

ÍNDICE

IDENTIFICAÇÃO	04
HISTORICO	05
TÍTULO I	07
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL.....	07
CAPÍTULO I.....	07
DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	07
CAPITULO II	08
DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS.....	08
CAPÍTULO III	08
DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO MÉDIO	08
CAPÍTULO IV	08
DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO	08
CAPÍTULO V	09
DAS MODALIDADES DE ENSINO	09
SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	09
CAPÍTULO VI	09
DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DO ESTABELECIMENTO	09
TÍTULO II	10
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	10
CAPÍTULO I	10
DA DIRETORIA	10
SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO	10
SEÇÃO II - DA COMPETENCIA	10
SEÇÃO III - DO FUNCIONAMENTO	12
CAPÍTULO II	12
DA SECRETARIA	12
SEÇÃO I - DO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA	12
SEÇÃO II - DO SECRETÁRIO ESCOLAR	12
SEÇÃO III - DOS AUXILIARES DE SECRETARIA	14
SEÇÃO IV - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	15
SEÇÃO V - DOS HISTÓRICOS E CERTIFICADOS	15
SEÇÃO VI - DOS ARQUIVOS ESCOLARES	16
SEÇÃO VII – DOS LIVROS	16
SEÇÃO VIII – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO ALUNO	16
SEÇÃO IX – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS ..	17
SEÇÃO X – DOS IMPRESSOS BÁSICOS	17
SEÇÃO XI – DA INCINERAÇÃO	17
SEÇÃO XII – DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	17
CAPÍTULO III	17
DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	17
CAPITULO IV	18
FINANCEIRO.....	18
CAPÍTULO V	19
DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	19
SEÇÃO I - DO SERVIÇO DA EQUIPE PEDAGÓGICA	19
SEÇÃO II - DO CORPO DOCENTE	20
I – DO PROFESSOR	20
II - DO FUNCIONÁRIO DA BIBLIOTECA	21
SEÇÃO III - DO ESTÁGIO CURRICULAR	22
SEÇÃO IV - DA BIBLIOTECA	22
SEÇÃO V - DA INTERCOMPLEMENTARIDADE E ENTROSAGEM	22

SEÇÃO VI - DO REPRESENTANTE DE TURMA	22
SEÇÃO VII - DA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	23
SEÇÃO VIII – DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	23
SEÇÃO IX – DOS DEMAIS LABORATÓRIOS	23
SEÇÃO X - DAS PARCERIAS	23
CAPÍTULO VI	24
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	24
SEÇÃO I - DO COLEGIADO	24
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE CLASSE	24
TÍTULO III	25
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	25
CAPÍTULO I	25
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	25
SEÇÃO I - DO ENSINO FUNDAMENTAL	25
SEÇÃO II - DO ENSINO MÉDIO REGULAR	25
SEÇÃO III – DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO	25
CAPÍTULO II	26
DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS	26
SEÇÃO I	26
CURRÍCULO DO ENSINO FUNDAMENTAL	26
SEÇÃO II	27
CURRÍCULO DO ENSINO MÉDIO	27
SEÇÃO III	27
CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO	27
SEÇÃO IV	28
DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	28
CAPÍTULO III	29
DO PERÍODO LETIVO (ANO OU SEMESTRE)	29
CAPÍTULO IV	29
DA MATRICULA	29
SEÇÃO I - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES	29
SEÇÃO II - DA DOCUMENTAÇÃO	30
CAPÍTULO V	30
DA TRANSFERÊNCIA	31
CAPÍTULO VI	31
DA ADAPTAÇÃO DO AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO	31
CAPÍTULO VII	32
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	32
CAPÍTULO VIII	32
DA FREQUÊNCIA	32
SEÇÃO I - DA OBRIGATORIEDADE	32
SEÇÃO II - DO ATENDIMENTO AOS ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL	33
CAPÍTULO IX	33
DO ATENDIMENTO DE ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS	33
TÍTULO IV	34
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	34
CAPÍTULO I	34
DA AVALIAÇÃO	34
SEÇÃO I - 6º, 7º E 8º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	36
SEÇÃO II - 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	37
SEÇÃO III – 1º E 2º ANOS DO ENSINO MÉDIO.....	37
SEÇÃO IV – 3º ANO DO ENSINO MÉDIO.....	38

CAPÍTULO II.....	40
DA PROMOÇÃO	40
CAPÍTULO III.....	41
DA RECUPERAÇÃO.....	41
CAPÍTULO IV	42
DA 2ª CHAMADA	42
CAPÍTULO V	42
DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS E AVANÇO ESCOLAR	42
CAPÍTULO VI	43
DA PROGRESSÃO PARCIAL	43
CAPÍTULO VII	43
DOS ESTUDOS ORIENTADOS	43
CAPÍTULO VIII	44
DA CLASSIFICAÇÃO	44
CAPÍTULO IX	45
DA RECLASSIFICAÇÃO	45
TÍTULO V	46
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	46
CAPÍTULO I	46
DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO	46
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	46
SEÇÃO II - DOS DEVERES	46
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.....	48
SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	49
CAPÍTULO II	49
DO PESSOAL DISCENTE	49
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	49
SEÇÃO II - DOS DEVERES	50
SEÇÃO III - DAS RESTRIÇÕES AOS ALUNOS	50
SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES DO CORPO DISCENTE	51
SEÇÃO V - DOS PAIS	52
TÍTULO VI	52
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	52

IDENTIFICAÇÃO

Denominação:

ESCOLA NOVAERENSE DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Localização:

Rua Carlos Augusto Felipe, 55 – Bairro Serra – Nova Era – Minas Gerais

Telefones: 31-3861-1269 / 31-3861-1888 / 31-3861-2151

Site: www.escolanovaerense.com.br / e-mail: secretaria@novaerense.com.br

Entidades Mantenedoras:

- Instituto de Educação Fundamental Ltda. CNPJ: 06.001.230/0001-51
* Ensino Fundamental
- Escola de Ensino Médio e Técnico Ltda. CNPJ: 06.009.809/0001-60
* Ensino Médio e Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Atos autorizativos:

- Portaria MEC 397/69 MG de 26/12/1969
- Resolução SEE 635/74 MG de 18/04/1974 – Ginásio Comercial
- Portaria SEE 1216/1995 MG de 02/11/1995 – Ensino Médio
- Portaria SEE 698/2015 MG de 18/04/2015 – Técnico em Enfermagem
- Portaria SEE 1359/2013 MG de 20/12/2013 – Técnico em Eletrotécnica
- Portaria SEE 1336/2016 MG de 26/10/2016 – Técnico em Administração
- Portaria SEE 1324/2015 MG de 10/11/2015 – Técnico em Segurança do Trabalho

Tipologia:

- Educação Básica

Níveis de ensino ministrados:

- Ensino Fundamental – Anos Finais
- Ensino Médio
- Educação Profissional Técnica de Nível Médio (concomitante e subsequente)

Horário de funcionamento:

- 7 às 12:00 – Ensino Fundamental – Anos Finais
- 7 às 12:00 e 13:00 às 16:20 – Ensino Médio
- 18:30 às 22:40 – Educação Profissional Técnica de Nível Médio

HISTORICO

A Escola Técnica de Comércio de Nova Era foi criada em 23 de novembro de 1966. Sua sede fica na Rua Adelino Felipe, 55, Bairro Serra - Nova Era, MG. Naquela época havia uma demanda de alunos represada em função da legislação de ensino em vigor. O sistema de ensino, então organizado pela Lei 4024/61, era dividido em Primário – quatro primeiras séries e Ginásial, o que corresponde hoje à fase do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Para que o aluno prosseguisse seus estudos além das quatro séries iniciais, era necessário ser aprovado no Exame de Admissão ao Ginásio. Como as vagas eram bem menos que o número de alunos, grande parte ficava sem estudar. Além disso, o Curso Ginásial nas Escolas Públicas, só admitia uma reprovação por série. Assim, quem sofresse duas reprovações na mesma série, era eliminado do sistema público, aumentando o contingente de alunos que ficava excluído da Escola Pública.

Dessa forma, a Escola Técnica de Comércio surgiu como uma possibilidade de oferecer escolaridade em nível ginásial a uma parcela da população que tivesse condições de arcar com os custos de uma Escola Particular.

O estabelecimento foi autorizado a funcionar com o curso de ginásio comercial pela Portaria Ministerial nº. 397 de 26 de dezembro de 1969, onde ficaram assegurados os direitos dos alunos freqüentes regularmente matriculados desde 1967.

Em 1970, foi autorizado o funcionamento do curso Técnico de Contabilidade, 2º grau, pela Ordem de Serviço nº. 88/70, do Departamento de Ensino Médio do Ministério da Educação e Cultura, ficando assim alterado o nome do Estabelecimento para Colégio Comercial de Nova Era.

A Entidade Mantenedora era a ESCOLA TÉCNICA DE COMÉRCIO DE NOVA ERA, e era regida por Estatutos próprios, conforme registro feito no livro nº. 1 de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, às folhas 27 e 28.

A partir de 5 de fevereiro de 1970, a Entidade Mantenedora passou a denominar-se COLÉGIO COMERCIAL DE NOVA ERA LTDA., conforme registro feito no livro 1A de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, às folhas 43 e 44.

Durante esse período, houve, em 1971, a reforma do ensino através da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a 5692/71 que adequou o sistema nacional de ensino às novas necessidades e demandas educacionais como democratização da educação que possibilitou a extinção do Exame de Admissão ao Ginásio, o aumento das vagas nas escolas públicas através da oferta de ensino em três turnos. A economia brasileira naquela época precisava muito de mão de obra qualificada, surgindo então grande necessidade de oferta de cursos técnicos.

Para essas adequações, a partir de 24 de outubro de 1973, a Entidade Mantenedora passou a denominar-se EDUCADORA VALE DO AÇO LTDA., conforme registro efetuado no livro nº. 1A de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, às folhas 61 e 62.

A partir de 08 de outubro de 1974 o Colégio Comercial de Nova Era passou a denominar-se ESCOLA NOVAERENSE DE 1º E 2º GRAUS em conformidade com a Resolução nº. 1030/74, publicada no DOU Minas Gerais de 11/10/1974, página 12, coluna 5.

Em 14/10/1978, a Educadora Vale do Aço Ltda. foi adquirida pelos Senhores Aristarco de Araújo, Vicente de Paula Oliveira e José Batista Lelles Ferreira tendo seu contrato social registrado no livro A nº. 1 sob o nº. 60 às folhas 84 a 86 do Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Em fevereiro de 1981, o Sr. José Batista Lelles Ferreira, deixou a sociedade. A Entidade Mantenedora da Escola Novaerense de 1º e 2º Graus tem seu contrato social registrado sob o nº. 67 às folhas 93 a 94 do livro 1A de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Sempre atenta às demandas do mercado, a Escola Novaerense foi se adaptando as novas regras e nesse percurso fez vários acréscimos na oferta de cursos:

- manteve os Cursos de 1º grau (5ª a 8ª série);

- Técnico em Contabilidade, (2º grau) reconhecido pela Resolução 635/74;
- Curso Técnico em Eletrotécnica, reconhecido pela Portaria nº. 104/80;
- Curso de Magistério de 1º grau, autorizado a funcionar em 1982, pela Portaria 384/81 e reconhecido pela Portaria 393/83;
- o Curso Técnico em Mecânica iniciou seu funcionamento em 1983, autorizado a funcionar pela Portaria 311/84;
- em 1983 a Escola Novaerense implantou a extensão das séries de 1ª a 4ª, reconhecida pela Portaria nº. 013/83;
- na mesma data foi implantada a Escola Infantil, atendendo crianças a partir de 3 anos de idade;
- a partir do 1º semestre de 1993, iniciaram-se as atividades referentes ao Curso Regular de Suplência – Ensino Fundamental (5ª a 8ª séries) e Ensino Médio – Ensino Geral, com organização de turmas conforme o disposto no artigo 53, da Resolução CEE nº. 386/91. Portaria nº. 382/93;
- em 1994, foi implantado o curso Técnico em Microinformática, autorizado pela Portaria 817/94 e reconhecido pela Portaria nº. 1488/98;
- em 1997, a escola fez parceria com a Rede Pitágoras de ensino mantendo-a até 2017;
- em 2001 foi iniciado o Curso Técnico em Enfermagem, autorizado pela Portaria nº. 398/2001 da Secretaria de Estado da Educação e reconhecido pela Portaria nº. 1326/2003;
- em 2002 o Curso Técnico em Microinformática passou a denominar-se Curso Técnico em Informática Empresarial;

Após o acréscimo dos cursos elencados, houve alterações em relação a mantenedora da Escola Novaerense que, a partir de 1º de novembro de 2003, deixou de ser a Educadora Vale do Aço Ltda.

Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional entrou em vigor – a 9394/96. O sistema de ensino alterou a nomenclatura de 1º e 2º graus para Ensino Fundamental e Ensino Médio denominando a escola como ESCOLA NOVAERENSE DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO.

Em 2003 foi credenciado e autorizado o Centro de Educação Infantil, de acordo com a Portaria SEE 009/03, MG de 15/05/2003 na Rua Carlos Augusto Felipe, 122, Bairro Serra - Nova Era, MG oferecendo Creche, 1º, 2º e 3º períodos.

Adequando-se mais uma vez às mudanças, surgiram a Escola de Ensino Médio e Técnico Ltda. que mantém o Ensino Médio e os Cursos Técnicos da Escola Novaerense e o Instituto de Educação Fundamental Ltda. que mantém a Escola Infantil e o Ensino Fundamental, ambas substituindo a Educadora Vale do Aço Ltda.

A Escola de Ensino Médio e Técnico tem seu registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas sob o nº. 263, folhas 252 do livro A nº. 2, datado de 25 de novembro de 2003 e o Instituto de Educação Fundamental Ltda. está registrado sob o nº. 2393, às folhas 279 do livro B9 datado de 08/01/2004.

A Portaria nº. 404/2004, publicada em 26/05/2004, aprovou e divulgou a mudança da entidade mantenedora da Escola Novaerense a partir de 01/01/2004.

Continuando a aumentar o seu portfólio de cursos, a Escola Novaerense criou o Curso Técnico em Eletrotécnica em 31 de julho de 2006, o Curso Técnico em Segurança do Trabalho em 29 de junho de 2009 e o Curso Técnico em Administração em 23 de novembro de 2009. A Escola Infantil se expandiu e passou a oferecer Creche, 1º, 2º e 3º períodos.

Novas mudanças no sistema de ensino provocaram o aumento da escolaridade obrigatória e houve o reenquadramento das séries. O Ensino Fundamental passou a incorporar as turmas do 1º ao 9º ano e o Ensino Médio as turmas do 1º, 2º e 3º anos, antes chamados de 2º grau.

Em 2008 o Governo do Estado de Minas Gerais, responsável pela oferta do Ensino Médio e Profissionalizante, criou o PEP – Programa de Educação Profissional, através do

qual passou a comprar vagas para alunos que seriam da rede pública nas escolas particulares que tivessem instalações, laboratórios, corpo docente e demais condições para a oferta do Ensino Profissionalizante. A partir de então, a Escola de Ensino Médio e Técnico se credenciou para a oferta de cursos para o Governo do Estado. Desde então, vem oferecendo vagas para o Estado nos Cursos Técnicos em Administração, Informática, Segurança do Trabalho, Eletrotécnica e Enfermagem.

Em 2014, devido ao grande número de turmas e alunos, tornou-se necessário levarmos os alunos dos anos iniciais para estudarem no prédio da Educação Infantil que oferecia estrutura adequada aos pequenos.

Em 12 de agosto de 2017 foi publicada a Portaria de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Logística que será ofertado a partir de fevereiro de 2017.

Em 2018 iniciou a parceria com o Sistema Bernoulli de ensino.

Hoje a Escola Novaerense de Ensino Fundamental e Médio oferta Ensino Fundamental – Anos Finais, Ensino Médio e Cursos Técnicos em Administração, Eletrotécnica, Enfermagem, e Segurança do Trabalho e a Escola Novaerense – Unidade 2 oferta a Educação Infantil e o Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

A Escola Novaerense já certificou quase 2.000 (dois mil) alunos dos Cursos Técnicos.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 1º - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 2º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I- Igualdade de condições para acesso e permanência na escola;
- II- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III- Pluralismo de idéias e concepções pedagógicas;
- IV- Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI- Valorização do profissional de educação escolar;
- VII- Gestão democrática do ensino privado, na forma de legislação dos sistemas de ensino;
- VIII- Garantia do padrão de qualidade;
- IX- Valorização da experiência extra-escolar;
- X- Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XI- O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e formação de atitudes e valores;
- XII- O fortalecimento dos vínculos da família, de laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 3º - A Educação Básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum, indispensável ao exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores, 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- Do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum.
- III- Da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade.
- IV- Da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progressão no trabalho e em estudos posteriores.
- V- Da preparação e habilitação para o trabalho.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

Art. 4º - O Ensino Fundamental – Anos Finais, com duração mínima de quatro anos terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I - Desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita, da expressão oral, do cálculo, da capacidade de solucionar problemas e de elaborar projetos de intervenção na realidade;
- II - Compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV - Fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO MÉDIO

Art. 5º - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de 3 (três) anos, tem como finalidade:

- I - A consolidação e aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II - A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III - O aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV - A compreensão dos fundamentos científicos- tecnológicos dos processos produtivos relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 6º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio terá como objetivos:

- I - Promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas;

II - Proporcionar a formação de profissionais, com certificação de competências para inserção no mercado de trabalho;

III - Qualificar, reprofissionalizar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.

CAPÍTULO V

DAS MODALIDADES DE ENSINO

SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 7º - O atendimento com sucesso de portadores de necessidades especiais exige pessoal e escola altamente qualificados. A Escola Novaerense não tem condições materiais e humanas para conseguir os resultados desejados e adequados, estando sujeita vultosas indenizações por seu fracasso e por enganar o aluno matriculado e seus familiares a título de fazer falsa inclusão social.

§ 1º - A Escola Novaerense poderá atender o aluno quando for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular.

§ 2º - A possibilidade de integração citada no parágrafo primeiro deverá ser atestada mediante avaliação e relatório assinado por profissional que, por sua formação, possa atestar a certeza dessa integração.

§ 3º - A Escola Novaerense procederá conforme determina a LDBEN.

CAPÍTULO VI

DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DO ESTABELECIMENTO

Art. 8º - Tendo em vista os fins da Educação Nacional e os objetivos gerais do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a Escola propõe-se a alcançar os seguintes objetivos específicos:

- I. Possibilitar ao educando possibilidades favoráveis ao desenvolvimento de suas potencialidades, tendo em vista o atendimento às diferenças individuais existentes;
- II. Promover a sondagem de aptidões no sentido de orientar o aluno em sua opção e posterior integração na força do trabalho;
- III. Promover estudos permanentes, com vistas à adequação dos métodos e processos, às exigências das situações ensino-aprendizagem;
- IV. Manter intercâmbio comunidade-escola ensejando a integração do aluno ao meio físico social;
- V. Estimular iniciativa do corpo docente permitindo apreciação e avaliação sistemática de toda nova experiência a ser vivida pelo aluno, atendendo sempre para seu ritmo, individualidade e capacidade;
- VI. Verificar as novas experiências pedagógicas que englobem o Ensino Fundamental, o Ensino Médio e a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VII. Assegurar uma educação de qualidade proporcionando aos alunos condições de terem uma visão real da sociedade;
- VIII. Proporcionar condições favoráveis para o desenvolvimento da capacidade de observar, analisar, refletir e tomar decisões necessárias ao exercício consciente da cidadania e a prática competente da profissão;
- IX. Capacitar o aluno para vivenciar e intervir no mundo em constantes e

imprevisíveis mudanças socioculturais e tecnológicas.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 9º - A administração da Escola será constituída por:

- Entidades Mantenedoras,
- Diretor de Ensino (Pedagógico),
- Equipe Pedagógica (Orientador Educacional, Supervisor Educacional e Coordenadores)

§1º - O Diretor de Ensino, legalmente habilitado nos termos da legislação de ensino para exercício do cargo, é indicado pela Entidade Mantenedora.

§2º - A estrutura organizacional, as atribuições dos órgãos referidos no “caput”, bem como as competências dos seus responsáveis, serão definidas por normas específicas, de acordo com a dimensão e complexidade de cada uma.

Art. 10 - É função específica do Diretor ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

SEÇÃO II - DA COMPETENCIA

Art. 11 - A administração da Escola terá as seguintes competências:

- I- Planejar junto com os Especialistas de Educação e Corpo Docente todo o trabalho escolar;
- II- Organizar, coordenar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos no estabelecimento de ensino;
- III- Representar a escola perante os órgãos de ensino ou repartições públicas;
- IV- Cumprir e fazer cumprir às determinações da SRE e SEE;
- V- Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- VI- Zelar pela observância do regime didático e disciplinar;
- VII- Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;
- VIII- Promover o bom relacionamento de todo o pessoal da escola;
- IX- Favorecer a integração da Escola com a comunidade através de mútua cooperação, na realização das atividades de caráter social, cívico e cultural.

Art. 12 - São atribuições e deveres do Diretor da escola:

- I - Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:
 - a) Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
 - b) Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
 - c) Racionalizar o uso dos bens materiais de consumo da escola;
 - d) Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio,

dos equipamentos e do mobiliário da escola.

II - Coordenar a administração de pessoal:

- a) Definir, com assessoria da equipe pedagógica, o quadro de pessoal da escola;
- b) Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- c) Determinar, de acordo com a legislação vigente, medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e direitos dos funcionários;
- d) Definir o quadro de atribuições de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- e) Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- f) Assegurar a atualização das fichas funcionais dos funcionários da escola;
- g) Definir, com os funcionários da escola, seus períodos de férias.

III - Favorecer a gestão participativa da escola:

- a) Promover situações de gerenciamento coletivo em prol de uma educação de qualidade;
- b) Oferecer oportunidades para elaboração de um planejamento coletivo, ativo e significativo para as atividades educacionais;
- c) Participar das tomadas de decisões da comunidade, através das ações escolares;
- d) Utilizar mecanismos de participação democrática nas reuniões, evitando a tomada de decisões autoritária e centralizadora;
- e) Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais.

IV - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola:

- a) Participar do levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da Escola;
- b) Articular-se com as instituições e educadores, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da Escola;

V - Orientar o funcionamento da secretaria da escola:

- a) Estabelecer a rotina do funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades de informação;
- b) Orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos funcionários da Escola;
- c) Organizar arquivos de legislação referentes à legislação vigente;
- d) Supervisionar os processos de regularização de vida escolar.

VI - Participar do atendimento escolar no município:

- a) Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visam à redução da evasão de repetência.

VII - Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;

VIII - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola.

- a) Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da Escola;
- b) Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano da Escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- c) Coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecido;
- d) Submeter o plano de desenvolvimento da escola a aprovação da Equipe Pedagógica;
- e) Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- f) Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola.

- g) Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;
 - h) Propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação;
 - i) Zelar pelo bom funcionamento e aperfeiçoamento contínuo de todos os serviços do pessoal docente e técnico e administrativo;
 - j) Assinar certificados, transferências e demais documentos expedidos pela escola;
 - k) Velar pela fiel observância do disposto neste Regimento;
 - l) Informar ao Ministério Público e Conselho Tutelar, para atuação junto ao aluno e à família, os casos de alunos infrequentes e sem assistência familiar, em cumprimento às determinações;
- IX - Convocar e presidir reunião de pais, professores e pessoal administrativo;
- X - Orientar, supervisionar e coordenar o serviço pedagógico da Escola.

SEÇÃO III - DO FUNCIONAMENTO

Art. 13 - A diretoria terá seu horário de atividades organizado de forma a assegurar que os diferentes períodos de funcionamento da Escola contem com sua assistência e serviços, em consonância com as necessidades do estabelecimento.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

SEÇÃO I - DO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA

Art. 14 - À Secretaria cabe a responsabilidade pela escrituração escolar, a execução e controle das normas administrativas, a documentação e arquivos escolares.

Art. 15 – As atividades executadas na Secretaria ficarão sob responsabilidade do Secretário Escolar, legalmente habilitado com registro ou autorizado, e dos Auxiliares de Secretaria, sendo encarregados, entre outros serviços, de:

- I. Organizar os serviços de escrituração escolar do corpo discente, docente e pessoal técnico e administrativo;
- II. Organizar e manter atualizadas a documentação e legislação específica de cada curso;
- III. Fornecer:
 - a) Dados e levantamentos solicitados e/ou de interesse da escola;
 - b) Subsídios à Direção para elaboração do Planejamento Escolar;
 - c) Informações necessárias às reuniões de Conselho de Classe.
- IV - Expedir e registrar certificados, diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar;
- V - Articular suas atividades com as demais programações da escola;
- VI - Executar outras atividades inerentes à função.

SEÇÃO II - DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 16 – O Secretário Escolar é um cargo de confiança do Diretor.

Art. 17 - Compete ao Secretário:

- I- Responder, perante o Diretor, pelo expediente geral da Secretaria;
- II- Assinar todos os documentos que devam, por lei, conter sua assinatura;
- III- Atender à comunidade, prestando esclarecimentos referentes à escrituração escolar e legislação vigente, através de informes por escrito, quando se fizer necessário;
- IV- Assuntos considerados sigilosos deverão ser respeitados sem divulgação;
- V- Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que devam ser arquivados definitivamente;
- VI- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- VII- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- VIII- Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja rapidamente localizado;
- IX- Manter em dia a escrituração da escola com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
- X- Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- XI- Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- XII- Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- XIII- Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
- XIV- Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;
- XV- Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- XVI- Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola;
- XVII- Participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da Escola, quando convocado;
- XVIII- Participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor;
- XIX- Participar da elaboração do Regimento e cumprir as disposições contidas no mesmo;
- XX- Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
- XXI- Atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à Escola, apresentando-lhe a documentação solicitada;
- XXII- Atender à Superintendência Regional de Ensino, alunos e comunidade, para prestar esclarecimentos solicitados;
- XXIII- Solicitar informações ao Inspetor Escolar para esclarecimento de dúvidas;
- XXIV- Orientar seus auxiliares;
- XXV- Agir de modo a captar a confiança de seus liderados;
- XXVI- Supervisionar o trabalho administrativo, evitando desperdício de tempo do pessoal envolvido;
- XXVII- Contribuir para o aumento de esforço individual, criatividade e satisfação de

- XXVIII- pessoal envolvido no trabalho;
- XXVIII- Participar da vivência de técnicas inerentes às suas atribuições, através de intercâmbio com outros Secretários, objetivando melhor desempenho de seu trabalho;
- XXIX- Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondências, tomando as providências necessárias;
- XXX- Fornecer em tempo hábil, os documentos solicitados;
- XXXI- Controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria;
- XXXII- Participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível.

SEÇÃO III - DOS AUXILIARES DE SECRETARIA

Art. 18 - Compete aos auxiliares de secretaria:

- I- Executar tarefas administrativas relativas à sua função;
- II- Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
- III- Atender prontamente ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e esclarecimentos;
- IV- Atender à equipe técnica, administrativa e aos professores nas atividades que estejam relacionadas ao serviço da secretaria;
- V- Executar demais atribuições que lhe forem confiadas pela Direção ou diretamente pela Secretária;
- VI- Divulgar resultados para os alunos;
- VII- Conferir listagens de enturmação no início do ano;
- VIII- Organizar os diários dos professores;
- IX- Manter sigilo sobre informações confidenciais (ética profissional);
- X- Conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- XI- Interpretar e aplicar normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, especificamente no campo da educação;
- XII- Proceder à autenticação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional dos funcionários;
- XIII- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- XIV- Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica;
- XV- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados;
- XVI- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários;
- XVII- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- XVIII- Realizar trabalhos de digitação, impressão e duplicação na área escolar;
- XIX- Atender, orientar e encaminhar as partes, informando sobre as questões da área escolar;
- XX- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda, na instituição escolar;
- XXI- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

SEÇÃO IV - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 19 - Escrituração Escolar é o registro sistemático dos fatos relativos ao estabelecimento e a cada aluno, tendo por objetivo "assegurar a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar".

Art. 20 - Todo sistema de escrituração escolar deverá ter como objetivo obter o melhor no mínimo tempo, com o menor esforço possível.

Art. 21 - A fim de garantir os objetivos propostos no Artigo 19, o Secretário deve estar atento para os seguintes aspectos:

- I. A transcrição de todos os dados de forma exata e como constam dos documentos originais, a fim de permitir a fidedignidade dos documentos escolares;
- II. A todo documento expedido deverá corresponder uma cópia ou 2ª via no arquivo do estabelecimento;
- III. No documento expedido a escola fará constar, obrigatoriamente, a identificação do estabelecimento e endereço completo, o número, natureza do ato de sua criação, instalação, autorização de funcionamento ou reconhecimento, conforme o caso, com citação do órgão e data da respectiva publicação;
- IV. Os documentos expedidos pelo estabelecimento serão sempre assinados pelo Diretor ou seu substituto legal e pelo Secretário ou responsável pela Escrituração Escolar, ambos assumindo, solidariamente, a responsabilidade dos atos assinados. Deverão seus nomes figurar por extenso, à máquina, carimbo ou em letra de forma abaixo das assinaturas e os números dos respectivos registros, ou autorizações, se houver;
- V. Documentação expedida pelo estabelecimento tanto quanto a apresentada pelo aluno devem estar registrada com letra legível, sem rasuras e incorreções;
- VI. Os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com um traço;
- VII. Os espaços destinados à observação deverão conter todas as indicações consideradas necessárias à maior compreensão dos dados contidos no documento, bem como outros dados significativos não previstos no formulário.

SEÇÃO V - DOS HISTÓRICOS E CERTIFICADOS

Art. 22 - O Histórico Escolar representa o cumprimento pelo aluno do currículo previsto e é preenchido com os resultados finais obtidos pelo aluno.

Art. 23 - Do Histórico Escolar do Aluno, deverão constar:

- I. Identificação do estabelecimento e endereço completo da escola;
- II. Número e se houver, natureza do ato de sua criação, instalação, autorização de funcionamento ou reconhecimento, conforme o caso, com citação do órgão e data da respectiva publicação;
- III. Identificação do aluno com nome completo, sua filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade e, quando for o caso, dados relativos ao certificado de alistamento militar e ao título de eleitor;
- IV. Currículo dos anos ou módulos concluídos com os seguintes elementos:
 - a) Resultados de avaliação do aproveitamento, que no caso de transferência serão convertidos na escala numérica de zero a cem, qualquer que seja o critério de notas, menções ou conceitos, adotados pela escola;
 - b) Horas de trabalho escolar efetivo ministrada por matérias ou conteúdo específico - Carga Horária;

- c) Faltas por matéria ou conteúdo específico;
 - d) Declaração explícita de aprovação, recuperação, dependência ou reprovação;
 - e) Identificação em todos os anos/séries das escolas em que as mesmas foram cursadas constando nome e município.
- V - Registro das ocorrências peculiares à vida do aluno, tais como, matrícula com dependência; matrícula com aprovação de resultados parciais, obtidos em exame; validação de estudo; dispensa de frequência de acordo com a legislação; e outros dados que a escola julgar necessário informar à escola de destino.
- VI - Assinatura do Diretor e do Secretário do estabelecimento, acima dos nomes, escritos por extenso, impressos ou carimbados e os números dos respectivos registros ou autorizações.

SEÇÃO VI - DOS ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 24 - Os arquivos administrativos serão divididos em:

- I - Arquivo Ativo, constituído de: arquivo escolar constituído dos documentos constantes da pasta individual do aluno; arquivo administrativo - constituído por fichas de cadastro do pessoal em exercício, correspondência recebida e expedida e todos os livros de registro;
- II - Arquivo Inativo, constituído de documentos e pastas individuais dos alunos concluintes, transferidos, desistentes; documentos referentes a ex-professores e ex-funcionários; coleta de documentos resultantes de atividades ou eventos e que são conservados como comprovantes.

SEÇÃO VII – DOS LIVROS

Art. 25 - Adotam-se os seguintes livros de escrituração:

- I. Livro de registro de matrícula destinado ao lançamento, em cada período letivo, de: nome, ano, segmento, curso, filiação, data e local de nascimento de cada aluno matriculado;
- II. Livro de registro de resultados finais, com o resultado final global obtido, com as observações necessárias;
- III. Livro de atas de incineração de documentos em que se lavram as atas com a assinatura do secretário e do diretor;
- IV. Livro de expedição em que se anotam a expedição de certificados, cursos, segmento de ensino, nome, filiação, data e local de nascimento do aluno, recibo do aluno ou de seu procurador, ao receber o documento registrado;
- V. Livro de termos de visita do Inspetor Escolar em que este registra, com cópia, suas visitas;
- VI. Livro de registro de ponto, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;
- VII. Livros de registro de ocorrências dos alunos;

SEÇÃO VIII – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO ALUNO

Art. 26 - Para cada aluno, há uma pasta individual contendo:

- I. Cópia de certidão de registro civil e da carteira de identidade ou de outros documentos de identificação expedido por órgão competente; título eleitoral e comprovante de quitação com a justiça eleitoral (maior de 18 anos); certificado de reservista (alunos do sexo masculino);
- II. Foto 3 x 4 e comprovante de endereço;

- III. Transcrição dos dados relativos a nome, filiação, data de nascimento e de naturalidade;
- IV. Transcrição do que for necessário, de documentos competentes para retificação de dados especiais;
- V. Para arquivamento, documento definitivo de transferência recebido pelo estabelecimento ou comprobatório de conclusão de cursos ou estudos realizados pelo aluno;
- VI. Transcrição de dados necessários ou outros documentos se for o caso;
- VII. Histórico Escolar, com transcrição, série, ano / módulo letivo, dos resultados finais e frequência do total das horas letivas;
- VIII. Ficha individual contendo os dados referentes à frequência e ao aproveitamento dos alunos.

SEÇÃO IX – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

Art. 27 - Para cada professor ou funcionário há uma pasta individual, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes de sua função e cópia de documentos.

SEÇÃO X – DOS IMPRESSOS BÁSICOS

Art. 28 - Serão os seguintes os impressos básicos utilizados na Escrituração Escolar:

- I. Requerimento (Ficha) de matrícula e Contrato de Prestação de Serviços;
- II. Ficha Individual;
- III - Histórico Escolar, Certificado de conclusão Ensino Fundamental e Médio;
- IV - Diploma dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V. Declaração de que o aluno está cursando determinado ano / módulo;
- VI. Boletim;
- VII- Declaração provisória de transferência;
- VIII- Carta de apresentação para estágio;
- IX- Requerimento para dirigir e para secretariar;
- X- Ficha funcional do pessoal docente, especialista e administrativo.

SEÇÃO XI – DA INCINERAÇÃO

Art. 29 – A incineração de documentos escolares obedecerá à tabela de temporalidade definida pelos órgãos competentes e seguirá os procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

SEÇÃO XII – DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 30 - Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como lhes dar a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo Único: todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

CAPÍTULO III

DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 31 - A Escola terá serviços de conservação e limpeza diariamente visando à higiene e

conservação do patrimônio.

Art. 32 - Os auxiliares de serviços serão admitidos em consonância com as exigências legais.

Art. 33 - As atribuições do pessoal responsável pelos serviços gerais serão supervisionadas pela diretoria, de acordo com as necessidades da escola.

Art. 34 - São competências dos Auxiliares de Serviços:

- I- Acatar as ordens da direção do estabelecimento quanto ao horário e distribuição do serviço;
- II- Cumprir oito horas de trabalho de segunda a sexta-feira e quatro horas aos sábados;
- III- Desempenhar tarefas de interesse do serviço, a critério da direção da escola;
- IV- Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o diretor, professores, alunos, pais e colegas;
- V- Comparecer às reuniões quando convocado pelo diretor, sob pena e perda dos vencimentos;
- VI- Apresentar-se decentemente trajado e limpo;
- VII- Receber e transmitir recados;
- VIII- Zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar e material didático;
- IX- Participar de elaboração e promoção de eventos da escola;
- X- Prestar assistência especial aos alunos que, durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- XI- Colaborar no estabelecimento da disciplina, respeitando o direito dos alunos;
- XII- Evitar tratar de assuntos estranhos ao serviço e de receber visitas durante o horário escolar;
- XIII- Cuidar da limpeza e conservação do prédio: varrer, lavar os ladrilhos, vidraças e manter limpas e higienizadas as instalações sanitárias e cuidar dos setores que lhe forem determinados;
- XIV- Atender com presteza as solicitações dos professores e interesses do estabelecimento;
- XV- Acatar as instruções da diretoria;
- XVI- Cuidar da limpeza das salas antes do início das aulas de cada turno;
- XVII- Executar em dias determinados pela direção, a limpeza geral do estabelecimento, de preferência pela manhã, sob orientação do Diretor;
- XVIII- Executar os trabalhos de limpeza nas dependências do turno noturno, à noite, após o encerramento das aulas;
- XIX- Zelar pela boa ordem e higiene da cantina.

Art. 35 – As atribuições do pessoal responsável pelos serviços gerais serão delegadas pela Direção, em conformidade com as necessidades da escola.

CAPITULO IV

FINANCEIRO

Art. 36 - Compete ao funcionário com função do Gestor Financeiro:

- I- Elaborar, analisar e rever balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros serviços contábeis;
- II- Realizar e prestar informações sobre a execução para compras, obras e serviços;
- III- Fazer ou compor, revisar e atualizar orçamentos para compras, obras e serviços;

- IV- Proceder ao levantamento de dados necessários à previsão de compras;
- V- Efetuar controle de estocagem e abastecimento de material;
- VI- Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- VII- Emitir e entregar boletos de mensalidade escolar em tempo hábil;
- VIII- Fazer os pagamentos em dia de todas as contas a vencer;
- IX- Conferir pagamentos de mensalidades e fazer cobranças quando necessário;
- X- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor.
- XI- Elaborar e apresentar a planilha mensal de receita e despesa por mantenedora.
- XII- Elaborar planilhas visando ao reajuste de mensalidades e/ou anuidades escolares.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

SEÇÃO I - DO SERVIÇO DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 37 - É papel específico da Equipe Pedagógica - Supervisor Pedagógico, Coordenador e Orientador Educacional, articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum.

Art. 38 – Compete a Equipe Pedagógica:

I - Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola:

- a) Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
- b) Delinear com os professores, o Projeto Pedagógico da escola;
- c) Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- d) Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos curriculares;
- e) Promover o desenvolvimento curricular, redefinido, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- f) Participar da elaboração do Calendário Escolar;
- g) Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola definindo suas atividades específicas;
- h) Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- i) Participar com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- j) Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- k) Orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos de avaliação e sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados;
- l) Rever, anualmente, a Proposta Pedagógica.

II - Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:

- a) Analisar os resultados da avaliação sistemática feita com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- b) Realizar a avaliação de desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- c) Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes

na escola;

- d) Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- e) Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

III - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

- a) Identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- b) Orientar os professores sobre as estratégias mediante aos quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas á nível pedagógico;
- c) Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
- d) Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- e) Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- f) Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características sociais, econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;
- g) Utilizar os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;
- h) Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando se necessário, para obtenção de melhores resultados;
- i) Oferecer apoio à comunidade escolar, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
- j) Participar dos Conselhos de Classe.

IV - Realizar outras atividades que, por sua natureza recaiam no âmbito de sua competência.

V – Verificar, diariamente, a ausência dos alunos e comunicar à família no início do dia letivo.

SEÇÃO II - DO CORPO DOCENTE

I – DO PROFESSOR

Art. 39 - Compete ao professor:

- I. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III. Zelar pela aprendizagem do aluno;
- IV. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrare os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII. Cumprir as normas legais vigentes do sistema de ensino;
- VIII. Ocupar com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo, não tratando em sala de aula, assuntos que não concorram para a formação do educando;
- IX. Assinar diariamente o livro de ponto;
- X. Comparecer ao estabelecimento nos horários estabelecidos, sempre que convocados pela direção da escola, ainda que em horários e datas diferentes do usual;
- XI. Manter a disciplina em sala de aula e fora dela;
- XII. Cumprir as leis em vigor, as normas estabelecidas neste Regimento e as decisões do Colegiado.
- XIII. Acatar as decisões obtidas em Conselho de Classe;

- XIV. Manter rigorosamente em dia a escrituração do diário de classe, que deverá ser feita com a máxima clareza.
- XV. Entregar, nos prazos marcados pela direção do estabelecimento, a frequência e o rendimento escolar do aluno;
- XVI. Coordenar a participação dos alunos em concursos internos e externos relacionados ao processo ensino-aprendizagem, de interesse da escola;
- XVII. Propiciar um clima favorável às atividades educativas, respeitando os colegas de trabalho, pessoal administrativo e a direção da escola;
- XVIII. Manter um clima de trabalho baseado na harmonia e cooperação no ambiente escolar como um todo, independente da função que exerce e do turno que trabalha;
- XIX. Sugerir medidas que visem um melhor desempenho nos trabalhos desenvolvidos no estabelecimento;
- XX. Não fazer proselitismo político, religioso, ou filosófico no ambiente escolar;
- XXI. Manter boa conduta dentro e fora do estabelecimento, compatível com a missão de educar;
- XXII. Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele;
- XXIII. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, evitando dirigir-lhes palavras agressivas que lhe firam a integridade moral, constituindo ato de alta gravidade;
- XXIV. Conservar o equilíbrio, indispensável ao educador e compatível com a dignidade de função;
- XXV. Desenvolver o espírito de autocrítica e criatividade reavaliando sempre a própria predisposição para mudança;
- XXVI. Registrar diariamente a frequência dos alunos e sempre que verificar sua ausência por 3(três) dias letivos consecutivos ou 10(dez) dias alternados no mês, sem justificativa pertinente comunicar à secretaria.

II - DO FUNCIONÁRIO DA BIBLIOTECA

Art. 40 – Compete ao funcionário no uso da biblioteca:

- I- Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, dos computadores e de outros materiais e/ ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- II- Zelar pela conservação do acervo da Biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo e devolução do material utilizado;
- III- Promover atividades individuais e/ ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;
- IV- Divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação e socialização;
- V- Desenvolver um trabalho articulado – Imagem, leitura e outras artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;
- VI- Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- VII- Ministras aulas de uso da Biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito de leitura;
- VIII- Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando por meio de promoções o gosto da leitura;
- IX- Proceder ao empréstimo e recolhimento dos livros;
- X- Organizar e motivar o uso da biblioteca virtual, disponível na internet e nas instituições parceiras;
- XI- A Biblioteca se rege por estatuto próprio.

SEÇÃO III - DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 41 - A Escola disponibilizará as turmas do Ensino Fundamental e Ensino Médio para estágio curricular supervisionado, por estudantes de cursos de Licenciatura Plena, Pedagogia e Normal Superior.

Art. 42 - O estágio será desenvolvido sob a supervisão da Instituição de Ensino Superior, observadas as seguintes condições:

- I- A realização do estágio curricular supervisionado não cria vínculo empregatício ou de qualquer natureza entre o estagiário e a Escola.
- II- O número de estagiários na escola não poderá exceder a 10% (dez por cento) do número total de seus professores e equipe pedagógica.

Art. 43 - Compete a Escola:

- I- Firmar termo de compromisso com a instituição conveniada e com o aluno;
- II- Definir junto com a instituição de ensino superior, o plano de estágio na escola;
- III- Facultar o acesso do estagiário às atividades e reuniões pedagógicas da escola.
- IV- Indicar um profissional da equipe pedagógica para responsabilizar-se pelo estagiário, sua avaliação e validação de documentos pertinentes.

SEÇÃO IV - DA BIBLIOTECA

Art. 44- A biblioteca terá finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, trabalhos e consultas, pesquisas.

Art. 45 - A organização e funcionamento da biblioteca estarão sujeitos às normas baixadas pela diretoria da escola.

Art. 46 - A biblioteca funcionará em horários paralelos aos do funcionamento dos turnos.

Art. 47 – Todo o acervo da biblioteca será catalogado e registrado em livro próprio.

Art. 48 – O empréstimo de obras da biblioteca será efetivado sob as seguintes condições:

I – o aluno da escola terá direito à pesquisa na biblioteca e poderá retirar obras da mesma, se necessário for;

II – o prazo máximo para empréstimo de obra será de 5 (cinco) dias corridos, renováveis por igual período e sob controle do responsável pela biblioteca:

- a) A data da devolução de obra, coincidindo com sábado, domingo ou feriado será feita no 1º dia útil subsequente de funcionamento da escola;
- b) Àquele que não devolver em tempo hábil a obra tomada por empréstimo, será aplicada a penalidade de multa, ou aquisição da obra perdida.

SEÇÃO V - DA INTERCOMPLEMENTARIDADE E ENTROSAGEM

Art. 49 - Respeitada as disposições e normas atinentes, em qualquer época, na ministração de cursos poderá ser adotada a intercomplementaridade e entrosagem escolar, mediante convênios com outros estabelecimentos de ensino, entidades, centros interescolares ou empresas, mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada.

SEÇÃO VI - DO REPRESENTANTE DE TURMA

Art. 50 – A coordenação dos representantes de turmas é de responsabilidade da Equipe Pedagógica.

Art. 51 - O representante de turma será escolhido por eleição entre os colegas de turma.

Art. 52 – O representante de turma terá as seguintes finalidades:

- I- Estimular o aprimoramento pedagógico e a elevação do nível de ensino e de aprendizagem;
- II- Anotar em pasta própria os deveres e trabalhos marcados pelos professores;
- III- Repassar os recados da diretoria com fidedignidade;
- IV- Representar seus colegas perante a direção, professores e Conselho de Classe.

SEÇÃO VII - DA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 53 - A Escola proporcionará oportunidades de participação em cursos de capacitação para o corpo docente, técnico e administrativo com base no Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), em parceria com o Sistema de Ensino Bernoulli. Promoverá regularmente grupos de estudos e planejamentos de acordo com o Calendário Escolar e Proposta Pedagógica.

SEÇÃO VIII – DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 54 - A Escola conta com dois Laboratórios de Informática que visa propiciar a experimentação e difusão de propostas sobre a utilização da tecnologia computacional, com o objetivo de aprimorar a prática educativa e qualidade de ensino através de Informática Educativa, formação de recursos humanos e preparação para o trabalho.

Parágrafo Único – Com os Laboratórios de Informática a Escola pretende ainda:

- a) propiciar condições de utilização do computador como instrumento pedagógico que favoreça maior participação do aluno na formação do próprio conhecimento;
- b) proporcionar a oportunidade de apropriação crítica e criativa da tecnologia computacional, no processo de produção pedagógica.

SEÇÃO IX – DOS DEMAIS LABORATÓRIOS

Art. 55 - O Laboratório de Ciências da Natureza e suas Tecnologias, o Laboratório de Manutenção e Equipamentos, o Laboratório de Eletrotécnica, o Laboratório de Enfermagem e o Laboratório de Segurança do Trabalho têm por objetivo estimular o conhecimento científico, através do desenvolvimento de práticas acerca do conteúdo teórico desenvolvido.

Art. 56 - Através de aulas de laboratório, os alunos poderão identificar variáveis relevantes e selecionar os procedimentos necessários para a produção, análise e interpretação de resultados de processos ou experimentos científicos e tecnológicos.

Art. 57 - As aulas nos Laboratórios e na Biblioteca serão programadas pelos professores, ouvido a equipe pedagógica, obedecendo à escala de horários, pré-determinada.

SEÇÃO X - DAS PARCERIAS

Art. 58 - Respeitadas as disposições e normas legais, a escola fará seu trabalho, buscando sempre na comunidade e fora dela, parcerias diversas, sejam intercâmbios pedagógicos, prestação de serviços voluntários e ações diversas que beneficiem a Proposta Político-Pedagógica da Escola.

Art. 59 - As medidas para a execução e o funcionamento dos convênios, serviços voluntários e parcerias serão definidas nos documentos próprios que as instituírem, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I - DO COLEGIADO

Art. 60 – O Colegiado da Escola terá como objetivo a participação de professores, funcionários, alunos e família na gestão escolar e no fortalecimento da autonomia da escola.

§ único – São membros efetivos do colegiado:

- um representante de cada Entidade Mantenedora
- o Diretor Pedagógico
- a Secretária do estabelecimento
- o Coordenador de cada segmento
- Supervisores
- um Professor de cada segmento
- um responsável por aluno de cada segmento

Art. 61 - O Colegiado Escolar é órgão representativo da Comunidade Escolar com função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as normas legais vigentes.

§ 1º - As funções deliberativas compreendem as decisões relativas às diretrizes pedagógicas e administrativas, previstas no Projeto Pedagógico da Escola.

§ 2º - As funções consultivas referem-se à análise de questões encaminhadas pelos diversos segmentos da escola e apresentação de sugestões para solução de problemas.

§ 3º - As funções de monitoramento e avaliação referem-se ao acompanhamento da execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras e à avaliação do cumprimento das normas da escola e de seu Projeto Pedagógico.

SEÇÃO II - DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 62 - O Conselho de Classe é um Órgão Colegiado que tem por objetivo a avaliação coletiva no processo ensino-aprendizagem. Compete-lhe servir de fórum de discussão para definir sobre:

- I- Objetivos a serem alcançados em cada conteúdo curricular por ano/módulo, de forma bimestral ou trimestral e um final;
- II- Metodologias e estratégias de ensino;
- III- Critérios para seleção dos conteúdos curriculares;
- IV- Projetos coletivos de ensino e atividades;
- V- Formas de acompanhamento dos alunos durante o período letivo;
- VI- Critérios para apreciação do desempenho do aluno para o acompanhamento no decorrer do semestre / ano e para informações aos pais e/ou responsáveis;
- VII- Proposta curricular diversificada e inovadora dos alunos;
- VIII- Adaptação curricular para os alunos com necessidades e especificidades educacionais, inclusive as necessidades especiais.
- IX- A classificação, a reclassificação e o avanço escolar.

Art. 63 - O Conselho de Classe será constituído por todos os professores das turmas, pessoal técnico, especialista da educação e pelo diretor ou outro profissional por ele indicado, que coordenará o Conselho.

Art. 64 - A Escola promoverá um mínimo de 04 (quatro) reuniões do Conselho de Classe ao longo do ano letivo, conforme registro no Calendário Escolar ou em caráter extraordinário, quando se fizer necessário.

§1º - As reuniões realizadas deverão ter o objetivo de discussão para definir, após análise do processo ensino-aprendizagem, a reformulação de currículos, pesquisas de metodologia, elaboração de projetos, classificação ou reclassificação de alunos, esclarecimentos e definições de alunos em situações limítrofes, encaminhamento de alunos ao atendimento especializado, atenção às transferências e remanejamentos.

§2º - Caberá à Direção da escola assegurar ao Conselho de Classe as condições mínimas para seu funcionamento.

§3º - A organização dos horários de realização das reuniões deve ser feita de modo a permitir que todos os seus membros efetivos participem em especial os professores, considerando-se que não existe professor dispensável no processo de avaliação coletiva do aluno e do trabalho pedagógico da escola.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SEÇÃO I - DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 65 - O ensino fundamental - anos finais organizado em quatro anos deve garantir as oportunidades educativas requeridas para o atendimento das necessidades básicas de aprendizagem do educando, focalizando em especial:

I - O domínio dos instrumentos essenciais à aprendizagem para toda a vida – a leitura, a escrita, a expressão oral, o cálculo, a capacidade de solucionar problemas e elaborar projetos de intervenção na realidade;

II - O domínio dos conteúdos básicos de aprendizagem - conhecimentos conceituais dos vários campos do saber, capacidades cognitivas e sociais amplas e procedimentos gerais e específicos dos diversos campos do conhecimento, bem como valores e atitudes fundamentais à vida pessoal e à convivência social.

SEÇÃO II - DO ENSINO MÉDIO REGULAR

Art. 66 - O Ensino Médio Regular terá duração de 03 (três) anos, com carga horária e componentes curriculares definidos no plano curricular, distribuídas em pelo menos 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, concebido como conjunto orgânico, sequencial e articulado, deve assegurar sua função formativa para todos os estudantes, sejam adolescentes, jovens ou adultos.

SEÇÃO III – DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 67 - A Educação Profissional Técnica de nível médio é desenvolvida nas seguintes formas:

I - concomitante, na mesma instituição ou em distintas instituições;

II - subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

§ 1º Os cursos técnicos articulados com o Ensino Médio, ofertados na forma concomitante, com dupla matrícula e dupla certificação, podem ocorrer:

I - na mesma instituição de ensino, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;

II - em instituições de ensino distintas, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;

CAPÍTULO II

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 68 - Os currículos do Ensino Fundamental e Médio terão uma base nacional comum, a ser complementada, em cada sistema de ensino e estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, de acordo com a LDB 9394/96.

Art. 69 - A Escola seguirá os Conteúdos Básicos Comuns, conforme o planejamento curricular das suas ações pedagógicas, devendo, os mesmos serem enriquecidos, ampliados e adaptados às necessidades dos alunos e características regionais.

SEÇÃO I

CURRÍCULO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 70 - Os componentes curriculares do Ensino Fundamental serão assim organizados em relação às áreas de conhecimento:

I – Linguagens:

- a) Língua Portuguesa e Literatura;
- b) Língua Estrangeira Moderna: Inglês, Espanhol;
- c) Arte;
- d) Educação Física;

II – Matemática;

III – Ciências da Natureza;

IV – Ciências Humanas:

- a) História;
- b) Geografia;
- c) Filosofia;
- d) Educação Socioemocional.

§ 1º O ensino de História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e européia (art. 26, § 4º, da Lei nº. 9.394/96).

§ 2º A história e as culturas indígena e afro-brasileira, presentes, obrigatoriamente, nos conteúdos desenvolvidos no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de Arte, Literatura e História do Brasil, assim como a História da África, deverão assegurar o conhecimento e o reconhecimento desses povos para a constituição da nação.

§ 3º A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular Arte, o qual compreende também as artes visuais, o teatro e a dança, conforme o § 6º do art. 26 da Lei nº. 9.394/96.

§ 4º A Educação Física, componente obrigatório do currículo do Ensino Fundamental, integra a

proposta político-pedagógica da escola e será facultativa ao aluno apenas nas circunstâncias previstas no § 3º do art. 26 da Lei nº. 9.394/96.

SEÇÃO II

CURRÍCULO DO ENSINO MÉDIO

Art. 71 - Em termos operacionais, os componentes curriculares decorrentes da LDB que integram as áreas de conhecimento são os referentes a:

I - Linguagens:

- a) Língua Portuguesa e Literatura;
- b) Língua Estrangeira moderna: Inglês e Espanhol;
- c) Arte, em suas diferentes linguagens: cênicas, plásticas e, obrigatoriamente, a musical;
- d) Educação Física.

II - Matemática.

III - Ciências da Natureza:

- a) Biologia;
- b) Física;
- c) Química.

IV - Ciências Humanas:

- a) História;
- b) Geografia;
- c) Educação Socioemocional
- d) Filosofia;
- e) Sociologia.

O currículo do Ensino Médio deve:

I - garantir ações que promovam:

- a) a educação tecnológica básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes;
- b) o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura;
- c) a língua portuguesa como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e exercício da cidadania;

II - adotar metodologias de ensino e de avaliação de aprendizagem que estimulem a iniciativa dos estudantes;

III - organizar os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação de tal forma que ao final do Ensino Médio o estudante demonstre:

- a) domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;
- b) conhecimento das formas contemporâneas de linguagem.

SEÇÃO III

CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 72 - A organização curricular da Educação Profissional Técnica de nível médio por eixo tecnológico fundamenta-se na identificação das tecnologias que se encontram na base de uma dada formação profissional e dos arranjos lógicos por elas constituídos.

Art. 73 - Os currículos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, serão organizados de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes, têm a estrutura indicada nos planos curriculares específicos em consonância com as conveniências didático-pedagógicas e as determinações legais.

Art. 74 - O Plano Curricular deverá refletir a concepção do educando e da sociedade de forma a organizar o trabalho na Escola, a postura dos educadores e a metodologia do trabalho. Deverá expressar a construção social do conhecimento e propor uma sistematização do meio para que esta construção se efetive.

SEÇÃO IV

DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 75 - Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sócio cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

§ 1º - Toda atividade de Estágio e de Prática Pedagógica será curricular e supervisionada.

§ 2º - A Prática Pedagógica poderá ser realizada no ambiente da própria escola desde que esta possua as condições suficientes para sua efetivação.

Art. 76 - A matriz curricular do curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio indicará a carga horária mínima de estágio a ser cumprida, quando este for obrigatório para o aluno.

Parágrafo único - O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola.

Art. 77 - O estágio deve ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

Art. 78 - A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios e das práticas profissionais, bem como a operacionalização de sua execução, será elaborada pela Escola, respeitada a legislação.

Art. 79 - O Estágio Supervisionado e/ou a Prática Profissional supervisionada, quando parte integrante do currículo, tornam-se atividades obrigatórias para conclusão, realizando-se segundo legislação vigente.

Art. 80 - A prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra a carga horária mínima de cada habilitação profissional técnica de nível médio.

Parágrafo Único - Podem ser consideradas atividades de Práticas Profissionais:

I - Visitas Técnicas

II - Palestras

III - Seminários

IV - Aulas extras em laboratórios (aulas que não constarem na matriz curricular)

V - Projetos de extensão a comunidade

VI - Outras atividades relacionadas ao curso técnico ministrado

Art. 81 - No Estágio Supervisionado e na Prática Profissional se sujeita o aluno à comprovação do aproveitamento, como atividade regular do ensino, segundo as normas regulamentares.

Art. 82 – A organização curricular de cada habilitação indicará o módulo ou etapa a partir do qual o aluno poderá iniciar o Estágio Supervisionado e a Prática Profissional, bem como sua duração e carga horária.

Art. 83 – Na carga horária a ser cumprida como estágio, poderá ser computado, a critério da escola, 50% (cinquenta por cento) do tempo de trabalho para o aluno que comprovar exercer ocupação idêntica àquela a que se referir a Habilitação.

Art. 84 - Na carga horária a ser cumprida como estágio, poderá ser computado, a critério da escola 25% (vinte e cinco por cento) do tempo de trabalho para o aluno que comprovar exercer ocupação idêntica àquela a que se referir a Habilitação.

Art. 85 - O tempo despendido pelo aluno em atividades voluntárias e pesquisas poderá também ser computado para fins de integralização da carga horária de estágio desde que:

- I. Tenha sido realizado sob a supervisão direta do professor;
- II. Tenha relação com o curso técnico cursado.

CAPÍTULO III

DO PERÍODO LETIVO (ANO OU SEMESTRE)

Art. 86 – O ano letivo terá a duração de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e 200 (duzentos) dias letivos e dias escolares que podem ser usados para reuniões;

Art. 87 – O semestre letivo terá a duração prevista no calendário escolar;

Art. 88 – O Calendário Escolar tem por finalidade a previsão dos dias e períodos destinados à realização das atividades curriculares no estabelecimento.

§ 1º- O Calendário Escolar respeitadas as normas legais, será elaborado pelos profissionais da escola e revisado pelo Inspetor Escolar, antes do início do ano letivo.

§ 2º- Cabe à escola proceder às adaptações necessárias à sua realidade, desde que, assegure o mínimo de 200 dias letivos ao ano.

Art. 89 – Do Calendário Escolar constarão:

- I- Início e término do ano/semestre escolar e do ano/semestre letivo;
- II- Os dias escolares destinados ao planejamento escolar, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais atividades da escola;
- III- Os feriados e os períodos de Férias e de Recesso;
- IV- As programações culturais, cívicas e pedagógicas da escola e do município;

Parágrafo Único - Consideram-se dias letivos aqueles em que há a maioria absoluta de professores e alunos e estes desenvolvem juntos, atividades de ensino e aprendizagem, independente do local onde sejam realizadas e dias escolares aqueles em que são realizadas atividades de caráter pedagógico ou administrativo, com a presença obrigatória do pessoal docente, técnico e administrativo, podendo incluir a representação de pais e alunos.

CAPÍTULO IV

DA MATRICULA

SEÇÃO I - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

Art. 90 - A matrícula será feita por anos ou módulos, observados o calendário do

estabelecimento e outras decisões estabelecidas pela legislação vigente.

Art. 91 - O Estabelecimento não se responsabilizará pela reserva de vagas aos alunos que matriculados no ano ou módulo anterior, não cumprirem as determinações próprias para sua renovação.

Art. 92 - Será nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a legislação em vigor determinar.

Art. 93 - Ao assinar o requerimento de matrícula, o aluno ou seu responsável, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

Art. 94 - Em qualquer época do ano, a escola poderá receber matrícula de acordo com as vagas existentes.

Parágrafo Único - A direção da escola deverá planejar as medidas para atender a demanda escolar.

SEÇÃO II - DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 95 - Serão exigidos os seguintes documentos do candidato que se matricular pela primeira vez no estabelecimento:

I - para anotação e transcrição de dados necessários:

- a) certidão de registro civil (nascimento ou de casamento);
- b) carteira de identidade e CPF;
- c) título de eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- d) documento militar, para candidatos do sexo masculino;
- e) comprovante de endereço;
- f) duas fotos 3x4.

II - para arquivamento: Histórico escolar, em que deverá constar todo o estudo feito, com carga horária, faltas e resultados finais obtidos em cada disciplina, área de estudo ou atividade, número de aulas e de faltas em Educação Física ou, se for o caso, ser o aluno dispensado e por quais razões; observações necessárias, bem como da certidão de registro civil ou carteira de identidade.

Art. 96 - Em nenhuma época ou hipótese será negada matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa, ser o candidato portador de deficiência, ou se encontrar em defasagem de idade com relação ao ano.

Art. 97 - Será cancelada a matrícula do aluno que, no início do ano letivo, faltar por vinte dias letivos consecutivos, sem apresentar justificativa e/ou não apresentar os documentos.

Art. 98 - A permanência do aluno na escola no ano / módulo subsequente é de direito, devendo, porém ser confirmada no final do ano letivo, por seus pais ou responsável, se menor de idade, renovando o contrato de prestação de serviços com a mantenedora, conforme planejado pelas mantenedoras nos Itens I e II do artigo 95.

Art. 99 - A diretoria do estabelecimento deverá adotar as medidas para atender à demanda escolar, bem como incentivar à matrícula e a frequência dos alunos.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 100 - A transferência de um estabelecimento para outro será obtida pelo interessado, em qualquer época mediante requerimento à diretoria, devendo o mesmo ser subscrito pelo aluno, (quando maior) ou seu responsável (quando menor).

Parágrafo único: A escola terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para proceder à expedição do Histórico Escolar, sendo este, entregue ao próprio aluno, se maior, ou ao pai/ responsável, se menor.

Art. 101 - A transferência far-se-á pela Base Nacional Comum, podendo ser aceita pelo estabelecimento, desde que haja vaga, salvo os casos previstos em lei.

Art. 102 - Caberá à direção solucionar os casos de transferências promovendo o ajustamento aos alunos que revelarem deficiência de aprendizagem.

Art. 103 - Ao aluno transferido para a escola, será concedido o prazo de 30 (trinta dias) para que satisfaça as exigências legais relativas à documentação.

Parágrafo único: A documentação necessária à transferência:

- I – Histórico Escolar
- II - Ficha Individual
- III – Os mesmos documentos relativos à matrícula

Art. 104 – O Histórico Escolar, de responsabilidade da Escola, compreende o registro de dados de identificação do aluno e de sua vida escolar na própria Escola.

Art. 105 – A ficha individual deverá conter dados com as respectivas notas e conceitos e assiduidade do aluno.

Art. 106 – Constarão no histórico escolar do aluno informações sobre o processo de classificação e / ou reclassificação a que o aluno possa ter sido submetido na escola, incluindo aspectos descritivos do seu desempenho.

Art. 107 – Será aceita matrícula do aluno transferido do estrangeiro, cabendo à escola de destino promover as adaptações necessárias de acordo com a legislação vigente para que possa alcançar desempenho satisfatório, com referência às matérias da Base Nacional Comum.

CAPÍTULO VI

DA ADAPTAÇÃO DO AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 108 – O aluno transferido para o estabelecimento que não tiver estudado conteúdo ou disciplina da Base Nacional Comum será submetido à adaptação do currículo, desde que ouvido a Equipe Pedagógica sobre a identidade ou equivalência de conteúdos na forma da legislação vigente.

Art. 109 - A adaptação terá por finalidade colocar o aluno no nível do ano que se matricular, de modo a possibilitar a continuidade dos estudos, ou a conclusão do respectivo nível de ensino, observando as seguintes condições:

- I- Cumprimento integral do currículo pleno da escola a partir do ano ou período em que se matricular;

- II- Aplicação das normas regimentais na avaliação de aprendizagem;
- III- Registro dos resultados da avaliação nos conteúdos constantes da ficha individual e do histórico escolar.

Art. 110 - Os estudos de adaptação ficarão a cargo do professor da disciplina ou conteúdo em que o aluno deverá ser adaptado, podendo o aluno submeter-se a estudos de recuperação, até que seja considerado adaptado.

CAPÍTULO VII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 111 – Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

CAPÍTULO VIII

DA FREQUÊNCIA

SEÇÃO I - DA OBRIGATORIEDADE

Art. 112 - Será obrigatória a frequência em todas as atividades escolares e o comparecimento do aluno computado para fins de promoção.

§1º - A apuração da frequência deverá ser apurada por dia e por disciplinas, para apuração do total de horas letivas.

§2º - Compete à escola criar condições pedagógicas de estimular a presença e permanência dos alunos nas atividades desenvolvidas.

§3º - Compete ao pai ou responsável matricular e acompanhar a frequência do filho.

§4º - A escola deverá tomar as seguintes providências com relação à infrequência e atrasos não justificados:

- a) Advertência aos pais (verbal e por escrito);
- b) Comunicação por escrito aos órgãos responsáveis (Conselho Tutelar e Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude)

§5º - O aluno com frequência inferior a 75% e superior ou igual a 60% ao final de cada módulo ou ano, deverá ser avaliado em todos os conteúdos curriculares para fins de reclassificação. Caso demonstre conhecimento suficiente, dará prosseguimento aos estudos e o aluno terá suas faltas amparadas de acordo com a legislação em vigor.

Art. 113 – O processo de apuração de assiduidade ficará a cargo dos professores que deverão

fazer diariamente o registro de frequência dos alunos e comunicar à Secretaria a ausência do aluno por 3 dias letivos consecutivos ou 10 (dez) dias letivos alternados.

Art. 114 - Será considerado evadido o aluno que, sem justificativa, permanecer faltoso por período igual ou superior a vinte e cinco por cento dos dias letivos totais, computados consecutivamente ou não.

Parágrafo único: O retorno do aluno evadido e que teve a matrícula cancelada pode ocorrer, se houver vaga.

Art. 115 - O não comparecimento, a infrequência e os atrasos constantes do aluno devem ser objetos de ação da escola junto às famílias e autoridades competentes.

§1º - Quando se tratar de aluno cuja família é beneficiada por programas de assistência vinculada à frequência escolar, cabe à escola encaminhar a relação dos alunos infrequentes ao órgão competente.

§2º - em se tratando de atraso, o aluno permanecerá na biblioteca da escola realizando atividades determinadas pelo serviço de supervisão pedagógica e orientação educacional, até o próximo horário de aula.

Art. 116 - Será exigida uma porcentagem mínima de 75% de frequência do total de horas letivas para aprovação.

SEÇÃO II - DO ATENDIMENTO AOS ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 117 - Os alunos em condições especiais de saúde receberão tratamento diferenciado no período em que estiverem impedidos de frequentar as aulas, conforme estabelecido no Decreto-Lei 1044/69.

Art. 118 - Será dispensado das atividades práticas de Educação Física o aluno portador de deficiência física incompatível com as atividades, ou de moléstia, comprovada por atestado médico, podendo a dispensa ser parcial, temporária ou total.

CAPÍTULO IX

DO ATENDIMENTO DE ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

Art. 119 - A Educação Especial tem como objetivo dar ao aluno que dela necessita igualdade de oportunidade de escolarização, eliminando-se, no âmbito das escolas qualquer forma de discriminação, por questões étnicas, gênero, raça, idade, religião, cultura, classe social e outras, especialmente por tratar-se de portadores de necessidades especiais.

Parágrafo único: a Escola Novaerense poderá atender alunos com necessidades educativas especiais que satisfizerem o que determina o artigo 9º e seus parágrafos.

Art. 120 - Os alunos com deficiências e condutas típicas apresentam peculiaridades e para atendê-las são requeridos ajustes que vão ampliar as possibilidades e oportunidades educacionais, seja por meio de modificações nos elementos físicos e materiais do ensino, sejam pelos recursos pessoais dos professores quanto à sua disponibilidade para trabalhar com os alunos, seja alternado formas de ensinar e avaliar.

Parágrafo único: O atendimento ao aluno com necessidades educativas especiais será efetivado com recursos repassados à mantenedora pelo seu responsável.

Art. 121 - A avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais deverá ser dinâmica,

contínua, mapeando o processo de aprendizagem dos alunos em seus avanços, retrocessos, dificuldades e progressos e assumindo, muitas vezes a forma de relatórios circunstanciados.

Art. 122 - Para os alunos com deficiências e condutas típicas será elaborada uma nova forma de acompanhamento e avaliação. A organização do Plano de Desenvolvimento Individual, para o aluno com deficiência e condutas típicas, será um instrumento importante para escola e a família no acompanhamento e trajetória do aluno.

- I- O PDI deverá relatar toda a trajetória do aluno desde o início da sua vida escolar.
- II- O PDI deverá ser atualizado continuamente, em função do desenvolvimento e aprendizagem alcançados pelos alunos, para que a sua ação educacional tenha em plano norteador e as informações sobre esses mesmos alunos sejam discutidas e registradas sistematicamente.

Art. 123 - Os alunos com necessidades educativas especiais que não alcãarem os resultados de escolarização previstos nos artigos 32 e 35 da LDB, mesmo com os apoios e adaptações necessários e uma vez esgotadas as possibilidades apontadas nos artigos 24 e 26 dessa mesma Lei, receberão uma certificação de conclusão de escolaridade, denominada “terminalidade específica”.

Art. 124 - A certificação de conclusão de escolaridade, terminalidade específica, fundamentada em avaliação pedagógica, estará presente no histórico escolar, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos alunos com grave deficiência mental, múltipla e condutas típicas.

Art. 125 - O teor da referida certificação de escolaridade deve possibilitar o encaminhamento para a educação profissional, bem como a inserção no mundo de trabalho, seja ele competitivo ou protegido.

Art. 126 - Para a expedição do certificado de terminalidade específica, considerado o PDI do aluno, as escolas deverão observar, ainda:

- I- Avaliação elaborada pela equipe da escola;
- II- Discussão da avaliação com a família, comunidade escolar e, se possível, com a comunidade social.

TÍTULO IV

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO

Art. 127 - A avaliação da aprendizagem, como parte integrante do processo pedagógico, tem a função precípua de orientar o processo educativo de modo a possibilitar:

- I- O atendimento diferenciado aos alunos;
- II- As adequações no plano didático tendo em vista os objetivos curriculares;
- III- O registro de informações a cerca do desempenho escolar do aluno.

Parágrafo Único - Cabe à escola, assessorada pela Equipe Pedagógica, criar estratégias para organização e reorganização do tempo e do espaço escolares, bem como o melhor aproveitamento do seu corpo docente, de modo a possibilitar ações pedagógicas para o atendimento diferenciado de alunos com dificuldades de aprendizagem, no tempo em que elas

surgirem.

Art. 128 - A verificação do rendimento escolar no Ensino Fundamental e Médio, bem como na Educação Profissional Técnica de Nível Médio observará os seguintes critérios:

- I. Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com aspectos qualitativos e quantitativos;
- II. Possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar;
- III. Possibilidade de avanço nos cursos e nos anos mediante verificação do aprendizado;
- IV. Aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
- V. Obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar em cada bimestre / trimestre, utilizando os recursos previstos no capítulo (recuperação).

Art. 129 - A avaliação contínua do trabalho escolar do aluno observará os aspectos qualitativos e os quantitativos.

- I. Por aspectos qualitativos entende-se:
 - a) Interesse, assiduidade, participação, estética, capacidade de se relacionar em grupo;
 - b) Auto-avaliação (deve existir por constituir instrumento indispensável ao seu desenvolvimento no processo ensino-aprendizagem).
- II. Por aspectos quantitativos entende-se:
 - a) Um índice de aproveitamento ou nota entendido como limites de desenvolvimento dentro dos parâmetros estudados ou oferecidos em cada conteúdo
 - b) Que por si só, não possui caráter punitivo ou de instrumento para retenção do aluno.

Art. 130 - No início do ano/semestre letivo, far-se-á o diagnóstico da aprendizagem, cujo resultado servirá para verificar os aspectos programáticos já vencidos e possibilitar a continuidade do desenvolvimento do programa.

Art. 131 – Os instrumentos de avaliação serão elaborados pelos professores orientados pelos especialistas de Educação.

Art. 132 - Entende-se como instrumentos de avaliação a utilização de testes, participativa e dialógica, trabalhos em equipe e/ou individuais, pesquisas, seminários, debates, feira de cultura, podendo o professor selecioná-los de acordo com o currículo desenvolvido, a natureza da matéria e o tratamento metodológico.

Art. 133 - Os processos de avaliação deverão medir de preferência, a compreensão dos fatos à percepção de relações, a aplicação de conhecimentos, as habilidades e automatismo adquirido, evitada a aferição de dados apenas memorizados.

Art. 134 - A verificação de rendimentos é processo contínuo de que deve participar toda a comunidade escolar.

§ 1º - Os instrumentos de avaliação serão elaborados pelos professores, buscando acompanhar o processo de construção do conhecimento do aluno, identificando os indicadores de seu progresso, sabendo observar, interpretar e investigar.

§ 2º - A auto-avaliação do aluno deverá ser adotada, na medida em que propicia a tomada de consciência, de seus progressos e dificuldades, não influenciando esta no total de pontos da etapa.

§ 3º - A avaliação para os pais deve informar sobre os processos vividos pelos filhos na escola,

sensibilizando a família para um trabalho educativo em conjunto.

Art. 135 - A avaliação será contínua e processual, dinâmica e participativa, diagnóstica e investigativa, devendo ser expressa em notas, para conhecimentos do aluno e seu responsável.

Art. 136 - A verificação do rendimento far-se-á de acordo com o tratamento dispensado aos conteúdos curriculares, segundo seu desenvolvimento sob a forma de atividade, área de estudo ou disciplina.

Art. 137 - Na avaliação do aproveitamento será adotado o sistema de pontos cumulativos.

SEÇÃO I - 6º, 7º E 8º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 138 - Para os anos desse segmento, a divisão do ano letivo é trimestral (três etapas) e são destinados aos trimestres, cronologicamente, 30, 30 e 40 pontos. A nota mínima para aprovação por disciplina é 60 pontos. O aluno é avaliado por provas, por trabalhos, por simulados e por apresentação de Para Casa. As provas são realizadas de acordo com o calendário escolar. Além das aulas regulares, os alunos do Ensino Fundamental podem participar de aulas preparatórias para as Olimpíadas de Matemática. A distribuição de pontos por etapa e por tipo de avaliação consta no quadro a seguir:

ETAPA	AVALIAÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	TOTAL
1ª Etapa	A ¹	50% Discursiva 50% Objetiva	10,0	30,0
	A ²	50% Discursiva 50% Objetiva	12,0	
	Trabalhos		4,0	
	Para Casa		2,0	
	Simulado		2,0	
2ª Etapa	A ³	50% Discursiva 50% Objetiva	10,0	30,0
	A ⁴	50% Discursiva 50% Objetiva	12,0	
	Trabalhos		4,0	
	Para Casa		2,0	
	Simulado		2,0	
3ª Etapa	A ⁵	50% Discursiva 50% Objetiva	10,0	40,0
	A ⁶	50% Discursiva 50% Objetiva	12,0	
	A ⁷	50% Discursiva 50% Objetiva	12,0	
	Trabalhos		2,0	
	Para Casa		2,0	
	Simulado		2,0	
			Total anual	100,0

§ 1º - Exceção será feita na disciplina Língua Portuguesa, as avaliações A², A⁴, A⁶ e A⁷ valerão 10,0 pontos e os 2,0 pontos restantes serão distribuídos ao desempenho individual médio na confecção de redações.

§ 2º - Serão 10 (dez) o número de questões por avaliação (de cada disciplina) e 5 (cinco) o número de questões em cada simulado (por disciplina), para cada etapa.

SEÇÃO II - 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 139 - Para o 9º Ano, a divisão do ano letivo é trimestral (três etapas) e são destinados aos trimestres, cronologicamente, 30, 30 e 40 pontos. A nota mínima para aprovação por disciplina é 60 pontos. O aluno é avaliado por provas discursivas, objetivas, por simulados e por apresentação de Para Casa. As provas são realizadas de acordo com o calendário escolar. Além das aulas regulares, os alunos do Ensino Fundamental podem participar de aulas preparatórias para as Olimpíadas de Matemática. A distribuição de pontos por etapa e por tipo de avaliação consta no quadro a seguir:

ETAPA	AVALIAÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	TOTAL
1ª Etapa	A ¹	50% Discursiva 50% Objetiva	10,0	30,0
	A ²	50% Discursiva 50% Objetiva	12,0	
	A ³	Simulados 1 e 2	6,0	
	Para Casa		2,0	
2ª Etapa	A ⁴	50% Discursiva 50% Objetiva	10,0	30,0
	A ⁵	50% Discursiva 50% Objetiva	12,0	
	A ⁶	Simulados 1 e 2	6,0	
	Para Casa		2,0	
3ª Etapa	A ⁷	50% Discursiva 50% Objetiva	12,0	40,0
	A ⁸	50% Discursiva 50% Objetiva	12,0	
	A ⁹	Simulados 1 e 2	10,0	
	Trabalhos		4,0	
	Para Casa		2,0	
			Total anual	100,0

§ 1º - Exceção será feita na disciplina Língua Portuguesa, em que as avaliações A², A⁵, A⁷ e A⁸ valem 2,0 pontos a menos em cada etapa e serão atribuídos ao desempenho individual médio na confecção de redações.

§ 2º - Serão 10 (dez) o número de questões por avaliação (de cada disciplina), com exceção de Ciências da Natureza que serão 04 (quatro) questões de Química, 04 (quatro) questões de Física e 02 (duas) questões de Biologia – também totalizando 10 (dez) e 5 (cinco) o número de questões em cada simulado (por disciplina), para cada etapa.

SEÇÃO III – 1º E 2º ANOS DO ENSINO MÉDIO

Art. 140 - Cada disciplina é avaliada por meio de três provas por etapa. Cada avaliação é denominada pela letra “A” precedido pelo numeral que corresponde ao número da avaliação. A distribuição de pontos por etapa e por tipo de avaliação consta no quadro a seguir:

Etapa	Avaliação	Tipo de avaliação	Pontuação	Total
1ª Etapa	A ¹	50% Discursiva 50% Objetiva	10	30 pontos
	A ²	50% Discursiva 50% Objetiva	10	
	A ³	Simulados 1 e 2	10	
2ª Etapa	A ⁴	50% Discursiva 50% Objetiva	10	30 pontos
	A ⁵	50% Discursiva 50% Objetiva	10	
	A ⁶	Simulados 1 e 2	10	
3ª Etapa	A ⁷	50% Discursiva 50% Objetiva	10	40 pontos
	A ⁸	50% Discursiva 50% Objetiva	10	
	A ⁹	Simulados 1 e 2	14	
	Trabalhos e Exercícios avaliativos		06	
			Total anual	100 pontos

§ 1º - Serão 10 (dez) o número de questões por avaliação (de cada disciplina) e 15 (quinze) o número de questões em cada simulado (por disciplina), para cada etapa, com exceção de Arte, Educação Socioemocional, Filosofia e Sociologia que são 08 (oito) o número de questões do simulado.

§ 2º - Exceção será feita na disciplina Língua Portuguesa, em que todas as avaliações valem 2,0 pontos a menos em cada etapa e serão atribuídos ao desempenho individual médio na confecção de redações.

SEÇÃO IV - 3º ANO DO ENSINO MÉDIO

Art. 141 - Cada disciplina é avaliada por meio de duas provas e dois simulados por etapa.

Etapa	Avaliação	Tipo de avaliação	Pontuação	Total
1ª Etapa	A ¹	50% Discursiva 50% Objetiva	10	30 pontos
	A ²	50% Discursiva 50% Objetiva	10	
	A ³	S² + S³ Simulados 2 e 3	10	
2ª Etapa	A ⁴	50% Discursiva 50% Objetiva	10	30 pontos
	A ⁵	50% Discursiva 50% Objetiva	10	

	A ⁶	S ⁵ + S ⁶	Simulados 5 e 6	10	
3ª Etapa	A ⁷		50% Discursiva 50% Objetiva	13	40 pontos
	A ⁸		50% Discursiva 50% Objetiva	13	
	A ⁹	S ⁸ + S ⁹	Simulados 8 e 9	14	
				Total anual	100 pontos

§ único - Número de questões por avaliação

Disciplina	A ¹	A ² S ²	A ³ S ³	A ⁴	A ⁵ S ⁵	A ⁶ S ⁶	A ⁷	A ⁸ S ⁸	A ⁹ S ⁹
Biologia	10	15	15	10	15	15	10	15	15
Filosofia	08	05	05	08	05	05	08	05	05
Física	10	15	15	10	15	15	10	15	15
Geografia	10	17	17	10	17	17	10	17	17
História	10	18	18	10	18	18	10	18	18
LEM Inglês	10	05	05	10	05	05	10	05	05
LEM Espanhol	10	05	05	10	05	05	10	05	05
Matemática	10	45	45	10	45	45	10	45	45
Língua Portuguesa	10	40	40	10	40	40	10	40	40
Química	10	15	15	10	15	15	10	15	15
Sociologia	08	05	05	08	05	05	08	05	05
Educação Socioemocional	10	-	-	10	-	-	10	-	-

Art. 142 - Sistema avaliativo de Educação Física

Critérios	Percentual	1ª Etapa 30 pontos	2ª Etapa 30 pontos	3ª Etapa 40 pontos
Frequência	30%	9,0	9,0	12,0
Pontualidade	15%	4,5	4,5	6,0
Respeito	15%	4,5	4,5	6,0
Participação	25%	7,5	7,5	10,0
Postura	15%	4,5	7,5	6,0

Obs.: Soma dos critérios dividido por dois mais avaliação a critério do professor (Trabalho, prova)

Art. 143 - E também será de 100 (cem) o número de pontos cumulativos que cada aluno da Educação Profissional Técnica de Nível Médio poderá conseguir, durante o semestre letivo:

a) 1º bimestre: 50 pontos;

b) 2º bimestre: 50 pontos;

§ único - Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio - Dos pontos distribuídos para as disciplinas em cada unidade letiva, 50% (cinquenta por cento) serão reservados para a avaliação individual do aluno. Os outros pontos serão divididos em seminário, trabalho em grupo e individual, debates, relatórios, auto-avaliação, pesquisas, exercícios avaliativos, tarefa e outras que o professor julgar necessárias que poderão ser executados na escola ou como atividade extraclasse.

Art. 144 – Cada avaliação será realizada no tempo máximo correspondente ao de duração de uma aula, exceto as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática e as dos Cursos Técnicos.

§ único - A soma dos pontos atribuídos às partes ou etapas não poderá ser superior aos pontos destinados a cada unidade letiva.

Art. 145 – O Sistema de avaliação de aproveitamento poderá ser adequado, anualmente, à necessidade de maior exigência de habilidades e competências, visando o bom êxito dos alunos.

Art. 146 – Será atribuído zero à avaliação com cola comprovada e como também será atribuído zero à inexecução pelo aluno de trabalho, exercício, estudo, tarefa, prova, teste ou atividade, inclusive de recuperação, que se destinar à avaliação sem justificativa e/ou atestado médico.

Art. 147 - Os estudos previstos na Parte Diversificada com disciplina isolada ou quando integrados a outros conteúdos afins terão o mesmo tratamento metodológico atribuído ao Núcleo Comum.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

Art. 148 - Os alunos deverão ser avaliados ao longo do processo, com apresentação periódica de resultados, de modo a permitir, ao final de cada bimestre ou trimestre, a apreciação do seu desempenho pelo Conselho de Classe.

§1º- Com base na avaliação realizada, ao longo de todas as etapas do ano ou módulo, o Conselho de Classe deverá recomendar promoção ao ano ou módulo seguinte para os alunos que tenham alcançado o nível de aprendizagem exigido.

§2º- O aluno que no final do período letivo não tiver atingido os objetivos previstos para a promoção ao ano ou módulo seguinte disponibilizará de maior tempo para aprender, devendo o Conselho de Classe recomendar alternativas curriculares que melhor se adapte às características de cada aluno (Recuperação e Progressão Parcial ou repetir o período letivo).

Art. 149 – Será considerado aprovado ao ano ou módulo seguinte o aluno que, no final do período letivo, tiver obtido:

I - O mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada disciplina nas avaliações normais ou nas recuperações a que estiver sujeito;

II - E a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas e atividades do ano/módulo.

Art. 150 – Os alunos com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) e superior a 60% (sessenta por cento) no final do período letivo, poderão ser reclassificados, devendo para isto se submeterem a uma avaliação com atividades que irão demonstrar seu grau de

desenvolvimento e experiência e sua possível matrícula ao ano ou módulo seguinte, como prevê a lei.

CAPÍTULO III

DA RECUPERAÇÃO

Art. 151 - Considera-se de aproveitamento insuficiente o aluno que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos em cada etapa.

Art. 152 – Após a segunda unidade letiva (término do primeiro semestre), a escola oferecerá uma avaliação de recuperação para os alunos que obtiveram resultados inferiores a 60% (sessenta por cento) na primeira e/ou segunda unidade letiva.

Art. 153 – A recuperação se destina ao aluno de aproveitamento insuficiente, em cumprimento ao disposto nos artigos 12, inciso V, e 24, inciso V, alínea e, da Lei nº. 9.394, de 23 de dezembro de 1996.

Art. 154 – O estabelecimento proporcionará estudos de recuperação destinados:

I - A reduzir ao mínimo a repetência em cada ano, mantendo todos seus alunos atualizados através de programadas revisões e recapitulações periódicas de matéria já lecionada, podendo ser reservados a esta modalidade até 10% (dez por cento) do total de horas de aula e atividade da etapa, do semestre ou do ano letivo;

II - A propiciar ao aluno de rendimento insuficiente atenção, acompanhamento, atividades e aulas especiais extra-turno, visando à melhoria de seu aproveitamento.

§ 1º - A recuperação prevista no Inciso I terá caráter preventivo e genérico, sendo obrigatória para todos os alunos do ano e ou turma e, por isso, computada para composição da carga horária e número de dias letivos mínimos exigidos por lei.

§ 2º - Como forma de recuperação preventiva, será obrigatório o comentário, após sua correção, das questões de provas, testes e exames aplicados para avaliação, com indicação das respostas certas, recapitulações periódicas, comentários, através de reforço pedagógico.

§ 3º - Os alunos que sentirem a necessidade de melhorar a aprendizagem e, conseqüentemente, seu aproveitamento, devem participar dos estudos extra-turno com colegas, monitores e professores em horário estabelecido pela coordenação.

§ 4º - A recuperação prevista no Inc. II terá caráter supletivo e corretivo, destinando-se aos alunos de aproveitamento insuficiente e, por isso, não será computada para composição da carga horária e número de dias letivos mínimos exigidos por lei e ocorrerá após o término da 2ª etapa letiva (julho).

Art. 155 – A recuperação final será realizada após a última unidade letiva.

§ 1º - O trabalho de recuperação terá por base as questões constantes de avaliações já ocorridas.

§ 2º - As recuperações serão feitas através de aulas, plantões e provas específicas no turno ou extra-turno com professores e/ou monitores.

Art. 156 - A recuperação final versará sobre a matéria lecionada em todo período letivo, priorizando os requisitos básicos para o ano/módulo seguinte.

§ 1º – Fará a recuperação final o aluno que não atingir o mínimo de 60% dos pontos em, no máximo, 3 (três) conteúdos, com aproveitamento mínimo de 45,1 pontos.

§ 2º - Em situações limítrofes e quando julgar necessário, o Conselho de Classe poderá decidir oferecer novas oportunidades para que o aluno possa demonstrar sua capacidade de

aprendizagem.

Art. 157 – Nas avaliações de recuperação final, será atribuído o mesmo número de pontos do período letivo sendo distribuídos 25% dos pontos em um trabalho individual, em sala de aula, e 75% dos pontos em uma avaliação também individual para os alunos do Ensino Regular e 40% dos pontos em um trabalho individual, em sala de aula, e 60% dos pontos em uma avaliação também individual para os alunos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º - O resultado obtido nas recuperações não será somado aos pontos já conseguidos pelo aluno nas unidades letivas e no período letivo quando for o caso.

§ 2º - Nas recuperações prevalecerá a maior nota, sendo que a mesma não poderá ultrapassar 70% (setenta por cento) do total previsto para as avaliações normais já realizadas.

§ 3º - Será formado um conselho composto pela Equipe Pedagógica e Direção da Escola que terá autonomia para decidir situações limítrofes e peculiares que exijam análise criteriosa, após o resultado das recuperações realizadas.

Art. 158 – As recuperações poderão ser ministradas por estagiários ou monitores, sendo sua avaliação, contudo, da responsabilidade de professor habilitado.

CAPÍTULO IV

DA 2ª CHAMADA

Art. 159 - O aluno que perder a avaliação poderá, para substituí-la, submeter-se, a uma nova avaliação (2ª chamada) que será devidamente marcada pela Escola em horário extra-turno.

§ 1º - Para a avaliação de 2ª chamada será atribuído o número de pontos correspondente ao da avaliação normal perdida pelo aluno.

§ 2º - A ausência à avaliação de 2ª chamada, justificada ou não, implicará atribuição da nota zero ao instrumento avaliativo que ela substituiria.

§ 3º - A prova de 2ª chamada não substitui, em hipótese alguma, prova na qual o aluno tenha tirado nota zero, por cola, ou prova à qual não tenha comparecido por razão de suspensão disciplinar.

§ 4º - O requerimento para a avaliação de 2ª chamada deverá ser efetivado, no máximo, em 48 horas após a realização da avaliação de 1ª chamada.

§ 5º - O aluno do Ensino Fundamental e do Ensino Médio poderá fazer no máximo duas avaliações de 2ª chamada por trimestre mediante pagamento de taxa. (Estará isento das taxas o aluno que apresentar atestado médico).

§ 6º - O aluno da Educação Profissional Técnica de Nível Médio somente terá direito à segunda chamada mediante apresentação de atestados ou documentos que comprovem sua ausência à prova e não haverá cobrança de taxa.

§ 7º - Requerimento fora do prazo estabelecido no parágrafo 4º e avaliação de 2ª chamada fora da data estabelecida pela escola, só darão direito a 2ª (segunda) chamada, por motivo justo e excepcionalíssimo, através de exposição de motivos expressos por escrito pelo aluno maior ou por seu responsável, se menor. A declaração de motivos será arquivada na secretaria.

CAPÍTULO V

DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS E AVANÇO ESCOLAR

Art. 160 – A aceleração de estudos propiciará ao aluno a oportunidade de atingir o nível de desenvolvimento correspondente a sua idade.

Art. 161 – Avanço escolar é a forma de propiciar ao aluno que apresenta nível de desenvolvimento acima de sua idade, a oportunidade de concluir em menor tempo anos ou módulos, mediante comprovação obtida por comissão avaliadora composta por profissionais habilitados e capacitados para tal avaliação.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 162– A progressão parcial será adotada no Ensino Fundamental – Anos Finais, no Ensino Médio e na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º Poderá beneficiar-se da progressão parcial o aluno que não apresentar o desempenho mínimo em até três disciplinas.

§ 2º Ficará retido no ano ou módulo em curso o aluno que não apresentar o desempenho mínimo em três ou mais disciplinas, incluindo-se nesse computo as disciplinas do ano ou módulo em que se encontra e aquelas em regime de progressão parcial.

§ 3º O aluno concluirá o nível de ensino somente quando obtiver a aprovação nas disciplinas em que se encontrar em regime de progressão.

§ 4º As disciplinas que o aluno deverá cursar em progressão parcial terão de ser concluídas no decorrer do ano ou módulo em que o aluno esteja matriculado, não podendo ser promovido ao módulo ou ano subsequente com dependência das disciplinas em progressão.

CAPÍTULO VII

DOS ESTUDOS ORIENTADOS

Art. 163 – Os estudos orientados deverão ser uma intervenção no processo educativo, como uma nova oportunidade que leve o aluno ao desempenho esperado do reensino, visando à sua recuperação.

Art. 164 – No Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação Profissional Técnica de Nível Médio as atividades dos estudos orientados se desenvolverão ao longo do processo ensino aprendizagem.

Parágrafo único: os estudos orientados serão proporcionados mediante aulas, atividades e/ou trabalhos, concomitante ou não de acordo com a especificidade da situação.

Art. 165 – A escola deverá organizar diferentes estratégias para ampliar as oportunidades de aprendizagem e de avaliação dos alunos, oferecendo-os no decorrer do ano letivo e após o mesmo:

- I- Estudos Orientados a partir de atividades especificamente programados, para o atendimento de alunos ou grupos de alunos que demonstrem dificuldades ao longo do processo de aprendizagem; Estudos Orientados Presenciais, imediatamente após o encerramento do ano letivo, para os alunos que não apresentam domínio suficiente das aprendizagens básicas previstas para o período;
- II- Estudos independentes a ser realizado no período de férias escolares, com avaliação prevista para a semana anterior ao início do período letivo subsequente, quando as estratégias mencionadas no inciso I não forem suficientes para atender as necessidades mínimas de aprendizagem do aluno;
- III- Estudos Orientados ao longo do primeiro semestre do ano letivo, podendo, os mesmos serem liberados do processo tão logo se verifique o domínio das

- aprendizagens consideradas básicas;
- IV- Estudos independentes, no segundo semestre do ano letivo em curso ou no final de cada semestre, para os alunos em regime de progressão parcial que não obtiveram resultados satisfatórios nos estudos previsto no inciso III, devendo, os mesmos serem avaliados ao final do período letivo, em data previamente definida pela escola.

§ 1º - Os estudos orientados a que se refere o inciso I, preferencialmente, devem ser assumidos pelo professor da turma, por meio de procedimento pedagógico variado, incluindo a possibilidade de se recorrer ao apoio de monitorias e parcerias mobilizadas pela própria escola.

§ 2º - A direção da escola, apoiada pela equipe pedagógica, indicará, para cada disciplina, os professores responsáveis, pelo acompanhamento e avaliação dos alunos beneficiados pelas estratégias a que se referem os incisos I, II, III e IV: estudos orientados e estudos independentes em situação regular ou de progressão parcial.

§ 3º - Os instrumentos de avaliação, a serem utilizados para verificação de aprendizagem do aluno após estudo independente devem ser variados, incidir sobre os conceitos e habilidades fundamentais das disciplinas a ser definidos em equipe pelos professores, juntamente com a equipe pedagógica.

§ 4º - O aluno concluirá o nível de ensino somente quando obtiver a aprovação nas disciplinas em que se encontrar em regime de progressão parcial.

Parágrafo Único – As atividades de recuperação, inclusive da preventiva, deverão ser registradas nos Diários de Classe.

CAPÍTULO VIII

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 166 - O aluno será classificado quando:

I - submetido a processo de classificação nos anos / módulos;

II - promovido no ano / módulo anterior, na própria escola;

III - recebido por transferência;

IV - requerer matrícula, a partir do segundo ano / módulo, para fins de ingresso;

V - estiver impedido, por caso fortuito, força maior ou outro motivo determinante, de comprovar escolaridade anterior.

§ 1º - Nos casos previstos pelos incisos III, IV e V, constitui condição para a classificação do aluno a correspondência entre os conhecimentos, as habilidades e competências demonstradas por ele, por meio de avaliação, e as previstas para determinado ano / módulo de cada curso.

§ 2º - Para proceder ao contido no inciso V deste artigo, deve ser protocolado na Secretaria da Escola requerimento assinado pelo interessado ou, se menor, por seu responsável, com expressa indicação do ano ou módulo em que pretende ser classificado.

§ 3º - A classificação será automática, quando o aluno tiver sido promovido no ano / módulo anterior, na própria Escola.

§ 4º - O processo de classificação será realizado por uma comissão de professores e coordenadores de área, designados pela Direção, que avaliarão o candidato.

§ 5º - A comissão indicada no parágrafo quinto poderá valer-se na avaliação do candidato de outros instrumentos, como entrevistas e resultados do processo de ingresso, desde que disto seja dada ciência prévia ao interessado.

§ 6º - A comissão apresentará ao Diretor relatório do processo, no prazo de cinco dias, com parecer final conclusivo.

§ 7º - No prazo de cinco dias úteis, contados a partir da ciência do interessado, caberá pedido de reconsideração ao Diretor da Unidade de Ensino.

CAPÍTULO IX

DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 167 - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

I - proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica;

II - por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Ensino, até três dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

Art. 168 - O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

Parágrafo único – As avaliações de reclassificação deverão acontecer em horário extra-turno.

Art. 169 - A reclassificação definirá o ano / módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, para tanto designada pela Direção da Escola.

Parágrafo único - A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o aluno:

I - obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos;

II - subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da unidade escolar.

Art. 170 - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência, desde que apresentada às devidas justificativas de ausências (além dos 25% permitidos) por atestado médico ou declaração de trabalho em papel timbrado com carimbo de CNPJ e que seja da empresa no qual o aluno tenha registro em carteira de trabalho, que obteve rendimento satisfatório durante o ano / módulo letivo, decidindo a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

Parágrafo único - A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

I - a possibilidade de o aluno prosseguir estudos no ano / módulo subsequente;

II - o domínio das competências/habilidades previstas para o ano / módulo que definem o perfil de conclusão.

Art. 171 - Por proposta do Conselho de Classe, a Escola poderá reclassificar o aluno em ano / módulo antecedente, desde que fique comprovada a impossibilidade de prosseguir os estudos no ano / módulo em que foi classificado, a partir da análise do grau de desenvolvimento demonstrado e a idade do aluno.

Art. 172- Será submetido à avaliação de reclassificação o aluno:

I - que possua aproveitamento satisfatório de no mínimo 60% em todas as disciplinas,

II - com frequência inferior a 75% e superior ou igual a 60% da carga horária obrigatória no ano ou módulo.

Parágrafo único: A avaliação de reclassificação abordará questões de domínio de habilidades e competências desenvolvidas em todos os conteúdos do ano / módulo.

Art. 173 - Será reclassificado para o ano / módulo subsequente o aluno que obtenha aproveitamento de estudos em todos os componentes curriculares do ano / módulo em que

está matriculado.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Art. 174 - O pessoal docente, técnico e administrativo terá seus direitos assegurados em conformidade com a legislação pertinente, de acordo com a admissão e o ato que a regulamentou.

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 175 - São direitos do pessoal docente, técnico e administrativo além dos assegurados pela legislação pertinente, de acordo com o respectivo regime de admissão o ato que regulou os seguintes:

- I. Organizar e participar do Órgão Colegiado;
- II. Votar ou ser votado como representante do Órgão Colegiado;
- III. Ser tratado com urbanidade e respeito por todo o pessoal da escola;
- IV. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola
- V. Igualdade de acesso a oportunidades de crescimento intelectual e profissional;
- VI. Liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem da instituição e dos demais agentes públicos;
- VII. Igualdade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho, conforme legislação vigente;
- VIII. Manifestação sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho ou sua reputação;
- IX. Sigilo a informação de ordem pessoal;
- X. Atuação em defesa de interesse ou direito legítimo;
- XI. Ter ciência do teor da acusação e vista dos autos, quando estiver sendo investigado;
- XII. Gozar os dias de compensação pelo trabalho nas eleições, quando convocado pelo TRE, de acordo com conveniência do serviço e após a autorização da direção da escola.

SEÇÃO II - DOS DEVERES

Art. 176 - Constituem deveres do pessoal docente, técnico e administrativo o desempenho de todas as atividades que por sua natureza, são inerentes à função que exerce, sendo as atribuições do pessoal às previstas na legislação específica.

Art. 177 - São deveres dos funcionários da escola:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Discrição;
- IV. Urbanidade;
- V. Lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- VI. Observância das normas legais e regulamentares;

- VII. Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VIII. Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX. Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X. Providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família;
- XI. Atender aos funcionários, alunos e comunidade escolar pronta e adequadamente;
- XII. Disciplina;
- XIII. Ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com demais funcionários, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço;
- XIV. Ser ágil na prestação de contas de suas atividades;
- XV. Aperfeiçoar o processo de comunicação e contato com o público;
- XVI. Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ilegais ou imorais, denunciando sua prática;
- XVII. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;
- XVIII. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XIX. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XX. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
- XXI. Facilitar as atividades de fiscalização pelos órgãos de controle;

Art. 178 - São deveres e obrigações específicas de pessoal do magistério, além dos enumerados acima:

- I. Comparecer as atividades do planejamento do ensino dentro da programação escolar;
- II. Comparecer às atividades escolares com a pontualidade necessária ao desenvolvimento do trabalho;
- III. Participar de reuniões e comissões para as quais tenha sido convocado;
- IV. Tratar com urbanidade e isenção os colegas de trabalho;
- V. Respeitar a hierarquia administrativa e pedagógica em suas atitudes, atividades e reivindicações;
- VI. Zelar pelo patrimônio da escola, particularmente de sua área de atuação, preocupando-se pela conservação de bens e pelo bom uso do material colocado a sua disposição;
- VII. Guardar sigilo sobre assuntos reservados que envolvam ou possam envolver pessoas e autoridades nos planos administrativos e pedagógicos;
- VIII. Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino dentro e fora dela;
- IX. Desenvolver suas atividades de acordo com a programação aprovada e empenhando-se pela constante qualificação ao processo ensino - aprendizagem;
- X. Promover a avaliação constante do processo aprendizagem de acordo com o sistema adotado;
- XI. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade na atuação ou comportamento do aluno, no âmbito de suas atividades;
- XII. Cooperar com os superiores imediatos na solução de problemas da administração da escola;
- XIII. Qualificar-se permanentemente com vistas à melhoria constante de seu desempenho como profissional e como educador;
- XIV. Apresentar nos prazos hábeis toda a escrita escolar sobre sua responsabilidade;
- XV. Participar de atividades de caráter cívico, social e cultural promovidos pelo seu setor

- de trabalho;
- XVI. Ministrará de acordo com o horário do estabelecimento, cumprindo o número de dias letivos fixados pela legislação vigente, registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno;
- XVII. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o participante durante os períodos de aula;
- XVIII. Manter a disciplina de sala e fora dela;
- XIX. Desenvolver o espírito de cooperação e solidariedade integrando-se na vida da escola e da comunidade;
- XX. Manter eficiência do ensino da área e/ou turma específica de sua atuação;
- XXI. Elaborar planejamento - de curso, de unidade e de aula - para sua disciplina e/ou turma, com apoio do pessoal técnico-pedagógico, adotando a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- XXII. Atender a família do aluno quando for solicitado.

SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES

Art. 179 - Aos funcionários é vedado:

- I. Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- II. Retirar sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. Promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição;
- IV. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;
- V. Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- VI. Praticar a usura em qualquer de suas formas;
- VII. Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições;
- VIII. Contar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados.
- IX. Prejudicar deliberadamente a reputação de outros funcionários, de superiores hierárquicos ou de cidadãos que deles dependam;
- X. Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- XI. Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- XII. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- XIII. Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro funcionário para o mesmo fim;
- XIV. Aceitar presentes, benefícios ou vantagens de terceiros, salvo brindes que não tenham valor comercial ou que, sendo distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de um salário mínimo;
- XV. Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

- XVI. Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite de atendimento;
- XVII. Desviar o funcionário para atendimento a interesse particular;
- XVIII. Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XIX. Apresentar-se embriagado no serviço ou, habitualmente, fora dele;
- XX. Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XXI. Exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos que atentem contra a moral pública;
- XXII. Permitir ou concorrer para que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público.

Art. 180 - Ao pessoal do magistério, além das proibições acima descritas, é vedado:

- I. Usar linguagem inadequada em suas atividades de ensino e no convívio escolar, bem como assuntos, que não sejam de acordo com aula;
- II. Reter os alunos em atividades em horários destinados à merenda;
- III. Impingir castigo corporal ou desmoralizante a qualquer aluno;
- IV. Exigir do aluno esforço físico ou mental incompatível com sua aptidão;
- V. Suspender o aluno de aula ou colocá-lo fora de sala sem o devido encaminhamento ao serviço competente;
- VI. Alterar quaisquer resultados da avaliação, após a entrega dos mesmos à secretaria da escola, ressalvados os casos de erro manifesto, declarado ou reconhecido pelo professor;
- VII. Usar de discriminação entre alunos;
- VIII. Utilizar horários para excursões, passeios, campeonatos, visitas e que não estejam planejados nos projetos específicos dos conteúdos para tal finalidade apresentados ao Diretor.

SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 181 - O pessoal docente, técnico e administrativo se sujeita a regime disciplinar tendo por finalidade assegurar tranquilidade ao ambiente escolar com vistas ao aprimoramento do ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades, o entrosamento dos serviços existentes à consecução dos objetivos propostos.

Art. 182 - As sanções a serem aplicadas ao pessoal docente, técnico e administrativo serão as previstas na legislação pertinente, de acordo com o regime de admissão que esteja submetido.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL DISCENTE

Art. 183 - O pessoal discente da Escola compreende todos os alunos matriculados nas diversos anos ou módulos.

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 184 - Constituem direitos do pessoal discente:

- I. Ser tratado com urbanidade e respeito por todo o pessoal da escola;
- II. Merecer assistência educacional de acordo com suas necessidades, através de todos os serviços instituídos neste Estabelecimento de Ensino;

- III. Utilizar os livros da Biblioteca, de acordo com os regulamentos e normas próprias;
- IV. Recorrer às autoridades escolares quando julgar prejudicados os seus direitos.
- V. Ser avaliado conforme seu grau de competência e de acordo com o currículo previsto para o seu ano ou módulo.
- VI. Ser informado, com antecedência, sobre qualquer atividade escolar ou mudança de sua atividade normal;
- VII. Tomar conhecimento, através de boletim, do rendimento escolar.
- VIII. Usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, social e recreativo proporcionados pela Escola;
- IX. Organizar liderança estudantil, representativa dos alunos;
- X. Afastar-se das atividades escolares, devidamente justificado, para representá-la em atividades desportivas em nível regional, estadual, etc.
- XI. Apresentar sugestões à diretoria do Estabelecimento.
- XII. Defender-se junto ao órgão do Colegiado, quando se sentir punido injustamente.

SEÇÃO II - DOS DEVERES

Art. 185 - São deveres do pessoal discente:

- I. Obedecer às normas regimentais da Escola;
- II. Frequentar as aulas e outras atividades escolares com assiduidade e respeito;
- III. Apresentar-se devidamente trajado;
- IV. Executar exercícios e tarefas nos prazos determinados pelos professores;
- V. Comparecer às comemorações cívicas e outras promoções escolares;
- VI. Apresentar aos pais e/ou responsáveis as informações enviadas pela Escola;
- VII. Comunicar à Escola seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros;
- VIII. Ausentar-se das salas de aula, durante as aulas, apenas com o crachá e autorização do professor;
- IX. Apresentar solicitação, por escrito, e assinado pelo responsável para fins de saídas antecipadas da Escola;
- X. Contribuir, no que lhe couber, para o prestígio da Escola;
- XI. Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares, professores ou funcionários e colegas;
- XII. Colaborar na conservação do prédio, instalação, equipamentos e material escolar de uso coletivo;
- XIII. Indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais ao Estabelecimento ou a qualquer membro da comunidade escola;
- XIV. Ter um aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento), ser assíduo e apresentar comportamento e postura adequados quando for aluno bolsista (parcial ou integral).

SEÇÃO III - DAS RESTRIÇÕES AOS ALUNOS

Art. 186 - É vedado ao corpo discente:

- I. Utilizar-se, sem autorização, de qualquer material escolar de propriedade da Escola ou de seus colegas;
- II. Impedir a entrada dos colegas na Escola ou estimulá-los à ausência coletiva;
- III. Promover festas sem antes comunicar à Direção;
- IV. Perturbar a ordem no recinto da Escola ou nas suas proximidades;
- V. Praticar atos atentados à moral e aos bons costumes.
- VI. Consumir cigarro, bebida ou qualquer outra droga na Escola, conforme a Lei;

- VII. Pichar ou praticar atos de vandalismo contra o patrimônio da Escola;
- VIII. Namorar nas dependências da Escola e em suas proximidades;
- IX. Sair sem permissão da Escola no horário de aula, sendo menor ou maior de idade;
- X. Usar telefone celular durante as aulas e atividades escolares;
- XI. Trazer os filhos para as aulas diárias;
- XII. Trazer para escola objetos de valor.

SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES DO CORPO DISCENTE

Art. 187 – O aluno deverá estabelecer, segundo orientações do corpo técnico e docente, os preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras e estruturar normas de conduta para se manter a ordem e a disciplina necessárias à construção do processo educacional.

Art. 188 – A conduta que não é prevista em lei como crime ou contravenção penal será considerado ato de indisciplina.

Art. 189 – A conduta prevista em lei como crime ou contravenção penal será considerado ato infracional, se menor e crime ou contravenção penal, se maior.

Art. 190 - Medida disciplinar é o procedimento aplicado pelo não cumprimento dos deveres e/ou execução das proibições estabelecidas neste Regimento, visando prevenir a repetição de transgressões.

Parágrafo Único - Precederá às medidas disciplinares, a aplicação de recursos sócio-pedagógicos para os atos de indisciplina, a saber:

- I- Discutir os valores sociais com o aluno, sensibilizando-o para a solidariedade e o espírito de grupo, que devem nortear a convivência em sociedade;
- II- Estimular a autoavaliação do aluno acerca de seu comportamento;
- III- Prestar esclarecimentos ao aluno sobre as consequências da indisciplina;
- IV- Promover orientação ao aluno quanto à possibilidade de mudança de postura, com intuito de elevar sua estima.

Art. 191 - As medidas disciplinares a serem aplicadas ao pessoal discente, quando necessárias para restabelecimento da disciplina, guardarão estrita correspondência com as causas do comportamento do aluno e suas condições psicológicas.

Parágrafo Único - As medidas disciplinares serão aplicadas de acordo com a maior ou menor gravidade da falta, após sindicância coordenada pela Equipe Pedagógica que deverá resguardar o direito de ampla defesa ao aluno, com ciência dos pais ou responsáveis, se menor.

Art. 192 - Se necessário, aos alunos poderão ser aplicadas gradativamente, as seguintes medidas disciplinares, conforme a gravidade e reincidência das transgressões cometidas em vista dos artigos 179 e 180 deste Regimento:

- I. Advertência oral pelo professor ou funcionário;
- II. Advertência escrita, no máximo até 03 (três), registrada em livro de ocorrência, pelo supervisor do segmento, comunicada ao responsável, se menor;
- III. Uma advertência escrita pelo Diretor, comunicada ao responsável, se menor;
- IV. Suspensão de todas as aulas e atividades escolares por 1 (um) dia, 2 (dois) dias ou 3

- (três) dias conforme a reincidência ou a gravidade da atitude ao ato praticado;
- V. Transferência de turma e/ou turno, pelo Diretor ouvido o Conselho de Classe;
 - VI. Transferência compulsória para outro estabelecimento de ensino por ato da Diretoria, ouvido o Conselho de Classe;
 - VII. Em se tratando de ato infracional cometido por menores até os 12 (doze) anos de idade, e crime ou contravenção penal cometido por maiores, acionar a intervenção da Polícia Militar para lavratura de boletim de ocorrência;
 - VIII. Em se tratando de ato infracional cometido por menores até os 12 (doze) anos de idade, acionar a intervenção do Conselho Tutelar.

Art. 193 - São inaplicáveis medidas que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental, ou prejudiquem o processo formativo do aluno.

SEÇÃO V - DOS PAIS

Art. 194 - Compete aos pais:

- I. Participar das reuniões constantes do calendário da escola;
- II. Acompanhar a frequência e o desempenho escolar de seu filho;
- III. Empenhar-se em comparecer a escola quando solicitado;
- IV. Cuidar do traje escolar de seu filho;
- V. Atender às solicitações da escola no encaminhamento de seus filhos às instituições de saúde física e mental, quando se fizer necessário.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 195 - Das decisões do estabelecimento caberá recurso para os Órgãos Superiores.

Art. 196 - Os casos omissos neste Regimento poderão ser resolvidos pela direção do estabelecimento, ouvido o Conselho de Classe ou pelo órgão competente, respeitadas as determinações legais vigentes.

Art. 197 - Este Regimento será revisto sempre que suas disposições colidirem com as leis de ensino ou de acordo com o parecer do Colegiado do estabelecimento, submetendo-se as reformulações à aprovação da Superintendência Regional de Ensino de Nova Era.

Art. 198 – Este Regimento será apresentado a todo aluno ou seu responsável no ato da matrícula e a todos os funcionários que ingressaram neste estabelecimento.

Parágrafo único: Este Regimento ficará em local acessível para que qualquer elemento do corpo administrativo, docente e discente da escola, possa consultá-lo.

Art. 199 - Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entrará, em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado da Escola, registro e arquivo na Superintendência Regional de Ensino de Nova Era.

Nova Era, 10 de Novembro de 2017

Vicente de Paula Oliveira
Diretor Aut 355653 SRE Nova Era