

## REGIMENTO ESCOLAR

### SUMÁRIO

TÍTULO I: A organização Institucional .....	2
CAPÍTULO I: Da Identificação .....	2
CAPÍTULO II: Da situação Jurídica .....	2
TÍTULO II: Das finalidades e objetivos educacionais .....	2
CAPÍTULO I: Das finalidades .....	2
CAPÍTULO II: Dos objetos educacionais .....	2
SEÇÃO I: Ensino Fundamental anos finais .....	2
SEÇÃO II: Ensino Médio.....	3
TÍTULO III: Da Gestão Escolar .....	3
TÍTULO IV: Da organização administrativa e Pedagógica .....	3
CAPÍTULO I: Da direção .....	4
CAPÍTULO II: Dos serviços administrativos .....	4
SEÇÃO I: Da secretaria .....	4
SEÇÃO II: Da escrituração escolar .....	5
SEÇÃO III: Do arquivo .....	6
SEÇÃO IV: Da expedição dos documentos escolares .....	6
SEÇÃO V: Da incineração de documentos .....	6
SEÇÃO VI: Da tesouraria .....	7
CAPÍTULO III: Dos serviços de apoio administrativo .....	7
TÍTULO V: Da estrutura pedagógica .....	7
CAPÍTULO I: Do serviço de coordenação pedagógica .....	8
CAPÍTULO II: Do corpo docente .....	8
CAPÍTULO III: Do corpo discente .....	8
CAPÍTULO IV: Do setor de psicologia educacional .....	8
TÍTULO VI: Da organização do ensino fundamental e médio .....	8
CAPÍTULO I: Da organização pedagógica .....	8
CAPÍTULO II: Do calendário escolar .....	10
CAPÍTULO III: Das formas de ingresso e matrícula .....	10
CAPÍTULO IV: Das transferências .....	11
CAPÍTULO V: Do aproveitamento de estudos .....	12
CAPÍTULO VI: Da adaptação de estudos .....	12
CAPÍTULO VII: Dos alunos provenientes do exterior .....	13
TÍTULO VII: Do processo de avaliação .....	13
CAPÍTULO I: Da avaliação institucional .....	14
CAPÍTULO II: Da avaliação do processo ensino-aprendizagem .....	14
SESSÃO I: Da verificação do rendimento escolar .....	14
SESSÃO II: Da promoção e recuperação .....	15
SESSÃO III: Da frequência .....	15
SESSÃO IV: Da progressão parcial .....	16
TÍTULO VIII: Das normas de convivência .....	16
CAPÍTULO I: Dos direitos e deveres dos educadores .....	17
CAPÍTULO II: Dos direitos e deveres dos estudantes .....	17
CAPÍTULO III: Dos pais e responsáveis .....	18
CAPÍTULO IV: Das normas disciplinares aplicáveis aos funcionários .....	18
CAPÍTULO V: Das normas disciplinas aplicáveis ao aluno .....	19
TÍTULO IX: Dos recursos patrimoniais e financeiros .....	19

.....

TÍTULO X: Das disposições gerais .....	20
TÍTULO XI: Das disposições transitórias .....	20

## **TÍTULO I**

### **A ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º** O presente Regimento Escolar define a organização administrativa, pedagógica e disciplinar do OVER COLÉGIO E CURSO, situado na Av. Abel Cabral, 3000, Nova Parnamirim, Parnamirim/RN

**Art. 2º** O OVER COLÉGIO E CURSO ministra a Educação Básica nas etapas de Educação Infantil, Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I e II e do Ensino Médio.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA SITUAÇÃO JURÍDICA**

**Art. 3º** O OVER COLÉGIO E CURSO, pertence à rede particular de ensino e é mantido pelo Centro de Ensino Potiguar Eireli, com registro na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ/MF sob o nº 04.959.311/0002-14.

## **TÍTULO II**

### **DAS FINALIDADES E OBJETIVOS EDUCACIONAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS FINALIDADES**

**Art. 4º** O OVER COLÉGIO E CURSO tem por finalidade ministrar a Educação Básica nas etapas de Ensino Infantil, Creche, Pré-escola, Fundamental I e II e do Ensino Médio, objetivando o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, de acordo com o disposto na legislação vigente, mediante:

I. A ampliação dos conhecimentos gerais e a iniciação científica mediante aprendizagem ativa, significativa, diversificada e socializadora;

II. A capacidade de pensamento autônomo e criativo, a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria à prática no aprendizado de cada componente curricular;

III. A compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do estado, da família e dos grupos que compõem a sociedade;

IV. O desenvolvimento integral do indivíduo e sua participação na obra do bem comum;

V. A formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em estudos posteriores.

VI. O aprimoramento do educando como pessoa humana, indutiva à formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e o pensamento crítico.

VII. A inclusão social, contemplando as condições físicas, intelectuais, sensoriais, socioeconômicas, respeitando a heterogeneidade dos educandos.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS EDUCACIONAIS**

**Art. 5º** A Educação Básica, tem por objetivo:

##### **Seção I - Educação Infantil**

Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

I Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

II. Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

III. Estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais aprendendo aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

IV. Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

V Brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

VI Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido;

VII Expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;

VIII• Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

### **Seção II – Ensino fundamental anos iniciais e anos finais:**

- I. Desenvolver a capacidade de aprendizagem, utilizando como meios as mais diversas formas de conhecimento cognitivo;
- II. Compreender o ambiente natural, social, político e cultural no qual se integra de forma ativa;
- III. Promover a expressão utilizando diferentes linguagens : verbal, matemática, gráfica, plástica e corporal, para comunicar emoções, ideias e valores, reconstruindo e dando novos significados à realidade.
- IV. Valorizar povos e culturas em tempos e espaços diferentes com linguagens e valores específicos, estabelecendo relações que desenvolvam sua identidade social.
- V. Promover o desenvolvimento integral através da construção de conhecimentos, habilidades, aprendendo a aprender.

### **Seção III – Ensino médio**

- I. A consolidar e o aprofundar dos conhecimentos adquiridos, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. Promover 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. Incentivar o aperfeiçoamento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV. Desenvolver a compreensão dos fundamentos científico-tecnológico dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

## **TÍTULO III**

### **DA GESTÃO ESCOLAR**

A gestão escolar administra o todo da escola buscando atender as exigências de todos os setores que envolvem práticas administrativas e pedagógicas da Instituição. Atua organizando desde funcionários, estrutura física, até em relação aos pais e alunos e o clima destes com o ambiente educacional.

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

**Art. 6º** A estrutura administrativa e pedagógica do OVER COLÉGIO E CURSO abrange:

- I. Direção;
- II – Vice- Diretor
- III. Serviços administrativos;
- IV. Serviços de apoio administrativos.
- V – Corpo docente;

## **CAPITULO I DA DIREÇÃO**

**Art. 7º** A Direção é exercida pelo Diretor e Vice-Diretor, devidamente habilitado sob o ponto de vista legal.

§1º. O Diretor, é o elemento que representa legalmente a Escola e tem a seu encargo a administração do estabelecimento, dirigindo todas as atividades realizadas, sejam elas administrativas ou pedagógicas respeitadas às disposições legais.

§2º O Vice-Diretor, é o elemento coparticipante da Direção, substituto legal do Diretor e o responsável pelo apoio pedagógico.

**Art. 8º** A administração geral do estabelecimento está a cargo do Diretor, que tem a finalidade de assegurar o processo ensino-aprendizagem, através da integração das ações administrativas, pedagógicas e financeiras.

§ 1º – O Diretor é assessorado pela equipe pedagógica da escola.

§ 2º– O Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais e ou legais, é substituído pelo Coordenador Pedagógico.

**Art. 9º** As atribuições do Diretor e do Vice-Diretor são:

- a) zelar pelo cumprimento das disposições legais e do estabelecido neste Regimento;
- b) oportunizar e incentivar a atualização do corpo docente e pessoal administrativo;
- c) convocar e coordenar reuniões e atividades realizadas na Escola, tanto pedagógicas como administrativas;
- d) tomar decisões com vistas à qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas na Proposta Político Pedagógica;
- e) Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da escola garantindo maior produtividade do ensino;
- f) Promover a integração da escola com a comunidade apoiando a realização de atividades cívicas, sociais, culturais e educacionais programadas pela equipe técnico-pedagógica;
- g) Coordenar a matrícula e o controle acadêmico no âmbito da escola;
- h) Administrar a utilização dos recursos financeiros da escola;
- i) Representar o estabelecimento de ensino, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos públicos e privados;
- j) Assinar documentos escolares assumindo total responsabilidade sobre os mesmos;
- k) Delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação;
- l) Decidir em última instancia escolar, casos omissos referentes aos problemas internos da escola.

## **CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 10** Os serviços de apoio administrativo têm a função de apoiar o processo educacional e oferecer suporte as atividades fins da Escola, auxiliando a direção nas funções relativas a:

- I. Secretaria;
- II. Escrituração escolar;
- III. Arquivo;
- IV Expedição dos documentos escolares;
- V. Incineração de documentos;
- VI. Tesouraria.

## **SEÇÃO I**

.....

## DA SECRETARIA

**Art. 11** O serviço de secretaria está sob a responsabilidade de um profissional qualificado na forma da lei e seus respectivos auxiliares.

**Art. 12** São atribuições do secretário escolar:

- I. supervisionar todos os serviços dos auxiliares de secretaria;
- II. distribuir serviços e tarefas, para os funcionários responsáveis e zelar pela sua fiel execução, orientando-os quanto aos aspectos técnicos e aos prazos estabelecidos para execução;
- III. providenciar, em tempo hábil, a correspondência de interesse do colégio, sua recepção, guarda e sua expedição;
- IV. mandar arquivar os documentos de interesse dos alunos nas respectivas pastas individuais;
- V. trazer atualizado o arquivo geral e/ou os arquivos especiais do colégio;
- VI. orientar e fiscalizar a confecção dos relatórios oficiais relativos às atividades do colégio;
- VII. providenciar a lavratura das atas de exames e de resultados finais em livros ou fichas próprias, assinando-as;
- VIII. fazer registrar a matrícula em fichas ou livros próprios;
- IX. providenciar para que não falte material didático e de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos, bem como boletins e modelos oficiais relativos à vida escolar do aluno;
- X. sugerir ao Diretor, medidas de racionalização do serviço, visando uma maior rentabilidade dos mesmos;
- XI. informar ao Diretor todos os fatos e ocorrências ligadas, sob qualquer forma, a Secretaria.
- XII. assistir à direção em serviços técnico-administrativos;
- XIII. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria;
- XIV. organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar;
- XV. manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos;
- XVI. supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, assinado conjuntamente com o diretor, atestados, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- XVII. efetuar o lançamento e cancelamento de novos alunos;
- XVIII. impedir o manuseio por pessoa estranha ao serviço, bem como a retirada do âmbito da escola, de pastas, livros, diários de Classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados e pelo Diretor.

**Art. 13** Aos auxiliares de secretaria cabe acatar as determinações de todos os seus superiores com decoro e tratar com urbanidade e respeito a todos os membros da comunidade.

**Art. 14** São atribuições dos auxiliares de secretaria:

- I. Escrever e arquivar toda a documentação referente ao aluno e ao colégio;
- II. Digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares;
- III. Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída;
- IV. Digitar e registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências nos assentamentos individuais dos alunos;
- V. Executar outras atividades no âmbito de sua competência;
- VI. Desempenhar, a contento, todas as atribuições que lhe for atribuída.

## SEÇÃO II

### DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

**Art. 15** A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da unidade de ensino, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

**§1º** - Para efeito de registro e arquivamento, os atos escolares são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se as disposições legais aplicáveis, podendo também ainda serem utilizados os recursos da computação ou similares.

**§2º** - O arquivo da escola abrange:

I. Registros Coletivos:

- a) livro de registro de matrícula;
- b) livro de ponto dos professores;
- c) livro de ponto dos funcionários;
- d) livro de atas de resultados finais;
- e) livro de atas especiais;
- f) livro tombo;
- g) livro de incineração de documentos;
- h) outros livros considerados necessários;
- i) diário de classe.

II. Registros Individuais:

- a) requerimento de matrícula;
- b) ficha individual do aluno;
- c) histórico escolar;
- d) ficha de dados pessoais dos professores e demais funcionários;
- e) ficha de educação física.

**§3º** - Os livros de escrituração escolar têm um Termo de Abertura; assim como um Termo de Encerramento, assinado pelo Diretor da escola.

**§4º** - Os livros de escrituração escolar poderão ser substituídos por meios informatizados, quando necessário.

### **SEÇÃO III DO ARQUIVO**

**Art. 16** O arquivo é a ordenação sistemática de toda a escrituração escolar com a finalidade de guardar, proteger e recuperar a informações.

A secretaria da escola dispõe de dois tipos de arquivo:

- I. um arquivo ativo para a guarda da documentação relativa à vida escolar dos alunos, dos professores e demais funcionários, livros de escrituração e outros documentos considerados necessário;
- II. um arquivo passivo para a guarda dos documentos referentes à vida escolar dos alunos, dos professores e funcionários que já deixaram a escola e dos livros de escrituração escolar já preenchidos.

### **SEÇÃO IV DA EXPEDIÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Art. 17** Cabe ao Diretor e ao Secretário Escolar a responsabilidade pela expedição de históricos escolares, certificados de conclusão de anos do Ensino Fundamental e Médio, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno, de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo Único** - A autenticidade dos documentos e da escrituração escolar é garantida pela aposição das assinaturas do diretor e do secretário da escola, sobrepostas ao nome por extenso em carimbo, bem como o número dos respectivos registros ou autorização.

### **SEÇÃO V DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 18** Lavradas devidamente as atas, poderão ser incinerados os seguintes documentos escolares de escrituração:

- .....
- I. documentos relativos à Prova Final, Exame Especial, Exame de Classificação e Reclassificação, após dois anos;
  - II. atestados médicos e documentos disponíveis relativos a professores, após a transcrição nos assentamentos individuais;
  - III. declaração de expedição de Histórico Escolar, após a entrega ao aluno do documento definitivo;
  - IV. outros documentos, com autorização dos órgãos competentes.

**Parágrafo Único** - São responsáveis pela incineração, além do Diretor, o Secretário Escolar e um ou dois representantes do corpo docente escolhidos pelo Diretor.

## **SEÇÃO VI DA TESOURARIA**

**Art. 19** Existe no estabelecimento de ensino uma tesouraria, a cargo de um tesoureiro, com os auxiliares que os serviços exigem, a critério da direção do estabelecimento.

**Parágrafo Único** - O Tesoureiro é nomeado pela Entidade Mantenedora.

**Art. 20** Compete ao Tesoureiro:

- I. Controlar o recebimento das contribuições escolares do aluno;
- II. Registrar o recebimento destas contribuições em fichas próprias, trazendo-as devidamente atualizadas;
- III. Informar, a quem de direito, os atrasos de pagamento dessas contribuições, de acordo com os prazos fixados pelo diretor geral;
- IV. Proceder aos recebimentos de outras quantias quando, tal lhe for determinado pelo diretor;
- V. Efetuar os pagamentos autorizados pelo diretor;
- VI. Fornecer declaração aos pais, professores e funcionários para fins de imposto de renda;
- VII. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor.

## **CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO**

**Art. 21** Os serviços de apoio administrativo, a cargo dos servidores admitidos pela mantenedora, destinam-se as atividades de zeladoria e vigilância.

**Art. 22** São atribuições dos servidores de apoio administrativo:

- I. Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das áreas interna e externa do prédio e dos bens nele contidos;
- II. Proceder a abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela direção, responsabilizando-se pelas chaves;
- III. Informa à direção sobre a entrada e saída de alunos fora do horário estabelecido;
- IV. Controlar a entrada e saída dos alunos e visitantes;
- V. Auxiliar na manutenção da ordem e da disciplina;
- VI. Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar danos, incêndio, depredações, invasões de estranhos e outros fatos que possam causar danos ao patrimônio da escola;
- VII. Cuidar da segurança dos alunos, professores e funcionários no recinto do estabelecimento em suas imediações;
- VIII. Cumprir a escala de serviços e outras determinações do diretor;

## **TÍTULO V DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA**

**Art. 23** A Organização Pedagógica do OVER COLÉGIO E CURSO abrange:

- I. Serviço de coordenação pedagógica;
- II. Recursos de apoio ao processo ensino-aprendizagem;
- III. Corpo docente;
- IV. Corpo discente.



## **CAPÍTULO I DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 24** O Serviço de Coordenação Pedagógica, sob a responsabilidade de profissionais habilitados para a função, tem como objetivo prestar assessoramento a direção da escola, ao corpo docente e discente, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem.

- I. Participando em reuniões pedagógicas;
- II. Atendendo à professores por questões pedagógicas, burocráticas e/ou administrativas;
- III. Atendendo pais e a alunos (aprendizagem, planejamento, elaboração de projetos e materiais pedagógicos);
- IV. Fazendo acompanhamento pedagógico (planejamentos de atividades, avaliações, atividades administrativas e/ou burocráticas, substituição do professor ausente, preenchimento de fichas e relatórios, elaboração de horários, documentos, etc.);
- V. Organizando eventos da escola (festas, reuniões e amostras culturais).

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

**Art. 25** Integram o corpo docente do OVER COLÉGIO E CURSO, todos os professores habilitados e contratados em regime da Consolidação da Lei Trabalhista – CLT, para o exercício da função.

**Art. 26** São atribuições dos docentes:

- I. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- II. elaborar e cumprir o plano de trabalho em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e avaliar os seus resultados;
- III. zelar pela aprendizagem dos alunos , utilizando estratégias adequadas, variando os métodos e técnicas de acordo com o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos;
- IV. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao aprimoramento profissional;
- V. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

## **CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE**

**Art.27** Integram o corpo discente todos os alunos regularmente matriculados na escola a quem se garante o livre acesso aos conhecimentos necessários à sua educação.

## **CAPÍTULO IV DO SETOR DE PSICOLOGIA ESCOLAR**

**Art. 28** A Psicologia Escolar atua auxiliando os alunos no processo de Ensino/Aprendizagem, mediando as relações entre os próprios alunos, bem como nas relações entre professores e alunos.

## **TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO CAPÍTULO I**



.....

## DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 29** O OVER COLÉGIO E CURSO oferece a Educação Básica nas etapas de educação infantil, Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I e II e do Ensino Médio.

**Art. 30** A duração mínima está compreendida em:

- I. Educação Infantil com duração de 04(quatro) anos e está organizado em níveis anuais.
- II. O Ensino Fundamental anos iniciais, com duração mínima de 05 (cinco) anos e está organizado em séries anuais
- III. O Ensino Fundamental anos finais, com duração mínima de 04 (quatro) anos e está organizado em séries anuais
- IV. O Ensino Médio com duração mínima de 03 (três) anos e está organizado em séries anuais.

**Art. 31** A Base Nacional Comum compreende no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do tempo mínimo estabelecido por lei com carga horária.

**Art. 32** Para que o aluno do OVER COLÉGIO E CURSO tenha a capacidade de conhecer, valorizar e fazer uma síntese entre a diversidade, o incerto, o imprevisível para o exercício da liberdade responsável, estará sempre presente, nas várias etapas, os temas transversais.

**Art. 33** A Parte Diversificada está organicamente integrada à Base Nacional Comum, por contextualização, complementação, diversificação, desdobramento entre outras formas, conforme estabelecido na estrutura curricular.

**Art. 34** Visando à constituição de competências e habilidades, a Base Nacional Comum, as em áreas de conhecimentos serão organizadas da seguinte forma:

- I. Ensino Fundamental anos iniciais (1<sup>a</sup> ao 5<sup>o</sup>ano):  
Domínio das linguagens e suas tecnologias, incluindo os aspectos relacionados com as diferentes formas de comunicação.  
Domínio científico-tecnológico; configurados nos conhecimentos da Matemática;  
Ciências da Natureza e suas Tecnologias, incluindo as competências relacionadas à apropriação de conhecimentos da Ciência;  
Ciências Humanas e suas Tecnologias, onde serão configurados os conhecimentos de História e Geografia.
  - Através do programa Bilíngue, serão trabalhadas as seguintes habilidades:
    - Desenvolvimento da compreensão auditiva;
    - Desenvolvimento da oralidade;
    - Produção textual
- II. Ensino Fundamental anos finais (6<sup>o</sup> ao 9<sup>o</sup> ano) e Ensino Médio (1<sup>a</sup> a 3<sup>a</sup> série):  
Linguagens e suas Tecnologias, incluindo os aspectos relacionados com as diferentes formas de comunicação das quais a Língua Portuguesa, o Ensino da Arte, a Educação Física e a Língua Estrangeira Moderna;  
Matemática e suas Tecnologias, incluindo as competências relacionadas à apropriação de conhecimentos da Matemática;  
Ciências da Natureza e suas Tecnologias, incluindo as competências relacionadas à apropriação de conhecimentos da Física, da Química, e Biologia;  
Ciências Humanas, sociais e aplicadas, onde serão configurados os conhecimentos de História e Geografia, incluindo-se também os estudos de Filosofia e Sociologia necessários ao exercício da cidadania.

**Parágrafo Único** - Serão adotados como estruturadores do currículo os princípios pedagógicos da Identidade, Diversidade e Autonomia, da Interdisciplinaridade e da Contextualização.

**Art. 35** A preparação básica para o trabalho estará presente tanto na Base Nacional Comum, como na Parte Diversificada.

**Art. 36** O Ensino da Arte objetiva promover o desenvolvimento cultural dos alunos, o senso estético e leitura de obras de arte, por meio da compreensão das diferentes linguagens artísticas.

**Art. 37** Os conteúdos referentes à História e Cultura Afro-Brasileira e dos povos Indígenas, são ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial as áreas de Educação Artística, de Literatura e História Brasileira.

**Art. 38** O ensino da Filosofia e da Sociologia, estará presente, levando o educando a demonstrar o domínio de seus conhecimentos, necessários ao exercício da cidadania.

**Art. 39** A Educação Física, enquanto componente curricular obrigatório da Educação Básica, é integrado ao projeto educativo e sua prática será facultativa para o aluno nos casos previstos em lei.

**§ 1º** - O aluno impossibilitado para a prática de Educação Física deverá apresentar o atestado médico à coordenação pedagógica.

**§ 2º** - O atleta impossibilitado para a prática de sua modalidade esportiva deverá apresentar o atestado médico ao coordenador de esportes.

## **CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 40** O Calendário Escolar tem a finalidade de estabelecer os períodos de funcionamento das atividades da Escola, ordenando a distribuição dos dias letivos, férias e recesso escolar, períodos destinados à avaliação, recuperação, feriados, início e término dos bimestres e provas finais. O ano letivo abrange um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e uma carga horária mínima de 1000 horas.

Na educação Infantil, são trabalhadas cinco horas/ aulas diárias, de 50 minutos cada, totalizando 25 aulas semanais e 1000 horas/ aula anuais de atividades pedagógicas, envolvendo professores e alunos.

No ensino fundamental são trabalhadas cinco horas/ aulas diárias, de 50 minutos cada, totalizando 25 aulas semanais e 1000 horas/ aula anuais de atividades pedagógicas, envolvendo professores e alunos.

No ensino médio, são trabalhadas seis horas/aula diárias, de 50 minutos, totalizando 30 aulas semanais e 1200 horas/aula anuais de atividades envolvendo professores e alunos.

**§1º** - Consideram-se efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didáticas planejadas pela escola, desde que contem com a presença de professores e a frequência controlada de alunos.

**§2º**- Estão incluídas no calendário escolar, sem prejuízo dos 200 (duzentos) dias letivos, reuniões pedagógicas e atividades de reforço e recuperação intensiva em períodos fixados pela escola.

**§3º** - Em caso do não cumprimento das exigências contidas no caput deste artigo a escola estende suas atividades além da data prevista no calendário escolar.

**Art. 41** Entre os períodos letivos, o estabelecimento poderá promover cursos de formação continuada para os professores, estudos para os alunos de aproveitamento insuficiente, outros cursos, de acordo com as necessidades da escola.

## **CAPÍTULO III DAS FORMAS DE INGRESSO E MATRÍCULA**

**Art. 42** A matrícula na escola será efetuada pelo pai ou responsável ou pelo próprio aluno, quando maior, mediante requerimento dirigido ao diretor.

**Parágrafo Único** - A matrícula será deferida pelo diretor ou vice-diretor e seu controle ficará sob a responsabilidade da secretaria.

**Art. 43** A matrícula será efetivada em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o aluno atenda às exigências legais, observando-se os critérios de classificação e reclassificação, quando for o caso.

**§1º** - No ato da matrícula serão apresentados os seguintes documentos:

- I. Fotocópia dos documentos de identificação - Certidão de Nascimento ou Casamento e Carteira de Identidade;
- II. Cópia do comprovante de residência;
- III. 3 fotos 3x4;
- IV. Para maiores de 18 anos – Título Eleitoral e Comprovante de Quitação Militar, este para alunos do sexo masculino.
- V. O comprovante de quitação do ano letivo anterior da escola de origem no caso de alunos novatos.

**§2º** - O aluno proveniente de outra escola anexará aos documentos citados no capítulo deste artigo, o Histórico Escolar ou a declaração provisória de transferência e fotos 3x4.

**§3º** - Para o aluno do estabelecimento, a matrícula será realizada mediante os resultados obtidos e a confirmação de permanência na escola.

**§4º** - Não será recusada a matrícula do aluno por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como, por preconceito de classe ou raça.

**§5º** - O aluno que apresentar suspensões em sua ficha escolar poderá sofrer impedimento de matrícula por parte da direção.

**Art. 44** A matrícula do aluno transferido só será concretizada com a apresentação da documentação especificada no artigo anterior e comprovada a impossibilidade de sua apresentação, o aluno será avaliado a fim de indicar a série em que será matriculado.

**§1º** - Excepcionalmente, a escola aceita a matrícula em caráter condicional, no prazo máximo de trinta dias, mediante a declaração provisória de transferência.

**§2º** - Encerrado o prazo máximo e comprovado que a documentação do aluno está sob exame de autoridade competente, a matrícula será aceita até o pronunciamento oficial.

**Art. 45** A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, por iniciativa do aluno, quando maior ou por representante legal, mediante pedido por escrito, ou pela escola na inobservância dos deveres estipulados neste Regimento.

#### **CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 46** A transferência do aluno de um estabelecimento de ensino para outro, dar-se-á em qualquer época do ano letivo, pela Base Nacional Comum, fixada em âmbito nacional.

**§1º** - O pedido será dirigido ao diretor da escola, pelo aluno ou, se menor, pelos pais ou responsável.

**§2º**- A escola evitará a transferência de aluno no último bimestre do ano letivo, sendo admissível, porém, nas seguintes hipóteses:

- I. mudança de domicílio do aluno de uma cidade para outra ou se a distância o impedir de se locomover à escola regularmente;
- II. falta ou insuficiência de recursos, que o impeça de continuar frequentando a escola.

.....

## **CAPITULO V DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 47** O aluno proveniente de outra escola do país ou de exterior terá seus estudos aproveitados quando o componente curricular concluído tiver valor formativo idêntico ou equivalente ao proposto na série ou turma a ser cursada.

**§1º** - O aproveitamento de estudos concluídos com êxito será considerado, mesmo que haja diferença de programação ou carga horária, qualquer que tenha sido a forma de abordagem metodológica, regular ou supletiva.

**§2º** - Havendo aproveitamento de estudos a escola deverá transcrever no Histórico Escolar os componentes curriculares, notas, bem como carga horária, em relação aos anos concluídos, para fins de cálculo de carga horária total do curso.

**§3º** - No caso de transferência durante o ano letivo adotam-se os seguintes procedimentos:

- I. somar a frequência obtida na escola de origem e a obtida na escola, para fins de apuração da assiduidade;
- II. adaptar os resultados das avaliações anteriores aos critérios de avaliação vigentes na escola, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade.

**Art. 48** O aproveitamento de estudos poderá dar-se com relação aos componentes curriculares da Parte Diversificada, independentemente da natureza dos conteúdos ministrados e carga horária, tendo em vista proporcionarem o alcance de objetivos com equivalente valor informativo.

## **CAPÍTULO VI DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS**

**Art. 49** O aluno transferido de outro estabelecimento de ensino do país ou do exterior, será submetido à adaptação, no caso de diversidade entre os currículos e ocorrerá sempre na mesma etapa de ensino.

**§1º** - Quando a transferência ocorrer durante o período letivo, sempre que necessário, haverá adaptação de conteúdos programáticos, a fim de atender as exigências do novo currículo e possibilitar ao aluno um melhor acompanhamento.

**§2º** - A adaptação de estudos poderá ocorrer quando:

- I. a carga horária dos estudos efetuados for insuficiente para o cumprimento da carga horária mínima exigida por lei para a conclusão do curso;
- II. o conteúdo do componente curricular da Base Nacional Comum não tiver sido estudado em qualquer série da escola de origem e não vier a ser ministrado para o aluno, pelo menos, em uma série desta escola.

**§3º** - Para adaptação de estudos no caso no inciso II, do parágrafo anterior, o aluno deve cursar normalmente a disciplina, com apuração da assiduidade e avaliação do aproveitamento e não sendo suficiente para um domínio dos conteúdos, a escola poderá exigir do aluno atividades complementares.

**§4º** - No caso de impossibilidade de o aluno frequentar as aulas, a adaptação será feita sem a devida frequência às aulas sob a responsabilidade do professor e do coordenador pedagógico, que através da organização de um plano de atividades pode incluir frequência a algumas aulas, realização de trabalhos, pesquisas, projetos e participação nas avaliações na série ou turma correspondente a disciplina, estando sujeito aos critérios de avaliação adotados na escola.

**§5º** - A distribuição de disciplinas sujeitas à adaptação de estudos não deve ultrapassar o número de 03 (três) em cada série, observando-se a sequência do currículo.

**Art. 50** Os componentes curriculares da Parte Diversificada, com exceção da língua estrangeira, estão dispensados da adaptação, mas os cursados na unidade de ensino de origem serão aproveitados.

**Art. 51** A adaptação de estudos realizada com êxito confere ao aluno o direito de disciplina concluída, devendo seu registro constar obrigatoriamente do seu Histórico Escolar com as devidas observações.

## **CAPÍTULO VII DOS ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR**

**Art. 52** O aluno procedente de país estrangeiro que requerer matrícula na escola deve instruir o pedido com a seguinte documentação:

- I. currículo cumprido na escola estrangeira, no qual estejam especificados a carga horária e os conceitos obtidos, inclusive se estes correspondem a aprovação ou reprovação, devidamente visado em consulado brasileiro sediado no país onde funciona o estabelecimento de ensino que o expediu;
- II. os documentos citados na alínea anterior, quando redigidos em língua estrangeira, devem ser acompanhados, se necessário, de tradução feita por tradutor juramentado.

**Art. 53** O aluno que se dispuser a cursar o período letivo na escola estrangeira, participante de intercâmbio cultural deve comunicar o fato à direção da escola e solicitar a sua transferência caso queira retornar ao OVER COLÉGIO E CURSO.

**Art. 54** Ao regressar ao Brasil, o estudante apresentará ao diretor da escola a documentação referente no artigo 71 para fins de análise do currículo cumprido e obter o reconhecimento da equivalência de estudos realizados no exterior, em etapas do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio.

**§1º** - Após a análise do currículo cumprido na escola estrangeira e em não se constatando uma equivalência de estudos suficientemente significativa, deverá o aluno submeter-se a plano de adaptação, objetivando suprir as lacunas porventura presentes na sequência de sua vida escolar.

**§2º** - Cabe à coordenação pedagógica da escola elaborar o plano de adaptação, junto ao professor do componente curricular objeto de estudo, seguindo as orientações regimentais.

**Art. 55** Na impossibilidade do aluno apresentar a documentação com as formalidades legais, o diretor da escola autoriza sua frequência no ano que julgar conveniente, em face dos estudos realizados, pelo prazo de 60 (sessenta) dias; vencido o prazo e persistindo a irregularidade o aluno será submetido à reclassificação, conforme disciplina este Regimento.

## **TÍTULO VII DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 56** A avaliação institucional constitui um dos instrumentos para reflexão, análise e reorientação da prática educacional, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão escolar e a melhoria da aprendizagem dos alunos.

**Art. 57** O processo de avaliação institucional será realizado, objetivando a análise, orientação e medidas de intervenção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola e será organizada nos níveis de avaliação interna e externa, observando:

- I. planejamento do processo de ensino aprendizagem, tendo como referência os objetivos propostos no projeto político pedagógico;
- II. cumprimento da legislação de ensino;
- III. implementação do projeto pedagógico

- IV. perfil de desempenho dos dirigentes, professores, equipe técnica e demais profissionais;
- V. qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos e adequação as suas finalidades.

**Art. 58** Avaliação interna será diagnóstica, contínua, mediadora e humanista, tendo como principal objetivo fornecer ao corpo docente, ao discente e a outras instâncias da comunidade escolar, uma análise crítica da prática pedagógica e permitir ao aluno conhecimento de seus avanços, possibilidades e dificuldades.

**Art. 59** A avaliação externa, será organizada e implementada pelos órgãos especiais do sistema estadual de ensino.

**Art. 60** A escola realizará periodicamente a avaliação de todas as suas atividades considerando os objetivos explicitados no projeto político pedagógico.

**Art. 61** Os resultados obtidos nas diferentes avaliações são sistematizados e divulgados, através de relatórios, e encaminhados para apreciação dos diversos segmentos da comunidade escolar, redirecionando, quando necessário, o planejamento.

## **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

**Art. 62** A avaliação constitui-se num instrumento que integra o processo ensino-aprendizagem, redimensionando objetivos e estratégias, guiando a prática do docente.

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

**Art. 63** A verificação do desempenho escolar busca avaliar o grau de desenvolvimento do aluno, identificar dificuldades e possibilidades, a fim de programar ações educacionais necessárias.

**Art. 64** A escola adota na verificação do rendimento escolar os seguintes critérios:

- I. Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, observando aspectos qualitativos e quantitativos dos resultados ao longo do período letivo;
- II. nos aspectos qualitativos, serão observados o processo de construção e reconstrução do conhecimento ao longo da trajetória de vida social e escolar, o desempenho de competências cognitivas, sócio afetiva, psicomotoras e culturais previstas para o Ensino infantil, Fundamental e Médio;
- III. aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
- IV. postura flexível na correção dos textos escritos pelos alunos surdos, privilegiando os aspectos semânticos sobre os formais e a avaliação visual sobre a oral;
- V. valorização da expressão oral do deficiente visual;
- VI. valorização da maturidade física, social e de experiência de vida do portador da deficiência mental;
- VII. realizando atividades avaliativas adaptadas com os alunos portadores de necessidades especiais;
- VIII. utilização de instrumentos de avaliação compatíveis com a especificidade do componente curricular que permitam aferir o aprendizado do aluno, incluindo trabalhos teóricos e práticos realizados individualmente ou em grupo, com exposições escritas ou orais;
- IX. registros do avanço ou dificuldade do aluno de forma contínua, tendo os momentos de síntese ao final de cada bimestre;
- X. resultados de aprendizagem dos alunos em cada período letivo analisados em classe pelo professor, a fim de possibilitar aos alunos o conhecimento do êxito e dificuldade de aprendizagem.

**Art. 65** O desempenho do aluno será continuamente verificado através de diversos instrumentos e formas de avaliação, norteando a ação do professor e apontando as necessidades de novas oportunidades de ensino e de aprendizagem, sob a forma de recuperação.

**Art. 66** Os resultados da avaliação do rendimento dos alunos serão traduzidos em sínteses bimestrais e finais através de notas variáveis numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

## **SEÇÃO II DA PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO**

**Art. 67** A promoção do aluno dar-se-á, regularmente, ao final do ano letivo, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver Média Anual igual ou superior a 7,0 (sete), resultante da média aritmética dos 04 (quatro) bimestres.

$$\text{MÉDIA ANUAL} = \frac{\text{MB1} + \text{MB2} + \text{MB3} + \text{MB4}}{4} \geq 7,0$$

4

**Art. 68** A recuperação destina-se ao aluno com aproveitamento insuficiente, considerando a escala de notas adotadas neste Regimento.

**Art. 69** A recuperação é desenvolvida na seguinte forma:

- I. Semestral, para o aluno que obtiver aproveitamento insuficiente após a avaliação de cada semestre.
- II. Anual, para o aluno que obtiver um aproveitamento insuficiente após a realização das recuperações semestrais.

§ 1º - A recuperação semestral, seguida de avaliação, abrange o conteúdo trabalhado ao longo do semestre letivo.

§ 2º - A nota da recuperação semestral substitui a menor média de cada bimestre.

**Art. 70** A nota da recuperação semestral oferecida ao aluno que não obtiver média 7,0 (sete) no semestre, substitui a menor média obtida nos dois bimestres. O valor máximo de substituição na nota de cada bimestre será 7,0, mesmo que a nota obtida na recuperação seja maior que esta.

**Parágrafo Único** - O aluno que, após a recuperação do 2º semestre obtiver a média aritmética inferior a 2,5 (dois e meio), será considerado automaticamente retido.

**Art. 71** O aluno com média inferior ao mínimo exigido para promoção após a recuperação do 2º semestre, será submetido a uma Prova Final, exigindo-se para promoção, média igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da seguinte média ponderada.

$$\text{MFP} = \frac{\text{MA} \times 2 + \text{PF} \times 1}{3}, \text{ onde}$$

MFP = Média Final de Promoção

MA = Média Anual

PF = Prova Final

## **SESSÃO III DA FREQUÊNCIA**

**Art. 72** A pontualidade e a frequência são obrigatórias em todas as atividades programadas pela Escola, previstas no calendário escolar anual.

**Art. 73** A frequência tem por objetivo o registro da presença do aluno nas atividades escolares programadas, das quais estará obrigado a participar em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista, para aprovação.

§1º - Será vedado o abono de falta às atividades escolares, salvo nos casos expressos na legislação vigente.

§2º - Os alunos que não apresentarem condições de saúde necessárias à frequência escolar, embora se encontrem em condições de aprendizagem, deverão receber tratamento domiciliar, conforme legislação específica.



**§3º** - Em caso de doença, a família deverá, imediatamente, entregar o atestado médico e entrar em contato com a Coordenação Pedagógica no primeiro dia da ausência do aluno, a fim de tomar as providências necessárias de interesse do educando.

**§4º** - Os dados relativos à apuração da assiduidade deverão ser comunicados ao aluno e ao pai ou responsável, após cada síntese de avaliação.

**§5º** - Na impossibilidade do aluno participar da prática de Educação Física serão oportunizadas atividades teóricas com o registro de frequência.

**§6º** - Não haverá abono de faltas por qualquer que seja a sua causa.

**§7º** - Somente na 1ª aula haverá tolerância de 15 minutos; decorrido esse horário, o aluno aguardará o início do segundo horário e terá, excepcionalmente, 05 (cinco) minutos de tolerância para entrar em sala.

**§8º** - Na persistência de atrasos os pais ou responsáveis serão informados, visando suprir essa situação;

**§9º** - Após o segundo atraso do mês, os responsáveis serão advertidos pela coordenação que no próximo, o aluno será encaminhado para casa, suspenso das aulas do dia.

## **SEÇÃO IV**

### **DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 74** A escola adota o regime de Progressão Parcial no ensino fundamental II até a 1ª série do ensino médio.

**Art. 75** A Progressão Parcial permite ao aluno avançar em componentes curriculares para os quais já apresente, comprovadamente domínio de conhecimento, possibilitando novas oportunidades de estudos naqueles que apresente rendimento insatisfatório.

**Parágrafo Único** - Será permitida a matrícula em regime de Progressão Parcial ao aluno retido em até 02 (dois) componentes, preservada a sequência do currículo.

**Art. 76** A efetivação da matrícula em componentes objeto de Progressão Parcial poderá ser processada:

- I. em turmas regularmente constituídas, desde que devidamente atendida a clientela matriculada para cursar o ano;
- II. em turmas especificamente constituídas para ministrar a disciplina objeto da retenção.

**Art. 77** O aluno matriculado no regime de Progressão Parcial estará sujeito de uma a cinco aulas semanais, dependendo da carga horária exigida da disciplina regular, não podendo cursá-la em horário concomitante com os trabalhos escolares exigidos no ano em que está matriculado.

**Art. 78** A reprovação no componente objeto da Progressão Parcial não constituirá impedimento ao prosseguimento de estudos, observando-se, entretanto, o limite máximo de 02 (dois) componentes curriculares, desde que preservada a sequência do currículo.

**Parágrafo Único** - Não poderá concluir o Ensino, nem receber o respectivo certificado, o aluno que esteja em débito com algum componente curricular objeto da progressão parcial.

**Art. 79** Os registros da progressão parcial serão feitos em fichas individuais e os resultados constarão do histórico escolar e em atas especiais.

## **TÍTULO VII**

### **DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

**Art. 80** As normas de convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, tolerância e gestão democrática.

## **CAPÍTULO I**

## **DOS DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES**

**Art. 81** São direitos do pessoal docente, técnico e de apoio administrativo:

- I. gozar de liberdade no exercício de suas atividades no que não contrariar dispositivos legais;
- II. participar de reuniões ou cursos relacionados com as atividades que lhes são pertinentes para seu aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- III. requisitar todo material que for necessário ao desempenho de suas atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento;
- IV. ser respeitado na sua autoridade e no desempenho de suas funções;
- V. sugerir providências que favoreçam o pleno funcionamento da escola;
- VI. ser respeitado no exercício de sua função.

**Art. 82** Constituem deveres do pessoal docente, técnico e apoio administrativo:

- I. desempenhar todas as atividades que, por sua natureza, são inerentes à função que exercem;
- II. velar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- III. zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos utilizados por si e pelos alunos, em sala de aula, laboratórios e demais ambientes escolares;
- IV. incentivar os alunos e com eles participar ativamente das comemorações cívicas e atividades socioculturais realizadas pela escola;
- V. usar de linguagem condigna com os alunos mantendo com eles um regime de constante colaboração;
- VI. manter com os colegas, espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa realizada pela escola;
- VII. informar a direção da escola a respeito de irregularidade na vida escolar dos alunos, frequência e bom relacionamento dos mesmos, para que junto aos pais sejam tomadas as providências cabíveis;
- VIII. valorizar a cultura e a experiência extraescolar dos alunos, garantindo-lhe a liberdade de criação, expressão, diálogo e o acesso às fontes de cultura e seu aprimoramento como pessoa humana.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES**

**Art. 83** O corpo discente do estabelecimento é constituído de todos os alunos regularmente matriculados.

**Art. 84** Constituem direitos do pessoal discente os emanados deste Regimento e das disposições legais atinentes, bem como:

- I. receber em igualdade de condições, as orientações necessárias para realizar suas atividades escolares;
- II. usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, cultural, social e recreativo promovidos pela escola;
- III. ser considerado e valorizado em sua individualidade pelos educadores e colegas sem discriminação de raça, cor, religião, classe social, credo, política ou outra;
- IV. defender-se quando acusado de qualquer falta assistido por seu representante legal, se necessário;
- V. receber seus trabalhos e provas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- VI. ser informado do calendário escolar, programas de ensino, critérios e sistemática de avaliação adotados na escola;
- VII. receber tratamento especializado, quando portadores de necessidades educacionais especiais devendo, preferencialmente, serem incluídos nas classes regulares;

**Art. 85** Constituem deveres do pessoal discente:

- I. frequentar com assiduidade e pontualidade às aulas e participar das atividades escolares de caráter cívico, cultural, desportivo e recreativo;
- II. tratar com respeito o diretor, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;

- III. zelar pela higiene e conservação do prédio, mobiliário e equipamentos, responsabilizando-se pelos danos causados, individualmente ou em grupo;
- IV. ter adequado comportamento social, concorrendo sempre para a elevação do conceito da escola perante a comunidade;
- V. utilizar o fardamento completo em todas as atividades escolares bem como nas atividades promovidas pela escola, mesmo que fora do referido ambiente.
- VI. em caso de eventualmente necessitar comparecer ao ambiente escolar sem o fardamento completo, trazer solicitação dos responsáveis por escrito e utilizar vestimenta adequada ao ambiente escolar. Se não houver a solicitação do responsável, o aluno deverá ser suspenso das aulas do dia.
- VII. comunicar aos superiores o seu afastamento temporário por motivos de doença ou outros.
- VII. obedecer às determinações deste Regimento;
- VIII. respeitar a filosofia da escola.

### **CAPÍTULO III DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Art. 86** São direitos dos pais ou responsáveis:

- I. serem informados a respeito da proposta pedagógica da escola, projetos e planos de trabalho, e conhecer o Regimento Escolar;
- II. serem esclarecidos por quem de direito das medidas socioeducativas aplicadas aos alunos, do processo e sistema de avaliação, bem como, dos resultados obtidos;
- III. serem atendidos pela equipe técnico-pedagógica ou representante, para expor suas queixas, dúvidas ou dificuldades;
- IV. serem atendidos pelos professores em reuniões ou em horários previamente definidos pelos mesmos.

**Art. 87** Aos pais de alunos e/ou seus responsáveis caberá colaborar com a Escola para a consecução, por parte do educando, do máximo de rendimento possível em cada ano escolar e o máximo de aproveitamento dos recursos pedagógicos disponibilizados pelo Colégio e estarem atentos às prerrogativas desse Regimento Escolar.

**Art. 88** São deveres dos pais ou responsáveis:

- I. zelar por si e pelos alunos deles dependentes e todos os seus deveres previstos neste documento escolar;
- II. comparecer à Escola sempre que convocado, participar das reuniões, palestras, entre outros eventos, para que sejam informados ou esclarecidos sobre a vida escolar dos alunos, bem como, estabelecer a parceria desejável entre a família e a escola;
- III. comunicar à Escola a ocorrência em família de moléstia contagiosa que possa colocar em risco a saúde e o bem estar da comunidade escolar;
- IV. efetuar com pontualidade, o pagamento da anuidade, suas prestações e demais encargos ou taxas escolares, decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais que se firma automaticamente com a matrícula;
- V. observar os termos e condições previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado com o OVER COLÉGIO E CURSO, no ato da matrícula.

### **CAPÍTULO IV DAS NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 89** As medidas socioeducativas têm a finalidade de aprimorar o ensino ministrado à formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o respeito às leis e normas vigentes, a perfeita execução deste Regimento e a obtenção dos objetivos nele previstos.

.....

**Art. 90** As medidas socioeducativa são decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste Regimento, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas do Diretor e dos demais órgãos e serviços mantidos pelo Estabelecimento de Ensino, nas respectivas órbitas de competência.

**Art. 91** As medidas socioeducativas a serem aplicadas ao pessoal docente e técnico-administrativo serão preceituadas neste Regimento e as permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações específicas.

**Parágrafo Único** - A aplicação das medidas socioeducativas se dará pelo não cumprimento integral dos deveres e obrigações estabelecidas por leis e normas definidas neste Regimento.

**Art. 92** O pessoal a que se refere o artigo anterior, estará sujeito às seguintes medidas sócio educativas, conforme a gravidade das faltas ou infrações cometidas:

- a) advertência oral;
- b) advertência escrita, com anotação, ou não, nos assentamentos individuais do infrator, a critério do Diretor;
- c) desconto de vencimentos pelas aulas ou dias que faltar ao estabelecimento;
- d) suspensão temporária, com perda de vencimento;
- e) demissão.

**§1º**- Será assegurado ao punido, amplo direito de defesa, nos termos da legislação vigente.

**§ 2º** - Não serão descontadas as faltas nos casos previstos em lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO ALUNO**

**Art. 93** Ao aluno, conforme a gravidade das faltas cometidas às disposições deste Regimento e da legislação específica, serão aplicadas as seguintes medidas:

- I. advertência verbal, particular;
- II. advertência escrita;
- III. reparação de dano;
- IV. suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar;
- V. transferência de turno,
- VI. transferência para outro estabelecimento de ensino.

**Art. 94** Estão isentos dos termos indicados nos incisos IV, V e VI, do artigo anterior, os estudantes até 12 anos de idade e para a sua aplicação será ouvido o Conselho da Escola, além de ser dado ao estudante um amplo direito de defesa.

**§1º** - Na reparação do dano será levado em conta a capacidade de cumpri-la, as circunstâncias e a gravidade do ato cometido, numa ação conjunta escola e família.

**§2º** - A suspensão do aluno não o isentará da apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados bem como de ser avaliado ao retornar à escola.

**§3º** - A transferência será imposta ao aluno tão somente quando da reincidência na prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas dos bons costumes e disciplina.

**§4º** - Os atos acima mencionados serão registrados com validade para a escola, mas não poderão constar observações no Histórico Escolar do aluno.

**Art. 95** Por delegação e responsabilidade da diretoria, em razão do exercício das próprias funções, a aplicação das penalidades poderá ser competida aos membros do corpo docente ou de outras pessoas de reconhecida honorabilidade.

## **TÍTULO IX**

### **DOS RECURSOS PATRIMONIAIS E FINANCEIROS**

**Art. 96** O patrimônio da Escola é constituído pelo conjunto de bens econômicos e recursos financeiros advindos de contribuições escolares de alunos e outros provenientes da entidade mantenedora.

**Art. 97** A contribuição escolar tem a sua obrigatoriedade decorrente de contrato civil para prestação de serviço, que se firmará automaticamente entre o Estabelecimento de Ensino e o aluno ou seu responsável, no ato de assinar a matrícula, cujas cláusulas são as disposições desse Regimento.

**Art. 98** Para efeitos de arrecadação e cobrança, podem as anuidades, encargos e taxas escolares ser divididas em prestações, cujo número e valor são fixados anualmente, dando-se ao aluno e seu responsável, conhecimento prévio através de aviso geral dos aumentos, assim como das respectivas datas de pagamento.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 99** O Estabelecimento de Ensino tem os seus símbolos próprios: logomarca e bandeira.

**Art. 100** Todas as solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa do aluno, estão sujeitas à aprovação da direção da escola.

**Parágrafo Único** - O fardamento escolar, de uso obrigatório durante as aulas e atividades escolares, tem como modelo o fornecido pelo Colégio.

**Art. 101** A direção do estabelecimento empenha-se para que as datas cívicas nacionais sejam comemoradas solenemente, inclusive a data de fundação do Colégio.

**Art. 102** A participação do estabelecimento nas promoções da comunidade local, desfiles, competições culturais e/ou esportivas, exposições, solenidades, excursões, etc., ficam a critério da Direção, atendidas as conveniências do processo educativo.

**Art. 103** A interpretação e a solução dos casos omissos deste Regimento, cabem ao Diretor que ouve a Comunidade Escolar e respeita, sempre, a legislação específica vigente.

## **TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 104** O OVER COLÉGIO E CURSO, reger-se-á por este Regimento, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 105** Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, as disposições de leis e instruções ou normas emanadas dos órgãos competentes dos Sistemas Estadual e Federal de Ensino

**Art. 106** Este Regimento pode ser alterado, dependendo das conveniências pedagógicas, disciplinares e administrativas da Escola, submetendo-se a aprovação da Subcoordenadoria de Organização e Inspeção Escolar.

**Art. 107** Os casos omissos são ajuizados pela Direção da escola, ouvidos o Conselho Escolar, à luz das leis e normas de ensino, passíveis de consultas especiais aos órgãos competentes da Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

**Art. 108** Este Regimento passará a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo órgão competente da Secretaria de Estado Educação e Cultura, revogando-se as disposições em contrário.



Natal/RN/12/2018

Carlos André Cavalcante da Silva  
**Diretor**