



Colégio CEI - Centro Educacional Integrado de Matupá

Ano 2013

REGIMENTO INTERNO ESCOLAR

**COLÉGIO CEI – CENTRO EDUCACIONAL
INTEGRADO DE MATUPÁ**

**MATUPÁ - MT
2013**

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

Da Denominação e Sede

ART. 1º O Colégio - CEI Centro Educacional Integrado de Matupá está situado à Rua 06, S/N, Bairro ZR 001, no Município de Matupá, Estado de Mato Grosso.

ART. 2º O Colégio CEI – Centro Educacional Integrado de Matupá, foi criada através da Ata Nº. 001/97 de 24 de novembro de 1997, em uma reunião de Pais e Mestres. E autorizado pela resolução nº160/98 de 27/07/1998 a ministrar a Educação Infantil e Ensino Fundamental I à VIII Séries modalidade Regular, e o Ensino Médio, através da resolução nº 013/02 de 23/01/2002. E através da Portaria nº. 103/02 de 23/07/2002 foi Reconhecida a Educação Infantil e Ensino Fundamental I à VIII Séries.

ART. 3º O Colégio CEI – Centro Educacional Integrado de Matupá é mantido pela mantenedora Centro Educacional Integrado de Matupá, com recursos próprios com personalidade Jurídica CGC 02.303.784/0001-52, devidamente registrado em cartório sob o nº 381 do Livro A, 008, folha nº 009 na data de 02/02/98.

ART. 4º O Estabelecimento de Ensino reger-se-á por este Regimento Interno e, no que couber pelo Estatuto Social da Sociedade mantenedora e seu contrato social e aditivos posteriores.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

CAPÍTULO I

Da Filosofia da Escola

ART. 5º Dentro da filosofia da escola é importante a conscientização do professor e equipe técnica no sentido de que os procedimentos didáticos – pedagógicos sejam aplicados, com firmeza para haver uma proposta ágil e rápida.

É evidente que a escolha do método e do processo ensino aprendizagem adequando as situações específicas facilitam a aprendizagem e o desenvolvimento.

Nosso planejamento visa colocar o aluno em contato com a realidade, de maneira agradável, dinâmica e original, integrando num conjunto de outros que, encadeadas, fazem com que o aluno aprenda, e possa expressar com clareza seu pensamento.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Seção I

Do Objetivo Geral

ART. 6º O Colégio CEI – Centro Educacional de Matupá, tem por objetivo proporcionar aos educandos a formação intelectual e cívica, necessária ao seu desenvolvimento e potencialidades, quer como elemento de auto realização pessoal, quer como meio de qualidade para o trabalho, quer ainda, como preparo para o exercício consciente da cidadania exercerá estas funções.

I - Ministrará Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio;

II - Realizar pesquisas e estimular atividades criadoras nas diversas áreas do conhecimento e da prática;

III - Fomentar o debate crítico sobre as idéias e os problemas emergentes;

IV - Integrar o ensino e a pesquisa.

Seção II

Dos Objetivos Específicos

ART. 7º Os Objetivos Específicos da Escola São:

I - Proporcionar aos seus educandos formação integral, preparando-os para a vida em sociedade;

II - Dar condições para que o educando desenvolva suas potencialidades;

III - Preparar o educando para o convívio no ambiente social, religioso e político;

IV - Abrir novos caminhos com procedimentos específicos, dentro de cada área para o estudo individual e coletivo;

V - Promover desenvolvimento do senso crítico e reflexivo, para que o educando desenvolva sua autonomia intelectual, auxiliando na descoberta de sua vocação, seus ideais e organização para a transformação social;

VI - Levar o educando a exercitar a liberdade e a responsabilidade no sentido do cumprimento dos seus direitos e deveres, levando-o a refletir e assumir atitudes positivas em relação à sua vida;

VII - Nortear ação educativa baseada nos princípios democráticos e nos direitos universais do homem.

CAPITULO III

Do Atendimento Por Curso

Seção I

Da Educação Infantil

ART. 8º A Educação Infantil e a primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

ART. 9º Os objetivos da educação infantil são:

- I - Proporcionar atividades em que a criança sinta-se livre para realizar novas experiências, desenvolvendo atividades de iniciativa, cooperação e criatividade;
- II - Oferecer estímulos adequados para que a criança desenvolva habilidades, através de desenvolvimento dos aspectos físicos, intelectual social e afetivo;
- III - Desenvolver as funções específicas necessárias a aprendizagem da leitura e escrita;
- IV - Vivenciar situações que levam a compreensão dos direitos e deveres em relação aos companheiros e adultos.

ART. 10 A Educação Infantil subdivide-se em quatro etapas:

- I - Educação maternal - atendimento para a faixa etária de 0 a 03 anos de idade;
- II - Educação Pré - escolar I - atendimento para a faixa etária de 03 a 04 anos de idade;
- III - Educação Pré - escolar II - atendimento para a faixa etária de 04 a 05 anos de idade;

Seção II

Do Ensino Fundamental

ART. 11 O Ensino Fundamental tem duração de nove anos, estruturado em séries de 200 dias letivos, assegurando o mínimo de 800 (oitocentas) horas de atividades curriculares.

ART. 12 O Ensino Fundamental destina-se à formação da criança e do pré-adolescente, variando em conteúdos e métodos segundo a fase de desenvolvimento dos alunos.

ART. 13 O Ensino Fundamental com duração mínima de 9 (nove) anos, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I - Proporcionar ao educando, criança e pré - adolescente a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades com elemento de auto - realização;

II - Possibilitar a sondagem de aptidões, a oferta de informações sobre o mundo do trabalho e a aquisição de habilidades, hábitos e atitudes para o trabalho;

III - Possibilitar a qualificação para o trabalho visando contribuir para o ajustamento do aluno às suas aptidões e necessidades particulares e familiares;

Parágrafo único: Para efeitos desse artigo, entende-se como potencialidades possíveis de desenvolvimento as capacidades de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, decisão e ação.

Seção III

Dos Objetivos do Ensino Médio

ART. 14 O Ensino Médio tem a duração de três anos , estruturados em séries de 200 dias letivos, assegurando o mínimo de 1000 (mil) horas de atividades curriculares.

ART. 15 O Ensino Médio destina-se a formação integral do educando e tem por objetivo geral proporcionar ao mesmo a formação necessária ao desenvolvimento de auto – realização , preparando para o trabalho e para o exercício consciente de cidadania.

ART. 16 O Ensino Médio, etapa final da educação básica, com duração mínima de 3 (três) anos terá por objetivo:

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 as novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III - O aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV - A compreensão dos fundamentos científicos-técnicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Da Organização Técnica Administrativa

ART. 17 A Organização Estrutural do Colégio CEI - Centro Educacional Integrado de Matupá, se fará nos níveis Administrativo e técnico Pedagógico sendo que:

I - No nível administrativo compreende a ação do proprietário e diretores de administração do Colégio e setores suplementares;

II - No Nível Técnico- Pedagógico compreende a ação dos coordenadores pedagógicos e professores.

ART. 18 O Colégio CEI – Centro Educacional Integrado de Matupá, é administrado pelos seguintes órgãos:

I - Direção Geral;

II - Direção Financeira (Tesouraria e Contabilidade);

III - Secretaria;

IV - Serviços Gerais.

ART. 19 Os Órgãos Técnico–Pedagógicos auxiliares são:

I- Coordenação Pedagógica:

II - Corpo Docente.

CAPÍTULO II

Das Competências Organizacionais

Unidades Administrativas

Seção I

Da Direção

ART. 20 O Diretoria é constituída por uma Diretora Geral, que representa o órgão executivo que planeja, administra, coordena e controla todas as atividades da escola, bem como sua relação com a comunidade.

ART. 21 O Diretor é o elemento que representa a Escola e tem sua carga a administração do Estabelecimento, dirigido e superintendendo todas atividades realizada no mesmo.

ART. 22 O Colégio CEI - Centro Educacional Integrado de Matupá Ltda, é dirigido por Diretor qualificado legalmente habilitado, a quem cabe presidir todas as atividades escolares e as relações do Colégio CEI - Centro Educacional Integrado de Matupá Ltda com a comunidade.

Parágrafo único: Na escolha da Direção, indica-se elemento com curso superior, designando para tanto em caso de urgência, sendo este eleito pela diretoria da Mantenedora.

ART. 23 A secretária deve substituir a Direção em suas ausências.

ART. 24 São atribuições do Diretor:

- I - Cumprir e fazer cumprir determinações das autoridades escolares, as leis de ensino vigente as disposições deste Regimento;
- II - Presidir todos os atos escolares;
- III - Receber documentos, petições, recursos e processos que lhe forem encaminhados, remetendo-os a quem de direito devidamente informados e com parecer conclusivo, quando for o caso, nos prazos legais;
- IV - Assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos escolares;
- V - Visar toda correspondência e escrituração, bem como lavrar termos de abertura e encerramento dos livros da Escola, rubricando - os;
- VI - Zelar para que se cumpra, regularmente, o Plano Global Escolar, supervisionando seu desenvolvimento;
- VII - Expedir documentos e apostilas dentro do âmbito de sua competência ou por delegação de poderes;
- VIII - Autorizar matrículas e transferências de alunos;
- IX - Aplicar penalidades disciplinares aos professores, funcionários e alunos do estabelecimento, segundo as disposições deste Regimento e a Legislação vigente;
- X - Abonar, justificar ou injustificar as faltas dos servidores, nos termos da lei;
- XI - Apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimentos;
- XII - Alterar, conforme as necessidades da Escola, horário de expediente dos funcionários, respeitadas as prescrições legais que regem o assunto;
- XIII - Suspender, parcial ou totalmente, as atividades da Escola, quando esta medida se impuser em decorrência de uma situação especial, dando ciência à autoridade superior;
- XIV - Delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar ou nomear comissões, obedecendo ao âmbito de sua competência;
- XV - Supervisionar e incentivar a participação dos alunos nas atividades esportivas, sociais, culturais e nas soluções de problemas da Escola;
- XVI - Tomar providências necessárias para manter a segurança no âmbito da Escola;
- XVII - Adotar decisões de emergência em casos não previstos neste Regimento, dando ciência, posteriormente às autoridades superiores;
- XVIII - Fixar em mural o calendário escolar, horário de aula, escalas de férias, o início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;

- XIX- Promover comemorações de datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais e culturais do estabelecimento;
- XX - Assinar as folhas de pagamento e os demais documentos relativos ao movimento financeiro do estabelecimento;
- XXI- Convocar reuniões do Corpo Docente e presidi-las;
- XXII- Conhecer e interpretar leis e regulamentos oficiais e cumpri-los;
- XXIII - Participar de seminários e simpósios de educação;
- XXIV - Promover uma vez por semana atividade cívica com hinos e hasteamento de pavilhões;
- XXV- Na ausência do diretor seu substituto legal cumpre todas as atribuições cabíveis ao cargo.

Seção II

Da Secretaria

ART. 25 O Cargo de Secretária é exercido por pessoa devidamente habilitada, junto aos órgãos competentes, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários, de conformidade com as condições financeiras de cada Estabelecimento.

I- Para admissão do pessoal auxiliar da secretaria, é exigido curso completo de ensino médio.

II - Na falta de pessoal auxiliar de secretaria, com nível médio completo, pode ser admitido pessoal com nível fundamental (1º Grau) desde que seja submetido a um teste seletivo.

ART. 26 Respeitado os feriados e dias de descanso, a secretaria fica aberta ao público durante os dias úteis da semana, exceto durante o recesso escolar, em horário a ser estabelecido pela direção da escola, em conformidade com a C.L.T.

I - O horário de funcionamento e atendimento aos alunos, professores e demais pessoas pela secretaria é fixado em lugar bastante visível e amplamente divulgado para que a comunidade tome ciência.

II - A Secretária elabora escala de revezamento no período de férias, do seu pessoal, para atendimento ao público submetendo-a para exame e aprovação da Direção do Estabelecimento.

ART. 27 -São atribuições da Secretária:

I - Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;

II - Organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal;

III - Subscrever, juntamente com o Diretor, certificados, fichas escolares, quadro de notas e sempre que necessário outros papéis pertinentes aos alunos do Estabelecimento;

IV - Organizar agenda de serviço, fiscalizar e superintender os trabalhos da secretaria, coordenando e distribuindo eqüitativamente, entre seus auxiliares, os trabalhos de sua alçada;

V - Supervisionar a organização e manter sob sua guarda os fichários, arquivos e livros do Estabelecimento;

VI - Redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor, instruções e editais relativos a exames, matrículas e inscrições diversas;

VII - Organizar o serviço do atendimento a professores alunos e funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;

VIII- Encaminhar ao Diretor, em tempo hábil, os documentos solicitados;

IX - Diligenciar junto ao diretor, a fim de que sejam adquiridos, em tempo hábil os livros e impressos e todo material de uso da Secretaria;

X - Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria, a não ser com autorização da Direção;

XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;

XII - Organizar os processos de inscrição para matrícula, conferindo a documentação que deve instruí-la e encaminhá-la para despacho, após satisfeitas todas as exigências regulamentares;

XIII- Tomar as providências necessárias para manter atualizados os serviços pertinentes à Secretaria;

XIV - Supervisionar o processo de verificação da frequência dos alunos matriculados, mantendo sempre em ordem e atualizados os respectivos assentamentos;

XV - Supervisionar os processos de levantamento das notas e frequências obtidas pelos alunos e do cálculo das médias por disciplina, através das fichas individuais;

XVI - Manter, sem rasuras e emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;

XVII - Providenciar, a vista dos resultados obtidos pelo aluno, à expedição do certificado a que fizer jus;

XVIII - Elaborar relatórios que devam ser enviados às autoridades, de acordo com as normas legais vigentes;

XIX - Manter atualizado o arquivo de legislação e documentação pertinente ao Estabelecimento;

XX - Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor.

Seção III

Dos Serviços Gerais

ART. 28 Os serviços gerais são constituídos por portaria, zeladoria e serviços de inspetoria de alunos, tem como o objetivo a organização, manutenção e disciplina do Estabelecimento de Ensino.

ART. 29 Cabe ao inspetor de alunos:

I - Manter a ordem e disciplina dos alunos deste Estabelecimento de Ensino;

II - Controlar a entrada e saída de alunos;

III - Controlar a entrada de pessoas estranhas ao Estabelecimento de Ensino.

ART. 30 Os serviços de zeladoria tem por finalidade zelar pela limpeza do Estabelecimento de Ensino, dos móveis e utensílios nele existentes.

ART. 31 São atribuições do Zelador:

- I - Chegar à escola 01 hora antes do início das aulas, cuidando para que o turno seguinte a encontre sempre limpa e organizada;
- II - Acatar e executar as ordens recebidas da direção e secretaria;
- III - Manter as dependências, mobiliário e equipamentos da escola sempre limpos e em ordem;
- IV - Auxiliar na organização de festas escolares e solenidades cívicas e religiosas programadas pela direção;
- V - Zelar pelo material didático adquirido pela escola;
- VI - Atender com solicitude o corpo técnico - administrativo, docentes, discentes e visitantes;
- VII - Solicitar material de consumo indispensáveis ao desempenho de suas funções com antecedência;
- VIII - Sugerir à direção medidas adequadas para a execução de suas tarefas.

Seção IV

Da Tesouraria E Contabilidade

ART. 32 Os serviços da Tesouraria e Contabilidade são confiados a elementos qualificados, controlados pela Entidade Mantenedora.

ART. 33 São encargos da Tesouraria:

- I - Fornecer comprovantes dos pagamentos feitos e documentos recebidos, conforme normas expedidas pela Direção;
- II - Depositar, diariamente, em banco indicado pela Entidade mantenedora, o total recebido;
- III - Transmitir à Contabilidade a súmula diária do movimento do caixa;
- IV - Efetuar os pagamentos autorizados pela Entidade Mantenedora;
- V - Manter atualizado o fichário próprio;

VI - Informar processos e requerimentos referentes a seu setor.

ART. 34 São encargos da Contabilidade:

- I - Elaborar o orçamento - programa;
- II - Levantar os balancetes mensais e o Balanço Patrimonial anual;
- III - Organizar as folhas de pagamento e guias para pagamento das obrigações sociais e trabalhistas.

CAPÍTULO III

Da Escrituração Escolar E Arquivo

Seção I

Do Registro e Escrituração Escolar

ART. 35 É na secretaria que acontece “todo o registro sistemático dos fatos relativos ao aluno e ao Estabelecimento de Ensino”. Na escola há uma variedade de Atos e Fatos relativo à escola e ao aluno que devem ser escriturados e arquivados com bastante cautela.

ART. 36 Atos e documentos referentes à Escola são atos que legalizam o funcionário da escola:

- I - Decreto de criações ,denominação ,elevação de nível ;
- II - Resolução que autorizam o funcionamento dos cursos;
- III - Portaria de reconhecimento;
- IV - Biografia do Patrono;
- V - Escritura do Terreno;
- VI - Planta Baixa.

ART. 37 Instrumentos administrativos de operacionalização na Escola são medidas que direcionam e operacionaliza o funcionamento da escola;

- Regimento Escolar;
- Grades Curriculares;
- Calendários Escolares;
- Horário Escolar;
- Diário de Classe;
- Boletim;
- Livro de registro.

I - Regimento Escolar é o documento de todas as ações da escola;

II – Grade Curricular é o instrumento de operacionalização do currículo. Nela são garantidas as disciplinas e carga horária para cada série, nível de ensino em consonância com os aspectos legais;

III – Calendário Escolar é a previsão dos dias a serem cumpridos pela escola durante o ano.

IV – Horário Escolar deve ser elaborado em consonância com a grade curricular aprovada, a fim de garantir o número de aulas previstas para as disciplinas específicas e de cada curso;

V – Diário de Classe é o documento imprescindível à escrituração escolar onde o professor registra sistematicamente as atividades desenvolvidas, e o resultado do aproveitamento de cada aluno.

- a) No diário de classe será registrada a frequência, dias letivos, conteúdos lecionados e a carga horária, devendo ser guardados em local apropriados, obrigatoriamente na escola de modo a garantir a sua individualidade, e conservação;
- b) As rasuras devem ser evitadas, porém se ocorrer, fazer as devidas ressalvas no espaço reservado para observações, constante a assinatura do professor;
- c) Os requisitos no diário de classe serão feitos de preferência de caneta com tinta azul, evitando o uso de diversas cores;
- d) A escrituração no diário de classe é, da responsabilidade exclusiva do professor;

e) Bimestralmente, o diretor ou a quem foi delegado a competência devesse visitar os professores a fim de confirmar a operacionalização da grade curricular e dos planos de ensino;

f) O secretário no início do ano entregará aos professores os diários devidamente preenchidos, naquilo que lhe compete;

g) Todos os espaços em branco no final do bimestre devem ser inutilizados. É da responsabilidade do secretário as anotações no diário sobre os alunos transferidos e desistentes. Recomenda-se que a partir do 3º bimestre seja feita essa observação em todos os diários de classe.

VI – Os diários são documentos onde o professor registra notas, médias, presenças e conteúdos bimestral do aluno e devesse ser entregue rigorosamente na data estabelecida pela secretaria da escola.

VII – Livros: A escola deve manter os livros atualizados, todos os livros constarão o termo de abertura e de encerramento com as folhas numeradas e rubricadas pelo diretor, os espaços em branco inutilizados, não podem conter rasuras e imperfeições.

No caso de rasura devesse ser feita a seguinte observação:

“A folha nº _____ deixa de ter validade sendo substituída pela folha nº _____”.

a) O Livro de Matrícula deve ser escriturado na época da matrícula, garantindo no número de alunos matriculados na escola, constando os seguintes dados: nome do aluno, data e local de nascimento, especificando a cidade, série e filiação. Caso o livro seja escriturado após o período de matrícula devesse ser escriturado por série, não podendo deixar espaço em branco de uma série para a outra. Os alunos transferidos serão relacionados após os demais alunos já matriculados;

b) O Livro Ata de Resultados Finais deve ser elaborado após o resultado final, ou seja, após o término do ano letivo. Destina-se ao lançamento dos resultados alcançados pelos alunos em cada disciplina, área de estudo ou atividades. Deve ser escriturado série por série, turma por turma, turno e em ordem alfabética, constando a carga horária anual e o resultado final: aprovado, reprovado, transferido e desistente. Cada ata devesse ter o termo de abertura e encerramento;

c) O Livro de Controle e Expedição de Certificados devesse conter anotações referentes a expedições de certificados. Neste caso devesse ser

registrados: O nome do aluno, o número do registro do documento, data e assinatura de quem recebeu o Certificado ou o Diploma;

d) O Livro de Ocorrências é destinado ao registro dos fatos relacionados com o aluno e quando os pais é convidados pela direção para conversar e servirá de respaldo para tomadas de decisões quanto ao aprendizado e medidas disciplinares;

e) O Livro de Incineração é destinado ao registro de documentos a serem incinerados pelo estabelecimento, obedecendo as prescrições do Parecer 214/67, que recomenda a incineração dos documentos escolares após vinte (20) anos da data de registro de Diploma e Certificados. Para a incineração de documentos recomenda-se o registro de todos os documentos de forma detalhada. Esta divisão recomenda incineração apenas para ofícios, avaliações que não foram entregues aos alunos e papéis desuso desde que não seja reativo a vida escolar. No caso de incineração, a escola deve solicitar do órgão competente do sistema, uma verificação prévia a fim de confirmar a viabilidade de incineração, devendo assinar a relação de documentos a serem incinerados;

f) O Livro de Visitas é destinados ao registro dos assuntos abordados por ocasião da visita, devendo ser escriturado pelo visitante. O termo deve ser assinado e datado pelo visitante;

g) O Livro de Reunião é destinado ao registro das reuniões que ocorrem na escola, devendo ser escriturado garantindo a pauta da reunião e a observação feita pelos elementos que fizeram inferências e as conclusões sobre os assuntos discutidos devem ser resguardados;

h) O Livro de Frequência (ponto) é de suma importância para o controle de frequência do pessoal lotado na escola. Todo o pessoal que executa suas funções no estabelecimento deve assinar esse livro. Todas as faltas deveram ser registradas, e o diretor fazer as devidas observações para aqueles casos que apresentem as justificativas. Recomendamos que seja feito roteiro prático para que seja fácil o controle da frequência e das aulas dadas no caso de professor. Dado o caráter prático dos livros, não recomendamos a substituição dos mesmos por folhas soltas, sistema este que embora ofereça vantagens,

tem por outro lado sérios inconvenientes tais como: facilidade de extravio e de acréscimos e modificações de caráter fraudulento.

ART. 38 Os documentos da vida escolar do aluno são documentos necessários à vida escolar do aluno.

Parágrafo Único: A pasta individual contém documentos referentes cada aluno. Deverá constar tantas fichas quantas forem as séries cursadas no estabelecimento. Os alunos que cursarem o Ensino Fundamental e Médio no mesmo Estabelecimento deverão ter sua documentação em apenas uma pasta. A pasta individual é intransferível da escola. Ela deve fazer parte do arquivo inativo em caso de transferência, desistência ou conclusão de curso. Nela o secretário deverá arquivar:

I – Ficha de matrícula: É o documento onde se efetivara a matrícula do aluno, devendo constar data, local de nascimento, filiação, série, ano e assinatura do pai ou responsável;

II - Ficha Individual: É o documento que deve ser preenchido integralmente, trazendo o registro do aproveitamento, faltas, carga horária anual e resultado final de cada aluno;

III - Transferência: É a movimentação do aluno de uma unidade escolar para outra ou de uma habilitação para outra mediante a apresentação do histórico escolar original ou autenticado no momento da matrícula com apresentação da original.

IV - Histórico Escolar: Documento preenchido ou entregue ao aluno em caso de transferência ou conclusão do curso:

a) Os históricos escolares devem obrigatoriamente ser preenchidos em 03 (três) vias, sendo 02 (duas) vias entregues ao aluno e 01 (uma) via arquivada em sua pasta individual, pertence a escola;

b) Os históricos escolares fotocopiados deverão quando possível, ser autenticados pela escola receptora a partir da apresentação do original;

c) Ao aluno transferido do Ensino Médio deverá levar o histórico escolar do Ensino Fundamental, considerando a necessidade do visto confere neste documento, quando do registro do certificado;

d) Deve constar dado exato, atos oficiais que autorizam o funcionamento do curso, e ou Portaria de reconhecimento, dados

pessoais, incluindo o número da carteira de identidade para maiores de 16 anos. (Lei 7.088 de 23.03.83).

e) É o histórico escolar, o documento obrigatório a ser apresentado na escola no caso de matrícula e transferência;

f) Deve conter toda a vida escolar do aluno, sendo registradas todas as ocorrências extraordinárias como: adaptações, prática de Educação Física, outras que se fizerem necessárias.

V – Atestado de dispensa de Educação Física: É o documento que comprova a dispensa do aluno da prática de Educação Física. Serão dispensados os alunos que se enquadram no artigo 6º do Decreto Federal nº69450/71 e serão oferecidos programas de atendimento alternativos consoante com as seguintes especificidades apresentadas:

a) Alunos trabalhadores ou em serviço militar;

b) Gestantes ou mães;

c) Portadores de necessidades especiais permanentes ou temporárias;

d) Alunos Maiores de 30 anos;

e) Alunos que apresentarem atestado médico.

VI - Certidão de Nascimento ou Casamento e Carteira de Identidade: a falta destes documentos não impede a efetivação da matrícula do aluno, cabe porem, a responsabilidade da escola encaminhando os pais ou responsáveis aos órgãos competentes para providenciarem os mesmos.

ART. 39 Documentação de pessoal docente e administrativo: são documentos que comprovam a ida funcional do pessoal docente e administrativo sendo:

I - Ficha de inscrição;

II - Documento Pessoais;

III - Documento de Escolaridade.

Seção II

Do Arquivo Escolar

ART. 40 Arquivos são registros que unem informações verídicas e organizadas, o arquivo deve estar em condições de fornecer, em qualquer época, dados precisos e autênticos a respeito de alunos de todo o pessoal envolvido na escola e de fatos relacionados com a vida Escolar.

I – Tipos de Arquivos:

- a) Arquivo Ativo: É o arquivo que contém os documentos dos alunos matriculados do ano em curso e dos profissionais que trabalham na escola;
- b) Arquivos Passivos: Pertence a esse arquivo toda a documentação dos alunos que passaram pela escola como concluintes, desistentes, cancelados, evadidos, transferidos, bem como documentos dos professores e funcionários que não mais trabalham na escola. É da inteira responsabilidade da escola a conservação inalterada de toda e qualquer documentação referente a vida escolar do aluno.

II – Processo de arquivamento: Várias são as formas utilizadas para arquivamento e localização de documentos, sendo:

- a) Pastas em ordem alfabética, guardadas nos arquivos;
- b) Pastas numeradas com índice dos assuntos;
- c) Pastas A – Z guardadas no arquivo de ação;
- d) Caixas próprias contendo etiquetas indicativas;
- e) Caixas de papelão com etiquetas indicativas;

III – Além do arquivo ativo e passivo, deve constar no arquivo escolar pastas contendo:

- a) Leis;
- b) Decretos;
- c) Portarias;
- d) Decretos-Lei;
- e) Resoluções;
- f) Pareceres;
- g) Correspondências recebidas, expedidas e outros;

- h) Estatística Escolar;
- i) Outros que julgar necessário.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Técnicos Pedagógicos

ART. 41 Constituem os serviços Técnicos Pedagógicos:

- I - Serviço de Coordenação Pedagógica;
- II - Serviço de Supervisão Escolar;
- III - Biblioteca e Videoteca;
- IV - Conselho de Classe.

Seção I

Da Coordenação Pedagógica

ART. 42 O serviço de Coordenação Pedagógica, subordinado à Direção, está sob a responsabilidade de um Coordenador Pedagógico com formação superior.

ART. 43 O serviço de Coordenação Pedagógica tem por objetivo garantir a unidade de planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente unificando-o em torno dos objetivos da Escola.

ART. 44 São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - Coordenar a elaboração do Plano Escolar, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e critérios de avaliação e de recuperação;

II - Coordenar o planejamento, a execução de reuniões promovidas pelo Serviço de Coordenação Pedagógica, bem como outras de caráter pedagógico, determinadas pela Direção;

III - Participar dos trabalhos de organização de classes;

IV - Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e estudando as medidas de ordem pedagógicas que devam ser adotadas;

V - Analisar, sistematicamente, com os professores a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação;

VI - Analisar a adequação curricular em conjunto com o corpo docente, face ao desempenho dos alunos;

VII - Colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação e de formas de reciclagem promovidas pela Escola, visando ao aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;

VIII- Emitir pareceres sobre matéria concernente à Coordenação Pedagógica, assessorando o Diretor na avaliação de trabalhos desenvolvidos por todos os participantes do processo educativo;

IX - Participar do processo de integração Escola - Família - Comunidade;

X - Realizar estudos e pesquisas na área da Coordenação Pedagógica;

XI - Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de Coordenação;

XII - Coordenar a programação e execução das reuniões dos conselhos de série e de classe.

Seção II

Da Supervisão Escolar

ART. 45 O serviço de Supervisão Escolar, de natureza técnico - pedagógica, subordinado à Direção, está sob a responsabilidade de um Supervisor Escolar com formação superior.

ART. 46 O serviço de Supervisão Escolar tem por objetivo garantir a unidade de planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente unificando-o em torno dos objetivos da Escola.

ART. 47 São atribuições do Supervisor Escolar:

- I - Planejar e coordenar o funcionamento do Serviço de Supervisão Escolar;
- II - Coordenar a elaboração do Plano Global, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias, critérios de avaliação e de recuperação;
- III - Coordenar o Planejamento, a execução de reuniões promovidas pelo Serviço de Supervisão Escolar, bem como outras de caráter pedagógico, determinadas pela Direção;
- IV - Participar dos trabalhos de organização de classe;
- V - Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e estudando as medidas de ordem pedagógicas que devam ser adotadas;
- VI - Analisar a adequação curricular em conjunto com o corpo docente, face ao desempenho dos alunos;
- VII - Colaborar na coordenação do planejamento, execução de formas de reciclagem promovidas pela Escola, visando o aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;
- VIII - Emitir pareceres sobre matéria concernente à Supervisão Escolar, assessorando o Diretor na avaliação de trabalhos desenvolvidos por todos os participantes do processo educativo;
- IX - Participar do processo na área de integração Escola - Família - Comunidades;
- X - Realizar estudos e pesquisas na área da Supervisão Escolar;
- XI - Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de Supervisão;
- XII - Coordenar a programação e execução das reuniões dos conselhos de série e de classe.

Seção III

Da Biblioteca E Videoteca

ART. 48 O serviço de Biblioteca e Videoteca é de responsabilidade de funcionário qualificado, a quem compete a organização, controle, atualização e conservação dos livros e fitas de vídeo e publicações de interesse escolar.

ART. 49 A organização e funcionamento da Biblioteca e Videoteca são determinados por regulamento próprio, aprovado pela Direção e Conselho de Classe, atendendo às necessidades e conveniências de ordem administrativa ou didático - pedagógicas, em qualquer época.

ART. 50 O acervo é constituído através de compras ou legados.

ART. 51 O horário de funcionamento da Biblioteca e Videoteca acompanha o dos turnos em que se ministram as aulas.

ART. 52 São atribuições do bibliotecário:

- I - Coletar informações de assuntos gerais de jornal e revistas;
- II - Manter em dia as fichas de controle dos livros e das fitas de vídeo;
- III - Atualizar e identificar o acervo da Biblioteca e da Videoteca;
- IV - Promover juntamente com a Direção, Supervisão e Corpo Docente a semana do livro;
- V - Na falta de Bibliotecário, a direção pode designar para exercer a função um funcionário especializado.

Seção IV

Do Conselho de Classe

ART. 53 O Conselho de Classe é constituído por todos os professores que lecionam numa turma, pelo Diretor, Supervisor Escolar e Secretária.

ART. 54 O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente quatro vezes por ano, no final de cada bimestre e extraordinariamente nos seguintes casos:

- I - Por convocação do Diretor;
- II - Por convocação do Supervisor Pedagógico.

ART. 55 São competências do Conselho de Classe;

- I - Garantir a integração do processo educativo aprovado pelo Diretor (a);
- II - Julgar as irregularidades ou dúvidas quanto a testes, provas, trabalhos e argüições destinadas à avaliação do rendimento escolar, podendo determinar nova avaliação;
- III - Analisar e opinar quanto à aplicação e adequação dos programas juntamente com a supervisão escolar;
- IV - Decidir sobre a reprovação ou necessidade de recuperação de alunos que, apurados os resultados finais de aproveitamento, se encontrarem em situações limítrofes;
- V - Fornecer dados para o acompanhamento do educando, quando se fizer necessário;
- VI - Fazer avaliação periódica da situação escolar dos alunos;
- VII - Homologar ou não, decidindo caso por caso, os resultados finais de aproveitamento, desde que a sua decisão não ocorra um prejuízo maior para o aluno;
- VIII- Julgar sobre todos os casos omissos deste regimento, desde que não ocorra prejuízo maior para o aluno.

ART. 56 O Conselho de Classe funciona com a presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros.

ART. 57 A presença às reuniões do Conselho de Classe é obrigatória a todos os seus professores;

Parágrafo único: A justificativa de falta às reuniões é apresentada ao Diretor do Estabelecimento.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

ART. 58 O Colégio CEI - Centro Educacional Integrado de Matupá, em consonância com as diretrizes de Ação da Entidade Mantenedora, ministra:

- I - Educação Infantil - Educação Pré - Escolar;
- II - Ensino Fundamental 1º ao 9º Ano;
- III - Ensino Médio não Profissionalizante;

Seção I

Da Educação Infantil

ART. 59 A Educação Infantil tem como objetivo a complementação da educação familiar visando o desenvolvimento global e harmônico da criança de acordo com suas necessidades físicas e psicológicas.

ART. 60 Tem - se como critérios quanto a idade na matrícula:

- I - Maternal – dois à três anos;
- II - Pré I – três à quatro anos;
- III - Pré II - quatro à cinco anos;

ART. 61 O regime de funcionamento da Educação Infantil obedece ao mesmo estabelecido para Ensino Fundamental e Ensino Médio: Matutino: 7:00 horas às 11:25 horas; Vespertino: 13:00 às 17:00 horas.

ART. 62 As classes são organizadas de acordo com as conveniências pedagógicas e de ordem administrativas.

ART. 63 A avaliação dos alunos que cursam a Educação Infantil é feita pela observação direta do professor e pelo crescimento individual de cada aluno.

ART. 64 Os currículos são organizados observando-se os objetivos determinados pelas leis educacionais e proposta curricular programada por método apostilado.

Parágrafo único: A organização do currículo é feita por áreas de estudo ou atividades.

ART. 65 Cada professor deve ministrar no mínimo 2/3 (dois terços) dos programas elaborados.

ART. 66 Os planos de ensino tem por objetivo racionalizar as atividades educativas, assegurando um ensino efetivo e econômico, através de uma previsão inteligente e bem calculada de todas as etapas do trabalho escolar.

ART. 67 Os planos de ensino são elaborados pelos professores sob a orientação da Direção e Supervisão Escolar.

Parágrafo único: Tanto o conteúdo do plano de curso como a metodologia devem estar em perfeita adequação dos objetivos traçados pela legislação vigente e pela filosofia da Escola.

Seção II

Do Ensino Fundamental 1º ao 9º Ano

ART. 68 No ensino fundamental a preparação para o trabalho deve visar a sondagem de aptidões, à oferta de informações sobre o mundo do trabalho e à aquisição de habilidades, hábitos e atitudes para o trabalho.

ART. 69 O currículo do Ensino Fundamental é composto de uma Parte Comum integrada por matérias do Núcleo Comum conforme LDB Lei N° . 394/96 e de uma Parte Diversificada, destinada a entender, conforme as necessidades e possibilidades concretas, às peculiaridades locais, aos planos das escolas e às diferenças individuais dos alunos.

ART. 70 O currículo de Ensino Fundamental tem 09 (nove) anos com um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária anual de 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar e apresenta a seguinte estrutura curricular: Núcleo Comum, obrigatório em âmbito nacional, abrangendo as seguintes matérias:

I - 1º ao 5º Ano

- a) Português, tendo como conteúdo específico Português;
- b) Língua Estrangeira Moderna, tendo como conteúdo específico Inglês;
- c) Estudos Sociais, tendo como conteúdo específico a Geografia e a História, com integração de ambas;
- d) Ciências, sob a forma de iniciação;
- e) Matemática, tendo como conteúdo específico a Matemática;

II - 6º ao 9º Ano:

- a) Português, tendo como conteúdo específico Português;
- b) Língua Estrangeira Moderna, tendo como conteúdo específico Inglês;
- c) Estudos Sociais, tendo como conteúdo específico a Geografia e a História;
- d) Ciências, tendo como conteúdo específicos Ciências Físicas e Biológicas;
- e) Matemática, tendo como conteúdo específico a Matemática.

III - Componentes da Lei N. ° 9394/96, compreendendo:

Parte Diversificada, organizada com vistas ao atendimento dos objetivos fixados nos planos do Estabelecimento de ensino, visando a preparação para o trabalho como elemento de formação do aluno e é realizada pelo

desenvolvimento e tratamento de todas as matérias, inclusive as do Núcleo comum, incluídos os temas transversais: Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde, Orientação Sexual e temas locais.

Seção III

Do Ensino Médio

ART. 71 O Ensino Médio, a preparação para o trabalho deve levar a reflexão sobre o mundo do trabalho à oferta de informações sobre a natureza das ocupações e sobre as oportunidades profissionais nos diferentes setores da economia, ao desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes para o trabalho.

ART. 72 O Ensino Médio compreende o Curso não Profissionalizante e adota Método Apostilado.

ART. 73 O Ensino Médio está distribuído em 03 (três) séries anuais, com o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária anual mínima de 1.000 (mil) horas, com a seguinte estrutura curricular:

I - Núcleo Comum, obrigatório em âmbito nacional, abrangendo as seguintes matérias:

- a) Português, tendo como conteúdo específico o Português;
- b) Literatura Brasileira, tendo como conteúdo específico a Literatura;
- c) Língua Estrangeira Moderna, tendo como conteúdo específico Inglês;
- d) Estudos Sociais, tendo como conteúdos específicos a História e a Geografia;
- e) Ciências, tendo como conteúdos específicos a Física, a Química, a Biologia ;
- f) Matemática, tendo como conteúdo específico a Matemática.

II - Componentes da Lei N.º 9394/96, compreendendo:

- a) Educação Artística;
- b) Educação Física;
- c) Filosofia e Sociologia.

ART. 74 O Currículo do Ensino Fundamental e Médio Regular, com a indicação das matérias, conteúdos específicos, fundamentação legal, tratamento Pedagógico e cargas horárias, atendem à Lei N°. 9394/96 e normas complementares, devendo constar do Plano Escolar, anualmente encaminhando para homologação dos órgãos competentes.

ART. 75 Eventuais modificações de grades curriculares, baseados na revisão de objetivos educacionais específicos das atividades e disciplinas, constam do Plano Escolar.

ART. 76 Estudos concluídos no Ensino Médio, tanto na base nacional comum, quanto na parte diversificada, poderão ser aproveitados para a obtenção de uma habilitação profissional, em cursos realizados concomitante ou seqüencial, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do tempo mínimo estabelecido como carga horária para o Ensino Médio.

Parágrafo Único: Estudos estritamente profissionalizantes, independente de serem feitos na mesma escola ou em outra instituição, de forma concomitante ou posteriores ao Ensino Médio, deverão ser realizados em carga horária adicional às 2400 (duas mil e quatrocentas) horas mínimas previstas na Lei.

ART. 77 O Ensino Médio funcionará no período matutino.

ART. 78 A composição das turmas obedecerá ao número de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) alunos.

Secção IV

Do Plano de Ensino

ART. 79 O plano de ensino é a linha de trabalho didático, a ser realizada pelo professor, prevendo possíveis dificuldades junto aos alunos.

ART. 80 Os planos de ensino serão elaborados após o período de sondagem pelo professores, sob orientação e administração escolar, tendo como subsídio a bibliografia básica, propostas curriculares e os Parâmetros Curriculares Nacionais.

ART. 81 Os planos de ensino devem ser enquadrados nas determinações, e normas e orientações do sistema educacional e atender aos objetivos gerais das diversas séries e disciplinas e atividades.

ART. 82 Tanto o conteúdo do curso e a metodologia deverão estar em perfeita adequação aos objetivos traçados pela legislação vigente.

ART. 83 Os planos de ensino serão elaborados observando os seguintes itens:

- a) Objetivos;
- b) Conteúdos;
- c) Estratégias;
- d) Avaliação;
- e) Bibliografia;

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO OPERACIONAL

CAPÍTULO I

Do Regime Escolar

Seção I

Do Calendário Escolar

ART. 84 O Calendário Escolar é elaborado de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

Artigo 85 Para elaboração do calendário escolar serão observados os seguintes aspectos:

- I - Período de matrícula;
- II - Início e término do ano letivo;
- III - Período de sondagem e planejamento;
- IV - Período de avaliação;
- V - Dias letivos;
- VI - Feriados e dias santificados e atividades extra-classe, observadas as disposições legais;
- VII - Reuniões de pais e mestres;
- VIII- Reuniões administrativas e pedagógicas;
- IX - Recuperação anual;
- X - Conselho de classe;
- XI - Data de entrega de notas na secretaria e aos alunos;
- XII - Período de férias docentes e discentes.

ART. 86 As reuniões para quaisquer fins são realizadas sem prejuízo das atividades escolares.

ART. 87 Os trabalhos das classes não podem ser encerrados antes de completarem o mínimo de duração estabelecido em termos e horas fixadas na matriz curricular e calendário escolar.

ART. 88 As aulas previstas só podem ser suspensas em decorrência de situação que justifique tal medida, com autorização de autoridades competentes, exceção feita aos casos de força maior, ficando sujeito a compensação para o devido cumprimento do período letivo.

ART. 89 O calendário escolar é um documento que registra a distribuição temporal de todas as atividades referentes ao desenvolvimento da promoção curricular da escola, e tem por objetivo orientar o corpo administrativo, docente e discente na sua execução.

ART. 90 O calendário escolar é encaminhado ao órgão competente, para análise e aprovação antes do início do ano letivo.

ART. 91 O calendário escolar garantirá aos alunos estudos dos competentes curriculares exigidos em lei com carga horária bem distribuída:

- a) Carga Horária Anual 800 h.
- b) Numero de semanas anual 40 h.
- c) Carga Horária Semanal 40 h.
- d) Duração do Turno 4 h.
- e) Duração de horas / aulas 60 m.
- f) Numero de dias letivos 5 dias.
- g) Numero de dias letivos anuais 200 dias.
- h) Numero de dias de recuperação anual 20 dias

ART. 92 Na elaboração do calendário escolar devem ser reservados dias letivos além do mínimo estabelecido, tendo em vista:

- I - Jogos estudantis;
- II - Dias de reuniões;
- III - Feriados Municipais;
- IV - Pontos facultativos nos quais a escola não desenvolve atividades escolares.

ART. 93 A carga horária de trabalho escolar prevista será distribuídas, obedecendo 04 (quatro) horas diárias de permanência do aluno na escola, podendo ser progressivamente ampliada.

§ 1º A escola dentro do seu Projeto Político Pedagógico e regimento, fica assegurada autonomia para dispor sobre outra forma de organização da carga horária legal na grade curricular.

§ 2º O intervalo de tempo destinado ao recreio faz parte da atividade educativa e, como tal, se inclui no tempo de efetivo trabalho escolar.

Seção II

Da Matrícula

ART. 94 A matrícula neste estabelecimento de ensino será inicial, por transferência, renovada, para prosseguimento de estudos interrompidos em outro ensino, e extraordinária.

ART. 95 Considera-se inicial a matrícula, quando feita no 1º e 6º ano do Ensino Fundamental ou na 1ª Série do Ensino Médio, inclusive para os alunos provenientes do ensino assistemático.

§ 1º Desde que não se possa comprovar a escolaridade anterior, as a matrícula no ensino fundamental, se faz mediante a verificação do estágio em que se encontra o candidato, feita pelo estabelecimento de ensino através do processo pedagogicamente adequado para situá-lo na série devida, ouvindo previamente o Conselho de Professores e Equipe Técnica Pedagógica, de acordo com a Resolução n. 150/98 do CEE/MT.

ART. 96 Somente aos alunos devidamente matriculados no estabelecimento é permitido a freqüência às aulas.

ART. 97 As datas de início e término do período de matrícula são fixadas no Planejamento Anual e no Calendário Escolar.

I - A secretaria Escolar publica o editorial, para conhecimento dos interessados.

II - A Escola não se responsabiliza pela reserva de matrículas aos alunos que, nela matriculados no ano anterior, não efetuarem a devida renovação em tempo hábil.

III - É cancelada a matrícula que se fizer com documentos falsos ou adulterados.

IV - Por motivo justo, a critério da Direção, se aceita a matrícula fora do prazo normal, desde que haja vagas.

ART. 98 Na matrícula por transferência o aluno deve apresentar documento específico informando sobre sua vida escolar no estabelecimento de origem.

ART. 99 A petição apresentada pelo aluno para matrícula ou sua renovação constitui o “Aceite” de todas as condições previstas neste Regimento, de que toma conhecimento.

ART. 100 Aos candidatos à matrícula exige-se a seguinte documentação:

- I - Certidão de nascimento ou carteira de identidade;
- II - Certificado de reservista ou comprovante de alistamento para maiores de 18 anos;
- III - Documento comprobatório de vida escolar anterior;
- IV - Uma fotografia 3 X 4;
- V - Carteirinha modelo 19 para aluno estrangeiros;

Parágrafo Único: O aluno que já pertence ao quadro discente deste estabelecimento fica dispensado dos documentos já existente na pasta.

ART. 101 Para o ensino médio:

I - Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, podendo ser fotocópia autenticada;

II - Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou documento equivalente.

§ 1º Os documentos exigidos no presente artigo devem ser apresentados em fotocópias para serem arquivadas na secretaria da Escola.

§ 2º Os históricos escolares do Ensino Fundamental, pertencentes aos alunos matriculados no curso do Ensino Médio, após 30 dias do início do período letivo, devem ser revisados criteriosamente a fim de se verificar sua idoneidade e legitimidade.

ART. 102 Em hipótese alguma, são devolvidos os documentos que se referem estritamente à vida escolar do aluno.

Parágrafo Único: Em caso de necessidade dos documentos referidos neste artigo, podem ser fornecidas cópias mecânicas, correndo por conta do interessado todas as despesas que advirem.

ART. 103 A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo pelo aluno, sendo maior, ou pelo seu responsável, sendo menor.

ART. 104 No caso de cancelamento de matrícula, na forma do artigo anterior, o aluno paga as contribuições sociais e escolares até o mês correspondente que ocorrer a transferência, ficando isento dos demais pagamentos desta contribuição.

ART. 105 Quanto a idade deve ser observado o seguinte critério para matrículas na Educação Infantil:

I - Pré I – Para alunos que completarem 04 anos até 30.04.2013;

II - Pré II - Para alunos que completarem 05 anos até 30.04.2013;

III - 1º Ano – Para alunos que completarem 06 anos até 30.04.2013;

ART. 106 O aluno matriculado, sujeito a adaptação, deve atender a todo o processo determinado pela Escola para a realização da mesma.

ART. 107 O aluno transferido que solicita matrícula para um curso diferente ao de origem, o aproveitamento de estudo é somente da Primeira Série do Ensino Médio.

ART. 108 O aluno matriculado no decorrer do ano letivo, sujeito a adaptação, é um caso a ser estudado pelo Conselho de Classe, Equipe Técnica - Pedagógica e Direção.

ART. 109 Ao aluno transferido matriculado no início do ano letivo, sujeito a adaptação, é permitido um máximo de 04 disciplinas.

ART. 110 A organização de classe dependendo das salas e professores disponíveis, fixa em cada início do ano letivo o número de turmas.

ART. 111 Na distribuição das turmas temos:

I - Educação Infantil: turmas constituídas por até 25 alunos.

II - Fundamental I - fundamental II e Ensino Médio : turmas constituídas por até 30 alunos.

ART. 112 Na distribuição das turmas é atendido sempre o critério de um aluno por metro quadrado de sala mais oito metros quadrados para a parte da frente da sala.

Seção III

Da Transferência

ART. 113 A transferência é a passagem do aluno de um estabelecimento de ensino para outro, inclusive de escola de país estrangeiro, com base, equivalência e aproveitamento de estudos, nos termos da Lei 9394, de 20/12/96 em conformidade com a Resolução 150/98 CEE/MT.

I- A transferência é solicitada à Secretaria da Escola, pelo responsável ou pelo próprio aluno, quando maior de idade.

ART. 114 Respeitadas as condições legais que regem a matéria e os limites razoáveis estabelecidos pelo regimento não é lícito negar transferência a qualquer de seus alunos.

I - Com intuito de atender adequadamente às exigências e demais conseqüências da transferência, a mesma deve ser efetuada:

- a) - Normalmente nas férias consecutivas ao termino do ano, ou semestre letivo;
- b) - Eventualmente, no decorrer do ano ou semestre letivo, sendo que nos 02 (dois) últimos meses somente por motivos relevantes e previstos na Resolução 150/98 CEE/MT e por ordem judicial.

II - Não são aceitas nem expedidas no termino do período letivo as transferências de alunos sujeitos a estudos de reavaliação.

III - Para a expedição da transferência, a escola tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos.

ART. 115 A matricula do aluno transferido só deve se concretizar com a apresentação do histórico escolar.

Parágrafo Único: No documento de transferência deve constar a expressão “Aprovado” ou “Reprovado” nas disciplinas e atividades conforme o aproveitamento final do aluno, “Cursando”, se a transferência final se efetivar no decorrer do ano ou semestre e “Desistente” se o aluno tiver interrompido os seus estudos.

ART. 116 Por motivo disciplinar ou de ordem didática pedagógica a direção da escola depois de ouvido o conselho de classe pode determinar a transferência do aluno de uma turma pra outra no mesmo período ou de um turno para outro.

Parágrafo Único: A decisão tomada é comunicada ao aluno ou responsável.

ART. 117 O aluno procedente do estrangeiro tem matrícula condicionada à apresentação dos documentos, conforme legislação civil, satisfeita as seguintes exigências:

I - Reconhecimento no Ministério das Relações Exteriores, na firma do Cônsul Brasileiro do país de origem, aposta ao certificado que acompanha o histórico escolar do aluno.

II - Pagamento de emolumentos consulares;

III - Tradução dos documentos para Língua Portuguesa, por tradutor publico juramentado excetuando-se os redigidos em Língua Espanhola;

IV - Apresentação de documentos que autorizem sua permanência no país .

§ 1º A apresentação dos documentos previstos neste artigo, efetivar-se à durante o 1º bimestre letivo.

§ 2º A inobservância do disposto no presente artigo e parágrafo, caracteriza negligencia na direção do estabelecimento que efetivar a matricula ficando sujeito a sanções legais.

ART. 118 Ao receber uma transferência a escola deve observar:

I - Se o nome do aluno, filiação, data e local de nascimento, estão corretos, de acordo com a certidão de nascimento;

II - Se não contém emendas, nem rasuras, sob pena de não validade aos documentos apresentados;

III - Se o histórico escolar contém a carga horária e/ou conceitos de disciplina da série ou das séries cursadas ou quando vier cursando os resultados das avaliações bimestrais.

IV - Se está assinada pelo diretor e secretária com respectivo número de registro autorização;

V - Se a necessidade de adaptação atendendo o que dispõe a legislação sobre o assunto.

ART. 119 Ao receber uma transferência do Ensino Médio, a escola quando for o caso, deve verificar:

I - Sua validade, compatibilizando a grade curricular na escola com a mesma;

II - O total de carga horária das séries estudadas na escola de origem;

III - O total de carga horária das séries que falem ser cursadas;

IV - Se o total em horas for igual ou superior a 2.400 (dois mil e quatrocentas) horas;

ART. 120 Ao receber transferência de aluno de curso profissionalizante, a escola deve:

I - Somar a carga horária das disciplinas que devem ser cursadas e juntar à carga horária das já cursadas, que não devem ser inferior a 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas;

II - Proceder a adaptação se faltar disciplina no Núcleo Comum do Artigo 43, da Resolução 150/98 CEE/MT e da parte diversificada ou se a carga horária for inferior a 2.400 (dois mil e quatrocentas) horas.

ART. 121 Os documentos de transferências assinados pelo Diretor e Secretário.

ART. 122 No caso de transferências recebidas no decorrer do ano, com avaliações descritivas ou através de conceitos, o Secretário deverá fazer a equivalência para o sistema adotado pela escola receptora do Conselho de Classe, registrado em Ata.

ART. 123 Quando a transferência for expedida no final do ano letivo, não se pode alterar os registros nela contidos, apenas serão transcritos os resultados. Aconselha-se o cuidado no momento da transcrição de informações de um histórico para outro, afim de não ocorrer erro nas notas e nos resultados.

ART. 124- Os conceitos apresentados nas transferências de alunos provenientes de outros estados, deverão ser equivalente da seguinte forma:

Conceitos:

E	.....10.0 ou 9.0	O	.....10.0 ou 9.0
O	.....9.0 ou 8.0	MB	.....9.0 ou 8.0
B	.....7.0 ou 6.0	B	.....7.0 ou 6.0
R	.....5.0 ou 3.0	R	.....5.0 ou 4.0
I	.....2.0 ou 1.0	I	.....2.0 ou 1.0

Bimestre equivalente a pontos:

30	.....10.0	25	.....10.0
27	26.....9.0	24	22.....9.0
25	22.....8.0	21	19.....8.0
21	19.....7.0	18	16.....7.0
18	15.....6.0	15	18.....6.0
14	10.....5.0	13	10.....5.0
9	6 .....4.5 e 3.0	9	7 .....4.0
20	.....10.0	6	4 .....3.0
19	17.....9.0	15	.....10.0
16	14.....8.0	14	13.....9.0
13	11.....7.0	12	11.....8.0
10	8 .....6.0	10	8 .....6.0
9	7 .....5.0	7	5 .....4.0
7	5 .....4.0	4	3 .....2.0 e 1.0
4	3 .....2.0 e 1.0		

Ex: No caso de ciclo de formação onde a avaliação é descritiva, o secretário fará a equivalência com a nota que melhor aproxime do desempenho dado pelo professor ao aluno.

ART. 125 A direção do Estabelecimento decide sobre a convivência ou não da aceitação da transferência em razão da época, da adaptação necessária e dos estudos realizados pelos pretendentes.

ART. 126 Em qualquer época pode o aluno transferir-se do Estabelecimento desde que tenha cumprido as obrigações escolares, as de entrega de documentos e as de pagamento de contribuições sociais e encargos escolares, observadas as exigências e formalidades legais.

Seção IV

Da Frequência dos Alunos

ART. 127 É obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares.

§ 1º A frequência às aulas dadas nas disciplinas, áreas de estudos e atividades, bem como aos trabalhos escolares, é apurado do primeiro ao último dia do período letivo.

§ 2º As justificativas de faltas apresentadas servirão apenas como normas disciplinares, não abonando as faltas, exceto os casos que se enquadrem em legislação específica.

ART. 128 Ter-se-á como reprovado, quanto à assiduidade, o aluno que não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), estabelecido pelo Conselho Estadual de Educação.

ART. 129 Os casos omissos nesta seção serão resolvidos pela Direção, Conselho de Professores e Conselho Deliberativo da Escola.

ART. 130 Os alunos que por motivos religiosos não podem comparecer às aulas em certos dias da semana, devem receber falta, não havendo amparo legal para o abandono desta.

ART. 131 A escola deve propiciar a avaliação substitutiva para apuração de rendimento escolar, desde que a ausência seja previamente justificada.

Parágrafo Único: Para o aluno que possa realizar a avaliação substitutiva, o mesmo deverá apresentar justificativa.

ART. 132 Considera-se aprovado quanto assiduidade, e a freqüência de um mínimo de 75 % de freqüência, considerando o total de horas letivas para aprovação. O aluno tem o direito de faltar até o limite de 25% do referido total. Se ultrapassar este limite, está reprovado no período letivo correspondente.

ART. 133 As justificativas de falta por parte dos alunos não tem direito de abono das mesmas, salvo casos específicos previstos em Lei.

ART. 134 A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares, previsto em legislação específica.

Parágrafo Único: O início e o fim do período em que é permitido o afastamento são determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

ART. 135 Em casos excepcionais, devidamente comprovado mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo Único: Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito a prestação de exames finais.

Seção V

Da Adaptação

ART. 136 A adaptação é o processo pedagógico de competência da Escola que tem por finalidade situar o aluno na nova realidade escolar.

ART. 137 A adaptação compreende:

I - A aprendizagem de conteúdos programáticos não estudados no curso de origem;

II - A integração do aluno com a nova situação atendendo suas aptidões e tendências vocacionais.

ART. 138 A adaptação em conteúdos programáticos pode ocorrer quando houver divergências nos currículos, nos seguintes casos:

I - Disciplinas não estudadas no curso de origem;

II - Conteúdos programáticos incompletos.

ART. 139 A adaptação se faz sempre de maneira metódica e progressiva e utiliza aulas individuais, créditos e outros processos pedagógicos indicados pela Supervisão, na falta desta pela Direção.

§ 1º A forma de adaptação, a que se refere este artigo, deve atender as exigências de freqüência e aproveitamento.

§ 2º A adaptação deve ser providenciada a partir da efetivação da matrícula, sempre que se constituir em pré-requisito para situar o aluno na série certa, e desenvolver-se no período letivo.

ART. 140 A adaptação far-se-á mediante a execução de trabalhos e tarefas, determinados pelos professores, a serem executados pelo aluno no decorrer do período letivo, e deve atender as duas exigências: freqüência e aproveitamento.

§ 1º A todo trabalho ou tarefa é atribuída uma nota, observando-se o disposto neste regimento.

§ 2º É considerado adaptado o aluno que obtiver, média final igual ou superior a 7,0 (sete) no componente curricular a que estiver sujeito a adaptação.

§ 3º Aos alunos oriundos de outros países, far-se-á adaptação conforme Legislação vigente.

ART. 141 Em qualquer caso de adaptação o resultado é registrado no livro de Atas de Exames Especiais, diário de classe e transcrito nos documentos escolares próprios, previstos neste Regimento.

Parágrafo Único: No término do período letivo, não são aceitas nem expedidas transferências de alunos em débitos com estudos de recuperação.

ART. 142 O aluno que não for julgado adaptado, fica sujeito aos estudos de recuperação, aplicando-se, para o caso, o previsto no capítulo que trata da Recuperação Anual no período letivo.

CAPÍTULO II

Da Avaliação do Processo Ensino - Aprendizagem

Seção I

Da Avaliação do Rendimento Escolar

ART. 143 A avaliação da aprendizagem é considerada parte do processo educativo, visando os seguintes objetivos:

- I - Possibilitar ao professor controle e acompanhamento do ensino-aprendizagem de seus alunos;
- II - Conduzir o aluno à dinâmica de seu processo educativo do qual ele é o próprio agente;
- III - Detectar as falhas ocasionadas durante o processo educativo do qual ele é o próprio agente;
- IV - Detectar as falhas ocasionadas durante o processo ensino-aprendizagem;
- V - Levar o aluno a uma reflexão crítica sobre a prática a fim de captar seus avanços, suas dificuldades, possibilitando uma tomada de decisões sobre o que fazer para superar obstáculos;

VI - Informar o aluno sobre o seu aproveitamento, incentivando-o ao estudo auto-avaliação;

VII - Replanejar as atividades do ensino atendendo às necessidades do aluno;

VII - Apuração de rendimento escolar para fins de promoção e/ou conclusão de curso;

IX - Fornecer à escola dados necessários à verificação de seus próprios objetivos.

ART. 144 A avaliação visará acompanhar o nível de desempenho do aluno e os possíveis desvios no processo ensino – aprendizagem. Assim, entendida, a avaliação será um processo contínuo, e que abrangerá o aluno em seu aspecto global.

ART. 145 Os alunos serão avaliados constantemente na proposta educacional, desenvolvidos na parte prática, teórica, através de controle de conteúdos, participação, frequência, comportamento e processo individual.

ART. 146 A avaliação é diagnóstica, formativa e somativa.

§ 1º Na avaliação somativa atribui - se nota de 0,0 a 10,0 (zero a dez) de aproveitamento.

§ 2º Na aplicação das formas mencionadas neste artigo são utilizados mecanismos como: testes, provas, trabalhos individuais ou em equipes, pesquisas, tarefas, atividades em classe, extra - classe e domiciliares.

§ 3º No processo de avaliação do aproveitamento os aspectos qualitativos preponderam sobre os quantitativos.

ART. 147 A avaliação é constante e tem por objetivo a verificação da aprendizagem e apuração do rendimento escolar para fins de promoção.

ART. 148 Ao final de cada bimestre, o professor atribui uma média a cada aluno, resultante das notas por ele obtidas naquele período.

Parágrafo Único: A média bimestral não pode ser resultado de uma única avaliação atendendo-se assim, ao prescrito no presente capítulo.

ART. 149 A média bimestral é registrada pela Secretaria na ficha individual do aluno para fim de apuração final do rendimento escolar.

ART. 150 Compete ao professor elaborar, aplicar e julgar os testes, provas e demais processos de avaliação e registrar as notas no Diário de Classe.

ART. 151 Não é permitido repetir a nota de um período ao outro, nem progressiva nem regressivamente.

Parágrafo Único: Nada impede que os conhecimentos de habilidades adquiridas sejam empregados na resolução de trabalhos dos bimestres seguintes.

ART. 152 Requerido, por motivo justo devidamente comprovado, a critério da Direção ou Conselho de Classe, pode ser concedida outra oportunidade para a realização de qualquer prova, trabalho ou tarefa, que se destine à atribuição de notas, se não houver sido realizada em tempo hábil.

§ 1º Compete aos professores a organização das provas bimestrais;

§ 2º Compete à secretária registrar as notas:

- a) - Na ficha individual e boletim dos alunos;
- b) - No Livro de Atas de Exames Finais, a média obtida pelo aluno;
- c) - No Livro de Atas de Exames Especiais; o resultado da Recuperação;
- d) - Nos relatórios e Documentos de Transferências que objetivam a comunicação de resultados.

ART. 153 As notas são lançadas pelo professor nos Diários de Classe até a data estipulada no Calendário.

Parágrafo Único: O Diário de Classe é entregue na secretaria, juntamente com o canhoto, devidamente escriturado, sem rasuras, e visados pelo Supervisor de Ensino.

ART. 154 A atribuição de notas bimestrais obedece aos seguintes critérios:

- I - Não é resultado de uma única avaliação;
- II - A prova não é dada em caráter de solenidade, para evitar o natural de nervosismo do aluno;
- III - Professor realiza as provas levando em consideração a matéria do bimestre, o tempo de duração da mesma;
- IV - A nota bimestral é a média de todas as avaliações do bimestre;
- V - As provas, trabalhos ou avaliações são realizadas dentro do horário realizadas dentro do horário previsto para a disciplina.

ART. 155 As notas atribuídas a todos os trabalhos, exercícios, testes, provas e outras atividades executadas pelo aluno, por determinação do professor variam de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

ART. 156 As notas obtidas pelo aluno permanecem fracionadas, não sofrem processo de arredondamento, seguindo a escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

ART. 157 A comunicação do resultado final é feita através de Boletim entregue aos pais, no caso de aluno menor.

Seção II

Da Recuperação do Aluno

ART. 158 O processo de recuperação se destina ao atendimento dos alunos com aproveitamento insuficiente durante o decorrer de cada período letivo.

ART. 159 A escola oferece estudos de recuperação anual atendendo as dificuldades do aluno.

ART. 160 Após as aulas de recuperação, o aluno fará avaliação em forma de provas, as quais serão registradas e arquivadas na pasta do aluno.

ART. 161 Aos alunos com aproveitamento insuficiente é permitido a recuperação anual, ou reavaliação de todos os componentes curriculares.

Parágrafo Único: Os casos merecedores de tratamento excepcional em decorrência de diversas situações devem ser resolvidos pela Direção e Conselho de Classe.

ART. 162 O estudo de recuperação anual é proporcionado especialmente aos alunos com aproveitamento insuficiente, como forma de sanar dificuldades e insucessos constatados no dia-a-dia, através da avaliação de desempenho, no decorrer do período letivo.

ART. 163 A escola adota a modalidades de recuperação anual.

ART. 164 Entende-se por recuperação anual, aquela aplicada no término do ano letivo aos alunos que manifestem o rendimento escolar inferior a 70%. O período de recuperação anual é equivalente a 20 dias letivos, abrangendo a recuperação dos conteúdos de todas as disciplinas.

Parágrafo Único: A recuperação anual é proporcionada ao final do ano letivo tanto no horário normal de aulas, como fora dele, devendo o professor de cada componente curricular, com auxílio dos serviços de Supervisão e Orientação Educacional, programar as atividades, acompanhar a execução e proceder a verificação do desempenho.

ART. 165 As notas das avaliações de recuperação é registrada no Diário de Classe. As notas de recuperação são somadas com a nota da média anual e divididas por dois. Se a nota for igual ou superior a 70% o aluno está aprovado.

A média final é obtida através:

$$\frac{1^{\circ} \text{ Bim.} + 2^{\circ} \text{ Bim.} + 3^{\circ} \text{ Bim.} + 4^{\circ} \text{ Bim.}}{4} = \frac{\text{MA} + \text{NR}}{2} = \text{MF}$$

Seção III

Da Progressão Parcial

ART. 166 Esta unidade escolar adota a progressão regular, e contempla forma de progressão parcial (dependência) preservando a seqüência do currículo observado as normas vigentes.

ART. 167 Entende-se por progressão parcial aquela em que o aluno passa a cursar as série seguinte, mesmo não tendo sido aprovado em todos os componentes curriculares anteriores.

Parágrafo Único: O aluno beneficiado com o regime de progressão parcial poderá acumular, no mesmo período letivo, até quatro dependências em componentes curriculares anteriores.

ART. 168 A progressão parcial dar-se-á nesta unidade escolar concomitante ao regime de progressão regular de forma seqüencial, observando-se:

I - A matrícula por progressão parcial será contemplada a partir da 1ª Série do Ensino Médio;

II - Os estudos de disciplinas/áreas em que o aluno não obteve aprovação poderão ser realizadas em qualquer turno de oferta da etapa correspondente e avaliado pelo professor responsável pelo atendimento;

III - Nos estudos programados para alunos sujeitos à progressão parcial levar-se-á em consideração as dificuldades de aprendizagem detectadas no ano letivo anterior;

IV - A avaliação requerida para a progressão parcial será compreendida em termos de resultados apresentados pelo aluno respeitado o seu ritmo de aprendizagem (tempo pedagógico) conforme as ações programadas especialmente para ele sob forma de recuperação de conteúdos;

V - Mediante compromisso afirmado entre a escola e aluno(s), a escola poderá oferecer estudos de progressão parcial no mesmo turno ou em turno diverso ao qual o aluno se encontra matriculado, através de calendário especial de atendimento desde que não haja prejuízo no ano letivo em curso;

VI - Os resultados finais obtidos pelo aluno sujeito a progressão parcial, quando favoráveis, implicam a escola, atualizar os registros na documentação escolar do aluno, em qualquer época do ano letivo em curso;

VII - Não será expedido certificado de conclusão a aluno sujeito a estudos de progressão parcial;

VIII- Em caso de transferência, o histórico escolar deve contemplar, no campo “observações”, a situação de estudos do aluno sujeito à progressão parcial, indicando-se os procedimentos adotados pela escola, conclusos ou não, através de relatório circunstanciado.

Seção IV

Da Promoção

ART. 169 Considera-se aprovado nos diferentes componentes curriculares o aluno que:

I - Obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular com ou sem estudos de recuperação anual.

II - O resultado Final em cada componente curricular é obtido através de média aritmética dos bimestres, observando-se a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Média 1.º Bimestre} + \text{2º Bimestre} + \text{3º Bimestre} + \text{4º Bimestre}}$$

$$\text{Dividido por 4} = \text{Média Anual}$$

ART. 170 Considera-se reprovado:

I - O aluno com aproveitamento igual ou inferior a 75% de frequência na somatória de todas as disciplinas.

II - O aluno que não conseguir após a recuperação o mínimo de 70% na escala de notas adotadas no estabelecimento, no respectivo componente curricular.

ART. 171 No encerramento dos quatros bimestres será avaliado pelo professor e pelo Conselho de Classe e terá o parecer como sendo:

- I - Apto a cursar a série seguinte automaticamente;
- II - Deve permanecer na série em curso por não ter atingido o mínimo 70 % de objetivos propostos;
- III - Apto a cursar a série seguinte com acompanhamento pedagógico.

ART. 172 Para o registro da média bimestral serão somados as avaliações de desenvolvimento quantitativo e qualitativo, além do aproveitamento e evolução nos aspectos físico-motor, emocional e social.

ART. 173 Ao final de todos os bimestres, far-se-á média de conhecimentos obtidos durante todo o período reduzindo-as a uma só nota por disciplina, como média de conhecimentos.

ART. 174 Considera-se aprovado o aluno que na disciplina obtiver:

- I - Aproveitamento igual ou superior a 70 % (setenta por cento) de conhecimentos, e freqüência igual ou superior a de 75 % (setenta e cinco por cento).

Parágrafo Único: Não será atribuído ao aluno média bimestral inferior ao peso 3.0 e reprovação em apenas uma disciplina.

CAPÍTULO III

Dos Certificados

ART. 175 Os certificados de Conclusão de Curso são expedidos pelo estabelecimento em consonância com as disposições legais vigentes.

ART. 176 Ao expedir certificados, a escola lançara em um livro próprio o respectivo termo de expedição, conforme as instruções legais.

ART. 177 A autenticação de certificados relativos ao ensino médio, quando for o caso, será efetuada pela escola.

ART. 178 O aluno que conclui o Ensino Médio Regular recebe um Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

ART. 179 Para o aluno que conclui o Ensino Fundamental Regular é fornecido Histórico Escolar Completo.

ART. 180 Certificados e Históricos Escolares, este último em três vias, ficam a encargo da Secretaria o seu preenchimento com assinatura da Secretária e do Diretor da Escola, com número de autorização sotoposto.

ART. 181 Podem ser requeridos segunda via de Certificado e Histórico Escolar, em caso de extravio, em qualquer época do ano.

Parágrafo Único: No caso de segunda via de Certificado o interessado deve dar entrada a um requerimento assinado, que acompanha o processo para fins de novo registro.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL E DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Do Corpo Docente

ART. 182 O Corpo Docente do Estabelecimento é constituído por professores qualificados e devidamente habilitados na forma da Legislação específica aplicável e das normas baixadas pelos Órgãos competentes.

ART. 183 Os professores são contratados de acordo com as exigências das leis de ensino em vigor, combinadas com os dispositivos da Consolidação trabalhista, com as normas deste Regimento.

ART. 184 Os professores são admitidos no estabelecimento mediante contrato de trabalho a título de experiência e logo após o contrato individual de trabalho, por prazo indeterminado.

Parágrafo Único: Os professores contratados tomam conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que faz parte das normas integrantes do contrato de trabalho e sua vinculação contratual ao estabelecimento implicará na aceitação do que nele estiver.

ART. 185 São deveres dos professores:

I - Não tratar, na escola, de assunto alheio a educação e formação integral do aluno;

II - Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendários escolares;

III - Comparecer ao estabelecimento nos horários estabelecidos e às provas para as quais for designado, comunicando com antecedência, as faltas, a que, porventura, esteja sujeito;

IV - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala e fora dela, em cooperação com a direção;

V - Executar integralmente os programas elaborados que forem de sua responsabilidade, bem como o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento;

VI - Acatar decisões do Diretor, dos supervisores e demais autoridades de ensino;

VII - Comparecer às reuniões e conselhos de classe quando convocado;

VIII- Manter rigorosamente em dia a escrituração do diário de classe, que deve fazer com a máxima clareza, precisão e presteza mantendo-os sempre na escola;

IX - Promover as avaliações dos alunos e atribuir-lhes notas em conceitos nos prazos fixados pela direção;

X - Elaborar planejamento, planos de curso e aula, no que lhes for de competência;

XI - Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele;

XII - Tratar os alunos com urbanidade;

XIII- Comparecer às atividades de caráter cívico e cultural promovidas pelo estabelecimento;

XIV - Registrar sua presença diariamente antes do início das aulas;

XV - Estar presente no Estabelecimento pelo menos dez minutos antes de sua aula, retirando-se somente depois do término da mesma;

XVI - Comparecer às reuniões, encontros e seminários pedagógicos, às reuniões da Diretoria quando convocado, colaborar em promoções da Escola e atender as demais convocações da Direção;

XVII - Entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para investidura e exercício da profissão, sempre que exigidos;

XVIII- Verificar a presença dos alunos em aula, efetuando o devido registro no diário de classe, bem como o conteúdo lecionado e as notas das avaliações procedidas;

XIX - Entregar na Secretaria do estabelecimento, até 05 (cinco) dias depois do final de cada bimestre, as notas correspondentes ao aproveitamento dos alunos;

XX - Entregar na Secretaria do estabelecimento, até 05 (cinco) dias depois do final de cada bimestre, o número de faltas e frequência de cada aluno, para anotação em seus documentos;

XXI - Comentar com os alunos das respectivas séries, os resultados de trabalhos, provas, testes, pesquisas e outras atividades, esclarecendo erros cometidos, a fim de que possam ser evitados;

XXII - Comunicar a Direção ou serviço de Orientação Educacional em tempo hábil, conforme o caso, os nomes dos alunos que não acompanham o curso em aproveitamento suficiente bem como os que, por suas atividades, embaraçam o bom andamento dos trabalhos em classe;

XXIII- Manter com os colegas espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa;

XXIV- Colaborar na organização e na execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;

XXV- Estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração.

Parágrafo Único: O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e das demais normas deste Regimento, torna o professor passível das penalidades cabíveis, nos termos da legislação trabalhista.

ART. 186 Os professores, além dos direitos e regalias que lhes são asseguradas pela legislação de ensino, têm assegurado os seguintes direitos:

I- De requisitar todo o material necessário às aulas, dentro das possibilidades do estabelecimento;

II - De utilizar-se os livros da biblioteca e das dependências e instalações do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

III - De opinar sobre planejamento e sua execução, planos de cursos, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

IV - De propor à direção medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, avaliação, de administração e de disciplina;

V - De valer-se com o conhecimento do diretor, dos serviços auxiliares do estabelecimento, para o melhor desempenho de suas atribuições;

VI - De exigir o tratamento e respeito condignos e compatíveis com a missão de educar;

VII - De elaborar provas, testes e outros veículos de avaliação que julgar necessário, bem como corrigi-los, emitir notas de aproveitamento e registrá-las em diário de classe.

ART. 187 É vedado ao professor:

I - Dar conhecimento aos alunos de informação que a Administração pretende reservar para si;

II - Tratar em sala de aula de assuntos alheios, ao que deve lecionar;

III - Preencher todo o tempo de aula ditando matéria;

IV - Dar conhecimento antecipado ao aluno das questões constantes na avaliação;

V - Ferir a suscetibilidade dos alunos no que diz respeito às suas convicções: políticas, religiosas e nacionais;

VI - Faltar com o devido respeito à dignidade de alunos ou a eles se dirigir em termos e atitudes inadequados;

VII - Aplicar penalidades aos alunos que não sejam de advertência, de repreensão e em casos especiais de saída de classe e neste caso comunicando à Orientação Educacional ou Supervisão Escolar;

VIII- Faltar com o devido respeito à Supervisão, Orientação, Secretaria, Administração, Direção, Colegas e demais funcionários do Estabelecimento;

IX - Faltar à ética profissional, comentando com os alunos falhas e faltas de seus colegas de Magistério;

X - Fumar em sala de aula.

XI – Usar aparelhos celulares em sala de aula.

ART. 188 Compõem o quadro de especialistas da educação no Colégio CEI - Centro Educacional Integrado de Matupá Ltda, o Diretor, O Supervisor e o Orientador.

ART. 189 São deveres dos especialistas:

I - Cumprir as atribuições prescritas no presente regimento.

II - Manter uma articulação constante entre a equipe de modo a garantir a efetivação dos objetivos propostos pela escola.

III - Levantar e questionar os problemas vivenciados pela comunidade escolar (pais / alunos) visando uma prática desta equipe voltada à realidade de sua clientela.

IV - Cumprir o horário de trabalho determinado pelo Estabelecimento de Ensino, de conformidade com seu contrato de trabalho.

ART. 190 São direitos dos especialistas:

I - Dispor do material necessário para o cumprimento de suas atribuições;

II - Ser tratado com o devido respeito por toda a comunidade escolar;

III - Ser remunerado de acordo com sua qualificação em cursos e estágios de formação ou especialização, sem distinção de graus escolares em que atuem.

IV - Participar dos cursos de atualização e aperfeiçoamento educacionais promovidos pelo Colégio CEI - Centro Educacional Integrado de Matupá Ltda.

CAPÍTULO II

Do Pessoal Administrativo

ART. 191 O Pessoal Administrativo é mantido na forma da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino em vigor e disposições deste Regimento.

ART. 192 O Pessoal Administrativo tem os direitos, prerrogativas e deveres emanados das leis trabalhistas e de ensino aplicáveis, bem como os que lhe são outorgados por força do disposto neste Regimento.

CAPÍTULO III

Do Pessoal Discente

ART. 193 Constitui o Corpo Discente do estabelecimento todos os alunos regularmente matriculados.

ART. 194 São deveres do aluno:

- I - Frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades escolares;
- II - Respeitar as normas disciplinares do estabelecimento e guardar irrepreensível conduta;
- III - Cumprir com rigorosa exatidão, as determinações da direção, da Supervisão, Orientação, ao Corpo Docente e dos funcionários, nas respectivas órbitas de competência;
- IV - Zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material, móveis, utensílios, maquinário, indenizando os prejuízos que por ventura causar;
- V - Manter durante as aulas, o silêncio e a atenção necessária, evitando nos recreios manifestações que perturbem o bom andamento educativo;
- VI - Tratar com urbanidade e respeito os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- VII - Possuir todo o material didático individual necessário apresentando-o quando exigido;
- VIII - Usar uniforme, documentos e material de identificação quando forem exigidos;
- IX - Comparecer às solenidades e festas cívicas e sociais promovidas pelo Estabelecimento;
- X - Pagar com pontualidade a mensalidade;

XI - Contribuir para a elevação moral do nome do estabelecimento e promover seu prestígio em qualquer lugar onde estiver;

XII - Cumprir fielmente os demais preceitos deste Regimento, no que lhe couber.

Parágrafo Único: É adotado o uso de uniforme tanto para alunos do período Diurno como para o período Vespertino.

ART. 195 Além daqueles que lhes são outorgados por toda a legislação aplicável ou por este Regimento, constituem direitos dos alunos:

I - Ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pelo: Diretor, professores, funcionários do estabelecimento e pelos colegas;

II - Apresentar sugestões, a seu critério, à direção do estabelecimento;

III - Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer atividade e solicitar orientação ao professor;

IV - Receber com igualdade de condições a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, vocacional, recreativo, religioso ou social que a Escola realize.

V - Representar, em termos e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou dependências dos professores, diretores, funcionários, bem como dos serviços do estabelecimento;

VI - Utilizar-se das instalações e dependências do estabelecimento que lhe forem necessárias, na forma e horário preestabelecidos;

VII - Tomar conhecimento das notas obtidas e da sua freqüência, através de documento próprio;

VIII- Requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou através dos pais ou responsável, quando menor.

Parágrafo Único: O aluno que estiver sob penalidade disciplinar ou não cumprir as obrigações assumidas perde seus direitos.

ART. 196 É expressamente proibido ao aluno:

- I - Ausentar-se do Estabelecimento durante o período de aula sem licença da Direção;
- II - Entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor;
- III - Ocupar-se durante as aulas com qualquer assunto estranho ou tratado pelo professor;
- IV - Promover atividades, encontros, competições esportivas de qualquer natureza em nome do Estabelecimento, mesmo fora dele, usando o nome do mesmo;
- V - Iniciar a colega a atos de rebeldia, greves, abaixo assinadas ou ausência coletiva das aulas;
- VI - Trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritos considerados imorais, bem como armas, rádios, fogos ou outros objetos que contribuem para perturbar o bom andamento das aulas;
- VII - Distribuir folhetos ou impressos de qualquer natureza, nas imediações ou interior do Estabelecimento ou fixá-los sem licença expressa da Direção;
- VIII- Formar grupos, promover algazarras ou distúrbios nos corredores e pátios, bem como nas imediações do Estabelecimento;
- IX - Fazer uso de bebidas alcóolicas em toda a área do Estabelecimento;
- X - Desacatar a Direção, professores, colegas ou demais funcionários;
- XI - Rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
- XII - Fumar no Estabelecimento.
- XIII- Fazer uso de telefone celular, mp3, mp4....tablet ou qualquer aparelho eletrônico.

ART. 197 O Estabelecimento pode fazer admoestações, aplicar medidas relacionadas neste Regimento ao aluno cujo comportamento na Escola ou fora dela comprometa o seu bom nome.

CAPÍTULO IV

Das Penalidades

ART. 198 O regime disciplinar é o decorrente das disposições legais aplicáveis a cada caso, das determinações deste Regimento, os Regulamentos específicos e das

decisões emanadas da Direção, Órgão e serviços mantidos pelos estabelecimentos nas respectivas órbitas de competência.

Seção I

Do Pessoal Docente, Técnico e Administrativo.

ART. 199 Aos funcionários administrativos, docentes e equipe técnica (orientador, supervisor e diretor). Além das previstas na CLT, são aplicadas as seguintes penalidades:

- I - Advertência reservada, oral e escrita;
- II - Suspensão;
- III - Dispensa;

§1º Incorre nas penalidades de que trata este artigo, o funcionário que faltar com o devido respeito ao seu superior hierárquico; demonstrar descaso ou incompetência para com o serviço, ou tornar-se, pelo procedimento, incompatível com a legislação trabalhista.

§ 2º A pena de dispensa de que trata o presente artigo, é aplicada de conformidade com as legislações legais.

ART. 200 Os componentes do corpo administrativo docente e equipe técnica estão sujeitos às penalidades de advertência e dispensa, respeitadas as disposições legais.

ART.201 As penalidades ao Corpo Docente e Técnico-Administrativo, são aplicáveis pelo Diretor do Estabelecimento.

Seção II

Do Pessoal Discente

ART. 202 Pela inobservância de seus deveres e conforme a gravidade ou reiteração das faltas e infrações são aplicadas as seguintes penalidades aos alunos:

- I - Admoestação pelo professor;
- II - Advertência reservada, oral e escrita;
- III - Suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar, ou outra prevista neste Regimento com comunicação aos pais ou responsável;
- IV - Cancelamento da matrícula, com expedição de sua transferência, por ato da direção.

§ 1º As penalidades são aplicadas gradativamente e sem se acumularem, buscando-se canalizar formas de reajustamento;

§ 2º A pena de suspensão temporária é graduada em função de falta cometida e não isenta o aluno da obrigatoriedade de apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados à execução, em correspondência ao tempo de duração da pena.

§ 3º A pena de expedição de transferência, com cancelamento de matrícula, é aplicada, após verificada a culpabilidade do aluno.

§ 4º Na apuração da pena de que trata o Parágrafo anterior, são ouvidas as partes envolvidas nas faltas ou infrações, sendo o aluno menor assistido pelos pais ou responsável.

ART. 203 Em caso de ocorrência, considerada grave, o Diretor pode cancelar a matrícula, sem necessidade de passar pelas outras penalidades.

ART. 204 A Direção da Unidade Escolar reserva-se ao direito de não permitir renovação de matrícula do educando comprovadamente incorrigível, entregando os documentos de transferência a ele, ou a seus responsáveis, quando se tratar de aluno menor de idade.

Parágrafo Único: A eliminação de alunos só se faz depois de tratamento especial, paciente e cauteloso, por parte da Direção, Orientação e Supervisão.

ART. 205 A suspensão é comunicada por escrito ao aluno e a seus pais, ou responsável, que devem assinar uma via do edital de suspensão.

ART. 206 A competência para aplicação das sanções previstas neste Regimento pertence ao Diretor do Estabelecimento ou ao seu substituto, por escrito ou oralmente.

ART. 207 São vedadas as sanções e penalidades que atentarem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudicarem o processo formativo.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 208 Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, estão sujeitos à aprovação do Diretor.

ART. 209 Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de Órgãos ou poderes competentes.

ART. 210 Os casos omissos são resolvidos pela Direção do Colégio CEI - Centro Educacional Integrado de Matupá Ltda.

ART. 211 Os funcionários são contratados pelo regime CLT, respeitadas as exigências legais quanto à habilitação.

ART. 212 A punição disciplinar de aluno, professor ou funcionário, não o isenta da ação da justiça, quando o fato causador for também delituoso.

ART. 213 Este Regimento pode ser alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas de ordem disciplinar administrativa e legal assim o exigirem, submetendo-se à aprovação do Órgão competente, entrando em vigor após sua aprovação.

ART. 214 Os arquivos, escriturações e instalações deste estabelecimento estão sempre franqueado à Assessoria Pedagógica a que é jurisdicionado e aos demais Órgão de competência do sistema de Ensino do Estado, para os efeitos de supervisão e inspeção cabíveis.

ART. 215 - Este Regimento Escolar deve ser divulgado e cumprido fielmente por todos os seguimentos que compõem este Estabelecimento de Ensino.

ART. 216 - Este regimento escolar entrará em vigor em 04/02/2013.

ART. 217 - Revogam-se as disposições em contrário.