidades conforme legislação em vigor.

Art. 31 Constituem-se ainda direitos do aluno:

- I - organizar o grêmio estudantil para a realização de programas culturais, artísticos, cívicos e desportivos, mantendo suas atividades com recursos próprios e com apoio da escola.
- II - recorrer das decisões das autoridades escolares para os órgãos de hierarquia superior;
- III - participar de atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pelo estabelecimento;

- IV - ser tratado com respeito por diretor, professores, funcionários do estabelecimento e colegas;
- V - apresentar sugestões à diretoria do estabelecimento;
- VI - representar, em termos, e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou deficiências de professores, diretores, funcionários e serviços do estabelecimento;
- VII - utilizar as instalações, dependências e serviços oferecidos pelo estabelecimento na forma e horários para isto reservado, nos termos do regulamento e normas próprias;
- VIII - tomar conhecimento, através de boletim escolar, dos resultados alcançados nas avaliações e de frequência;
- IX - requerer cancelamento de matrícula ou transferência quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;
- X - requerer transferência de turno, nos termos deste Regimento.

SEÇÃO II DOS DEVERES DO PESSOAL DISCENTE

Art. 32 Além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento, constituem deveres do aluno:

- I - contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do estabelecimento;
- II - cumprir os horários determinados para as atividades escolares;
- III - respeitar as normas de convivência e de funcionamento interno, fixadas pelo estabelecimento;
- IV - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saídas antecipadas;
- V - comunicar à coordenação o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- VI - empenhar-se nas atividades de modo a favorecer a própria aprendizagem e a dos colegas;
- VII - predispor-se às intervenções dos educadores ao longo do seu processo de ensino-aprendizagem;
- VIII - frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades escolares;
- IX - respeitar as normas disciplinares do estabelecimento;
- X - cumprir as determinações da diretoria, da coordenação, dos professores e funcionários;
- XI - observar os preceitos de higiene;
- XII - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependência, material, móveis, utensílios e maquinário, ressarcindo o estabelecimento de prejuízos que causar, ressalvados os casos decorrentes de uso normal;
- XIII - tratar com respeito os colegas e profissionais da escola;
- XIV - possuir, e apresentar quando exigido, todo o material didático de uso individual e necessário;
- XV - apresentar-se diariamente uniformizado de acordo com as normas da escola;

XVI - respeitar a proibição expressa e absoluta do porte, do uso ou ingestão de fumo, bebida alcoólica ou de qualquer substância de natureza tóxica e/ou alucinógena dentro da escola

XVII - respeitar os demais alunos, professores e funcionários e da instituição, não realizando *bullying* ou qualquer atitude que venha prejudicar ou difamar terceiros, seja por meio da realização e/ou divulgação vídeos, criação de comunidades/perfis na internet, mensagens, dentre outros meios.;

XVIII - comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo estabelecimento;

XIX - pagar, com pontualidade, a anuidade, suas prestações e demais encargos ou taxas escolares, decorrentes do contrato de prestação de serviço que se firma automaticamente com a matrícula;

XX - obedecer aos dispositivos deste Regimento.

Art. 33 Veda-se ao aluno:

I - promover, sem autorização da direção, vendas, sorteios, coletas ou subscrições, dentro dos horários escolares e nas dependências da Instituição;

II - distribuir, no recinto da escola, quaisquer boletins ou impressos, sem autorização da diretoria e da coordenação;

III - vender quaisquer produtos dentro das dependências da escola;

IV - ocupar-se, durante as aulas, de qualquer assunto a elas estranho;

V - fomentar ou participar de faltas coletivas ou manifestações de agravo ao corpo técnico-pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridade no recinto escolar;

VI - ausentar-se da sala de aula sem autorização do professor e da escola sem autorização da coordenação ou direção;

VII - utilizar aparelho celular ou outros aparelhos eletrônicos nas dependências da escola e em horário escolar, nos termos da Lei Estadual n.º 14.486 de 09.12.2002;

VIII - fotografar ou filmar qualquer atividade desenvolvida pela escola, funcionários e alunos, sem autorização prévia;

IX - a prática e exploração de jogos de azar em todo território nacional, nos termos do Decreto-Lei N.º 9.215, de 30 de abril de 1946;

X - comemorar dentro da Escola ou nas proximidades, aniversários de colegas, fins de semestre ou qualquer outro evento com manifestações incivilizadas e de mau gosto, tais como atirar ovos, farinha, etc, de acordo com o Decreto-Lei N.º 3.688 de 3 de outubro de 1941.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

Art. 34 São serviços pedagógicos complementares os de:

- a) apoio pedagógico;
- b) biblioteca;

Henriques

- c) monitoria e estágio supervisionado;
- d) Inter complementaridade e entrosagem;
- e) outros que vierem a ser instituídos.

Art. 35 Os serviços pedagógicos complementares têm por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral.

Art. 36 Os serviços mencionados no artigo 34 se organizam e funcionam sob a orientação e controle da diretoria, coordenações de segmento e pedagógica.

Art. 37 Todos os serviços pedagógicos complementares podem funcionar organizados e constituídos no próprio estabelecimento ou mediante convênios ou contratos com outras entidades, ou instituições congêneres e adequadas.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA

Art. 38 Ao serviço de apoio pedagógico compete:

- I - substituir professores quando necessário;
- II - apoiar professores no desenvolvimento de atividades (em classe e extraclasse);
- III - apoiar coordenadores pedagógicos e de segmento;
- IV - atender alunos com atraso para as aulas, doentes, colocados fora de sala;
- V - acompanhar o recreio e saída dos alunos;
- VI - confeccionar murais e cartazes;
- VII - controlar materiais pedagógicos;
- VIII - dar apoio em eventos como gincanas, festas comemorativas, jogos esportivos, feiras de Ciências e outras, etc.

Art. 39 Ao serviço da biblioteca compete:

- I - selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos, não bibliográficos e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- II - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- III - divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;
- IV - favorecer o desenvolvimento do hábito de leitura e habilidade de pesquisa do educando.

Art. 40 Ao serviço de monitoria e estágio supervisionado compete:

- I - assistir os alunos, individual ou coletivamente, no que se relacionar à aprendizagem;

At. 40

- II - acompanhar alunos com aproveitamento insuficiente;
- III - atender às solicitações específicas da diretoria.

Parágrafo único As monitorias podem ser preenchidas por alunos mais adiantados do próprio estabelecimento ou por estagiários, sempre orientados por coordenadores e professores habilitados.

Art. 41 Os serviços de Inter complementaridade e entrosagem competem estabelecer e executar convênios com outros estabelecimentos de ensino ou entidades.

Art. 42 Os demais serviços complementares que vierem a ser instituídos terão competência e atribuições que lhes forem dadas pela diretoria do estabelecimento.

CAPÍTULO VII DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 43 Admite-se o pessoal técnico e administrativo, são contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, respeitadas as exigências legais aplicáveis quanto à habilitação.

Parágrafo único Em qualquer época e quando assim a Entidade Mantenedora julgar oportuno, podem esses serviços funcionar mediante convênios ou contratos com entidades congêneres.

Art. 44 – Aos funcionários técnicos e administrativos que fizerem uso indevido da imagem da Unidade Educacional, de professores, funcionários e de alunos em páginas na internet (sites, blogs, Facebook, WhatsApp, chats e outros), serão aplicadas as penalidades conforme legislação em vigor.

Art. 45 Constituem serviços auxiliares da administração:

- I - secretaria;
- II - tesouraria;
- III - reprografia;
- IV - recepção.

Art. 46 Os serviços da tesouraria se constituem e são executados na forma que lhes der a Entidade Mantenedora.

Art. 47 Aos serviços de tesouraria compete a execução das atribuições que lhe são inerentes, entre as quais as de recebimento, pagamento, apropriação de custos, registros, tomada de preços e arquivo.

Art. 48 Ao serviço de reprografia compete a reprografia de material didático, de documentos, de provas e outros de interesse do estabelecimento, sempre autorizada pelo setor competente.

Art. 49 Ao serviço de recepção compete o controle de acesso às dependências do estabelecimento, recepcionar as pessoas que procuram a escola, receber e distribuir correspondências, realizar e atender ligações telefônicas e de fax.

Art. 50 Os serviços de secretaria devem ser executados sob a direção e responsabilidade de um secretário, legalmente habilitado e devidamente investido, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.



Parágrafo único Cabe à escola providenciar junto à Superintendência Regional de Ensino a autorização para que o (a) secretário (a) possa assinar documentos.

Art. 51 São atribuições do secretário escolar:

- I – orientar e supervisionar o cumprimento das tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;
- II – organizar e arquivar os diários de classe ou similar ao final do semestre/ano letivo;
- III – assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares pelos quais respondem, conjunta e solidariamente, para todos os fins legais;
- IV – conhecer e cumprir a legislação de ensino e as normas regulamentadoras baixadas pelos órgãos competentes;
- V – organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses da escola;
- VI – receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo dos processos referentes à vida escolar dos alunos;
- VII – providenciar o cumprimento de prazos na expedição de boletins, quadros estatísticos, declarações, processos e demais documentos escolares; e responsabilizar-se por eles;
- VIII – fornecer à direção e coordenação, ao final de cada etapa, o quadro referente às médias e frequência dos alunos, por turma e componente curricular;
- IX – emitir Ata Final, por turma, constando a situação do ano letivo, devidamente assinada;
- X – receber, analisar e controlar os históricos escolares;
- XI – expedir e assinar históricos escolares e certificados de conclusão de curso;
- XII – emitir boletim escolar ao final de cada etapa e término do ano letivo;
- XIII – manter atualizada a escrituração escolar e arquivo de documentos necessários à verificação da identidade de cada aluno, assegurando a comprovação da regularidade e a autenticação da vida escolar;
- XIV – comunicar à direção e coordenação, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação ou por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor e critérios fixados pela escola;
- XV – efetivar as matrículas iniciais de acordo com as normas emanadas da escola;
- XVI – organizar e efetivar a renovação de matrículas;
- XVII – atuar de forma articulada com os demais profissionais da equipe técnico-administrativo-pedagógica;
- XVIII – cumprir os prazos estabelecidos pela escola, em especial àqueles relativos à documentação;
- IXX – controlar a rotina e o desempenho dos auxiliares administrativos ligados à secretaria, comunicando à direção quaisquer dificuldades que prejudiquem o perfeito funcionamento dos serviços.

At. N. 1.100



TÍTULO IV DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR

Art. 52 O estabelecimento pode manter serviço de cantina, serviço médico, serviço de atividades culturais e sociais e outros que se fizerem necessários.

Art. 53 A organização e funcionamento dos serviços de assistência escolar obedecem às determinações da diretoria e às possibilidades do estabelecimento.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO ENSINO SEÇÃO I DO REGIME

Art. 54 – Para a consecução de suas finalidades e atendendo a objetivos, princípios e disposições previstos na legislação vigente, o Colégio Comercial Itabirano ministra os seguintes cursos de Educação Básica:

- I – Ensino Fundamental: 1º ao 9º Ano;
- II – Ensino Médio: 1º ao 3º Ano;
- III – Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º Os cursos são ministrados em período diurno, em um só turno ou em ambos os turnos – matutino e vespertino – ou, ainda, em período noturno, podendo o Colégio Comercial Itabirano decidir, anualmente, no plano escolar, o horário de funcionamento de todos os anos, nos diferentes níveis de ensino oferecidos, devendo comunicar, oportunamente, quaisquer alterações a toda a comunidade educativa e cumprindo sempre o número de horas de efetivo trabalho escolar exigido pela legislação vigente.

§ 2º O estabelecimento de ensino poderá, a juízo da diretoria e da Entidade Mantenedora, sempre com a devida autorização da instância competente do sistema de ensino a que está vinculado, suprimir e/ou criar curso, adquirir novas dependências em outros locais e estabelecer parcerias com outras instituições educativas, tendo em vista as necessidades pedagógicas e o melhor serviço educacional.

Art. 55 O currículo atenderá aos quesitos legais de duração de cursos, da carga horária semanal e anual, da ordenação dos componentes curriculares e dos conteúdos específicos, conforme o expresso em seus quadros curriculares.

Parágrafo único O estabelecimento adota o regime seriado, anuais de disciplinas, áreas de estudo e atividades, com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em, pelo menos, 200 (duzentos) dias letivos efetivo trabalho escolar.

Art. 56. Para o ensino de Línguas Estrangeiras, Arte, Educação Física e outros componentes curriculares, sempre que aconselhável e possível respeitada a legislação própria aplicável, as classes podem reunir alunos de diferentes séries/anos e de equivalentes níveis de conhecimento e desenvolvimento.

At. Auxiliar

SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 57 Na organização do Ensino Fundamental, com duração mínima de nove (9) anos, cumprindo a jornada diária e o número de dias letivos, previstos na legislação vigente, de acordo com a Proposta Pedagógica do Colégio Comercial Itabirano.

SEÇÃO III DO ENSINO MÉDIO

Art. 58 O ensino médio se destina à formação integral do adolescente, objetivando atender às suas diferenças individuais, à preparação para continuidade de estudos e à preparação para trabalho.

Art. 59 O ensino médio tem a duração mínima de três anos, e com um mínimo também de duas mil e quatrocentas horas de trabalho escolar efetivo, tendo como referência uma carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em número de dias letivos de efetivo trabalho escolar previstos na legislação vigente.

SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 61 O aluno com necessidade especial, que requerer matrícula no Colégio Comercial Itabirano, será analisado individualmente pela equipe pedagógica, que se reserva no direito definir se há ou não a possibilidade de atendimento à(s) necessidade(s) detectada(s).

Parágrafo único A análise do aluno será biopsicossocial, comprovado por laudo médico atualizado, isto é, com data anterior de até 3 meses da data da matrícula, e baseado em relatórios emitidos por uma equipe multiprofissional e interdisciplinar; sendo que os laudos e relatórios a serem entregues na escola, são de responsabilidade da família.

Art. 62 Serão aceitas matrículas, na proporção de uma vaga por ano, para alunos que apresentem as seguintes necessidades educacionais especiais:

- I. Síndrome de Down
- II. Síndrome de Irlen
- III. Síndrome de X Frágil
- IV. Transtornos dos distúrbios de Atenção/ Hiperatividade;
- V. Transtornos específicos da linguagem (Dislexia, Dislalia, Disortografia);
- VI. Transtornos específicos das habilidades matemáticas (Discalculia).

Art. 63 O acompanhamento didático-pedagógico do aluno com necessidade educacional especial, será feito por meio de planejamento específico (PDI – Plano de Desenvolvimento Individual) no qual serão previstos conteúdos e estratégias metodológicas, materiais e formas de avaliação adequadas ao perfil do aluno.

§ 1º As estratégias citadas acima incluem atendimentos por monitores, profissionais do corpo docente e coordenadores.

§ 2º A avaliação de aluno com necessidade especial, terá um caráter individualizado e estará em coerência com o trabalho desenvolvido, acompanhado pela equipe pedagógica da escola que deverá registrar sua evolução, por etapas, em relatórios individuais e arquivo de atividades desenvolvidas.

Art. 64 Serão realizados encontros periódicos com família e o (s) profissional (is) especializado (s) que acompanham o aluno (neurologista, psicólogo, psiquiatra, psicopedagogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional e outros especialistas), e os dados obtidos desses encontros, os relatórios e laudos emitidos, farão parte da avaliação do aluno.

§ 1º A escola resguarda-se no direito de definir a situação escolar do aluno, em coerência com o trabalho pedagógico desenvolvido e os dados relevantes fornecidos pelos demais acompanhamentos.

§ 2º A promoção será definida e fundamentada por avaliação pedagógica realizada pelos professores e coordenadores, registrada em relatórios individuais específicos que serão arquivados na pasta individual do aluno, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO II

CURRÍCULOS, EQUIVALÊNCIA OU IDENTIDADE DE CONTEÚDOS E PROGRAMAS

Art. 65 Os currículos do ensino fundamental e médio, está estruturado atendendo a uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada, segundo as diretrizes da Lei 9.394/96, e suas estruturas estão indicadas nas matrizes curriculares, que constituem ANEXOS deste Regimento Escolar.

Parágrafo único As matrizes curriculares do Ensino Fundamental e Médio podem ser modificadas, com vistas ao aprimoramento na formação dos discentes, desde que não comprometa o currículo pleno e atenda às normas legais vigentes.

Art. 66 As matérias e os conteúdos específicos são relacionados nos Planos de Cursos (PC) ou nas linhas gerais de planejamento.

§ 1º Entende-se por conteúdo específico aquele que tiver avaliação própria e carga horária individualizada nos PCs.

§ 2º Apenas para facilidade didática, as atividades, áreas de estudo e disciplina podem ser desdobradas em mais de um conteúdo programático ou específico, cada um ministrado por professor legalmente habilitado.

Art. 67 A preparação básica para o trabalho se destina a afeiçoar o aluno ao trabalho e tem tratamento integrado em todos os conteúdos programáticos, quando não individualizada em conteúdos específicos, segundo as matrizes curriculares constantes dos ANEXOS.

Art. 68 Conteúdos curriculares determinados pelas diretrizes da Lei 9.394/96 e os princípios expressos nos Parâmetros Curriculares Nacionais, quando não tiverem tratamento individualizado nas matrizes curriculares, integrarão as áreas do conhecimento ou componentes curriculares afins.

Art. 69 Equivalência ou identidade de conteúdos específicos ou programáticos pode ser conferida pela direção do estabelecimento, ouvido o serviço de coordenação pedagógica, se necessário.

§ 1º São considerados de valor idêntico ou equivalentes os conteúdos que têm em vista proporcionar o alcance de identidade ou equivalência de objetivos, independentemente de carga horária, programas e número de séries/anos em que houver sido cursado cada um.

§ 2º São os seguintes os princípios que, em conjunto ou separadamente, informam a equivalência ou identidade de conteúdo específico:

de Azevedo

- I - ter identidade de valor formativo, à luz dos currículos constantes dos ANEXOS e objetivos de cada conteúdo;
- II - pertencer à mesma matéria ou ao mesmo setor, ramo ou área de conhecimentos;
- III - versar sobre o mesmo conteúdo programático ou mesmos conhecimentos, ainda que catalogadas sob denominação diversa.

§ 3º Entendem-se por conteúdos programáticos as unidades e assuntos componentes de cada disciplina, área de estudo, atividade ou conteúdo específico.

§ 4º Reconhecida a identidade ou equivalência de conteúdos, nos registros e históricos escolares, são considerados os resultados, a carga horária e as faltas observadas na escola de origem ou nos estudos anteriores.

Art. 70 Em situações que não se enquadrem nos parágrafos do artigo anterior, a identidade ou equivalência entre conteúdos pode ser conferida após o estudo especial de cada caso.

Art. 71 Reconhecida a identidade ou equivalência, nos registros e assentamentos escolares, adota-se a denominação que receber no estabelecimento o conteúdo equivalente ou idêntico, consignando-se a devida observação.

Art. 72 Os programas de cada disciplina, área de estudo, atividade ou conteúdo curricular são adaptados pela coordenação pedagógica, considerando as diretrizes emanadas pelas diretrizes da Lei 9.394/96 e os Parâmetros Curriculares Nacionais.

Art. 73 Adaptados e aprovados, os programas são aplicados após sua homologação pela direção do estabelecimento.

Art. 74 Atendendo às conveniências didático-pedagógicas podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível real de desenvolvimento de cada turma.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIDADE DIDÁTICA

Art. 75 A avaliação é constante, contínua e cumulativa, tendo como objetivos: a verificação dos conhecimentos e habilidades intelectuais, das competências e habilidades, bem como das atitudes decorrentes de mudanças do comportamento esperadas e desejadas; a coleta de dados para direcionamento dos planejamentos e melhoria constante dos processos de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único Na avaliação do aproveitamento consideram-se os aspectos qualitativos e os quantitativos.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA, TÉCNICAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO NO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 76 A avaliação no 1º ano do Ensino Fundamental tem caráter processual e qualitativo.

Parágrafo único O ano letivo do 1º ano do Ensino Fundamental também se divide em 3 etapas letivas, e ao final de cada etapa letiva é disponibilizado para a família um boletim com nota e conceito global.

Handwritten signature

Art. 77 A avaliação no segmento do 1º ano do Ensino Fundamental se pauta pela observação, registro e reflexão acerca da ação e do pensamento das crianças, de suas diferenças culturais e de evolução. Esse processo visa embasar o repensar do educador sobre o seu fazer pedagógico.

Art. 78 A observação dos alunos dará subsídios para definição notas individuais.

Parágrafo único Dentro do processo de verificação dos alunos, serão utilizados vários instrumentos de avaliação – LC (lição de casa), TI (trabalho individual), TD (trabalho em dupla), entre outros - sintonizados com os objetivos do ano, além de registros sobre atitudes e procedimentos, para melhor avaliação de competências e habilidades.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA, TÉCNICAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL AO 3º ANO DO ENSINO MÉDIO

Art. 79 Do processo de avaliação participam a direção, coordenadores de segmento, coordenadores pedagógicos e professores.

Art. 80 Cabe à direção, com a colaboração dos serviços de coordenação pedagógica e de coordenação de segmento, estabelecer normas e diretrizes quanto às técnicas de avaliação, observando os preceitos legais.

Art. 81 Cabe ao professor, observado o disposto neste Regimento, no projeto político pedagógico e as determinações administrativas, elaborar, aplicar e julgar os trabalhos destinados à avaliação.

Art. 82 Entende-se por trabalhos, para avaliação de aproveitamento, quaisquer atividades que, com esta finalidade, seja o aluno incumbido pelo professor.

§ 1º Cabe ao aluno executar todas as atividades determinadas pelo professor, mesmo nas disciplinas, áreas de estudo ou conteúdos em que não há verificação de rendimento para efeitos de promoção, ressalvado os casos previstos neste Regimento.

§ 2º Ao aluno que deixar de realizar prova, exame, trabalho ou tarefa, por motivo justo, devidamente comprovado pela diretoria, pode ser concedida segunda chamada para que cumpra essa(s) atividade(s), devendo requerê-la(s) no prazo máximo de 72 horas após o seu retorno às atividades escolares.

§ 3º Ocorrendo dúvida quanto à correção de provas ou exercícios, o aluno ou seu responsável terá o prazo máximo de três dias, a contar da data de sua entrega, para requerer revisão.

§ 4º Deferido o requerimento, a diretoria designa uma comissão formada por três professores legalmente habilitados e pertencentes ao corpo docente do estabelecimento para proceder à revisão.

Art. 83 As técnicas de avaliação variam de acordo com os objetivos específicos de cada série/ano, grau de ensino e dos diferentes conteúdos programáticos.

Art. 84 Para a avaliação do aproveitamento do aluno é adotado o sistema de 100 (cem) pontos cumulativos anuais em cada conteúdo específico (EF e EM).

At. Mendes

Art. 85 Para verificação da aprendizagem, registro, informação aos pais e ao aluno; para controle por parte do professor e dos coordenadores de série/ano ou curso, o ano letivo é dividido em 3 (três) etapas letivas.

Art. 86 O ano letivo do 2º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio se divide em 3 etapas letivas, para as quais são distribuídos pontos cumulativos que expressem o resultado da avaliação, nas seguintes proporções:

I - 1ª etapa: 30 pontos;

II - 2ª etapa: 35 pontos;

III - 3ª etapa: 35 pontos.

§ 2º O ano letivo do 2º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental se divide em 3 etapas letivas com avaliação qualitativa e quantitativa. É disponibilizado para a família um boletim com nota e conceito global ao final de cada etapa letiva.

§ 3º O ano letivo do 6º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental se divide em 3 etapas letivas com avaliação qualitativa e quantitativa. A família recebe o boletim com nota e conceito global ao final de cada etapa letiva.

§ 4º O ano letivo do Ensino Médio se divide em 3 etapas letivas com avaliação qualitativa e quantitativa. É disponibilizado para a família um boletim com nota e conceito global ao final de cada etapa letiva.

§ 5º Veda-se a repetição automática de pontos, em qualquer época do período letivo.

§ 6º O aluno que deixar de executar qualquer trabalho, exercício, prova ou tarefa determinada pelo professor, perde os pontos a eles destinados, ressalvados os casos previstos neste Regimento.

Art. 87 A designação de datas para aplicação de trabalhos destinados à avaliação obedece ao calendário escolar e às diretrizes emanadas da direção do estabelecimento.

Art. 88 Somente os conteúdos específicos, isto é, os que têm horas-aula especialmente destinadas a eles, devem ter avaliação própria, com atribuição de pontos.

Art. 89 Compete privativamente ao professor a atribuição de pontos para avaliação.

Art. 90 O professor deve apresentar os resultados, após cada etapa letiva, nas datas fixadas pela DIRETORIA DO ESTABELECIMENTO.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 91 Considera-se aprovado em cada um dos componentes curriculares, o aluno que, durante as três etapas letivas, acumular, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) dos pontos, e no mínimo 75 % (setenta e cinco por cento) de frequência do total de horas do ano em que o aluno estiver matriculado.

§ 1º Os alunos do Ensino Fundamental I, que foram aprovados com médias entre 60 a 70%, poderão ser recomendados pelos professores a participarem de uma revisão dos conteúdos, que será ministrado por cinco dias após o término do ano escolar.

§ 2º A decisão da participação ou não do aluno nesta atividade, será da família.

Handwritten signature

Art. 92 O controle da frequência tem por objetivo o registro da presença do aluno nas atividades escolares programadas, das quais está obrigado a participar, para aprovação, em pelo menos 75% do total da carga horária prevista.

§ 1º A frequência é apurada pelo total das horas letivas na série/ano em que o aluno estiver matriculado, e não mais sobre a carga horária de cada componente curricular.

§ 2º A frequência não mais é atrelada ao desempenho do aluno

§ 3º No caso de desempenho satisfatório do aluno e de frequência inferior a 75%, no final do período letivo, a escola poderá usar o recurso de reclassificação para posicionar o aluno na série, ou ciclo ou etapa no período letivo seguinte.

Art. 93 O aluno que deixar de comparecer a atividades escolares deverá comunicar imediatamente este fato à escola, bem como especificar os motivos de sua ausência e, se possível, a duração do afastamento.

Parágrafo único Os eventos causadores de faltas, quanto ao previsto em lei, produzem efeitos para fins de justificativa, porém jamais o cancelamento dessas faltas.

CAPÍTULO V DA RECUPERAÇÃO DO ALUNO

Art. 94 No 1º ano do Ensino Fundamental, a recuperação ocorrerá ao longo dos dias letivos, a partir da avaliação contínua do professor sobre o desempenho de cada aluno e da classe, visando ao alcance dos objetivos propostos.

Art. 95 Os estudos de recuperação, do 2º ano do Ensino Fundamental ao 3º Ano do Ensino Médio, destinam-se ao aluno com rendimento inferior a 60% (sessenta por cento) do valor nas etapas letivas e objetivam proporcionar-lhe novas oportunidades, com estratégias diversificadas e diferenciadas no processo de aprendizagem, visando à melhoria do seu desempenho escolar.

Parágrafo único As deficiências e dificuldades apresentadas pelo aluno no seu processo de aprendizagem serão detectadas pelo professor através de avaliações contínuas, observações, registros, considerando os objetivos gerais e específicos estabelecidos nos planejamentos curriculares e a organização didática adotada pela escola.

Art. 96 Os estudos de recuperação serão proporcionados mediante as seguintes modalidades:

I - **Paralela:** desenvolvida durante cada etapa letiva - ministrada pelo próprio professor, no momento em que se manifesta a deficiência de aprendizagem do aluno;

II - **Recuperação de Etapa:** realizada após cada etapa letiva - mediante o desenvolvimento de atividades em horário extra turno, compreendendo orientação de estudos, estudos autônomos e avaliações, à exceção da 3ª etapa que constará apenas de provas;

III - **Recuperação Final:** realizada após a última etapa letiva, compreendendo aulas e avaliações escritas.

At. N. 10/17

Art. 97 Os estudos de Recuperação de Etapa proporcionados após cada uma das etapas letivas destinam-se aos alunos com rendimento inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na etapa.

Art. 98 Nos estudos de Recuperação de Etapa serão distribuídos os pontos referentes aos conteúdos conceituais e procedimentais, permanecendo o resultado da avaliação qualitativa.

§ 1º Após a Recuperação de Etapa será considerado como nota da etapa, a nota de maior valor, a nota de recuperação ou a nota da etapa, sendo que o valor não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dos pontos.

§ 2º A Recuperação de Etapa no Ensino Médio é referentes aos pontos distribuídos nas provas, os valores referentes aos trabalhos, distribuídos na etapa, serão mantidos.

§ 3º O resultado da Recuperação de Etapa no Ensino Médio, será a soma das notas dos trabalhos e o maior resultado obtido, a nota da recuperação ou a nota das provas na etapa, sendo que o valor não poderá ultrapassar os 60 (sessenta) pontos.

Art. 99 O planejamento e organização das atividades relativas aos estudos de recuperação são de competência dos professores, do Conselho de Classe e das Coordenações da escola, considerando:

- a) as dificuldades e deficiências de aprendizagem apresentadas pelos alunos nos diversos conteúdos curriculares;
- b) a necessidade de definição das estratégias diferenciadas e apropriadas à superação das dificuldades e deficiências da aprendizagem.

Parágrafo único As atividades dos estudos de recuperação, observado o contido no caput do artigo, poderão ser desenvolvidas e avaliadas por monitores, estagiários, professores especialmente contratados, devidamente assistidos pelas coordenações.

Art. 100 Após a Recuperação de Etapa o professor que deverá registrá-la os resultados obtidos no sistema webgiz, bem como possíveis alterações parciais no aproveitamento escolar do aluno - provas, trabalhos ou outras atividades.

Art. 101 Os estudos de recuperação deverão ser realizados no Estabelecimento onde o aluno cursou o período letivo regular, excetuados os casos comprovados de mudança de município.

Art. 102 A Recuperação Final, realizada após a última etapa letiva, destina-se aos alunos cujo rendimento anual se situa entre 50 e 59 pontos, em, no máximo, três conteúdos curriculares.

Art. 103 A Recuperação Final, realizada após a última etapa letiva, terá a duração mínima de cinco dias úteis, incluindo ou não as avaliações.

Art. 104 Na Recuperação Final serão distribuídos 100 pontos.

Parágrafo único Após o estudo de recuperação prevalecerá como nota anual do aluno a nota de maior valor, sendo que a mesma não poderá ultrapassar 60 (sessenta) pontos.

Art. 105 Na Recuperação Final será considerado recuperado o aluno que alcançar o mínimo de 60 (sessenta) pontos.

Heitor

Art. 106 Os estudos de recuperação e seus resultados serão registrados pelo professor no sistema webgiz professor e pela secretaria nos seus instrumentos próprios.

Art. 107 Os estudos de recuperação de etapa constituem serviços especiais de prestação exclusiva aos que deles necessitarem, não estando, em consequência, seu custo incluído nos valores das mensalidades.

Parágrafo único Do aluno que se submeteu a esses estudos no estabelecimento será cobrado o valor estipulado pela escola e permitido pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VI DO ATENDIMENTO AO ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 108 Aos alunos que se encontrem nas situações previstas no Decreto-Lei Federal n.º 1.044/69, de 21 de outubro de 1969, e demais legislações posteriores atinentes, comprovadas por laudo médico, é permitido:

§ 1º A atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas, em épocas especiais ou para execução domiciliar, que são computados para avaliação;

§ 2º No Diário de Classe – registrar as faltas e amparar pelo Decreto Lei n.º 1.044/1969.

§ 3º Na pasta individual – arquivar documento que comprova que a escola vem dando assistência ao aluno (provas, pesquisas, trabalhos, etc).

§ 4º Na ficha individual:

I - registrar o acompanhamento;

II - registrar as faltas, anexar o atestado médico;

III - no campo das observações, registrar aluno amparado pelo Decreto Lei n.º 1.044/69;

IV - no histórico escolar, registrar a frequência, desde que o aluno tenha sido acompanhado e avaliado pela escola, em todos os conteúdos, no período de afastamento.

Art. 109 O tratamento previsto ao aluno em situação excepcional não pode ser aplicado se a situação perdurar durante todo o semestre letivo.

§ 1º Para efeito da avaliação do rendimento escolar dos alunos, nessas situações a aplicação das provas terá o mesmo teor e abrangência curricular do conteúdo ministrado na etapa escolar.

§ 2º As avaliações aplicadas aos alunos em situações especiais, supracitadas, receberão o mesmo tratamento estabelecido de acordo com os critérios de correções, pontuação e nivelamento da aprendizagem previstos neste Regimento Escolar para resultados de aprovação, recuperação e aprovação.

CAPÍTULO VII DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 110 Os Conselhos de Classe têm as seguintes finalidades:

I - propiciar ao professor condições para uma avaliação constante de cada aluno, considerando os três conteúdos: conceitual, atitudinal e procedimental;

At. Naveiro

- II - analisar os resultados das diferentes disciplinas, tendo em vista a proposta e a execução dos planejamentos, bem como as avaliações realizadas;
- III - definir procedimentos que favoreçam o manejo de classe, visando a um melhor rendimento escolar;
- IV - estabelecer medidas de ação para o acompanhamento do aluno, com desempenho insatisfatório, nos diferentes conteúdos, ao longo das etapas letivas;
- V - opinar sobre a aplicação de medidas disciplinares e remanejamento do aluno;
- VI - possibilitar ao professor oportunidade de auto avaliação e avaliação contínua do seu trabalho, com mais vistas à eficiência do processo de ensino-aprendizagem;
- VII - decidir sobre a aprovação e reprovação de alunos em cumprimento às disposições deste Regimento;
- VIII - definir sobre a classificação e reclassificação de alunos matriculados no estabelecimento.

Art. 111 O Conselho de Classe de cada turma ou ano constitui-se de:

- I - diretor ou vice-diretor do estabelecimento;
- II - coordenador de segmento;
- III - coordenadores pedagógicos;
- IV - professores da turma ou do ano ou de curso.

Parágrafo único Para suas decisões, quando julgar necessário, o Conselho de Classe pode permitir a participação de alunos em suas reuniões, representando a respectiva turma.

Art. 112 Os Conselhos de Classe funcionam sob a presidência de um dos membros mencionados no artigo 111, em ordem sucessiva decrescente, de acordo com as normas baixadas pela Direção, reunindo-se nas datas previstas no calendário escolar ou em cronograma interno de atividades pedagógicas ou, sempre que necessário, por convocação do diretor.

Art. 113 Os registros dos Conselhos de Classe, com seus respectivos resultados, devem ser feitos em ata e encaminhados pela presidência do Conselho à secretaria da escola, onde serão arquivados.

**TÍTULO VI
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
DO ANO LETIVO E DO CALENDÁRIO**

Art. 114 O início e o término do ano letivo independem do início e término do ano civil.

Art. 115 Os dias letivos, recessos escolares e os períodos de férias são previstos no calendário escolar e atendem às exigências do ensino e às necessidades dos alunos, dos professores e da comunidade em geral.

Art. 116 Os feriados, comemorações cívicas e outras atividades são igualmente registrados no calendário.

de Azevedo

Art. 117 O estabelecimento funciona entre os períodos letivos regulares, para proporcionar estudos e recuperação aos alunos de aproveitamento considerado insuficiente e ministrar, em caráter intensivo, conteúdos específicos de disciplinas, áreas de estudo e atividades, bem como desenvolver programas de aperfeiçoamento de professores e realizar a matrícula.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art. 118 A matrícula é feita anualmente e será realizada de acordo com os dispositivos internos do Colégio Comercial Itabirano em data previamente divulgadas.

Art. 119 A relação CONTRATANTE – pais ou responsáveis – e CONTRATADO – FIDE – FUNDAÇÃO ITABIRANA DIFUSORA DO ENSINO – COLÉGIO COMERCIAL ITABIRANO – rege-se por um Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar.

Art. 120 A matrícula poderá ser:

I – inicial: o representante financeiro responsável pelo candidato deverá requerer sua matrícula, no período definido conforme calendário escolar e previamente divulgado pelo Colégio Comercial Itabirano de acordo com as orientações legais vigentes, com o disposto na Proposta Pedagógica e o cronograma de matrículas da escola, e será admitido no ano conveniente, conforme faixa etária e a maturidade;

II – renovada: para o aluno que terminou de cursar, neste estabelecimento de ensino, o ano imediatamente anterior;

III – por transferência: quando o aluno é procedente de outras instituições de ensino, devendo apresentar documentação nos termos da legislação em vigor;

IV – por reclassificação: ocorre quando um aluno é egresso de uma escola cujo regime seja diverso daquele adotado pelo Colégio Comercial Itabirano; e nesse caso, o mesmo deverá submeter-se a diagnóstico realizado pela escola, de acordo com os dispostos previstos na Proposta Pedagógica.

Art. 121 O Colégio Comercial Itabirano não se responsabiliza pelas matrículas não renovadas dentro dos prazos anteriormente estabelecidos, nem se considera na obrigação de reserva vaga a aluno cujo requerimento de matrícula não tenha chegado à Secretaria da escola dentro do prazo marcado e com a documentação completa.

Art. 122 A matrícula poderá ser indeferida em quaisquer destas situações:

I – não cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar;

II – inadequação ou inadaptação do aluno com relação à Proposta Pedagógica do Colégio Comercial Itabirano, questões de inadaptação relativas às atitudes esperadas dos alunos ou às previstas neste Regimento Escolar.

Art. 123 A matrícula implica a aceitação integral, por parte da família e do aluno, da Proposta Pedagógica do Colégio Comercial Itabirano, dos seus princípios educativos, das disposições deste Regimento Escolar e dos compromissos previstos no Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar.

Parágrafo único Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar, automaticamente, todas as informações complementares expedidas pela escola, tais como: manual, avisos, circulares, recomendações, orientações, dentre outros.

Até 15/05/2017

Art. 124 É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterado.

Parágrafo único Responde o aluno, quando maior, ou seu responsável, quando menor, por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

Art. 125 Por motivo justo, a critério da Direção do estabelecimento, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal fixado no calendário escolar, arcando o aluno com os ônus que porventura lhe possam advir, sendo este prazo nunca superior a 30 (trinta) dias após o início do ano letivo.

Art. 126 Ao requerer a matrícula, o aluno, quando maior de idade, ou seu responsável, quando menor, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

Art. 127 No ato de matrícula deve o aluno, quando maior de idade, ou seu responsável, quando menor, preencher as fichas e impressos adotados pelo estabelecimento, bem como efetuar o pagamento das parcelas exigidas.

Art. 128 Para matrícula exige-se que o aluno tenha a idade mínima determinada de acordo com a legislação vigente, para cada caso.

Art. 129 A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do responsável ou pelo aluno, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Parágrafo único Em qualquer caso de cancelamento, o aluno ou responsável deverá preencher o **Requerimento de Cancelamento de Matrícula** estando sujeito ao pagamento das prestações da anuidade de sua obrigação, até a data em que ocorrer o cancelamento, em consonância com a legislação aplicável.

Art. 130 Obedecida a legislação aplicável, são exigidos os seguintes documentos:

I - Do aluno:

- a) Certidão de Nascimento original, acompanhada de uma cópia mecânica legível;
- b) Carteira de Identidade, se tiver, acompanhada de uma cópia mecânica legível;
- c) declaração de transferência: deve ser original e atualizada (validade de 30 dias), que posteriormente deverá ser substituída pelo histórico escolar;
- d) 1 foto 3x4 – recente;
- e) comprovante de endereço, acompanhada de uma cópia mecânica legível;
- f) declaração anual de quitação de débitos do ano anterior, ou estar em dia com as parcelas da anuidade do período que antecede a solicitação da matrícula.
- g) atestado médico de aptidão física

II – Do responsável financeiro:

- a) CPF, carteira de identidade original, acompanhada de uma cópia mecânica legível;

Handwritten signature

b) comprovante de endereço, acompanhada de uma cópia mecânica legível (caso não resida no mesmo local que o aluno).

Parágrafo único Quando a matrícula se fizer em razão de transferência no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá ainda o candidato apresentar ficha escolar individual, em que constem seus dados de identificação e os referentes a aproveitamento, frequência, número de horas de atividades e número de faltas em cada conteúdo.

Art. 131 Na renovação de matrícula são exigidos os documentos pessoais cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que, por acaso, o candidato tenha adquirido após matrícula anterior.

Art. 132 Os documentos de outros países, quando apresentados para fins de matrícula, serão acompanhados da respectiva tradução; feita por tradutor juramentado, quando em língua estrangeira, e sempre devidamente autenticada nos órgãos diplomáticos competentes.

Art. 133 Para a matrícula no primeiro ano do Ensino fundamental, as exigências da Instituição quanto à idade e aos aspectos psicopedagógicos poderão ser avaliadas pelos Serviços Educacionais, observados os requisitos internos necessários, além de obedecido a legislação vigente e o disposto neste Regimento.

Art. 134 Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniência administrativa ou pedagógica, pode o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

Art. 135 A apresentação dos documentos mencionados nos artigo 130, não exime o aluno da obrigatoriedade de representá-los, sempre que forem julgados necessários.

Art. 136 É admitida a apresentação de cópias mecânicas, mediante a apresentação dos originais.

Art. 137 Em hipótese alguma são devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 138 As transferências do Colégio Comercial Itabirano para outro estabelecimento de ensino podem ser efetuadas de acordo com este Regimento Escolar e com o Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar.

Parágrafo único A transferência será sempre requerida pelo responsável financeiro, presencialmente, na Secretaria da escola, em requerimento próprio,

Art. 139 Em qualquer época, pode o estabelecimento aceitar transferência de aluno proveniente de nível de ensino regular, desde que haja compatibilidade de currículo.

Art. 140 Ao aluno é permitido transferir-se do estabelecimento em qualquer época, condicionada a concessão à satisfação de suas obrigações para com o estabelecimento.

Art. 141 A aceitação de transferência de estudante proveniente do estrangeiro depende do atendimento do disposto na legislação própria e pelos órgãos competentes do poder público.

Art. 142 O aluno transferido para o estabelecimento fica sujeito aos processos de adaptação necessários, na forma prevista neste Regimento, correndo às suas expensas as despesas correspondentes.

Art. 143 Para a aceitação de transferência deve o aluno apresentar a documentação exigida para matrícula.

Parágrafo único São ainda observadas as mesmas condições referentes à matrícula, no que couberem.

Art. 144 Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento de transferência.

Art. 145 No caso de aluno menor de 21 (vinte e um) anos a transferência deve ser requerida por seu pai ou responsável, salvo determinação especial da diretoria.

Art. 146 Quando o aluno se transfere para o estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos:

- I - adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste Regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;
- II - computação de notas, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do aluno obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos;
- III - o previsto no inciso II, com aproveitamento no conteúdo de equivalente valor formativo ministrado por este estabelecimento, se diferente do cursado na escola de origem;
- IV - aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e faltas constantes neste estabelecimento, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso IV, para apuração da assiduidade mínima prevista em lei, calcula-se o percentual de faltas sobre o total de horas da atividade ministrada após o recebimento da transferência e exige-se, para promoção, a obtenção de pelo menos 60% (sessenta por cento) do total de pontos das avaliações a que ainda estiver o aluno sujeito no período a ser frequentado no estabelecimento.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso IV, ao aluno aprovado, atribui-se a respectiva carga horária constante nos ANEXOS deste Regimento.

Art. 147 Se impossível a aplicação dos critérios previstos no artigo 146, adotam-se ainda os seguintes procedimentos:

- I - atribuição dos resultados de aproveitamento, da carga horária e média aritmética das faltas obtidas na escola de origem em todos os conteúdos específicos de que se compuser a disciplina, área de estudos ou atividades no currículo previsto nos ANEXOS, quando desdobrados neste estabelecimento e unificados os conteúdos na escola de origem;
- II - aproveitamento da média aritmética dos resultados, bem como a soma da carga horária e do número de faltas dos respectivos conteúdos, com sua atribuição, área de estudo ou atividade prevista nos ANEXOS, quando ministrada.

de Mendonça

unificadamente neste estabelecimento e desdobrada em mais de um conteúdo na escola de origem.

Art. 148 Se impossível o aproveitamento previsto nos artigos 146 e 147, arca o aluno ou responsável com as consequências decorrentes da transferência, inclusive quanto às adaptações e aos estudos de recuperação que se façam necessários.

Parágrafo único Havendo necessidade de adaptação, quanto à complementação e suplementação de estudos, será estabelecido, planos individuais, em consonância com as peculiaridades de cada caso.

Art. 149 Na transferência recebida antes do início do ano letivo respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno do estabelecimento de origem, inclusive quanto ao critério para atribuição de nota, menção, conceito ou critério, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar do aluno, sem qualquer conversão.

Art. 150 Havendo diferença curricular e não sendo possível o aproveitamento de estudos, o aluno se sujeita às adaptações necessárias.

Art. 151 Por interesse do aluno, por conveniência disciplinar ou de ordem didático-pedagógica, a diretoria pode aceitar ou determinar, conforme o caso, a transferência de um turno para outro, desde, é óbvio, que exista também nesse turno a série/ano na qual se encontra matriculado o aluno.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 152 A classificação do aluno em qualquer ano é feita:

- a) por promoção para alunos que cursaram com aproveitamento o ano, período, ciclo, fase ou etapa anterior no próprio estabelecimento;
- b) por transferência para aluno procedentes de outros estabelecimentos de ensino do país e do exterior, considerando, nesses casos os componentes curriculares da base nacional comum.
- c) por comprovante de conclusão do ensino fundamental para aluno que queira se matricular no ano inicial do ensino médio.
- d) por avaliação - para aluno que - independentemente de escolarização anterior, se submeta a avaliações e entrevista feitas pela escola, cujos resultados possibilitarão verificar o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita a sua inscrição no ano adequado.

CAPÍTULO V DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 153 É possível haver, em qualquer época do período letivo, reclassificação do aluno, remanejando-o para o ano adequado ao seu nível de desenvolvimento.

§ 1º O aluno indicado pelo corpo docente para uma possível reclassificação deverá se submeter a prova especial dos componentes curriculares da série/ano na qual está classificado.

§ 2º A decisão de reclassificação do aluno decorrerá de manifestação do Conselho de Classe, do qual participem além do corpo docente do ano em que o aluno estiver

Heitor

classificado, a coordenação pedagógica, a coordenação de segmento e a direção, considerando os resultados alcançados pelo aluno nos exames especiais.

§ 3º As provas mencionadas no § 1º e realizadas pelo aluno bem como a ata da decisão do Conselho de Classe ficarão arquivadas na pasta individual do aluno.

CAPÍTULO VI
DAS ADAPTAÇÕES E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
SEÇÃO I
DAS ADAPTAÇÕES E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NO ENSINO
FUNDAMENTAL

Art. 154 O aluno transferido para o estabelecimento submeter-se-á, se for o caso, até o último ano do nível correspondente, às adaptações necessárias para ajustá-lo ao plano curricular, bem como para cumprir os mínimos previstos pela legislação aplicável.

§ 1º Na adaptação, adotam-se as medidas que, em cada caso, se revelarem mais capazes de ajustar o aluno à sua nova situação escolar.

§ 2º Visando a adaptação apenas ao ajustamento do aluno à nova situação, ela se faz mediante a execução de tarefas e trabalhos especiais.

Art. 155 A adaptação tem por finalidade colocar o aluno no nível do ano em que se matricular, de modo a permitir-lhe a continuidade normal dos estudos, ou no nível necessário à conclusão do respectivo grau de ensino.

Parágrafo único A adaptação versa estritamente sobre a matéria e conteúdos programáticos necessários à obtenção de suas finalidades.

Art. 156 Não há necessidade de adaptação:

- I - quando a transferência ocorrer durante o período letivo, quanto aos conteúdos do ano ou período em curso, proporcionando o estabelecimento ao aluno a orientação adequada para seu ajustamento à nova situação;
- II - quando o conteúdo vier a ser ministrado no ano seguinte, salvo se houver necessidade de complementação de carga horária;
- III - quando o aluno houver cursado conteúdo com idêntico ou equivalente valor formativo;
- IV - no caso de conteúdo específico em que o único requisito para promoção é a assiduidade, se não exigido o conteúdo pela legislação de ensino;
- V - quando a disciplina ou conteúdo cursado pelo aluno e não previsto neste estabelecimento pertencer à mesma matéria, área do conhecimento ou componente curricular contido nos ANEXOS.

Parágrafo único Fica ainda dispensado da adaptação o aluno que puder concluir o nível ou habilitação, satisfazendo aos mínimos previstos para a carga horária e o estudo de todos os conteúdos legalmente obrigatórios, mesmo que não atendido o disposto nos ANEXOS deste Regimento.

Art. 157 Cobra-se de aluno sujeito a adaptação o valor permitido pela legislação aplicável.

At. Auxiliar

Art. 158 Para adaptação no ensino fundamental, o estabelecimento deve usar todas as suas possibilidades e os recursos pedagógicos de que dispõe para assistir o aluno, ajustando-o, o mais rapidamente possível, à nova situação escolar.

Art. 159 Constitui objetivo básico da adaptação, colocar o aluno no mesmo nível de seus colegas, mediante:

- a) atividade extras;
- b) orientação individual;
- c) execução de trabalhos especiais.

Parágrafo único O estabelecimento pode dispensar o aluno de cumprimento rígido de carga horária, procurando avaliar as atividades desenvolvidas de uma maneira integrada.

Art. 160 Sempre que possível, o estabelecimento aproveitará estudos em que o aluno tenha sido aprovado anteriormente, conferindo-lhes, no que couber, identidade ou equivalência aos previstos em seu próprio currículo, observado o prescrito nos artigos 68 e 69.

SEÇÃO II DAS ADAPTAÇÕES E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NO ENSINO MÉDIO

Art. 161 A adaptação no ensino médio se faz mediante um dos seguintes processos, conforme o caso:

- I - aproveitamento de estudos;
- II - complementação de estudos;
- III - suplementação de estudos.

Art. 162 Ocorre aproveitamento quanto aos estudos das matérias ou conteúdos específicos cursados, com proveito, em nível do mesmo ou superior grau de ensino, com identidade ou equivalência, conforme o disposto nos artigos 68 e 69.

§ 1º O aproveitamento de estudos não dispensa o aluno de cursar os conteúdos que compõem o currículo pleno, a partir do ano ou período em que se matricular.

§ 2º Ocorrendo aproveitamento de estudos, consignam-se no histórico escolar a carga horária e as faltas, de acordo com a origem, em relação aos anos ou períodos concluídos com proveito, para fins de cálculo da carga horária total do grau.

Art. 163 Ocorre complementação quando a carga horária cursada até o final do ano ou nível conforme o caso, for insuficiente.

Parágrafo único A complementação obedece a plano individual de estudos estabelecido conforme a peculiaridade de cada caso.

Art. 164 A adaptação por complementação, conforme o mais recomendável para o aluno, se faz:

- I - mediante matrícula por disciplina, no decorrer do período letivo normal ou após seu transcurso;

Handwritten signature

II - mediante frequência a estudos especiais, realizados nos períodos letivos regulares ou nos de recuperação referentes aos conteúdos ou aos anos em que for necessária;

III - mediante frequência e participação em atividades especiais, programadas pelo estabelecimento.

Parágrafo único A carga horária de complementação deve ser consignada no histórico escolar, após apuração do número de aulas dadas e das faltas, bem como, no caso em que se requerer a avaliação de aproveitamento, o resultado desta.

Art. 165 Ocorre suplementação quanto faltar o estudo de matérias ou conteúdos específicos obrigatórios que não vierem a ser ministrados, em ano seguinte, no estabelecimento.

Parágrafo único A suplementação de estudos implica obrigatoriedade de o aluno cursar a matéria ou conteúdo específico, com apuração de assiduidade e avaliação.

Art. 166 A adaptação por suplementação pode ser feita, quer nos períodos letivos regulares, quer entre estes, quer em períodos especiais, nas formas previstas nos incisos I, II e III, do artigo 164.

Parágrafo único Se o aluno já tiver cursado carga horária suficiente, a adaptação pode ser feita mediante a execução de trabalhos e tarefas especialmente programadas para avaliação.

SEÇÃO III DO APROVEITAMENTO E ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS NO EXTERIOR

Art. 167 A situação de estudantes com cursos ou estudos realizados no exterior é resolvida de acordo com as normas regimentais e o tratamento determinado pela legislação e pelos órgãos competentes do poder público.

Art. 168 É permitido o aproveitamento de estudos realizados com êxito no próprio estabelecimento ou em outras instituições de ensino por aluno que se matricular em qualquer nível da educação básica.

Art. 169 Para que haja o aproveitamento de estudos é necessária a apresentação de documento escolar referente aos anos, períodos, ciclos, etapas ou componentes curriculares nos quais o aluno obteve aprovação.

Parágrafo único Na impossibilidade de apresentação da documentação prevista no caput deste artigo e em se tratando de realização de estudos não formais pelo aluno, cabe à Direção do estabelecimento designar comissão composta por membros do corpo docente e técnico para proceder à classificação do candidato ao nível correspondente ao seu desempenho.

Art. 170 Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre adaptação, observado o disposto no artigo 167.

Parágrafo único Para exame e análise da situação de cada aluno exige-se, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

I - histórico escolar e documento do consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente;

de Mendonça

- II - comprovante ou recibo de pagamento dos emolumentos consulares;
- III - carteira de estrangeiro, quando requerente maior de idade e, se menor, certidão de nascimento, a qual pode substituir-se provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, do qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno ou, se brasileiro, o documento de identidade próprio;
- IV - tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira.

CAPÍTULO VII DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 171 Os resultados da avaliação são registrados:

- a) pelo professor: no diário de classe e/ou relatório de desempenho;
- b) pela secretaria: em boletins;
- c) no livro de atas ou em relatórios de Conselho de Classe dos resultados finais;
- d) no livro de atas de exames e processos especiais de avaliação, quando se tratar de exames ou processos especiais de avaliação ou de adaptação;
- e) nos assentamentos individuais dos alunos, para arquivamento, quando resultado anual;
- f) nos relatórios e documentos de transferências, quando objetivam a comunicação externa.

Parágrafo único Quando o aluno se transferir do estabelecimento, antes do encerramento do ano ou período letivo ou de estudos de recuperação, a secretaria fará constar na ficha individual que acompanha a transferência, as notas obtidas no período cursado neste estabelecimento, bem como o número de faltas e carga horária ministrada.

Art. 172 Comunicam-se os resultados ao próprio aluno (6º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio), ao responsável pelo aluno (1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental) por meio do sistema web giz on line ou do boletim escolar ou relatório de desempenho.

CAPÍTULO VIII DO DIPLOMA, CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 173 O estabelecimento expede certificado e histórico escolar em consonância com as disposições de lei em vigor e deste Regimento.

Parágrafo Único Só se expede certificado de conclusão após o aluno cursar todos os conteúdos e a carga horária prevista.

TÍTULO VII DAS INSTITUIÇÕES DISCENTES, DOCENTES E DE PAIS

Art. 174 Com a aprovação da diretoria:

- I - os alunos podem organizar o grêmio escolar, elaborando o seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento;



- II - os professores podem organizar a Associação dos Professores elaborando seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento;
- III - os funcionários podem organizar a Associação dos Funcionários, elaborando seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento;
- IV - pais ou responsáveis pelos alunos podem organizar a Associação de Pais, elaborando seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento.

Art. 175 O grêmio escolar se destina a promover atividades de caráter recreativo, literário, artístico, cultural e esportivo, devendo seu estatuto ser aprovado pela Direção do estabelecimento.

Art. 176 São participantes natos do grêmio escolar todos os alunos do estabelecimento, observadas as prescrições estatutárias.

Art. 177 As Associações de Professores e Funcionários congregam respectivamente, os componentes dos corpos docente e administrativo e visam ao conagraçamento social-recreativo de todos eles, bem como ao seu desenvolvimento cultural, não tendo qualquer finalidade lucrativa.

Parágrafo único As Associações de Professores e de Funcionários se regem por regulamento próprio, aprovado pela diretoria do estabelecimento.

Art. 178 A Associação de Pais congrega alunos maiores e pais, e tem finalidades previstas em lei e em seu regulamento próprio.

Parágrafo único Compete também à Associação de Pais promover o intercâmbio entre a família do aluno, os professores, a diretoria do estabelecimento, e propor medidas que visem ao aprimoramento da relação família / escola, integração do aluno e assistência, de modo geral, ao corpo discente.

Art. 179 A associação de Pais se rege por regulamento próprio, sendo vedada sua ingerência direta na administração do estabelecimento.

Art. 180 As instituições discentes, docentes e de pais funcionam consoante ao estabelecido em seus estatutos.

Art. 181 É vedada qualquer atividade das instituições docentes, discentes e de pais que contrarie determinações legais, que se revele inconveniente ao processo educativo e à formação do aluno que tenha caráter político-ideológico ou partidário.

TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 182 O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, se destina a promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, da 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.

Art. 183 O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Escolar, do contrato social da Entidade Mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da diretoria, órgãos e serviços mantidos pelo estabelecimento.

de A. A. A. A.

Art. 184 A punição disciplinar de aluno, não impede de promover-se a ação da Justiça, quando o fato causador for também delituoso ou contrário à ordem jurídica.

Art. 185 Pela inobservância das disposições contidas neste Regimento, bem como das decisões da direção, da coordenação de segmento ou pedagógica, a unidade escolar adotará, no sentido de preservar a disciplina, os seguintes procedimentos:

- I - pesquisa das causas dos desajustes;
- II - aconselhamento ao aluno, visando despertar-lhe o desejo de colaboração, para regras de convivência;
- III - advertência por escrito, registrada em ficha própria individual;
- IV - comunicação à família;
- V - em caso de reincidência(s) o aluno poderá: ser suspenso das atividades letivas, perdendo o direito de reposição dos trabalhos e/ou avaliações realizadas no período da suspensão, ou : ser transferido da escola, com ética e compromisso, a fim de proporcionar novas tentativas, com o acompanhamento da escola de origem, do Conselho Tutelar e da família;
- VI - a transferência do aluno poderá ocorrer, também, nos mesmos termos descritos no inciso VI, em consequência da prática de fato delituoso, observando-se o disposto no inciso VIII;
- VII - em caso de fato delituoso ou contrário à ordem jurídica, a situação deverá ser encaminhada para o órgão competente, que analisará o caso e dará as instruções através de correspondência oficial para que a direção ou o órgão competente da escola tome as providências necessárias.

Art. 186 São vedadas as sanções e penalidades que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo.

Art. 187 A competência para aplicação de sanções pertence à diretoria do estabelecimento

Art. 188 Por delegação e sob a responsabilidade da diretoria, e em razão do exercício das próprias funções, a aplicação de sanções pode dar-se pelos componentes das coordenações de segmento.

Art. 189 Nos termos da Lei Estadual n.º 14.486 de 09.12.2002, "Fica proibida a conversação em telefone celular e o uso de dispositivo sonoro do aparelho em salas de aula, teatros, cinemas e igrejas."

Art. 190 Os computadores da instituição de ensino estão disponibilizados exclusivamente para fins didáticos, sendo que o aluno que utilizar dos dispositivos telemáticos da instituição de ensino ou próprios, dentro do ambiente escolar, para fins diversos dos didáticos, sofrerá as penalidades previstas neste Regimento Escolar.

Parágrafo único Caso o ocorrido configurar ato infracional por invasão a dispositivo informático – crime cibernético – o aluno será encaminhado para as autoridades legais, aplicando-se as sanções penais cabíveis nos termos da Lei n.º 12.737/2012 de 30.11.2012.

Art. 191 O Colégio Comercial Itabirano informa que monitora os ambientes da escola com a utilização de câmeras de gravação para fins de segurança.



TÍTULO IX
DO REGIMENTO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES
CAPÍTULO I
FORMAS E OBJETIVOS

Art. 192 Os atos escolares - para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento - são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposição legais aplicáveis.

Art. 193 Os documentos expedidos deverão ser assinados pelo diretor ou seu substituto legal, e pelo secretário ou responsável pela escrituração escolar, assumindo, solidariamente, a responsabilidade dos atos assinados.

§ 1º Seus nomes deverão figurar por extenso, a máquina, carimbo ou letra de forma abaixo das assinaturas e os números dos respectivos registros ou autorizações.

§ 2º Os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com um traço.

§ 3º Os espaços destinados à observação deverão conter todos os dados peculiares à vida escolar.

§ 4º A apresentação de cópia autenticada dispensa a apresentação do documento original. Se a cópia não for autenticada, deverá ser exibido o original, para que o próprio servidor compare os dois documentos e autentique a cópia no ato, devolvendo o original ao interessado.

§ 5º Ao serem apresentados documentos oficiais de identificação, estes deverão ser devolvidos aos seus proprietários por não ser lícita a retenção de qualquer documento de identificação pessoal.

§ 6º No registro transcrição de fatos relativos a vida escolar do estabelecimento e de cada aluno não poderão conter rasuras e incorreções.

Art. 194 Os livros de escrituração escolar contêm termos de abertura e encerramento e, assim como as fichas usadas, as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registram, datas e assinaturas que os autenticam.

Art. 195 A aposição da assinatura da (o) Secretária (o) e do diretor autenticam os documentos escolares.

Art. 196 Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os.

Art. 197 São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas em cartório.

CAPÍTULO II
INSTRUMENTO DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO
SEÇÃO I
DOS LIVROS

Art. 198 Serão utilizados os seguintes livros de escrituração e impressos básicos na escrituração escolar:

de Azevedo

- I - Livro de Matrícula – Será utilizado para registrar o número de alunos matriculados inicialmente e no decorrer do período letivo, para servir de base no relatório final de estatística e aproveitamento. em cada período letivo será descrito: nome, módulo, curso, habilitação, filiação, data e local de nascimento de cada aluno matriculado.
- II - Livro de Atas e Resultados Finais – Será utilizado para registro da apuração final dos resultados obtidos pelo aluno, após o término do período letivo, e de concluídos os estudos de recuperação (quando dor o caso). Registram-se também, os resultados finais obtidos pelo aluno em cada disciplina, área de conhecimento, o número de horas de duração de cada uma delas e o de faltas do aluno.
- III - Livro de Atas de Incineração de Documentos – Será utilizado para o registro das atas de incineração de todos os documentos queimados pela instituição escolar.
- IV - Livro de Expedição e Registro de Diplomas – Será utilizado para o registro de expedição de diplomas e certificados, nome da habilitação, curso, nível escolar, nome, filiação, data e local de nascimento do aluno; recibo do aluno ou de seu procurador, ao receber o documento registrado.
- V - Livro de Termo de Visita de Inspetor – Será utilizado para que seja lavrado o termo de visita do Inspetor Escolar, o que fará em duas vias. Uma delas o inspetor destacará para apresentar junto ao órgão competente.
- VI - Livro de Registro de Ponto – livro, ou outro processo substitutivo, em que se registra a presença dos funcionários e professores.
- VII - Livro de Transferência Recebida e Expedida – Será utilizado para controle de transferência recebida e expedidas. Representa uma nova matrícula ou anulação da mesma.
- VIII - Livro de Atas de Reuniões do Conselho de Classe – Será utilizado para o registro das atas de reuniões realizadas pelo corpo de docentes da instituição escolar, a fim de se avaliar o desenvolvimento do aluno no processo educacional, assim como do planejamento e discussões pedagógicas.
- IX - Boletim Escolar ou outros – Será utilizado para comunicar ao aluno, ou aos pais, ou responsáveis sobre os resultados do seu desempenho e a assiduidade.
- X - Diário de Classe – Será utilizado, pelo professor, para o lançamento dos resultados da avaliação da aprendizagem obtida pelo aluno, e controle de sua frequência escolar.
- XI - Pasta de Legislação – Pasta utilizada para a guarda da legislação pertinente a autorização de funcionamento da unidade escolar e do curso, assim como da organização do ensino.
- XII - Pasta de Pareceres de Regularização de Vida Escolar – Pasta utilizada para a guarda de Pareceres do CEE e SEE, relativos a regularização da vida escolar de alunos. Estes Pareceres devem ser de conhecimento e estudo dos educadores da instituição escolar.
- XIII - Pasta Individual do Professor e Funcionário – Pasta utilizada para a guarda da transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de sua função.
- XIV - Pasta Individual do Aluno – Pasta utilizada para a guarda de toda a documentação referente a vida escolar do aluno, devendo conter os seguintes dispositivos:

- a) transcrição resumida de certidão de registro civil ou de casamento, ou de carteira de identidade ou de outro documento de identificação expedido por órgão competente;
- b) transcrição dos dados relativos a nome, filiação, data de nascimento e de naturalidade;
- c) transcrição de dados necessários de documentos militar, eleitoral e de trabalho, se forem os casos;
- d) transcrição de dados pessoais do documento competente destinado a retificação ou modificação de dados anteriores;
- e) para arquivamento, documento definitivo de transferência ou comprobatório de cursos ou estudos realizados anteriormente pelo aluno;
- f) histórico escolar, com transcrição, período por período letivo, dos resultados finais, carga horária e número de faltas em cada disciplina.
- g) Ficha individual
- h) Ficha avaliativa
- i) Atestado médico
- j) Avaliação referente a classificação

SEÇÃO II DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 199 Adotam-se os seguintes documentos escolares:

- I - Histórico Escolar – compreende o registro de dados de identificação do aluno e de sua vida escolar no próprio estabelecimento.
- II - Declaração Provisória de Transferência - destinada a substituir, provisoriamente, o Histórico Escolar e/ou Ficha Relatório da situação escolar do aluno, quando impossível a expedição deste imediatamente;
- III - Ficha Individual - destinada ao registro da vida escolar do aluno durante o período letivo devendo constar resultados, carga horária e frequência;
- IV - Ficha de Matrícula do Aluno – destinada ao registro, pela secretaria, dos dados referentes à escola e ao aluno, e dados escolares complementares, registrando também assinaturas do pai, mãe ou responsável, do diretor e da (o) secretária (o) e data da efetivação da matrícula;
- V - Certificado de Conclusão de Módulo - que integra o Histórico Escolar e se destina à comunicação dos estudos realizados pelo aluno no estabelecimento;
- VI - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso – o diploma ou certificado de conclusão apresenta o sinete ou impressão do Selo nacional e é destinado a conferir a qualificação e ou habilitação profissional de nível técnico, mencionando a área as quais se vinculam;
- VII - Agenda - destinados identificação do aluno, à comunicação entre o estabelecimento e a família do educando, de sua frequência, e de tudo o mais que se fizer necessário.

Art. 200 Os documentos escolares (Histórico Escolar, Ficha Individual, Certificado de Conclusão e Relatório da situação escolar do aluno) que comprovem a realização de estudos feitos pelos alunos no estabelecimento, para que tenham validade deverão conter assinaturas do (a) diretor (a) e da (o) Secretária (o).

§ 1º No caso de transferência de aluno para outro estabelecimento, o histórico deverá conter informações claras sobre a vida escolar, para fins de classificação ou reclassificação. Recomenda-se uma indicação da série/ano, período, módulo, ciclo ou etapa a que correspondem os estudos feitos na escola.

§ 2º Será vetado à esta escola a cobrança de taxa para expedição da 1ª via de documentos, a 2ª de histórico escolar e diploma será cobrado uma taxa para cada documento a ser estipulado pela escola e corrigida anualmente.

SEÇÃO III DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

Art. 201 De cada professor ou funcionário há uma pasta individual, contendo a cópia dos documentos pessoais e de escolaridade, concernentes ao exercício de sua função.

CAPÍTULO III DA INCINERAÇÃO

Art. 202 A escola instituirá comissão para definir os documentos que serão objetos de registro, arquivamento e inutilização, resguardando assim a escrituração escolar, os aspectos de natureza próprio da unidade de ensino e mesmos os de sua memória.

Art. 203 O arquivamento de livros e documentos referentes às atividades da escola será mantido, rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

Parágrafo único Compete a (o) secretária (o) e solidariamente ao seu diretor organizar, relacionar, conservar e adotar medidas cautelares de preservação e guarda dos documentos fundamentais da historicidade escolar do alunado e situação funcional dos profissionais da escola.

Art. 204 A responsabilidade da movimentação do arquivo é da (o) secretária (o), sob supervisão do diretor, devendo ser mantido em lugar de total e absoluta segurança, sendo manuseada tão somente pro pessoal vinculado à secretaria.

Art. 205 O arquivamento entender-se-á como perpétuo, de preservação obrigatória, no que se refere:

- a) Livro de Ata de Resultados Finais, Livro de Matrícula.
- b) Ficha correspondente e Históricos Escolares.
- c) Diários de Classe
- d) documentação referente ao exercício de magistério, nos cursos da escola.

Art. 206 A eliminação de documentos é feita através de incineração, mediante lavratura de termo em livro próprio, pela (o) secretária (o), e devidamente assinado pelo diretor.

Art. 207 Lavradas as atas, poderão ser incinerados os seguintes documentos:

- a) provas relativas à recuperação, após um ano de realização.
- b) atestados médicos, documentos dispensáveis relativos aos servidores, após transcrição nos assentamentos individuais.
- c) declaração de expedição de documentos, após a entrega do documento definitivo.



- d) correspondências recebidas e expedidas que não sejam classificadas como documentos.
- e) outros documentos com autorização especial dos órgãos competentes.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 208 A responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares cabe ao diretor, a quem compete dar-lhe a autenticidade e aposição de sua assinatura.

Parágrafo único Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

CAPÍTULO V DO SELO NACIONAL

Art. 209 O diploma ou certificado de conclusão de curso, de nível ou de série/ano apresenta o sinete ou impressão do Selo Nacional.

Parágrafo único O sinete ou a impressão do Selo Nacional obedece às características determinadas pela legislação própria.

TÍTULO X DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR E FORMAS DE PAGAMENTO

Art. 210 A obrigatoriedade da contribuição escolar decorre do contrato civil para prestação de serviços cujas cláusulas são as disposições deste Regimento e que se firma automaticamente entre o estabelecimento e o aluno ou seu responsável quando menor, no ato de requerer a matrícula.

Art. 211 Fixa-se a mensalidade do aluno em forma de anuidade ou semestralidade, corrigida nas ocasiões autorizadas pela legislação própria.

§ 1º Entende-se como anuidade o pagamento devido pela prestação de serviços empreendida em um ano letivo.

§ 2º Entende-se como semestralidade o pagamento devido pela prestação de serviços empreendida em um semestre letivo.

§ 3º Responsabiliza-se também o aluno pelo pagamento de taxas e contribuições incidentes sobre os serviços prestados.

Art. 212 Para efeito de arrecadação e cobrança, podem as anuidades ou semestralidades, encargos e taxas escolares serem divididos em prestações, dando-se ao aluno, ou a seu responsável, conhecimento prévio de seu número, de seu valor e das respectivas datas de pagamento.

Parágrafo único Em caso de atraso no pagamento de cada uma das prestações em que se divide a anuidade ou semestralidade, o aluno, ou seu responsável, se sujeita ao acréscimo de multa e correção do débito.

Art. 213 Em caso de transferência ou de cancelamento, não se devolve ao aluno qualquer importância já paga.



Art. 214 O aluno bolsista deve pagar a contribuição escolar na forma e prazos estabelecidos previamente pela Superintendência, restituindo-se ou compensando-se qualquer importância que ultrapasse o valor combinado, porventura recebida dele ou de qualquer entidade ou órgão.

Art. 215 O estabelecimento se reserva o direito de conceder gratuidade e abatimento, válidos apenas para cada caso, individualmente, e pelo prazo combinado entre as partes.

Art. 216 Aplicam-se, quanto à contribuição escolar e seu pagamento, as disposições específicas deste Regimento e as determinações legais.

Art. 217 Os alunos em débito com a tesouraria terão seus documentos expedidos conforme legislação em vigor na época da solicitação.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 218 Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação da diretoria.

Art. 219 São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

Art. 220 O estabelecimento, por qualquer de seus órgãos docentes ou técnico-administrativos, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

Art. 221 O ato de matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implicam para o matriculado ou para o investido compromissos de respeitar e acatar esse Regimento.

Art. 222 Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com ela conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 223 Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações à aprovação dos órgãos competentes.

Art. 224 Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais legislação aplicável.

Itabira, 01 de fevereiro de 2017.


Marli Áurea da Matta Lacerda Lage
Superintendente


Ana Cristina de Meireles
Diretora – Autor. N.º 334475