



REGIMENTO ESCOLAR - 2018



ÍNDICE GERAL	Pag.
Título I Disposições Preliminares	03
Título II Objetivos e Finalidades	04
Título III Organização Gerencial e Administrativa	04
Capítulo I Dos Princípios da Gestão	04
Capítulo II Órgãos Colegiados	07
Capítulo III Da Escrituração Escolar e Arquivo.....	08
Capítulo IV Serviços Auxiliares	09
Título IV Da Organização Didática	11
Capítulo I Da Concepção Pedagógica	11
Capítulo II Da Estrutura Curricular da Educação Básica.....	12
Capítulo III Do Ano Letivo e Calendário Escolar	14
Capítulo IV Dos Serviços Técnicos Pedagógicos.....	14
Capítulo V Da Organização Pedagógica das Classes	15
Capítulo VI Da Distribuição de Alunos em Séries e Turmas	16
Capítulo VII Equivalência de Estudos e Registro de seus resultados	16
Capítulo VIII Da Matrícula e do Cancelamento	17
Capítulo IX Da Transferência	20
Capítulo X Da Freqüência	21
Capítulo XI Dos Critérios de Avaliação da Educação Infantil	21
Capítulo XII Dos Critérios de Avaliação do Ensino Fundamental e Médio.....	22
Capítulo XIII Da Recuperação	23
Capítulo XIV Da 2ª Chamada	23
Capítulo XV Dos Instrumentos de Registro	24
Título V Normas de Convivência	24
Capítulo I Do Corpo Discente.....	24
Capítulo II Do Corpo Docente e Técnico Pedagógico	25
Capítulo III Do Pessoal Administrativo	27
Capítulo IV Das Medidas Sócio Educativas	27
Capítulo V Do Inquérito Escolar e Administrativo.....	28
Título VI Das Disposições Finais	29

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa disciplinar do Colégio Integral, situado na Av. Fernando Menezes Góes, 570, Pituba, na cidade de Salvador, Estado da Bahia.

Art. 2º. O Colégio Integral situa-se na Rua Fernando Menezes de Góes, nº 570 – Pituba CEP: 41.810 -700, sendo que em 2010, por estratégia empresarial, o Colégio Integral, passou a ter três Mantenedores um para cada segmento de atuação.

§1º Para a Educação Infantil ao Ensino Fundamental I, tem como Mantenedora a Escola Souza Andrade Ltda, CNPJ 09118650/0001-00, com uma denominação simbólica de Colégio Integral Kids.

§2º Para o Ensino Fundamental II – Mantenedora Peixoto Santos Ltda, CNPJ 08878968/0001-27 e para o Ensino Médio – Mantenedora: Curso Integral Sociedade Simples Ltda, CNPJ: 13.501.234/0001-64, estando autorizado pela Secretaria de Educação do Estado da Bahia a funcionar através do Reconhecimento nº 096/95 Res. 028/95 publicado no Diário Oficial de 28/06/1995.

§3º A Entidade Mantenedora é uma sociedade civil por quotas de responsabilidade limitada, devidamente em cartório de registro de pessoas jurídicas, registro nº 97426793 de 14/11/2014, registro nº 97133700 de 27/09/2011 e registro nº 36359 de 19/11/2012 no cartório do Ofício de Registro de Pessoas Jurídicas.

§4ª À Entidade Mantenedora compete a administração geral da Instituição e a responsabilidade por seu funcionamento.

Art. 3º. Constitui-se base legal deste Regimento:

I - lei federal nº 9394/96;

II - Resoluções e Pareceres dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

III - leis e Atos Normativos complementares aplicáveis à Educação, Cultura e ao Desporto; e

IV - atos Administrativos do Poder Público Municipal e Estadual, por seus órgãos próprios.

Art. 4º. Todos os atos praticados por esta Escola de Educação Infantil, Ensino Fundamental, e Ensino Médio, integrante da rede particular de ensino, para produzir seus efeitos legais, deverão ser caracterizados na forma Regimental.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

- Art. 5º.** O objetivo geral deste Estabelecimento, reafirmado na sua missão institucional, é contribuir para o desenvolvimento da sociedade, proporcionando educação de excelência, pautada em valores éticos, com ênfase na felicidade pessoal, na responsabilidade social e no sucesso profissional do educando.
- Art. 6º.** O Estabelecimento tem a finalidade de ministrar a Educação Básica, em suas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental I do 1º Ano ao 5º Ano, Ensino Fundamental II – 6º Ano ao 9º Ano e Ensino Médio do 1º Ano ao 3º Ano, obedecendo ao processo de autorização e a legislação de ensino.
- Art. 7º.** A finalidade da Educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania através:
- I - da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos, do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;
 - II - da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade;
 - III - da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em seus estudos posteriores;
 - IV - da preparação para o trabalho; e
 - V - do respeito à dignidade e as liberdades fundamentais do homem.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO GERENCIAL E ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO

- Art. 8º.** O Colégio Integral é dirigido por Diretor legalmente habilitado nos termos da legislação de ensino para o exercício do cargo e indicado pela Entidade Mantenedora.
- Parágrafo único.** Para cada etapa da Educação Básica, poderá ser designado um Diretor ou Coordenador, com habilidade legal necessária, quando exigida por lei.
- Art. 9º.** O cargo de Vice-Diretor é exercido por profissional legalmente habilitado, indicado pelo Diretor e pela Entidade Mantenedora.

Art. 10. A critério da Entidade Mantenedora, poderão ser criadas diretorias responsáveis pela gestão de outras áreas que apóiam a área pedagógica, tais como a financeira, a administrativa, a jurídica e o marketing, entre outras possibilidades.

Art. 11. Compete à Direção do Colégio:

- a) cumprir ou fazer cumprir, pessoalmente ou por seu representante, este Regimento Escolar e as demais leis referentes à Educação;
- b) representar o Colégio Integral junto às repartições públicas ou particulares, a terceiros ou órgãos administrativos, desde que envolva assuntos referentes ao colégio que não possam ser tratados, por força de lei, pela Entidade Mantenedora;
- c) presidir o funcionamento dos serviços escolares;
- d) promover, com os órgãos competentes, o aperfeiçoamento do ensino através de novos projetos, alterando, caso seja necessário, a própria estrutura do Colégio, após aprovação da Entidade Mantenedora;
- e) aprovar os horários das aulas, avaliações, planejamento anual e calendário escolar;
- f) abrir e encerrar as matrículas do ano letivo;
- g) assinar todos os documentos expedidos pelo Estabelecimento;
- h) convocar e presidir as reuniões com os diversos órgãos de administração do Colégio;
- i) aplicar penalidades disciplinares aos alunos, professores e funcionários do Estabelecimento, segundo a legislação vigente e as disposições deste Regimento;
- j) vetar qualquer tipo de atividade planejada por alunos, professores ou funcionários que possa por em risco a integridade moral do Colégio, suas instalações, ou também que venha de encontro a este Regimento; e
- k) Exercer as demais atribuições nos termos deste regimento e outras que decorram do cargo.

§1º As determinações financeiras, tais como, abrir, movimentar ou encerrar contas bancárias, expedir documentos de quitação de débitos, definir salários, entre outras afins, são de competência da Entidade Mantenedora, podendo o Diretor, todavia, sugerir estas ações.

§2º As determinações administrativas, tais como, demitir, admitir, contratar serviços de terceiros, entre outras afins, são de competência da Entidade Mantenedora, podendo o Diretor, todavia, sugerir estas ações.

Art. 12. Compete à Vice-Direção:

- I - auxiliar à Direção e substituí-la em seu impedimento ou ausência eventual e legal; e
- II - desempenhar as tarefas designadas pela Direção e pela Entidade Mantenedora.

Art. 13. Compete à Supervisão e Coordenação:

- a) controlar a frequência do corpo docente e discente;
- b) promover, organizar e supervisionar as atividades curriculares e extracurriculares, sempre em pleno entrosamento com professorado e demais equipe pedagógica;
- c) dar acompanhamento ao aluno e à família; e
- d) controlar a disciplina e o cumprimento das normas do Colégio, aplicando as penalidades adequadas nos casos em que se fizerem necessárias.

Art. 14. O cargo de Secretário é exercido por profissional legalmente habilitado, nomeado pelo Diretor e portador de registro SEC/NRE – Núcleo Regional de Educação.

Art. 15. Compete à Secretaria:

- a) manter atualizado o arquivo manual e eletrônico, fichário, planilhas computadorizadas de notas, escrituração escolar, correspondências e o diário de classe;
- b) observar e fazer cumprir as leis vigentes, os despachos e determinações do Diretor, tomando conhecimento das publicações dos órgãos oficiais e comunicando-as à Direção.
- c) elaborar relatórios e processos exigidos pela Secretaria de Educação ou outro órgão público, além de expedir a correspondência oficial;
- d) lavrar e subscrever atas de apuração dos resultados dos trabalhos escolares;
- e) devolver, devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos públicos;
- f) assinar, juntamente com o Diretor, os documentos oficiais do Colégio sobre a vida escolar do aluno, tais como, certificados, diplomas, atestados, histórico escolar, entre outros;
- g) analisar a vida escolar dos alunos transferidos, verificar a idoneidade dos documentos apresentados e levar à supervisão pedagógica aqueles com necessidade de fazer adaptações para regularização curricular;
- h) emitir, após conferência, as listagens computadorizadas das notas dos alunos, por unidade;
- i) evitar o acesso de pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza do Estabelecimento, salvo quando oficialmente requerido por órgão autorizado;
- j) participar do planejamento geral do Estabelecimento e de demais reuniões, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivos;
- k) manter atualizados as pastas e registros individuais exigidos sobre os alunos, garantindo a permanente compilação e armazenamento de dados.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 16. Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento pedagógico e administrativo às atividades da Escola.

Art. 17. São órgãos colegiados:

- I - Conselho Deliberativo da entidade mantenedora;
- II - Conselho Docente; e
- III - Conselho de Classe.

Art. 18. O Conselho Deliberativo da Entidade Mantenedora constitui a vinculação entre a Entidade Mantenedora e o Colégio Integral, tendo como atribuições, a definição dos parâmetros a serem seguidos pelo Colégio.

Art. 19. O Conselho Docente será composto por todos os professores e técnicos pedagógicos do Estabelecimento, presidido pelo Diretor.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Docente:

- a) analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- b) propor diretrizes com vistas à elaboração do plano geral da unidade escolar;
- c) reunir-se, quando necessário e convocado, para assessoramento didático-pedagógico à Direção; e
- d) estimular os colegas a desenvolverem atividades pedagógicas integradas.

Art. 20. O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor ou Vice-Diretor, Corpo Técnico-Pedagógico e professores da mesma série ou turma, podendo ser presidido pelo Diretor, Vice-Diretor ou Coordenador.

Art. 21. O Conselho de Classe se reunirá sempre que necessário, por convocação do Diretor.

Art. 22. Caberá ao Conselho de Classe decidir ou opinar sobre:

- I - necessidade de classificação ou reclassificação de alunos;
- II - necessidade de revisão, anulação ou substituição de prova, exame, teste ou trabalho destinado à avaliação;
- III - medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
- IV - planos de curso, programas, livros e material didático, se forem solicitados;

V - aprovação ou reprovação de alunos em situações especiais, assim consideradas pela Direção; e

VI - o que for a ele submetido pela Diretoria.

CAPÍTULO III

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 23. O Setor de escrituração é de responsabilidade da Secretaria e organizado de modo a permitir a verificação de todas as atividades técnico-pedagógicas do Colégio.

Art. 24. A Escrituração Escolar consta de:

I - pasta individual numerada do aluno onde serão arquivados os seguintes documentos:

- a) requerimentos de matrícula;
- b) ficha de informações cadastrais informatizada;
- c) testados e dispensas;
- d) fotocópias do registro civil;
- e) históricos e transferências vindos de outros colégios; e
- f) certificados e diplomas.

II - livro com termo de abertura e encerramento, rubricados pelo Diretor, para registro de atos relativos à verificação do aproveitamento e promoção dos alunos;

III - diário de Classe para registro do desenvolvimento da programação, frequência do professor e dos alunos, e finalmente dos conceitos ou notas referentes ao aproveitamento do aluno;

IV - livro destinado ao registro de atas do Conselho Docente e do Conselho de Classe, e livro destinado ao registro de visitas e ocorrências;

V - impressos e papéis timbrados destinados a:

- a) expedir transferência;
- b) expedir certificados e diplomas de conclusão do curso; e
- c) certidões, correspondências e atestados, entre outros.

Art. 25. O arquivo escolar estará sob cuidado da secretaria do Colégio e à disposição dos alunos até 05 (cinco) anos após sua saída, seja por conclusão ou transferência, sendo que o acesso a este arquivo é da competência apenas do Secretário, do Diretor do Colégio ou da Entidade Mantenedora.

Art. 26. O arquivo inativo é constituído por toda a documentação que não se encontrar em movimento ativo no ano em curso.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 27. A constituição, composição, funcionamento e provimento dos serviços auxiliares obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas, às normas da Direção do Estabelecimento e da Entidade Mantenedora.

Art. 28. Os Serviços Auxiliares se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio do Estabelecimento.

Art. 29. São Serviços Auxiliares:

I - Setor Financeiro: contabilidade e tesouraria;

II - Setor de Recursos Humanos: administração de pessoal;

III - Setor Jurídico: assessoria jurídica;

IV - Setor Administrativo: almoxarifado, compras, segurança, conservação e manutenção;

V - Setor de Comunicação: atendimento e comunicação externa e eventos;

VI - Setor Gráfico: editoração e reprografia;

VII - Setor de Disciplina: disciplina dos alunos e funcionamento de aulas e atividades escolares; e

VIII - Biblioteca.

Art. 30. O Setor Financeiro executará seus serviços sob orientação da Entidade Mantenedora, competindo-lhe a execução das atribuições financeiras, entre as quais, contas a receber, contas a pagar contabilidade, etc.

Art. 31. O Setor de Recursos Humanos executará seus serviços de acordo com as Leis Trabalhistas, responsabilizando-se pela administração, controle e capacitação de pessoal, sob orientação da Entidade Mantenedora.

Parágrafo único. A área de gestão de pessoas está inserida no RH e é responsável pela documentação dos colaboradores, recolhimento de tributos e anotação de vantagens ou faltas durante a jornada de trabalho.

Art. 32. O Setor Jurídico executará seus serviços de forma preventiva em âmbito geral, com o intuito de garantir o cumprimento da Lei e resguardar os direitos da Entidade, sob orientação da Entidade Mantenedora.

Art. 33. O Setor Administrativo executará seus serviços sob orientação da Entidade Mantenedora, zelando pela organização, segurança, manutenção e conservação predial.

Parágrafo único. Competem ao Setor Administrativo as seguintes ações:

- I - proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
- II - manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento e de todas as suas dependências;
- III - controlar a entrada e saída dos alunos do Estabelecimento, conforme determinação da Direção;
- IV - encaminhar à Direção toda correspondência recebida;
- V - zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio e dos bens nele contidos;
- VI - cuidar da segurança de alunos, professores, funcionários e demais pessoas que estejam dentro do Estabelecimento ou em suas imediações;
- VII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção.

Art. 34. O Setor de Comunicação executará seus serviços sob orientação da Entidade Mantenedora, atuando com o objetivo de preservar e promover a imagem da Escola.

Art. 35. O Setor Gráfico executará seus serviços sob orientação da Entidade Mantenedora, atuando com o objetivo de editar e imprimir as avaliações, comunicações impressas, entre outros materiais.

Parágrafo único. Compete ao Setor Gráfico as seguintes ações:

- I - executar o trabalho de editoração, reprografia e revisão;
- II - observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III - providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução;
- IV - impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra do sigilo;
- V - requisitar o material necessário de uso e controlar o seu consumo.

Art. 36. O Setor de Disciplina será responsável por pelas seguintes ações:

- I - cumprimento dos horários de aulas e atividades escolares;
- II - entrada e saída de alunos, professores e demais pessoas envolvidas com funcionamento de aulas e atividades escolares;
- III - cumprimento de normas disciplinares por professores, funcionários e alunos;
- IV - aplicação de punições disciplinares a alunos e encaminhamento à Direção dos casos mais graves;
- V - encaminhamento de professores à Direção para os casos de inobservância das normas regimentais;
- VI - atendimento a pais e responsáveis sobre problemas disciplinares, encaminhando à Direção os casos mais graves;
- VII - fiscalização do registro de presença de alunos e professores;
- VIII - impedimento de estranhos no ambiente de aulas e atividades escolares; e
- IX - tudo o mais que lhe for determinado pela Direção.

Art. 37. A Biblioteca tem por finalidade auxiliar o desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para alunos e professores, ficando sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Direção.

Art. 38. Compete ao encarregado pela Biblioteca:

- I - selecionar e organizar materiais bibliográficos e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- II - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- III - permanecer no recinto da Biblioteca durante o horário do seu funcionamento;
- IV - organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
- V - fazer cumprir o regulamento do serviço;
- VI - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- VII - apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material;
- VIII - propor à Direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais; e
- IX - controlar a entrada e saída de livros e material da biblioteca, registrando-as em fichas apropriados.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DA CONCEPÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 39. A Educação Básica oferecida pelo Colégio Integral possui carga horária de, no mínimo, 800 horas anuais distribuídas por um mínimo de 200 dias de trabalho escolar conforme legislação vigente.

§ 1º O Ensino Fundamental de 9 anos é dividido em 1ª fase do 1º ao 5º ano e 2ª fase do 6º ao 9º ano.

§ 2º O Colégio Integral Kids mantém a Educação Infantil e o Ensino Fundamental em 1ª fase, cujas estruturas e matrizes curriculares obedecem às normas gerais da educação nacional determinadas na Lei de Diretrizes e Bases, de 20/12/1996, bem como às diretrizes do CNE (Conselho Nacional de Educação), CEE (Conselho Estadual de Educação) e CME (Conselho Municipal de Educação).

Art. 40. O Colégio Integral poderá manter convênios com outras instituições públicas ou particulares, legalmente reconhecidas, possibilitando aos alunos a livre escolha de determinadas atividades, para enriquecimento do currículo escolar.

Art. 41. O currículo pleno possui um núcleo comum formado por disciplinas obrigatórias e uma parte diversificada para atender às diferenças individuais dos alunos, peculiaridades locais e propostas do Estabelecimento, segundo as leis e resoluções vigentes.

§ 1º As matérias e conteúdos que constituem a parte diversificada do currículo terão por base o previsto pelo órgão próprio do sistema de ensino, cabendo ao Estabelecimento, atendendo às suas peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos mediante aprovação, se necessário.

§ 2º O currículo pleno observará o disposto nas Matrizes Curriculares, constantes das respectivas Propostas Curriculares, e asseguradas por este Regimento.

Art. 42. O Estabelecimento poderá substituir o tratamento da matéria em forma de disciplina, área de estudo ou atividade por outra a que se atribua idêntico ou equivalente valor formativo, observando-se a legislação aplicável.

Art. 43. O currículo do Ensino Fundamental, organizado de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes, tem a estrutura indicada nas matrizes curriculares constantes

nos ANEXOS, que fazem parte da Proposta Curricular e asseguradas por este Regimento, são modificáveis em consonância com as conveniências didático-pedagógicas e as determinações legais.

Parágrafo único. Qualquer modificação da estrutura prevista nos ANEXOS vigorará, após a devida comunicação aos órgãos competentes, a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 44. A composição curricular da Educação Infantil caracteriza-se pelo modo que o educando deve vivenciar as situações propostas para ampliar sua maneira de ver o mundo.

Parágrafo único. A principal função nessa etapa de escolaridade é fazer com que o aluno se responsabilize progressivamente para atender aos seguintes Eixos, conforme registro detalhado na Proposta Curricular:

- a) eixo Identidade e Autonomia;
- b) eixo Língua Oral e Escrita;
- c) eixo Matemática;
- d) eixo Movimento;
- e) eixo Natureza e Sociedade;

- f) eixo Música; e
- g) eixo Artes.

Seção II

Do Ensino Fundamental

Art. 45. Do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental

- a) a disciplina Língua Portuguesa será desenvolvida em 06 (seis) aulas semanais;
- b) a disciplina Língua Estrangeira Moderna (Inglês), Arte, Informática e Música serão desenvolvidas em 01 (uma) aula semanal;
- c) a disciplina História, Geografia e Ciências será desenvolvida com 03 (três) aulas semanais;
- d) a disciplina Matemática será desenvolvida com 04 (quatro) aulas semanais; e
- e) a disciplina Educação Física será desenvolvida com 02 (duas) aulas semanais.

Art. 46. Do 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental

- a) a disciplina Língua Portuguesa, Matemática e Ciências serão desenvolvidas em 04 (quatro) aulas semanais;
- b) a disciplina Língua Estrangeira Moderna (Inglês) e Redação serão desenvolvidas em 02 (duas) aulas semanais;
- c) a disciplina História e Geografia serão desenvolvidas com 03 (três) aulas semanais;
- d) a disciplina Arte será desenvolvida com 01 (uma) aula semanal; e
- e) a disciplina Educação Física será desenvolvida com 02 (duas) aulas semanais,

Seção III

Do Ensino Médio

Art. 47. Do 1º ao 3º Ano do Ensino Médio

- a) a disciplina Língua Portuguesa (Interpretação de Texto) será desenvolvida em 03 (três) aulas semanais no 1º ano do Ensino Médio e em 04 (quatro) aulas semanais no 2º e 3º ano do Ensino Médio;
- b) a disciplina Língua Estrangeira Moderna (Inglês) e Redação serão desenvolvidas em 02 (duas) aulas semanais do 1º ao 3º ano do Ensino Médio;

- c) a disciplina História e Geografia serão desenvolvidas com 03 (três) aulas semanais do 1º ao 3º ano do Ensino Médio;
- d) a disciplina Matemática, Física, Química e Biologia serão desenvolvidas com 04 (quatro) aulas semanais, aulas semanais do 1º ao 3º ano do Ensino Médio;
- e) a disciplina Arte, Filosofia e Sociologia, serão desenvolvidas com 01 (uma) aula semanal, no 1º ano do Ensino Médio
- f) a disciplina Educação Física será desenvolvida com 02 (duas) aulas semanais, do 1º ano ao 3º ano do Ensino Médio

CAPÍTULO III

DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 48. O ano letivo será composto, no mínimo, de 200 (duzentos) dias, cada um com quatro horas de aulas e atividades, desenvolvidas em 40 (quarenta) semanas de 5 (cinco) dias (de 2ª a 6ª feira).

Parágrafo único. Além do trabalho efetivo em sala de aula, o ano letivo conterà outras atividades extraclasse que também serão contabilizadas como aula ou atividade letiva.

Art. 49. O Calendário escolar será informado no início do ano letivo pela Coordenação Pedagógica, prevendo:

- a) início e término do ano letivo;
- b) recesso escolar e férias;
- c) feriados nacionais, locais e feriados próprios;
- d) data das avaliações, reuniões e entrega de resultados; e
- e) início e fim da recuperação.

Art. 50. Em qualquer grau de instrução poder-se-á organizar classes, reunindo alunos de séries diferentes, porém de níveis equivalentes, para o ensino da língua estrangeira e outras disciplinas, áreas de estudo e atividades, conforme as necessidades do Estabelecimento.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

Art. 51. A Orientação Pedagógica é composta pelos serviços de acompanhamento a alunos e atendimento aos pais, sendo exercida por profissionais devidamente habilitados, que deverão trabalhar de forma integrada, promovendo a articulação entre os demais serviços, em busca da qualidade do processo ensino-aprendizagem.

Art. 52. Compete ao Orientador Pedagógico:

- I - implantar o serviço de acompanhamento ao educando, integrando-o à proposta pedagógica desenvolvida pelo Colégio;
- II - acompanhar o aluno no processo ensino-aprendizagem, visando o melhor desempenho nas avaliações e atividades desenvolvidas;
- III - acompanhar os resultados obtidos no processo avaliativo, orientando-o e dando os devidos retornos à família; e
- IV - gerenciar o processo de seleção de alunos novos na Instituição, orientando-os quanto à proposta pedagógica do Colégio.

Art. 53. A Coordenação Pedagógica é composta pelos serviços de acompanhamento aos professores, sendo exercida por profissionais devidamente habilitados cujas funções são de assessorar e acompanhar o desenvolvimento de corpo docente, além de coordenar todas as atividades pedagógicas do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 54. São competências da Coordenação Pedagógica:

- I - acompanhar os conteúdos programáticos das diversas disciplinas, áreas de estudo e atividades, supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- II - assessorar a Direção nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;
- III - estudar os problemas de relacionamento professor-aluno, propondo soluções;
- IV - avaliar e analisar o trabalho de cada professor como também o rendimento escolar das turmas e propor medidas corretivas, se for o caso;
- V - colaborar na elaboração de planos de curso e atividades extracurriculares;
- VI - controlar a assiduidade, a pontualidade e a escrituração dos diários de classe por parte dos professores;
- VII - cuidar do aprimoramento do corpo docente, participando, inclusive, dos processos de seleção e contratação;
- VIII - promover cursos de atualização e capacitação dos professores;
- IX - participar dos conselhos de classe;
- X - supervisionar os trabalhos, avaliações e estudos de recuperação; e
- XI - cumprir com as atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES

Art. 55. O número de alunos por classe obedecerá às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade e à limitação decorrente de norma legal, emanada de órgão competente.

Parágrafo único. Nas atividades em que for recomendável e permitido pelas normas legais, poderão ser reunidos alunos de mesmo nível de desenvolvimento ou conhecimento, independentemente de séries.

Art. 56. Para organização de turmas da mesma série ou período, poderão ser considerados o nível de desenvolvimento, de necessidade e a idade dos alunos.

CAPÍTULO VI

DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM SÉRIES E TURMAS

Art. 57. O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no ensino fundamental em série compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação em série adequada.

Art. 58. O aluno recebido em transferência do país ou do exterior, considerando o documento apresentado e seu desenvolvimento, poderá ser reclassificado em série compatível mediante exame prévio para reclassificação.

Art. 59. Se o aluno classificado ou reclassificado se transferir do Estabelecimento antes da conclusão do ano letivo, no histórico escolar não constará a classificação ou reclassificação, que será considerada inexistente.

Art. 60. Os exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por banca de professores também especial e serão registrados em atas, passando a constar do histórico do aluno.

Art. 61. A reclassificação e avanço de estudos poderão ser do todo ou de parte de disciplinas ou conteúdos da série e obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do sistema de ensino.

Parágrafo único. O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno de desenvolvimento excepcional.

CAPÍTULO VII

EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS E REGISTRO DE SEUS RESULTADOS

Art. 62. Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo, em relação aos diferentes componentes curriculares constantes do currículo do Estabelecimento.

Parágrafo único. Não reconhecida a equivalência, o aluno será submetido à adaptação.

Art. 63. Quando o aluno se transferir para o Estabelecimento no decorrer do período letivo, a avaliação do aproveitamento respeitará os seguintes parâmetros:

I - os resultados da avaliação do aproveitamento serão ajustados, aplicando-se o critério de proporcionalidade, se necessário, ao indicado a seguir:

- a) excelente e ótimo (ou semelhante) - 80 a 100% dos pontos;
- b) muito bom (ou semelhante) - 70 a 79% dos pontos;
- c) bom (ou semelhante) - 60 a 69% dos pontos;
- d) suficiente, satisfatório, regular (ou semelhante) - 50 a 59% dos pontos;
- e) insatisfatório, fraco (ou semelhante) - 40 a 49% dos pontos;
- f) ruim (ou semelhante) - 27 a 39% dos pontos; e
- g) muito ruim, muito fraco (ou semelhante) - 0 a 26% dos pontos.

II - a computação de notas, conceitos, carga horária e número de faltas do aluno obtidos na escola de origem só serão aceitos quando os conteúdos forem idênticos e ministrados na mesma escola de origem; e

III - submissão obrigatória à recuperação, para alcançar o mínimo de aproveitamento, carga horária e frequência exigidos para aprovação, se necessário.

Art. 64. Se impossível o aproveitamento previsto no Artigo anterior, o aluno arcará com as conseqüências decorrentes da transferência, inclusive quanto às adaptações, recuperações necessárias e reprovação.

Art. 65. Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno no Estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota ou conceito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

Art. 66. Em Artes, Educação Física, Língua Estrangeira e disciplinas de caráter formativo, os alunos poderão ser agrupados de acordo com seu nível de desenvolvimento, independentemente de série ou turma em que estiverem matriculados.

CAPÍTULO VIII

DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

Art. 67. A matrícula será aberta e encerrada pelo Diretor em datas prefixadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

§ 1º Por motivo justo, a critério da Direção do Estabelecimento, pode ser aceita a matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com o ônus que lhe possa advir.

§ 2º A matrícula se processará normalmente, em data fixada pela Direção, não sendo permitido para alunos com dependência de disciplina anterior.

Art. 68. A matrícula para ingresso no Estabelecimento deverá ser requerida pelo responsável legal pelo aluno, no prazo fixado pela Direção.

§ 1º Para alunos vindos de outro Estabelecimento de Ensino, a matrícula fica condicionada à existência de vagas e a aprovação pela Direção.

§ 2º Para efetivação da matrícula, exige-se que o aluno tenha a idade mínima de acordo com a legislação vigente para o Grupo 2 ao 3º Ano do Ensino Médio.

§ 3º O Colégio Integral, para efetivação da matrícula, obedece as normas emanadas pelo Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Art. 69. O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas dos alunos que não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Parágrafo único. A não renovação da matrícula no prazo estipulado implicará na perda do direito à vaga, estando a Direção autorizada a cedê-la para outro pretendente.

Art. 70. O Estabelecimento pode adotar o critério de testes de seleção ou classificação para preenchimento das vagas existentes.

Art. 71. A matrícula feita com documento falso ou adulterado é nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, ficando o responsável passível de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo único. O responsável pelo aluno responderá por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

Art. 72. Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que estará à sua disposição na Secretaria para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável, inclusive as referentes ao pagamento de anuidades escolares.

Art. 73. Para alunos vindos de outro Estabelecimento de Ensino, onde não houver equivalência de currículo, deverão ser feitos exames de adaptação, sob orientação do Professor e da Coordenação Pedagógica, a fim de normalizar as disciplinas curriculares.

Art. 74. O Estabelecimento não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou de raça.

Art. 75. Será negada a matrícula:

- a) ao aluno que, por decisão do Conselho de Classe, tenha sido considerado inadaptado, depois de constatadas faltas graves de ordem disciplinar;
- b) ao aluno que infringir às normas deste Regimento Escolar;
- c) ao aluno inadaptado pedagogicamente;
- d) ao aluno vindo de outro Colégio, reprovado em seleção pedagógica;
- e) ao aluno reprovado pela 2ª (segunda) vez na mesma série;

- f) ao aluno cujo responsável estiver inadimplente financeiramente com o Colégio; e
- g) ao aluno cujo responsável estiver descumprindo o contrato de prestação de serviços educacionais.

Parágrafo único. Pelos motivos previstos anteriormente, o Estabelecimento poderá cancelar a matrícula do aluno, expedindo imediatamente sua transferência.

Art. 76. No ato da matrícula, o responsável pelo aluno deve preencher fichas e impressos adotados pelo Estabelecimento, bem como efetuar o pagamento das parcelas exigidas e assinar os contratos referentes a ela.

Art. 77. A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Estabelecimento ou do responsável pelo aluno, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

§ 1º Em qualquer caso de cancelamento, o responsável pelo aluno está sujeito ao pagamento das prestações da anuidade de sua obrigação, em consonância com a legislação aplicável, contrato de matrícula e este Regimento.

§ 2º Por motivo disciplinar ou impossibilidade de continuar cursando a série com proveito, o Estabelecimento poderá determinar a transferência do aluno para outra escola.

Art. 78. Implicará no cancelamento de matrícula:

- a) o não acatamento das disposições regimentais;
- b) a falta de renovação da matrícula no prazo definido pelo calendário escolar;
- c) a reprovação na mesma série por 2(dois) anos consecutivos;
- d) o descumprimento das obrigações previstas neste Regimento, no Contrato e em Lei;
- e) a inadimplência no pagamento de mensalidade(s);
- f) o requerimento do responsável pelo aluno ou determinação do Estabelecimento; e
- g) a constatação de faltas disciplinares graves, que possam, inclusive, por em risco a integridade dos outros alunos.

Art. 79. Para efetivação da matrícula são exigidos os seguintes documentos:

- I - fotocópia da certidão de nascimento;
- II - histórico escolar em 1ª via; e
- III - atestado de escolaridade anterior.

Art. 80. Na renovação de matrícula, serão exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que o aluno não tenha apresentado ainda.

§ 1º Por determinação legal dos órgãos competentes ou em razão de outras necessidades, o Estabelecimento poderá exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

§ 2º A apresentação dos documentos não exime o aluno da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que for julgado necessário.

Art. 81. Em hipótese alguma são entregues os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Art. 82. Os alunos matriculados no Colégio Integral pagam a 1ª mensalidade no ato da própria matrícula.

Art. 83. A matrícula de alunos procedentes do estrangeiro, obedecerá às normas do CNE e CEE.

Parágrafo único. A matrícula do aluno procedente do estrangeiro fica condicionada a reclassificação conforme legislação vigente.

Art. 84. Expedida a transferência, o Colégio desobriga-se de qualquer compromisso com relação ao retorno do aluno ao seu corpo discente.

CAPÍTULO IX DA TRANSFERÊNCIA

Art. 85. A transferência é a passagem do aluno do Estabelecimento para outro e se fará pelo núcleo comum e estudos obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

Art. 86. A matrícula do aluno transferido para o Estabelecimento só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência do Estabelecimento de origem, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

Parágrafo único. Só serão aceitos transferências e históricos que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do Estabelecimento de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização, registro do diretor e secretário.

Art. 87. Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

Art. 88. Na transferência concedida ao aluno com aproveitamento insuficiente, constará a observação de CONSERVADO, ao final do ano letivo.

Art. 89. Este Estabelecimento, ao receber o aluno transferido, verificará seu currículo e decidirá as matérias, áreas de estudo ou disciplinas em que deverá submeter-se à adaptação.

Parágrafo único. O aluno transferido para o Estabelecimento fica sujeito aos processos de adaptação de estudos exigidos pela legislação em vigor e na forma prevista neste Regimento, correndo às suas expensas as despesas correspondentes.

Art. 90. O aluno, cuja matrícula for cancelada ou que se transferir durante o período letivo, ficará obrigado ao pagamento integral das parcelas da anuidade, cujos vencimentos ocorrerem

até o mês em que se der o cancelamento ou a transferência, observado o disposto no contrato de matrícula.

Art. 91. Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento, se o aluno tiver atendido suas obrigações com o Estabelecimento.

Parágrafo único. Ao aluno em dia com suas obrigações perante o Estabelecimento será entregue uma Declaração Provisória de Transferência.

Art. 92. Expedida a transferência ou não apresentando o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário do Estabelecimento, o aluno automaticamente será considerado desvinculado dele.

Art. 93. A transferência do aluno para o Estabelecimento será feita pelo núcleo comum fixado em âmbito Nacional e conforme as normas baixadas pelos Conselhos de Educação.

CAPÍTULO X DA FREQUÊNCIA

Art. 94. Na Educação Infantil, a frequência mínima exigida é de 60% (sessenta por cento) do total de aulas ministradas, área de estudo ou atividades da série, de acordo com a Lei nº 12.796/2013.

Art. 95. No Ensino Fundamental e Ensino Médio, a frequência mínima exigida é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas ministradas, área de estudo ou atividades da série.

Art. 96. A assiduidade do aluno será controlada através do diário de classe.

§ 1º Não haverá abono de ausências, exceto nos casos previstos em lei, no Código Nacional de Saúde;

§ 2º A ausência injustificada traz consigo a perda de todo o direito escolar;

CAPÍTULO XI DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 97. Na Educação Infantil, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento infantil, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

§ 1º. O Colégio Integral Kids acompanhará o desempenho dos alunos estimulando a aprendizagem a fim de que o aluno ingresse no Ensino Fundamental com o máximo de pré-requisitos.

§ 2º. Como a determinação legal não indica como será feito este acompanhamento nem que instrumentos deverão ser usados para captar esta evolução, este estabelecimento de ensino fará um acompanhamento sistematizado de acordo com as premissas pedagógicas do nosso Projeto Político Pedagógico (PPP).

CAPÍTULO XII

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Art. 98. Os critérios de avaliação do rendimento escolar observarão os critérios de continuidade e cumulatividade do desempenho do aluno e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas específicas.

Parágrafo único. Avaliação do aproveitamento, uma constante no processo ensino-aprendizagem, será expressa em notas, na escala de 0 a 10.

Art. 99. A verificação do rendimento escolar será dividida em 03 (três) períodos ou unidades, apenas para efeito didático-pedagógico, utilizando para tanto de provas, testes, trabalhos individuais ou em grupo, pesquisas, atividades extraclasse, tais como, apresentações públicas, feiras de informações, fórum de debates, exposições, avaliação oral, etc.

Art. 100. Será aprovado o aluno que, ao final da III Unidade, perfizer o total de 18 (dezoito) pontos ou mais, o que equivale a ter Média das Unidades (MU) igual ou superior a 6,0 (seis) em cada disciplina, área de estudo ou atividades.

§ 1º A nota de cada unidade será a média de todas as avaliações desenvolvidas durante a mesma.

§ 2º A Média das Unidades (MU) será calculada da seguinte forma:

$$MU = \frac{U_1 + U_2 + U_3}{3}, \text{ onde } U_1, U_2, \text{ e } U_3 \text{ são as médias das Unidades 1, 2 e 3.}$$

§ 3º O aluno aprovado em qualquer disciplina pelo Conselho de Classe após a 3ª unidade e antes da Recuperação, terá a respectiva média anual substituída por 6,0(seis) pontos.

CAPÍTULO XIII DA RECUPERAÇÃO

Art. 101. O aluno que obtiver MU inferior a 6,0 (seis) em cada disciplina, fará estudos de Recuperação nesta disciplina para obter média de Recuperação igual ou superior a 5,0 (cinco).

§ 1º A recuperação será realizada em duas avaliações, sendo que cada avaliação tem valor de 10,0 (dez) pontos.

§ 2º O aluno estará aprovado se obtiver média das duas avaliações da Recuperação igual ou superior a 5,0 (cinco). Esta média é encontrada ao se somar as notas das duas avaliações da Recuperação e dividir o resultado por 2 (dois).

§ 3º O aluno que obtiver em qualquer disciplina na Recuperação média maior ou igual a 5,0 (cinco) pontos, será aprovado nessas respectivas disciplinas, porém o valor a ser lançado no seu Histórico será 5,0(cinco) pontos, para todos esses casos.

§ 4º O aluno que obtiver na Recuperação, média menor que 5,0 (cinco) pontos, terá o valor da sua média anual nesta disciplina substituída pela respectiva média obtida na Recuperação.

Art. 102. Será submetido ao Conselho de Classe todo aluno com média de Recuperação menor que 5,0 (cinco), após o resultado final da Recuperação.

§ 1º O aluno que for aprovado pelo Conselho de Classe por ter obtido média na Recuperação, menor que 5,0(cinco) pontos, terá a respectiva média anual substituída por 5,0 (cinco) pontos.

Art. 103. A Direção do Estabelecimento, a seu critério, ouvido o Conselho de Classe, poderá anular, desconsiderar ou substituir, no todo ou em parte, a avaliação que apresentar irregularidade, erro, defeito de formulação ou correção equivocada.

Art. 104. A matrícula para Recuperação será feita na Recepção nas 24 (vinte e quatro) horas seguintes à publicação dos resultados da Média das Unidades (MU), sendo cobrada uma taxa de acordo com a legislação em vigor, por cada disciplina em Recuperação.

Art. 105. A Recuperação da disciplina de Educação Física será calculada como sendo a diferença entre 75% do total de aulas ou atividades ministradas e as aulas ou atividades comparecidas pelo aluno.

CAPÍTULO XIV DA 2ª CHAMADA

Art. 106. Em caso de não realização de avaliação na data prevista, o aluno ou responsável poderá solicitar até 48h (quarenta e oito horas) úteis após a realização da mesma a sua 2ª chamada.

§ 1º A 2ª chamada será paga de acordo com a tabela de valores dos serviços educacionais, vigente na ocasião.

§ 2º O pagamento da 2ª chamada só será dispensado em caso de doença infectocontagiosa **grave**, comprovada por atestado médico e com o CID informado.

Art. 107. A não realização da 2ª chamada acarretará a nota 0,0 (zero) na avaliação faltada.

CAPÍTULO XV DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO

Art. 108. Os atos escolares serão registrados em livros ou documentos escolares padronizados, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 109. Os livros de registro terão termo de abertura e de encerramento, rubricados pelo Diretor e Secretário.

Art. 110. Os livros ou documentos de registro escolar são os seguintes:

- I - atas de resultados finais;
- II - livros de Inspeção;
- III - diário de Classe;
- IV - histórico Escolar;
- V - ficha individual de acompanhamento do aluno;
- VI - diploma ou certificado de conclusão de curso; e
- VII - boletim.

Art. 111. O pessoal administrativo, docente, técnico e funcionários em geral terão pasta individual, no Setor Pessoal, contendo todas as informações pessoais e profissionais, bem como as anotações de desempenho de suas funções durante o trabalho no Colégio.

TÍTULO V DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 112. São direitos do corpo discente do Colégio Integral:

- a) ser respeitado por todos os professores, funcionários e colegas;
- b) participar, em igualdade de condições, com os demais alunos de todas as atividades escolares;

- c) usufruir dos benefícios de caráter educativo, recreativo e social proporcionados pela Instituição;
- d) ser orientado em suas necessidades e dificuldades;
- e) receber suas avaliações e ter suas dúvidas esclarecidas pelos professores; e
- f) apresentar sugestões aos professores, coordenadores e diretores.

Art. 113. São deveres do Corpo Discente:

- a) trazer todo o material didático solicitado pelos professores mantendo-os organizados e portando o que for necessário para as atividades de cada dia;
- b) trazer as tarefas solicitadas pelos professores;
- c) estar uniformizado corretamente em qualquer atividade, inclusive no turno oposto, sábados, domingos e feriados, Segunda Chamada, aulas de reforço, treinos de seleções etc.;
- d) tratar professores, funcionários e colegas com respeito e cordialidade;
- e) preservar as instalações físicas e material didático do colégio, bem como respeitar os objetos particulares dos colegas;
- f) não utilizar equipamentos eletrônicos que interfiram na atenção e no bom andamento das aulas;
- g) não portar equipamentos eletrônicos (celulares, smartphones etc.) ou trazer informações que configurem a “pesca”, durante a realização das avaliações;
- h) não usar as redes sociais na internet para constranger colegas, professores, funcionários ou a imagem do próprio colégio, respeitando os limites éticos (privacidade, direitos de imagem etc.);
- i) manter as mesmas orientações comportamentais expressas neste guia e no regimento em qualquer atividade, inclusive fora do colégio;
- j) estar na sala de aula nos horários previstos. O aluno não terá acesso à sala de aula após a entrada do professor, sendo encaminhado à coordenação;
- l) estar no colégio durante o horário de aulas e atividades previstas;
- m) qualquer atividade extraclasse (visitas técnicas, passeios, festas, eventos etc.) só será de responsabilidade do colégio, se houver prévia comunicação aos pais ou responsáveis, através de ofício assinado pela coordenação ou direção e divulgada no AVA;
- n) o responsável deverá autorizar, por escrito, a participação do aluno, bem como autorizar a inspeção das bagagens dos seus filhos, a ser feita pelos coordenadores da atividade, se houver necessidade;
- o) fica proibida a venda de objetos dentro do colégio;
- p) caberá ao aluno, através de seu responsável, a indenização ao colégio por prejuízos ao patrimônio ocasionados pelo mesmo;
- q) em caso de mapeamento de sala (definição prévia dos lugares de cada aluno na sala), o aluno deverá ocupar sempre o lugar que lhe for destinado;
- r) o aluno deverá entregar aos respectivos responsáveis as correspondências enviadas pelo colégio e devolvê-las assinadas, quando solicitado.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 114. O Corpo Docente é constituído por Professores e Técnicos em Educação.

Parágrafo único. A admissão de Professores e Técnicos em Educação será feita de acordo com a Legislação Trabalhista em vigor e as homologações sindicais.

Art. 115. São direitos do Corpo Docente:

- a) receber remuneração adequada e justa;
- b) os decorrentes da Legislação Trabalhista;
- c) receber os materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades de ensino, tendo em vista as reais possibilidades do Colégio;
- d) participar, plena e efetivamente, do amplo processo pedagógico que o Estabelecimento se propuser a desenvolver, através de suas ações e tarefas específicas; e
- e) receber um tratamento condigno com a sua missão de Educador.

Art. 116. São deveres do Corpo Docente:

- a) ter como objetivo principal à formação integral do Aluno;
- b) aperfeiçoar sua formação num constante interesse de atualização.
- c) colaborar com os colegas e o Colégio num espírito comunitário;
- d) participar das reuniões, comemorações e demais atividades programadas pelo Colégio;
- e) elaborar seu plano de curso, criar, aplicar e corrigir todas as avaliações de rendimento, acatando as diretrizes da Coordenação e Secretaria, em estrito acordo, também, com as determinações do seu Departamento;
- f) apresentar ao Setor Pessoal os documentos necessários ao exercício da profissão, no ato da contratação;
- g) ser assíduo e pontual às atividades pedagógicas, sejam elas aulas, reuniões ou qualquer outra programada pelo Colégio, apresentando, em tempo hábil, uma justificativa pela sua ausência, caso esta ocorra;
- h) registrar no Diário de Classe o conteúdo programático, as atividades didáticas, a frequência e os rendimentos dos alunos;
- i) exigir do aluno tratamento adequado à sua função de educador e ao bom relacionamento das pessoas civilizadas;
- j) permanecer à disposição do Colégio nos períodos de Recuperação, durante a entrega dos resultados, parciais ou finais, e nos meses de recesso escolar, de acordo com as homologações sindicais; e
- k) conhecer e acatar as normas contidas neste Regimento Escolar; e
- l) fazer diariamente a chamada dos alunos anotando as faltas no diário de classe.

CAPÍTULO III DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 117. O Pessoal Administrativo é constituído por todos os funcionários excetuando o Corpo Docente.

Parágrafo único. A admissão de Funcionários será feita de acordo com a Legislação Trabalhista em vigor e as homologações sindicais.

Art. 118. São direitos do Pessoal Administrativo:

- a) receber remuneração adequada e justa;
- b) os decorrentes da Legislação Trabalhista;
- c) receber os materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades, tendo em vista as reais possibilidades do Colégio;
- d) participar, plena e efetivamente, do amplo processo administrativo que o Estabelecimento se propuser a desenvolver, através de suas ações e tarefas específicas; e
- e) receber um tratamento condigno com a sua profissão.

Art. 119. São deveres do Pessoal Administrativo:

- a) desempenhar suas atribuições da melhor maneira possível, cumprindo seus objetivos com interesse, assiduidade e pontualidade;
- b) aperfeiçoar sua formação num constante interesse de atualização;
- c) colaborar com os colegas e o Colégio num espírito comunitário;
- d) participar das reuniões, comemorações e demais atividades programadas pelo Colégio, apresentando, em tempo hábil, uma justificativa pela sua ausência, caso esta ocorra;
- e) apresentar ao Setor Pessoal os documentos necessários ao exercício da profissão, no ato da contratação;
- f) registrar no cartão de ponto o horário de entrada e saída do trabalho;
- g) permanecer à disposição do Colégio nos períodos de Recuperação durante a entrega de resultados, parciais ou finais, e nos meses de recesso escolar, de acordo com as homologações sindicais; e
- h) conhecer e acatar as normas contidas neste Regimento Escolar.

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS SÓCIO- EDUCATIVAS

Art. 120. A sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando a prevenir e evitar outras falhas.

§ 1º Para o Pessoal Administrativo as penalidades já estão definidas nas Leis Trabalhistas.

§ 2º Para os Alunos poderão ser aplicadas as seguintes sanções, de acordo com a gravidade da falta, garantindo o direito de ampla defesa.

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão da aula ou atividade;
- IV. exclusão, por ato da Diretoria, com o cancelamento da matrícula e expedição de transferência;
- V. recusa à renovação de matrícula; e
- VI. as decorrentes do cumprimento deste Regimento.

Art. 121. A exclusão, com o respectivo cancelamento da matrícula, será aplicada quando houver reincidência pelo aluno da prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas dos bons costumes e com a disciplina.

Art. 122. O cancelamento da matrícula dar-se-á através da expedição do documento de transferência.

Art. 123. As seguintes penalidades são aplicáveis ao Corpo Docente e Pessoal Administrativo:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão do trabalho; e
- IV. rescisão contratual.

Art. 124. A competência para aplicação de sanções pertence à Direção do Estabelecimento e à Entidade Mantenedora.

Art. 125. A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isenta o punido das sanções previstas em lei.

CAPÍTULO V DO INQUÉRITO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO

Art. 126. O inquérito será instaurado pela Direção ou Entidade Mantenedora para apurar irregularidades de responsabilidade dos alunos, de pessoal docente ou administrativo, que definirá o cronograma para a sua realização e designará os responsáveis por sua condução.

Art. 127. O inquérito administrativo será instaurado para apurar irregularidades no serviço, assegurar o cumprimento de leis e preservar os interesses do ensino e dos corpos docente, discente e administrativo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 128. Caberá ao colégio colocar este Regimento em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

Art. 129. Nos dias de festa nacional ou de tradição social o Estabelecimento promoverá festejos comemorativos de conteúdo cívico e cultural.

Art. 130. Todos os atos de livre iniciativa de alunos, professores ou funcionários, sujeitam-se à aprovação da Diretoria.

Art. 131. É terminantemente vedada a realização de cerimônias, solenidades e demais comemorações de atribuição exclusiva do colégio, tais como formaturas, colação de grau e homenagens, ainda que simulações, promovidas por alunos, pais, professores, funcionários ou terceiros estranhos à direção do colégio.

Art. 132. O ato de matrícula e o de contratação de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado, para o professor ou para o funcionário o compromisso de respeitar e acatar este Regimento.

Art. 133. Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 134. Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes.

Art. 135. O Guia do Aluno fará parte integrante do presente Regimento.

Art. 136. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito e de consultas especiais aos órgãos competentes.

Art. 137. O presente Regimento Escolar estará em vigor, após entrada no órgão competente.

Salvador, 19 de abril de 2018.

Prof. Paulo Sérgio Rocha
DIRETOR - Aut. 1A 516/2012

Telma Bárbara Ramos Baiense
SECRETÁRIA - Aut. 1A 363/214