

INSTITUIÇÃO ADVENTISTA DE EDUCAÇÃO NOROESTE BRASILEIRA
Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação
DOU nº 29 de 09/02/2018 (Processo ME nº 23000.023612/2015-61)
REGIÃO ADMINISTRATIVA DO ACRE E RONDÔNIA
CNPJ sob o nº 17.340.112/0025-61

REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO DA REDE ADVENTISTA



Educação Adventista

SUMÁRIO

TÍTULO I	
Das Disposições Preliminares	6
. CAPÍTULO I	
Da Caracterização da Rede Adventista	6
SEÇÃO I	
Da Filosofia da Rede Adventista	6
SEÇÃO II	
Da Missão da Rede Adventista	7
SEÇÃO III	
Da Visão da Rede Adventista	7
SEÇÃO IV	
Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação	7
TÍTULO II	
Da Entidade da Mantenedora	8
Capítulo I	
Da Identificação	8
CAPÍTULO II	
Da Rede Adventista no Estado de Rondônia	9
SEÇÃO I	
Localização da Sede Administrativa	9
SUBSEÇÃO ÚNICA	
Do Departamento de Educação	9
SEÇÃO II	
Do Estabelecimento de Ensino da Rede Adventista	11
SEÇÃO III	
Da Identificação, Localização e Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino	11
TÍTULO III	
Da Estrutura Organizacional	12
CAPÍTULO I	
Do Núcleo Administrativo	12
SEÇÃO I	
Da Direção Escolar	13
SEÇÃO II	
Da Vice Direção Escolar	14
SEÇÃO III	
Da Assistência Financeira	14
CAPÍTULO II	
Do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	15
SEÇÃO I	
Do Serviço de Secretaria Escolar	15
SUBSEÇÃO I	
Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo	17
SUBSEÇÃO II	
Do Serviço de Expediente	18

SEÇÃO II	
Do Serviço de Apoio Administrativo	19
SUBSEÇÃO I	
Dos Serviços de Monitoria/Portaria	19
SUBSEÇÃO II	
Do Serviço de Zeladoria	20
SUBSEÇÃO III	
Da Coordenação de Disciplina	21
CAPÍTULO III	
Do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico	
21	
SEÇÃO I	
Do Serviço de Orientação Pedagógica	22
SEÇÃO II	
Do Serviço de Orientação Educacional	23
SEÇÃO III	
Do Serviço de Orientação Espiritual	24
SEÇÃO IV	
Da Biblioteca	24
. SEÇÃO V	
Da Sala de Leitura	26
. SEÇÃO VI	
Do Laboratório	26
. CAPÍTULO IV	
Dos Órgãos Colegiados	27
. SEÇÃO I	
Da Comissão Escolar e da Comissão Colegial	27
. SEÇÃO II	
Do Conselho de Professores	28
SEÇÃO III	
Do Conselho de Classe	30
CAPÍTULO VI	
Das Instituições Auxiliares	31
SEÇÃO I	
Do Centro Cívico Escolar	31
SEÇÃO II	
Da Cantina Escolar	32
TÍTULO IV	
Da Comunidade Escolar	32
CAPÍTULO I	
Do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio	32
CAPÍTULO II	
Do Corpo Docente	32
CAPÍTULO III	
Do Corpo Discente	33
CAPÍTULO IV	
Dos Pais ou Responsáveis	33
. TÍTULO V	
Do Regime Escolar	33
. CAPÍTULO I	
Dos Direitos	34
SEÇÃO I	

Dos Direitos do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio	34
SEÇÃO II	
Dos Direitos do Corpo Docente	34
SEÇÃO III	
Dos Direitos do Corpo Discente	35
SEÇÃO IV	
Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis	36
CAPÍTULO II	
Dos Deveres	37
SEÇÃO I	
Dos Deveres do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio	37
SEÇÃO II	
Dos Deveres do Corpo Docente	37
SEÇÃO III	
Dos Deveres do Corpo Discente	39
SEÇÃO IV	
Dos Deveres dos Pais ou Responsáveis	40
CAPÍTULO III	
Das Proibições	41
SEÇÃO I	
Das Proibições ao Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio e ao Corpo Docente	41
SEÇÃO II	
Das Proibições ao Corpo Discente	42
SEÇÃO III	
Das Proibições a Todos os Integrantes da Comunidade Escolar	43
CAPÍTULO IV	
Das Penalidades	44
SEÇÃO I	
Das Penalidades Aplicáveis ao Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio	44
SEÇÃO II	
Das Penalidades Aplicáveis ao Corpo Docente	44
SEÇÃO III	
Das Penalidades Aplicáveis ao Corpo Discente	45
TÍTULO V	
Da Organização Didático-Pedagógica	46
CAPÍTULO I	
Da Proposta Pedagógica	46
CAPÍTULO II	
Planos de Estudos	47
CAPÍTULO III	
Das Diretrizes Pedagógicas	47
CAPÍTULO IV	
Dos Objetivos e Organização dos Níveis de Ensino na Educação Básica	47
CAPÍTULO V	
Da Metodologia	49
CAPÍTULO VI	
Dos currículos	49
CAPÍTULO VII	
Dos programas	50
CAPÍTULO VIII	
Da seleção e substituição de livros e outros Materiais de Ensino	50
CAPÍTULO IX	

Do aproveitamento de estudo	50
CAPÍTULO X	
Do educando de anos diferente	50
TÍTULO VI	
Do regime Escolar	51
CAPÍTULO I	
Da Matrícula	51
SEÇÃO I	
Dos critérios gerais para a matrícula	51
SEÇÃO II	
Da Classificação, Reclassificação e Preenchimento de Lacuna	53
SEÇÃO III	
Histórico Escolar	55
CAPÍTULO II	
Da transferência	56
CAPÍTULO III	
Da Expedição de diplomas e certificados	57
SEÇÃO ÚNICA	
Da Adaptação de Estudos	57
CAPÍTULO IV	
Da Avaliação	58
SEÇÃO I	
Da avaliação do Estabelecimento de Ensino	58
SEÇÃO II	
Da frequência	58
SEÇÃO III	
Do sistema de Avaliação e promoção	59
SEÇÃO IV	
Da recuperação	62
CAPÍTULO IV	
Do Calendário Escolar	64
TÍTULO VII	
Das disposições gerais e transitórias	65
Bibliografia	67

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DA REDE

Artigo 1 - A Rede de Escolas Adventistas dos Estados de Rondônia, Acre e Roraima, Amazonas compreende as unidades escolares confessionais e filantrópicas em regime de externato, identificadas pela expressão “Escola Adventista”, “Colégio Adventista” ou “Instituto Adventista” destinados a oferecer, respectivamente, cursos de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental, e/ou Ensino Médio, sempre acrescidas da denominação de sua localização ou nome de seu patronímico.

§ 1º. O Instituto Adventista Agroindustrial e o Instituto Adventista da Amazônia Ocidental funcionam em regime de internato misto.

§ 2º. Cada unidade de ensino que compõe Rede de Escolas Adventistas dos Estados de Rondônia, Acre, Roraima e Amazonas será denominada neste Regimento Escolar por Estabelecimento de Ensino.

Artigo 2 -As organizações administrativas, didáticas e disciplinares dos Estabelecimentos de Ensino da Rede regem-se pelo presente Regimento Escolar, elaborado seguindo os dispositivos constitucionais vigentes, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

SEÇÃO I DA FILOSOFIA

Artigo 3 - A filosofia educacional adventista é Cristocêntrica. Os adventistas creem que, sob a direção do Espírito Santo, o caráter e os propósitos de DEUS podem ser conhecidos, conforme revelados na Bíblia, em Jesus Cristo e na natureza. As características distintivas da educação adventista – derivadas da Bíblia e dos escritos de Ellen G. White apontam para o objetivo redentor da verdadeira educação: restaurar os seres humanos à imagem de seu Criador, o que a torna de fato confessional e de caráter filantrópico.

- I Os Adventistas do Sétimo Dia creem que Deus é infinito em amor, sabedoria e poder. Ele Se relaciona com os seres humanos de forma pessoal, apresentando Seu caráter como norma essencial para a conduta humana e Sua graça como o meio de restauração.
- II Os adventistas reconhecem que os motivos, pensamentos e comportamentos humanos estão abaixo do ideal de Deus. A educação, em seu sentido mais amplo, é o meio para restaurar seres humanos a seu relacionamento original com Deus. Trabalhando juntos, os lares, escolas e igrejas cooperam com os agentes divinos no preparo de aprendizes para a cidadania responsável neste mundo e no mundo porvir.
- III A educação adventista transmite mais do que conhecimento acadêmico. Ela promove desenvolvimento equilibrado da pessoa como um todo – espiritual,

intelectual, físico e social. Sua dimensão no tempo é a eternidade. Ela busca desenvolver uma vida de fé em Deus e respeito pela dignidade de todos os seres humanos; edificar caráter semelhante ao do Criador; estimular os pensadores ao invés de levá-los a serem meros refletores dos pensamentos de outros; promover o serviço de amor em vez de a ambição egocêntrica; assegurar o desenvolvimento máximo do potencial de cada indivíduo; e adotar tudo o que é verdadeiro, bom e belo.

SEÇÃO II DA MISSÃO

Artigo 4 - Promover, através da educação cristã, o desenvolvimento harmônico dos educandos, nos aspectos físico, intelectual, social e espiritual, formando cidadãos pensantes e úteis à comunidade, à pátria e a Deus.

SEÇÃO III DA VISÃO

Artigo 5 - Ser um sistema educacional reconhecido pela excelência, fundamentado em princípios ético-cristãos, com ampla participação no setor educacional.

SEÇÃO IV DOS PRINCÍPIOS FINIS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO

Artigo 6 - Os objetivos dos Estabelecimentos de Ensino são coerentes com os fins da Educação Nacional, expressos na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional vigente, e com seus princípios filosóficos.

Artigo 7 - São objetivos da Educação ministrada pelo Estabelecimento:

- I possibilitar ao Educando o desenvolvimento harmônico de suas potencialidades físicas, mentais, sociais e espirituais preparando-o para o trabalho responsável e útil para com a sociedade;
- II desenvolver equilibradamente processos educacionais que promovam a formação do caráter, de modo que os ideais de justiça, domínio próprio, honestidade, reverência para com Deus, pureza, integridade e firmeza moral se tornem ativos hábitos de conduta;
- III ensinar os princípios de um viver saudável, de alimentação sadia, das normas de higiene e temperança motivando a prática de hábitos saudáveis, corretos e equilibrados;
- IV incentivar o respeito à pessoa humana e seus direitos fundamentais e coibir qualquer tratamento desigual por motivos de convicção religiosa ou preconceito de raça ou classe social;
- V Interiorizar valores estéticos, éticos e políticos que possibilitem a apreciação ao belo e o cultivo da criatividade.
- VI conhecer a vontade Divina para com o homem exarada nas Escrituras Sagradas.

TÍTULO II DA ENTIDADE MANTENEDORA

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Artigo 8 - A Rede de Escolas Adventistas dos Estados de Rondônia, Acre, Roraima e Amazonas é mantida pela **INSTITUIÇÃO ADVENTISTA DE EDUCAÇÃO NOROESTE BRASILEIRA**, CNPJ 17.3340.112/0001-94, com sede na Rua Min. João Gonçalves de Araújo, 10, 2º Andar, Distrito Industrial, CEP 69075-840, Manaus, Estado do Amazonas, com seu atual Estatuto alterado sob os ditames do Código Civil de 2002, registrado sob 32.945, livro A, nº 593, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no dia 06 de dezembro de 2012.

Artigo 9 - A Entidade Mantenedora, **INSTITUIÇÃO ADVENTISTA DE EDUCAÇÃO NOROESTE BRASILEIRA** foi organizada em 11 de setembro de 2018, para dar continuidade às atividades educacionais de promoção humana, assistenciais e filantrópicas, anteriormente mantidas, desenvolvidas e abrigadas pela **União Norte Brasileira da Igreja Adventista do Sétimo Dia**, fundada como entidade jurídica de fins eclesiásticos e religiosos em 30 de junho de 1956, sendo seus primitivos Estatutos registrados sob o nº 1.019, no Livro A-2, do Registro Especial de Pessoas Jurídicas, do Cartório do 1º Ofício de Belém, sendo os derradeiros registrados sob nº 4165, no Livro A-1, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, do 1º Ofício de Belém, Pará, no dia 13 de fevereiro de 2001.

§ 1º A INSTITUIÇÃO ADVENTISTA DE EDUCAÇÃO NOROESTE BRASILEIRA, sucessora da INSTITUIÇÃO ADVENTISTA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL NORTE BRASILEIRA é entidade beneficente de assistência social, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, reconhecida sua condição de filantrópica, com títulos de utilidade pública seguintes:

- a) Utilidade Pública Federal, pelo Decreto de 29/04/96, assinado pelo Presidente da República Fernando Henrique Cardoso e pelo Ministro da Justiça Nelson Jobim, publicado no Diário Oficial da União, Nº 83, de 30 de abril de 1996, Seção I, Páginas 7355 (Processo MJ 13.637/94-68);
- b) Utilidade Pública Estadual Pará: Lei Estadual do Pará Nº 5.902, de 16 de outubro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Pará, de 17 de outubro de 1995, página 2;
- c) Utilidade Pública Estadual Amazonas: Lei Estadual do Amazonas, Nº 2.352, de 31 de outubro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Amazonas, de 31 de outubro de 1995, Nº 28.308, ANO CI;
- d) Utilidade Pública Municipal (Ananindeua-PA): Lei Municipal de Ananindeua, PA, Lei Nº 1229/95, de 03 de fevereiro de 1995;
- e) Utilidade Pública Municipal (Belém-PA): Lei Municipal de Belém, PA, Lei Nº 8.017/2000, de 28 de junho de 2000, publicada no DOMB, de 04 de agosto de 2000;
- f) Utilidade Pública Municipal (Maués-AM): Lei Municipal de Maués, AM, Lei Nº 031/93, de 09 de dezembro de 1993.

§ 2º A entidade também é registrada no CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, com registro pelo processo nº 28985.000211/94-61, deferido em sessão realizada no dia 29 de novembro de 1995, e portadora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, de números 44006.001164/1997-76, 44006.003304/2000-81 e 71010.001829/2003-18.

§ 3º Para fins administrativos e consecução de seus objetivos, a INSTITUIÇÃO ADVENTISTA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL NORTE BRASILEIRA está dividida em Regiões Administrativas, cujas denominações, localizações e forma de administração constam de seus Estatutos Sociais, estando juridicamente subordinada à administração central na forma prevista em seus Estatutos.

Artigo 10 - Cada uma das Regiões Administrativas, sob a responsabilidade de uma Superintendência Regional, mantém o seu Departamento de Educação, como órgão técnico-administrativo, respondendo pela administração e orientação dos Estabelecimentos de Ensino sob sua jurisdição.

Parágrafo Único: As pessoas que compõem o respectivo Departamento de Educação são nomeadas ou substituídas no caso de ausência ou impedimentos pelas Superintendências Regionais.

A comunidade escolar é o conjunto constituído pelo Departamento de Educação da Entidade Mantenedora, pelos profissionais da educação, pelos profissionais de apoio, educandos e pais.

CAPÍTULO II

DA REDE ADVENTISTA NO ESTADO DE RONDÔNIA

SEÇÃO I LOCALIZAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA

Artigo 11 - Instituição Adventista de Educação Noroeste Brasileira – Região Administrativa do Acre, Norte e Leste de Rondônia, está situada na Av. José Vieira Caúla Nº 3932, no Município de Porto Velho – RO.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Artigo 12 - A Superintendência Regional mantém o seu Departamento de Educação como órgão técnico administrativo respondendo pela administração e orientação dos Estabelecimentos de Ensino.

§ 1º. O Departamento de Educação é composto pelos Núcleos:

- I- Diretor (a) de Educação;
- II- Coordenação Pedagógica;

III- Assistência Financeira.

§ 2º. O Departamento de Educação é dirigido por um (a) Diretor (a) de Educação, uma Coordenação Pedagógica e um Assistente Financeiro, nomeados pela Mesa da Sede Administrativa.

§ 3º. Os Núcleos Coordenação Pedagógica e Assistência Financeira prestam assessoria ao diretor de Educação do Departamento em assuntos pedagógicos e administrativos, conforme normas estabelecidas em manual da Entidade Mantenedora.

Artigo 13 - Os setores encarregados de assessorar o departamento de Educação em assuntos técnicos e administrativos referentes à Rede de Escolas Adventistas, referido no art.12 inciso 1º tem como atribuições:

I - Coordenar as reuniões para planejamento das atividades anuais da Rede Adventista;

II - Prestar assistência administrativa à Comissão Escolar, à Comissão Colegial e ao Diretor Escolar para que haja bom atendimento nas atividades escolares;

III - participar do planejamento e acompanhar a execução das atividades de sua área de atuação;

IV - Zelar para que se cumpra o Programa Educacional estabelecido pela Mantenedora em consonância com as normas legais vigentes, pertinentes ao ensino e para que a filosofia educacional a que se propõe à Rede Adventista seja preservada;

V - Promover e divulgar o Programa Educacional estabelecido pela Mantenedora junto às Comunidades;

VI - Orientar à Rede Adventista visando a mobilização de recursos materiais e humanos e a atuação no processo de integração Estabelecimento de Ensino - família - comunidade;

VII - orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à obtenção e aplicação de recursos financeiros;

VIII - avaliar periodicamente os Estabelecimentos de Ensino de sua jurisdição;

IX- Representar a Mantenedora em assuntos relacionados ao ensino perante os órgãos do Sistema de Ensino.

Artigo 14- A Coordenação Pedagógica é o núcleo encarregado da supervisão do desenvolvimento das atividades inerentes ao processo de ensino e coordenação pedagógica levados a efeito na Rede Adventista, integrado por profissional qualificado, tendo por atribuições:

I- Integrar as reuniões de planejamento geral do Departamento de Educação;

II- Acompanhar as atividades de planejamento de ensino na Rede Adventista;

III- supervisionar a execução do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica da Rede Adventista;

IV- Supervisionar a execução e avaliação dos Planos de Ensino, zelando pela integração do Corpo Docente em relação aos objetivos, conteúdos, avaliações e Propostas Pedagógicas na Rede Adventista;

V- Assessorar o diretor de Educação nos assuntos pertinentes a área pedagógica do Departamento de Educação;

VI- Promover cursos de aperfeiçoamento e atualização dos professores da Rede Adventista;

VII- Acompanhar, organizar e manter em dia a documentação pertinente à Rede Adventista.

Artigo 15 - O Núcleo de Assistência Financeira é encarregado dos assuntos financeiros e contábil da Rede Adventista, tendo como atribuições:

- I- Atuar como auxiliar imediato da administração da Mantenedora e orientar e supervisionar os aspectos financeiro e contábil da Rede Adventista;
- II- Manter estreito relacionamento com o diretor de Educação do Departamento de Educação da Mantenedora;
- III- organizar e manter em dia um sistema contábil para cada Estabelecimento de Ensino;
- IV- Zelar pela entrada pontual dos recursos provenientes da Rede Adventista;
- V- Zelar para que o fundo de educação do campo tenha entradas de forma permanente, para o desenvolvimento educacional da Mantenedora;
- VI- Estudar, sob orientação do Departamento de Educação, a melhor maneira da aplicação dos fundos da Mantenedora para a Rede Adventista;
- VII- servir como principal orientador dos tesoureiros da Rede Adventista e Comissões Escolares/Comissões Colegiais, principalmente na elaboração de orçamentos;
- VIII- apresentar relatórios mensais ao Departamento de Educação e à Mantenedora sobre a situação financeira da Rede Adventista;
- IX- Dar sugestões que achar convenientes para o cumprimento mais eficiente das atividades financeiras do Departamento de Educação;
- X- Zelar pela aplicação dos recursos provenientes da Rede Adventista de tal maneira que cada Estabelecimento de Ensino receba o crédito que lhe corresponda;
- XI - orientar à Rede Adventista na elaboração de planilhas de custos, visando a determinação do valor total das anuidades escolares, a parcela mensal e seus posteriores ajustes.

Parágrafo único – A Superintendência Regional e composta pelo Superintendente Geral, Superintendente Administrativo e Superintendente financeiro que mantém o Departamento de Educação e outros departamentos da sede Administrativa.

SEÇÃO II

DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Artigo 16 - Os Estabelecimentos de Ensino da Rede Adventista de sua abrangência, terão sua organização administrativa, didática e disciplinar regida pelos seguintes documentos:

- a) Regimento Escolar Unificado;
- b) Matrizes Curriculares Unificadas;
- c) Proposta Curricular Unificada;
- d) Proposta Pedagógica com eixo orientador unificado, complementada, em cada Estabelecimento de Ensino por aspectos relacionados às peculiaridades locais.

SEÇÃO III

DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Artigo 17 - Os Estabelecimentos de Ensino da Rede, oferecerão, atendimento escolar na Educação Básica, nos turnos matutino e vespertino com:

- I – Educação Infantil, Creche (03 anos) e Pré – Escolar.
- II – Ensino Fundamental, regular, com nove anos de duração, e ingresso aos seis anos de idade, ou conforme vier a ser estabelecido para o Sistema Estadual de Ensino, organizado em dois segmentos:
 - a) Anos Iniciais – do 1º ao 5º Anos;

- b) Anos Finais – do 6º ao 9º Anos;**
III – Ensino Médio, regular.

§ 1º. Os Estabelecimentos de Ensino de que trata este artigo serão identificados, localizados e terão funcionamento, observando:

a) Colégio Adventista de Porto Velho, localizado à Avenida Rio Madeira, 2166, Bairro Agenor de Carvalho, CEP: 78909-970, no Município de Porto Velho (RO), oferecerá Educação Infantil: Maternal e Pré – Escolar, Ensino Fundamental, regular, do 1º ao 9º Anos e Ensino Médio, regular, nos turnos Matutino e Vespertino;

b) Escola Adventista de Ariquemes, localizada na Rua 07 nº 2867 – Setor 03, CEP: 78932-000, no Município de Ariquemes (RO), oferecerá Educação Infantil: Maternal Pré – Escolar e Ensino Fundamental, regular, do 1º a 9º Anos, nos turnos Matutino e Vespertino;

c) Escola Adventista de Jaru, localizada na Rua Plácido de Castro, 2526 – Setor 1, CEP: 78940-000, no Município de Jaru (RO), oferecerá Educação Infantil: Maternal, Pré-Escolar e Ensino Fundamental, regular, do 1º ao 5º ano nos turnos: Matutino e Vespertino;

§ 2º. Cada Unidade de Ensino que compõe a Rede será denominada doravante, neste Regimento Escolar, por Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único – O Estabelecimento de Ensino que ainda não tem o Ensino Fundamental Completo, tendo clientela para formar turma, estará amparado de acordo com o artigo 16 deste Regimento.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 18 - O Estabelecimento de Ensino, com vistas ao alcance dos fins e objetivos a que se propõem, está constituído por Órgãos e Serviços que possibilitam o gerenciamento racional das atividades administrativas, didáticas e disciplinares, reguladas por este Regimento Escolar Unificado, observando-se a legislação em vigor.

Artigo 19- O Estabelecimento de Ensino poderá apresentar os seguintes órgãos e serviços em sua estrutura administrativa, considerando a sua complexidade:

- I – Núcleo Administrativo;**
- II – Núcleo de Apoio Técnico Administrativo;**
- III – Núcleo de Apoio Técnico Pedagógico;**
- IV – Órgãos Colegiados;**
- V - Instituições Auxiliares.**

CAPÍTULO I

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Artigo 20 - O Núcleo Administrativo é o órgão que superintende, coordena e fiscaliza todas as atividades do Estabelecimento de Ensino, em assuntos administrativos, pedagógicos e financeiros, compreendendo:

- I – Direção Escolar;**

- II – Vice-Direção Escolar;
- III – Assistência Financeira.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO ESCOLAR

Artigo 21 - Diretor Escolar, profissional devidamente habilitado, conforme a legislação de ensino vigente e investido na função pela Mesa Administrativa da Mantenedora, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas do Estabelecimento de Ensino.

Artigo 22 - O Diretor Escolar será substituído nos seus impedimentos temporários ou ausência pelo Vice-Diretor Escolar, onde houver, ou pelo Secretário Escolar, com as mesmas exigências de formação, cabendo-lhe desempenhar as competências descritas neste Regimento.

Artigo 23 - Compete ao Diretor Escolar:

- I - Indeferir pedidos de matrícula, esclarecidos os motivos;
- II - Deferir pedidos de matrícula, desde que seja observada a legislação vigente e os casos previstos neste Regimento Escolar;
- III - Convocar e presidir as Reuniões de Pais e Mestres, do Corpo Docente, Conselho de Classe e Professores e quaisquer outras que forem necessárias;
- IV - Elaborar, em conjunto com os Docentes, Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional, a Proposta Pedagógica e Curricular, o Planejamento anual das Atividades Pedagógicas e Administrativas, inclusive Calendário Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- V - Analisar, assinar e expedir transferências, certificados de conclusão de cursos e outros documentos escolares juntamente com o Secretário Escolar;
- VI - Rubricar todos os documentos de escrituração escolar;
- VII - Manter os princípios educacionais da Entidade Mantenedora;
- VIII - Representar o Estabelecimento de Ensino em quaisquer atos públicos nas relações oficiais com poderes públicos e outras entidades;
- IX - Assessorar os técnicos da Superintendência Regional no desempenho de suas funções;
- X - Designar professores para coordenar diferentes áreas; distribuir tarefas e responsabilidades e acompanhar a execução de todos os serviços do Estabelecimento de Ensino;
- XI - Zelar pela manutenção e conservação dos bens do acervo patrimonial do Estabelecimento de Ensino;
- XII - Zelar pelo nome do Estabelecimento de Ensino;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir regulamentos, determinações dos órgãos administrativos e as disposições deste Regimento Escolar;
- XIV - Transferir juntamente com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional o professor de classe, ano ou curso, bem como redistribuir as aulas por meio do horário, desde que seja conveniente para o Estabelecimento de Ensino;
- XV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, pais e com os diversos segmentos da sociedade;
- XVII - Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Parágrafo Único - O Diretor Escolar deverá estar presente no Estabelecimento de Ensino em todos os turnos de funcionamento, presidindo e supervisionando todas as atividades de sua competência, devendo seu horário de trabalho ou de seu substituto ser amplamente conhecido de toda a comunidade escolar.

SEÇÃO II

DA VICE-DIREÇÃO ESCOLAR

Artigo 24 - O Vice-Diretor Escolar, profissional legalmente habilitado, será o responsável pela liderança e assessoramento das atividades técnico-pedagógicas, zelando pela manutenção de um bom nível de organização que permita detectar as dificuldades que surgirem.

Parágrafo único. A Mantenedora definirá o Estabelecimento de Ensino que contará em sua estrutura organizacional com a Vice-Direção Escolar.

Artigo 25 - São atribuições do Vice-Diretor Escolar:

I - Assessorar o Diretor Escolar em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos;

II - Conhecer e nortear as atividades escolares em conformidade com a Pedagogia Adventista;

III - Manter-se atualizado em suas funções;

IV - Trabalhar em consonância com o órgão de apoio técnico – pedagógico;

V - Coordenar o desenvolvimento harmonioso de todas as atividades escolares;

VI - Assessorar, orientar e coordenar as comissões estudantis, quando houver;

VII - Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

VIII - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, pais e com os diversos segmentos da sociedade;

IX - Primar pela ética profissional do Estabelecimento de Ensino;

X - Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SEÇÃO III

DA ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

Artigo 26 - O Assistente Financeiro será o responsável pela liderança e assessoramento das atividades técnico-financeiras, zelando pela manutenção de um bom nível de organização do Estabelecimento de Ensino, que permita detectar as dificuldades que surgirem.

Parágrafo único: O Assistente Financeiro está subordinado ao Diretor Escolar.

Artigo 27 - São competências do Assistente Financeiro:

I – Representar, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente o Estabelecimento de Ensino;

II - Conhecer a linha pedagógica e participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

III - Participar da elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual do Estabelecimento de Ensino buscando o funcionamento eficiente e adequado dos serviços prestados;

IV - Zelar em conjunto com o Diretor Escolar pelo patrimônio e valores pertencentes ao Estabelecimento de Ensino, e ter em dia o Livro de Inventário dos mesmos;

V - Dirigir, controlar e fiscalizar as Receitas e Despesas, tendo em vista a aplicação correta e necessária ao bom funcionamento de todos os serviços do Estabelecimento de Ensino;

VI - Responsabilizar-se por todos os pagamentos de impostos, taxas e contribuições que estejam sujeitos às atividades escolares;

VII - Efetuar a cobrança das mensalidades escolares;

VIII - Defender os interesses do Estabelecimento de Ensino por meio da organização e arquivamento dos registros de todas as atividades que resultem em provas;

IX - Responsabilizar-se por todas as tarefas e rotinas administrativo-financeiras, de pessoal, de contas, de acordo com as normas e prazos estabelecidos;

X - Supervisionar os relatórios de frequência mensal e responsabilizar-se pela veracidade e utilização do Livro de Ponto;

XI - Zelar pela comprovação de recebimento dos vencimentos dos funcionários e professores do Estabelecimento de Ensino;

XII - Participar da Comissão Escolar/Comissão Colegial;

XIII - Cumprir as recomendações da Superintendência Regional relativas a recebimentos e prazos estabelecidos;

XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, pais e com os diversos segmentos da sociedade;

XV - Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artigo 28 – O Estabelecimento de Ensino dispõe do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo para dar suporte necessário ao seu funcionamento, compreendendo os Serviços de:

I – Secretaria Escolar;

II – Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE SECRETARIA ESCOLAR

Artigo 29 - O Serviço de Secretaria Escolar, subordinado ao Diretor Escolar, é executado pela Secretaria Escolar, órgão encarregado de todo o serviço de expediente, escrituração, arquivo e controle escolar, tendo sob sua responsabilidade os Serviços de:

I – Escrituração Escolar e Arquivo;

II – Expediente.

Artigo 30 - A Secretaria Escolar é dirigida pelo Secretário Escolar, contratado pela Mantenedora e, será substituído nos seus impedimentos temporários ou ausência, por pessoa indicada pelo Diretor Escolar, observada a legislação de ensino vigente.

§ 1º. Para o exercício da função de Secretário Escolar é exigida a formação mínima de Ensino Médio, além de outros critérios estabelecidos na legislação de ensino vigente.

§ 2º. Para o bom desempenho dos serviços de sua responsabilidade o Secretário Escolar contará com Auxiliares de Secretaria, conforme a necessidade.

§ 3º. A função de Secretário Escolar será exercida por pessoa com Portaria de Credenciamento expedida pela Secretaria de Estado da Educação.

Artigo 31 - O Secretário Escolar tem as seguintes atribuições:

- I** - Planejar e executar o serviço de escrituração escolar e arquivo;
- II** - Conhecer e coligar a legislação do ensino vigente, tais como, Pareceres, Portaria, Resoluções, bem como as relativas ao Estabelecimento de Ensino;
- III** - Manter atualizados os registros escolares bem como pastas individuais de alunos, professores e funcionários;
- IV** - Adotar as providências necessárias ao bom atendimento do público na esfera de sua competência atendendo aos pedidos e informações pertinentes;
- VI** - Informar ao final de cada bimestre e do ano letivo, aos alunos, pais ou responsáveis os resultados do rendimento escolar;
- VII** - Participar do processo de matrícula ou rematrícula tomando as providências necessárias para sua efetivação e registro bem como análise dos documentos necessários;
- VIII** - Lavrar Atas e elaborar relatórios, na esfera de sua competência bem como escriturar os livros e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos;
- IX** - Atender a tudo que se refira à identidade do aluno, à regularidade de seus estudos, à autenticidade de sua vida escolar;
- X** - Preparar, assinar e expedir Histórico Escolar, Transferências, Certificados e demais documentos escolares, juntamente com o Diretor Escolar, respeitando o prazo de até 30 dias para a entrega dos documentos;
- XI** - Receber os Diários de Classe dos Professores no final das aulas e guardá-los em lugar de segurança e apresentá-los às autoridades competentes quando solicitados;
- XII** - Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- XIII** - Registrar nos Diários de Classe os dias letivos de acordo com o Calendário Escolar e as aulas distribuídas;
- XIV** - Distribuir tarefas entre os auxiliares à sua disposição, observando a Linha Pedagógica Adventista;
- XV** - Fiscalizar atentamente e escriturar ou fazer escriturar os Livros da Secretaria Escolar e os demais documentos relativos aos alunos do Estabelecimento de Ensino, resguardando seu sigilo e cuidando de sua autenticidade;
- XVI** - Manter organizados e atualizados os prontuários dos alunos e dos demais documentos de Secretaria, que exijam constante atualização;
- XVII** - Lavrar e subscrever, juntamente com o Diretor Escolar, Atas de Resultados Finais e termos referentes à recuperação, adaptação, avaliação e equivalência de estudos, quando necessário;
- XVIII** - Elaborar o planejamento das atividades da Secretaria Escolar, atribuindo tarefas aos Auxiliares de Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos previamente estabelecidos pelo Diretor Escolar;
- XIX** - Despachar toda a correspondência e documentos a serem expedidos, quando necessário, com a assinatura do Diretor Escolar;
- XX** - Redigir e subscrever, por ordem do Diretor Escolar, Editais de Chamada para inscrições e/ou matrículas e /ou rematrículas;
- XXI** - Redigir Atas de Reuniões dos Serviços e Órgãos existentes no Estabelecimento de Ensino;
- XXII** - Organizar seu horário de trabalho, de forma a que possa dar assistência a todos os turnos de funcionamento do Estabelecimento de Ensino, buscando promover a integração do trabalho desenvolvido na Secretaria Escolar;

XXIII – Elaborar as folhas de efetividade do pessoal docente, técnico, administrativo e de apoio, encaminhando-as ao Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino, no prazo estipulado;

XXIV – Zelar pela conservação dos bens existentes na Secretaria Escolar;

XXV - Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento de Ensino, de Pastas Individuais, Livros de Registros e Diários de Classe, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados.

Artigo 32 - Compete aos Auxiliares de Secretaria:

I – Lançar notas em Fichas Individuais dos alunos, nas Atas de Resultados Finais e nas Transferências de alunos, conforme normas vigentes;

II – Executar trabalhos de digitação de correspondências e demais documentos, assim como as demais atividades administrativas do setor;

III – Realizar matrículas escolares, de acordo com as orientações do Secretário Escolar;

IV – Executar atribuições administrativas e de escrituração estabelecidas pelo Secretário Escolar do Estabelecimento de Ensino;

V – Manter atualizada, bem-organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída;

VI - Registrar os resultados das avaliações e frequência nas Fichas Individuais dos alunos;

VII - Divulgar, periodicamente, o número de faltas para que o aluno, ou seu responsável legal quando menor de idade, observe o limite máximo permitido;

VIII - Executar outras atividades no âmbito da sua competência.

SUBSEÇÃO I

DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Artigo 33 - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em Livros e Fichas padronizados observando-se, no que couber, outras disposições aplicáveis.

Artigo 34 - A autenticidade dos documentos e escrituração escolares se verificará e será certificada pela aposição da assinatura do Diretor Escolar e do Secretário Escolar, ou, nas ausências e impedimentos, pelos respectivos substitutos legais.

Artigo 35 - Os Livros de Registros Escolares constantes na Secretaria Escolar são:

I – Livro de Registro de Matrículas;

II – Livro de Atas de Reuniões;

III – Livro de Registro de Termos de Visitas;

IV – Livro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamento de matrícula e transferências ocorridas;

V – Livro de Arquivo Passivo;

VI – Livro de Atas de Incineração de Documentos;

VII – Livro de Registro de Atas de Exames Especiais;

VIII – Livro de Termos de Investidura de Diretor Escolar e Secretário Escolar;

IX – Livro de Transferência;

X – Livro de Expedição de Certificados.

XI- Livro de Ponto ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;

XII – Livro de Inspeção Trabalhista.

Parágrafo único. Os Livros de Registros Escolares terão termos de abertura e de encerramento, assinados e rubricados pelo Diretor Escolar e Secretário Escolar.

Artigo 36 - Além dos Livros de que trata o artigo 35 deste Regimento Escolar, serão utilizados impressos para:

I – Ficha de Matrícula;

II – Requerimento de Transferência;

III – Ficha Individual;

IV – Histórico Escolar;

V - Diário de Classe;

VI – Outros que se fizerem necessários.

Artigo 37 - Os documentos existentes na Secretaria Escolar do Estabelecimento de Ensino, que não necessitam permanecer no arquivo passivo, podem ser incinerados por determinação do Diretor Escolar depois de decorridos:

I – Cinco anos:

a) relatórios de atividades;

b) gráficos e tabelas estatísticas;

c) atas de reuniões;

d) diários de classe;

e) ofícios, memorandos, cartas, telegramas, requerimentos;

f) editais;

g) atos de punição de alunos;

h) outros documentos sem valor atual.

II – Um ano:

a) avisos e comunicações internas;

b) convites e convocações.

Parágrafo único. Os documentos incinerados devem antes ser registrados no Livro de Atas de Incineração de Documentos.

Artigo 38 - A Secretaria Escolar manterá sob sua guarda e controle o arquivo de documentação pertinente aos discentes, de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

§ 1º. Do arquivo escolar deverão constar documentos individuais e coletivos, entre outros os seguintes:

I – Fotocópias de documentos pessoais;

II – Histórico Escolar;

III – Fichas Individuais, contendo registro de aproveitamento e frequência;

IV – Portarias e demais atos referentes ao aluno;

V – Diário de Classe, destinado ao registro, pelo Professor, da frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações;

VI – Livro de Registro de Matrícula;

VII – Livro de Atas de Resultados Finais;

VIII – Pastas Individuais ou prontuário dos alunos, contendo Ficha Individual, fotocópia da Certidão de Nascimento, Termo de Responsabilidade, Termo de Matrícula, Transferência, Históricos Escolares e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

IX – Livro de Registro de Certificados.

X - Pasta Individual de cada Professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função.

§ 2º. A disposição dos arquivos deverá ser feita de maneira que, catalogados os documentos, estes sejam manuseados com funcionalidade.

§ 3º. O arquivo é organizado e mantido sob a responsabilidade do Secretário Escolar.

§ 4º. O arquivo morto ou inativo ou passivo será constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

§ 5º. Ao aluno do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio será conferido o Certificado de Conclusão de nível de ensino, acompanhado pelo Histórico Escolar, contendo informações referentes aos estudos realizados pelo aluno em sua trajetória escolar.

§ 6º. O Livro de Registros de Certificados será rubricado pelo Diretor Escolar e Secretário Escolar com o número de registro em conformidade às exigências legais.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE

Artigo 39 - O Serviço de Expediente compreende a elaboração dos atos e documentos de rotina, o protocolo e o controle do fluxo de correspondências internas e externas.

Parágrafo único. O Serviço de Expediente será executado pelos Auxiliares de Secretaria sob a coordenação do Secretário Escolar.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 40 - O Serviço de Apoio Administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades do Estabelecimento de Ensino e compreende:

- I** – O Serviço de Monitoria/Portaria;
- II** – O Serviço de Zeladoria;
- III** – a Coordenação de Disciplina.

SUBSEÇÃO I

DOS SERVIÇOS DE MONITORIA/PORTARIA

Artigo 41 - Os Serviços de Monitoria/Portaria são encarregados de assessorar o Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino em assuntos administrativos, tendo como atribuições:

- I** - Controlar o acesso e a saída de pessoas e materiais;
- II** - Cumprir as determinações do Diretor Escolar e do Secretário Escolar;
- III** - Zelar pela disciplina geral dos alunos dentro do Estabelecimento de Ensino e suas imediações;
- IV** - Usar de solicitude, moderação e ética no trato com os alunos;
- V** - Prestar assistência aos alunos que sofrerem qualquer acidente;

VI - Zelar pelo cumprimento do horário das aulas, respeitando o início e o fim das atividades escolares, registrar os casos de atraso e encaminhá-los à Orientação Educacional;

VII - Observar os alunos à entrada e saída das classes, laboratórios e outras dependências do Estabelecimento de Ensino e nas imediações, para prevenir acidentes e irregularidades, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;

VIII - Levar ao conhecimento do Coordenador de Disciplina ou ao Diretor Escolar casos de desrespeito às normas disciplinares;

IX - Manter os alunos na sala de aula nos horários de troca de Professores ou na sua ausência;

X - Fiscalizar quanto ao uso do uniforme escolar, registrar os casos em local apropriado e comunicar à Orientação Educacional ou ao Coordenador de Disciplina;

XI - Atender aos Professores em salas de aula, oficinas, laboratórios ou outros locais na solicitação de material escolar, em casos de indisciplina e assistência aos educandos;

XII - Auxiliar na realização de solenidades e festas escolares;

XIII - Participar dos cursos de capacitação de pessoal oferecidos pelo Estabelecimento de Ensino e pela Mantenedora;

XIV - Verificar diariamente as condições de higiene e ordem das salas;

XV - Zelar pela observância dos princípios filosóficos do Estabelecimento de Ensino.

XVI - Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Parágrafo único. Os funcionários responsáveis pelos Serviços de Monitoria/Portaria, tomando conhecimento de alguma anormalidade, avaria ou qualquer disfunção no ambiente onde exercem suas atividades, deverão informar o fato ao Diretor Escolar ou à Assistência Financeira.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ZELADORIA

Artigo 42 - O Serviço de Zeladoria, constituído por pessoa qualificada e indicada pelo Diretor Escolar e tantos auxiliares quantos forem necessários, todos contratados pela Mantenedora, tem por finalidade manter a ordem e a higiene do Estabelecimento de Ensino.

Artigo 43 – São atribuições do Serviço de Zeladoria:

I - Conservar as salas, pátio, parques, banheiros e demais dependências em ordem e limpos;

II - Atender prontamente as solicitações do Diretor Escolar ou Professores no que concerne à limpeza;

III - Zelar pela conservação e asseio tanto do prédio, como das instalações, móveis e equipamentos;

IV - Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE DISCIPLINA

Artigo 44 - O Serviço de Coordenação de Disciplina tem por finalidade verificar a pontualidade do aluno, seu comportamento e maneira de se apresentar no Estabelecimento de Ensino.

Artigo 45 - O Serviço de Coordenação Disciplinar exercido por um profissional habilitado em Orientação Educacional ou graduado em Pedagogia, juntamente com os auxiliares de disciplinas, tem como atribuição zelar pela disciplina geral dos educandos dentro do Estabelecimento de Ensino e suas imediações.

Artigo 46 – São atribuições do Coordenador de Disciplina:

I- Zelar pela disciplina geral dos alunos dentro do Estabelecimento de Ensino e suas imediações;

II- Prestar assistência aos alunos que sofrerem qualquer acidente;

III- Levar ao conhecimento do Diretor Escolar os casos de desrespeito às normas disciplinares;

IV- Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento das atividades escolares;

V- Observar os alunos à entrada e saídas das classes, oficinas, nos recreios, intervalos, laboratórios e outras dependências, bem como, entrada e saídas do Estabelecimento de Ensino;

VI- Na ausência dos Professores, manter a ordem dos alunos na sala de aula, oficinas, laboratório e outros locais;

VII- Fiscalizar o uso do uniforme e/ou orientar os alunos quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme;

VIII - Observar e tomar as medidas cabíveis quanto aos alunos que fazem uso de joias, bonés, narcóticos, aparelhos celulares, Mps, eletrônicos, armas, revistas pornográficas e outros;

IX - Atender quando solicitado pelos Professores em casos disciplinares;

X - Atender os alunos retardatários e não permitir antes de finalizar os trabalhos escolares, qualquer saída sem a devida licença;

XI - Efetuar retratação verbal ou escrita, propondo a mudança de turma e/ou mudança de turno.

XII - Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Parágrafo único. No Estabelecimento de Ensino com clientela inferior a 500 alunos, as atribuições descritas neste artigo são da responsabilidade dos próprios Professores, em colaboração com a Direção e demais serviços existentes no estabelecimento.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Artigo 47 - O Núcleo de Apoio Técnico Pedagógico, subordinado ao Diretor Escolar, tem como função prover condições satisfatórias para a consecução das atividades que permitam o desenvolvimento, com qualidade e eficiência, do processo ensino-aprendizagem, observando a linha pedagógica estabelecida para o Estabelecimento de Ensino pela Mantenedora.

Artigo 48 - O Núcleo de Apoio Técnico Pedagógico é constituído pelos Serviços:

I - Coordenação Pedagógica;

II - Orientação Educacional;

III - Orientação Espiritual.

§ 1º. Como apoio pedagógico o Estabelecimento de Ensino conta ainda, com a Biblioteca, Laboratório e Sala de Leitura.

§ 2º. No Estabelecimento de Ensino, observada a legislação de ensino vigente, havendo carência comprovada de recursos humanos habilitados para a manutenção dos Serviços de que trata este artigo, a responsabilidade pela sua execução será da Equipe do Departamento de Educação da Mantenedora, mediante Plano e Cronograma de atendimento.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 49 - O Serviço de Coordenação Pedagógica tem por função, orientar e assessorar os Professores no planejamento curricular garantindo a unidade e eficácia em torno dos objetivos gerais do Estabelecimento de Ensino.

§ 1º. O Serviço de Coordenação Pedagógica é subordinado ao Diretor Escolar e observará as orientações emanadas do Núcleo próprio do Departamento de Educação da Mantenedora.

§ 2º. Para a atuação no Serviço de Coordenação Pedagógica a exigência de habilitação é a específica em Supervisão Escolar, adquirida em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação.

§ 3º. O Coordenador Pedagógico será indicado pelo Diretor Escolar e aprovado pela Comissão Escolar ou pela Comissão Colegial, conforme o caso, sendo nomeado pela Mantenedora.

Artigo 50 - São atribuições do Serviço de Coordenação Pedagógica:

I - Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, em consonância com os objetivos e os diagnósticos da realidade escolar, observando a linha pedagógica da Educação Adventista e submetendo-o à aprovação do Diretor Escolar;

II- Colaborar na elaboração do Plano Escolar, acompanhando sua execução e integração do Corpo Docente em relação a objetivos, conteúdos, programáticos, as estratégias de ensino e as técnicas e instrumentos da avaliação e recuperação da aprendizagem;

III- Participar das reuniões dos Conselhos de Classe e de Professores como membro nato;

IV- Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando as medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas, em conjunto com o Serviço de Orientação Educacional;

V- Analisar a adequação curricular em conjunto com o Corpo Docente, face ao desenvolvimento dos alunos;

VI - Orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;

VII- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com o Diretor Escolar e o Serviço de Orientação Educacional;

VIII- Adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e/ou eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional do Estabelecimento de Ensino;

IX- Coletar, estudar e analisar dados e boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem;

X- Dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;

XI- Participar de outras atividades que sejam de ordem superior.

XII – Participar junto ao Diretor Escolar e ao Serviço de Orientação Educacional da composição de turmas; distribuição de carga horária e da elaboração do Sistema de Avaliação e Recuperação da Aprendizagem, quando solicitado;

XIII - Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e de Projetos de Intervenção Pedagógica, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação aos objetivos, conteúdos programáticos, as estratégias de ensino e as técnicas e instrumentos da avaliação e recuperação da aprendizagem.

XIV – Assessorar o Diretor Escolar em assuntos técnico-pedagógicos;

XV – Apresentar ao Diretor Escolar o Relatório Anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Artigo 51 - O Serviço de Orientação Educacional é encarregado de assistir ao aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

§ 1º. O Serviço de Orientação Educacional será exercido por profissional com habilitação específica em Orientação Educacional adquirida em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação.

§ 2º. O Orientador Educacional será indicado pelo Diretor Escolar e aprovado pela Comissão Escolar ou pela Comissão Colegial, conforme o caso, sendo nomeado pela Mantenedora.

Artigo 52 - Compete ao Orientador Educacional:

I- Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional em consonância com os objetivos e diagnósticos da realidade escolar e a linha pedagógica estabelecida pela Mantenedora e submetê-lo à aprovação do Diretor Escolar;

II- Atuar diretamente junto ao aluno por meio de orientação individual ou em grupo;

III- Desenvolver atividades de orientação escolar e vocacional;

IV- Promover atividades de integração Estabelecimento de Ensino-família-comunidade;

V - Participar do planejamento e da programação das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino, visando a plena consecução dos objetivos do ensino e o ajustamento do educando à comunidade;

VI- Prestar orientações e informações adequadas ao Corpo Docente e família sobre alternativas de tratamento aos alunos com necessidades especiais;

VII- Organizar e manter atualizado um arquivo de informação profissional a fim de fornecer aulas de aptidões para a escolha de cursos e posterior profissão;

VIII- Organizar e manter atualizado um arquivo que contenha os principais dados individuais dos alunos;

IX- Participar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, do planejamento do Conselho de Professores e reuniões pedagógicas para detectar as causas do aproveitamento insuficiente do aluno e propor medidas de ordem pedagógica e educacional, assistindo aos Professores e educando;

X- Participar e acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar junto ao Corpo Docente;

XI- Promover pesquisas de informações sobre a realidade da vida do aluno, visando torná-lo presente no currículo, de acordo com o contexto sociopolítico econômico;

XII- Assessorar o Diretor Escolar em assuntos de sua competência;

XIII- Entrosar-se com o Diretor Escolar, Professores e se possível com os pais e a comunidade, visando atender as necessidades do corpo discente, dentro da comunidade escolar;

XIV- Reunir informações relativas aos aspectos físicos, psíquicos, mentais, racionais e escolares do corpo discente;

XV- Participar do processo de acompanhamento, avaliação e recuperação da aprendizagem dos alunos;

XVI- Auxiliar, orientar e aconselhar os alunos na solução de seus problemas estudantis, psicológicos e familiares, ajudando-os assim, na formação de uma personalidade equilibrada e a sua integração e atuação na comunidade;

XVII- Pesquisar a causa do fracasso nos estudos; realizando palestras aos professores, aos alunos e aos pais para integração Estabelecimento de Ensino-Comunidade.

XVIII – Participar do planejamento curricular e da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica, em conjunto com os demais Serviços existentes no Estabelecimento de Ensino;

XIX – Apresentar ao Diretor Escolar o Relatório Anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO ESPIRITUAL (Capelania)

Artigo 53 - O Serviço de Orientação Espiritual, tem por finalidade orientar o aluno em sua formação religiosa, respeitando sempre suas convicções.

Artigo 54 – A Orientação Espiritual receberá atenção especial no programa do Estabelecimento de Ensino, nas turmas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, regular e, no Ensino Médio, regular, estará a cargo do Capelão Espiritual e ou professores de Educação Religiosa, a eles competindo:

I - Coordenar e dirigir as atividades espirituais e reuniões religiosas bem como as demais atividades espirituais com educandos, professores e funcionários;

II- Incentivar o estudo e a prática dos princípios morais, conforme se encontram nas Escrituras Sagradas;

III – Participar, em conjunto com os demais órgãos e serviços da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

IV – Elaborar o Plano de Trabalho e apresentar ao Diretor Escolar o Relatório Anual das atividades desenvolvidas.

Parágrafo Único: Todos os professores, administração escolar e técnicos são membros efetivos da Comissão Espiritual e estarão envolvidos nos projetos que esta área desenvolver.

SEÇÃO IV

DA BIBLIOTECA

Artigo 55 - A Biblioteca é o ambiente especial destinado a dar suporte pedagógico ao trabalho docente, no desenvolvimento do currículo e nas atividades escolares, constituindo-se em centro de leitura e orientação de estudos de alunos, ex-alunos, docentes e demais servidores do Estabelecimento de Ensino.

§ 1º. A Biblioteca será utilizada conforme a programação prévia estabelecida, de modo a que todas as turmas possam frequentá-la periodicamente.

§ 2º. A Biblioteca contará com obras literárias adquiridas pela Mantenedora e também por doações feitas pelos alunos e comunidade escolar.

§ 3º. A Biblioteca objetiva reunir livros e periódicos capazes de estimular o desenvolvimento de hábitos de leitura e pesquisa, e está sob a responsabilidade da pessoa qualificada, indicada pelo Diretor Escolar e contratada pela Mantenedora.

§ 4º. A Biblioteca será regida por regulamento interno elaborado pelo seu responsável e aprovado pela Comissão Escolar ou pela Comissão Colegial, conforme o caso.

Artigo 56 - São atribuições do responsável pela Biblioteca:

I- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

II- Elaborar e executar a programação das atividades da Biblioteca, mantendo-a articulada com as demais programações que integram o Núcleo de Apoio Técnico Pedagógico;

III- Manter o controle das atividades realizadas;

IV- Colaborar com os Professores nas composições de resenhas bibliográficas;

V - Elaborar propostas de aquisição de livros, jornais e revistas educativas, a partir das necessidades indicadas pelo corpo administrativo, técnico, docente e discente;

VI- Organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados pelo Estabelecimento de Ensino;

VII - Manter intercâmbio com outras Bibliotecas e Centros de Documentação;

IX- Organizar, classificar e catalogar o acervo existente, assegurando o adequado funcionamento do serviço;

X- Atender as solicitações do Corpo Docente e Discente para assisti-los, quando necessário, na realização de pesquisa e empréstimo, procedendo ao correspondente registro;

XI - Organizar e baixar normas de controle para empréstimos de livros e periódicos;

XII - Manter o acervo em ordem e bom estado de conservação, ambiente limpo e arejado;

XIII - Propor ao Diretor Escolar, a aquisição de livros e a assinatura de periódicos e outros materiais a partir das necessidades indicadas pelo corpo docente, visando a constante atualização do acervo existente;

XIV - Desenvolver campanhas para arrecadação de livros e aumento do acervo;

XV - Divulgar periodicamente o acervo bibliográfico existente, bem como, manchetes e/ou informações pertinentes aos interesses do Estabelecimento de Ensino;

XVI - Promover campanhas de incentivo à leitura e à pesquisa;

XVII- Elaborar o Plano de Trabalho da Biblioteca e submeter à aprovação do Diretor Escolar;

XVIII - Exercer as demais atribuições inerentes à sua função;

XIX – Apresentar, ao Diretor Escolar o Relatório Anual da Biblioteca.

SEÇÃO V

DA SALA DE LEITURA

Artigo 57 - A Sala de Leitura é o ambiente especial do Estabelecimento de Ensino destinado a dar suporte pedagógico ao trabalho docente, no desenvolvimento do currículo e no estímulo à leitura.

§ 1º. A Sala de Leitura objetiva reunir livros para o atendimento às necessidades do Estabelecimento de Ensino com periódicos capazes de estimular o desenvolvimento de hábitos de leitura pesquisa, e está sob a responsabilidade da pessoa qualificada, indicada pelo Diretor Escolar e contratada pela Mantenedora.

§ 2º. A Sala de Leitura será utilizada conforme a programação prévia estabelecida, de modo a que todas as turmas possam frequentá-la periodicamente.

§ 3º. A Sala de Leitura será equipada com recursos adicionais para o desenvolvimento do currículo no Estabelecimento de Ensino.

§4º. A Sala de Leitura será implantada no Estabelecimento de Ensino que oferecer a Educação Infantil, Maternal, Pré-Escolar e/ou Ensino Fundamental, regular, de 1º a 5º Ano.

§5º. A critério da Mantenedora poderá ser implantada a Biblioteca no Estabelecimento de Ensino de que trata o parágrafo anterior deste artigo.

Artigo 58 - O responsável pela Sala de Leitura tem por atribuições:

I – Organizar e baixar normas de controle para empréstimos de livros e periódicos;

II – Manter o acervo em ordem e bom estado de conservação, ambiente limpo e arejado;

III – Propor ao Diretor Escolar, a aquisição de livros e a assinatura de periódicos e outros materiais a partir das necessidades indicadas pelo corpo docente, visando a constante atualização do acervo existente;

IV – Desenvolver campanhas para arrecadação de livros e aumento do acervo;

V - Divulgar periodicamente, no âmbito do Estabelecimento de Ensino o acervo bibliográfico existente, bem como, manchetes e/ou informações pertinentes aos interesses do Professor e dos alunos;

VI - Acompanhar e avaliar as atividades, apresentando relatório do trabalho desenvolvido ao Diretor Escolar;

VII - Promover campanhas de incentivo à leitura e à pesquisa.

SEÇÃO VI

DO LABORATÓRIO

Artigo 59 -O Laboratório tem por finalidade auxiliar na construção de conceitos científicos, dentro de uma Proposta Pedagógica que alia reflexão e ação nas diferentes atividades práticas a que se destina.

§ 1º. O Estabelecimento de Ensino disponibilizará Laboratório para dar suporte ao desenvolvimento do currículo escolar, nas áreas de Ciências no Ensino Fundamental, regular, e de Química, Física e Biologia no Ensino Médio, regular, auxiliando na formação de competências dos discentes.

§ 2º. A organização e o funcionamento do Laboratório são da responsabilidade do Auxiliar de Laboratório e dos Professores das disciplinas curriculares.

Artigo 60 - Os professores responsáveis têm as seguintes competências:

I – Adequar e controlar a utilização do ambiente, dos equipamentos e instrumentos;

II – Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos.

Artigo 61 - O Auxiliar de Laboratório tem por competências:

- I – Zelar pelo laboratório e materiais mantendo-o limpo e organizado;**
- II – Auxiliar o Professor na distribuição dos materiais;**
- III - Propor ao Diretor Escolar aquisição de utensílios que utiliza no Laboratório;**
- IV- Promover campanha incentivando participação dos alunos na Feira do Cientista.**

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Artigo 62 - O Estabelecimento de Ensino conta com Órgãos Colegiados, com funções deliberativas em assuntos referentes às atividades administrativas, disciplinares e didático-pedagógicas, responsáveis, entre outras atribuições, pelo processo coletivo de avaliação do ensino e da aprendizagem, nos limites da legislação de ensino vigente.

Artigo 63 - São Órgãos Colegiados do Estabelecimento de Ensino:

- I - Comissão Escolar ou Comissão Colegial, conforme o caso;**
- II - Conselho de Professores;**
- III - Conselho de Classe.**

SEÇÃO I

DA COMISSÃO ESCOLAR E DA COMISSÃO COLEGIAL

Artigo 64 - A Comissão Escolar é o órgão assessorial do Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino que oferece o Ensino Fundamental, regular.

§ 1º. Os membros da Comissão Escolar são eleitos anualmente em reunião da comunidade local da Igreja Adventista do Sétimo Dia, na forma prevista em seus próprios regulamentos, preservando-se a representação dos pais dos educandos, do corpo docente e profissionais do Núcleo de Apoio Técnico Pedagógico.

§ 2º. São membros ex-ofício da Comissão Escolar, o Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino, a Administração do Campo e os Pastores distritais.

§ 3º. A Comissão Escolar é presidida pelo Pastor da Igreja local e secretariada pelo Diretor Escolar.

§ 4º. Os membros do Departamento de Educação, os Secretários de Departamentos de Educação das organizações superiores da Igreja Adventista do Sétimo Dia e seus Diretores têm direito à voz e voto, quando presentes às reuniões da Comissão Escolar.

§ 5º. Os membros da Comissão Escolar não são remunerados pelo exercício de seus cargos.

Artigo 65 - A Comissão Colegial é o órgão colegiado, no Estabelecimento de Ensino que oferece o Ensino Médio, regular, de natureza consultiva e deliberativa, para assuntos administrativos nomeada pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo único – A Comissão Colegial é composta de 9 a 13 membros:

- I – O Presidente da mantenedora é o Presidente;**
- II – O Diretor de Educação da mantenedora é o vice-presidente.**
- III – O Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino, que será o Secretário;**

- IV** - O Tesoureiro da Associação ou Missão;
- V** - Assistente Financeiro do Departamento de Educação;
- VI** – Um Assessor do Departamento de Educação da Associação ou Missão;
- VII** – o Assistente Financeiro do Estabelecimento de Ensino;
- VIII** – o Orientador Educacional ou professor do Estabelecimento de Ensino;
- IX** – O Pastor Distrital;
- X** - Dois ou mais membros que por seus atos tenham demonstrado real interesse pela educação cristã.

Artigo 66- São atribuições dos membros da Comissão Escolar ou da Comissão Colegial, conforme o caso:

- I** - Opinar sobre assuntos administrativos;
- II** - Aprovar medidas de conservação do substrato físico do Estabelecimento de Ensino;
- III** - Certificar-se da qualidade e eficácia do serviço escolar;
- IV** - Promover a integração entre o Estabelecimento de Ensino e a comunidade local;
- V** - Zelar para que todas as crianças em idade escolar, que comungam do mesmo credo da entidade mantenedora, estejam matriculadas no Estabelecimento de Ensino;
- VII** - Promover os princípios filosóficos do Estabelecimento de Ensino;
- VIII** - Opinar sobre casos omissos neste Regimento.

Artigo 67 - A Comissão Escolar ou a Comissão Colegial, conforme o caso, reunir-se-á mensalmente e extraordinariamente quando convocada.

Parágrafo único: As reuniões da Comissão Escolar ou da Comissão Colegial, conforme o caso, devem contar com a metade de seus membros mais um e as decisões são tomadas por maioria simples e registradas em Atas, cabendo ao presidente o voto de desempate.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE PROFESSORES

Artigo 68- O Conselho de Professores como colegiado, é o órgão de deliberação e de caráter consultivo em assuntos referentes às matérias de ordem disciplinar e didático-pedagógicas, no Estabelecimento de Ensino.

Artigo 69 - Compõem o Conselho de Professores:

- I** – O Diretor Escolar;
- II** – Os Professores em exercício;
- III** – O Coordenador Pedagógico;
- IV** – O Orientador Educacional;
- V** – O Secretário Escolar.

§ 1º. O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor Escolar e, em sua ausência por um vice-presidente eleito previamente por aclamação.

§ 2º. O Conselho de Professores reunir-se-á, ordinariamente, 2 (duas) vezes no ano, em datas previstas no Calendário Escolar.

§ 3º. O Conselho de Professores poderá reunir-se, extraordinariamente, quantas vezes foram necessárias, por convocação do Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros.

§ 4º. As decisões do Conselho de Professores devem ser homologadas pelo Diretor Escolar e lavradas em Atas.

§ 5º. Será destituído da função de membro do Conselho de Professores aquele que deixar de pertencer ao Corpo Técnico, Administrativo ou Docente do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo único: Serão Membros ex-ofício: O Diretor de Educação, Coordenadora Pedagógica, Tesoureiro assistente do Departamento de Educação da mantenedora.

Artigo 70- Ao Conselho de Professores compete:

- I - Emitir parecer sobre qualquer assunto de ordem didática ou disciplinar;
- II - Analisar os casos graves de disciplina, sugerindo a aplicação de penalidades, compatíveis com a falta, inclusive o afastamento do aluno se for necessário;
- III - Sugerir métodos e técnicas adequadas para melhorar o processo ensino-aprendizagem;
- IV - Constituir comissões especiais de Professores para o estudo de assuntos que interessam ao Estabelecimento de Ensino;
- V - Apresentar ao Diretor Escolar o programa de atividades extraclasse a ser desenvolvido;
- VI - Encaminhar ao Conselho Escolar ou a Comissão Colegial, conforme o caso, por meio do Diretor Escolar os pedidos de melhoramentos, equipamentos e material didático e outras despesas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Estabelecimento de Ensino;
- VII - Deliberar sobre programa de ensino e outras questões a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento, em consonância com as normas de ensino em vigor;
- VIII - Opinar na elaboração do Calendário Escolar, horários de aula e demais assuntos correlatos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica;
- IX - Colaborar com o Diretor Escolar no sentido da boa ordem das atividades escolares;
- X - Decidir sobre todas as matérias, quando levadas a sua consideração pelo Diretor Escolar;
- XI - Decidir sobre adaptação de estudos de alunos provenientes de outros Estabelecimentos de Ensino;
- XII - Decidir sobre as faltas coletivas dos alunos.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE CLASSE

Artigo 71- O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares com atuação restrita a cada classe do Estabelecimento de Ensino.

§ 1º. O Conselho de Classe será constituído pelos Professores da mesma turma, pelo Diretor Escolar, Secretário Escolar, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e **Líderes de Classe** e será presidido pelo Diretor Escolar ou por um Professor indicado por ele.

§ 2º. O Conselho de Classe reunir-se-á no final de cada bimestre ou extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Escolar.

Artigo 72- São atribuições do Conselho de Classe:

I – Avaliar o rendimento escolar da turma confrontando os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares;

II – Analisar os critérios de avaliação utilizados no Estabelecimento de Ensino;

III – Identificar os alunos de aproveitamento insuficiente e suas causas;

IV – Coletar informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;

V- Colaborar com a programação das atividades de recuperação do aproveitamento escolar elaborada pela Coordenação Pedagógica;

VI - Analisar o relacionamento da turma com os diferentes professores;

VII - Empregar ação conjunta para elevar o padrão educacional e alcançar os objetivos do Estabelecimento de Ensino;

VIII - Aperfeiçoar o trabalho diário do professor com o aluno por meio dos subsídios fornecidos pelos Serviços de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e pelo Diretor Escolar;

IX- Decidir sobre a aprovação, reprovação ou necessidade de recuperação da aprendizagem de alunos que não alcançarem aproveitamento satisfatório, depois de apurados os resultados finais;

X- Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único. O Conselho de Classe deve realizar apreciação qualitativa do desempenho do aluno, analisando-o de maneira global, não se restringindo apenas ao resultado expresso pelas médias das avaliações.

Artigo 73 - Para a análise da vida escolar dos alunos o Conselho de Classe adota como critério de julgamento estudos envolvendo:

I - Histórico da vida/trajetória escolar;

II - Evolução apresentada na aprendizagem;

III - empenho e esforço;

IV - Domínio de conteúdos imprescindíveis para cursar o Ano e/ou a Série seguinte;

V - Responsabilidade;

VI - Assiduidade;

VII - adequação aos limites de comportamento estabelecidos pelo Estabelecimento de Ensino.

Artigo 74 - As decisões do Conselho de Classe serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente a decisão em caso de empate.

Parágrafo único. É da responsabilidade do Presidente do Conselho de Classe:

- I** – Orientar os Professores participantes sobre o funcionamento do Conselho de Classe, no início dos trabalhos;
- II** – Convocar o Secretário Escolar do Estabelecimento de Ensino para redigir a Ata e preencher as Fichas Individuais dos alunos avaliados;
- III** – Coordenar as manifestações e debates;
- IV** – Presidir o processo de votação, apenas votando no caso de empate.

CAPÍTULO V

DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Artigo 75 - De acordo com as necessidades, sempre no sentido de promover a formação dos educandos, a integração da família, escola e comunidade, o Estabelecimento de Ensino manterá instituições auxiliares para incentivar as atividades culturais, sociais e cívicas que são as seguintes:

- I** - Centro Cívico Escolar;
- II** - Cantina Escolar.

Parágrafo Único. As instituições auxiliares de que trata este artigo integrar-se-ão à estrutura do Estabelecimento de Ensino e serão regidas por Estatutos próprios.

SEÇÃO I

DO CENTRO CÍVICO ESCOLAR

Artigo 76 - O Centro Cívico Escolar é uma instituição composta, em caráter facultativo, por alunos e Professores, com Diretoria por eles eleita e sob a orientação de um Professor designado pelo Estabelecimento de Ensino.

Artigo 77 - O Centro Cívico Escolar tem por objetivo:

- I** – Defender os interesses dos alunos;
- II** – Promover a aproximação mais direta, entre alunos, Professores e pessoal Administrativo do Estabelecimento de Ensino;
- III** – Programar e realizar solenidades cívicas e outras, inclusive em grandes datas nacionais, estaduais, dando-lhes maior realce;
- IV** – Organizar reuniões, campanhas e cartazes de caráter moral, cívico, social e cultural, científico, técnico e artístico, desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação dos jovens;
- V** – Zelar pelo patrimônio material, moral e cultural do Estabelecimento de Ensino;
- VI** – Realizar intercâmbio em colaboração com entidades congêneres;
- VII** – Orientar a conduta dos alunos.

SEÇÃO II

DA CANTINA ESCOLAR

Artigo 78 - A Cantina Escolar é a Instituição Auxiliar destinada a colaborar com o Estabelecimento de Ensino no desenvolvimento educacional de seus alunos, possibilitando a estes o convívio com situações de vivência das práticas sociais.

Artigo 79 - A Cantina Escolar poderá ser administrada pelo próprio Estabelecimento de Ensino ou, a critério da Mantenedora, por pessoa ou empresa através de contrato de serviço e normas estabelecidas quanto utilização do espaço, observando as normas específicas da Mantenedora e leis vigentes.

Artigo 80 - Os produtos comercializados na Cantina Escolar serão supervisionados pelo Diretor Escolar, de forma a evitar a venda de produtos inadequados à saúde do aluno.

§ 1º. O responsável pela Cantina Escolar deverá manter o ambiente em perfeitas condições higiênicas e os produtos dentro dos prazos de validade, devidamente acondicionados, cardápio alimentar acompanhado por nutricionista.

§ 2º. A Cantina Escolar permanecerá aberta durante os horários determinados pelo Diretor Escolar.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo - 81 Para os fins deste Regimento a Comunidade Escolar compreende:

- I – O Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio;
- II – O Corpo Docente;
- III – o Corpo Discente;
- IV – Os Pais de Alunos.

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Artigo 82- O Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio do Estabelecimento de Ensino, é responsável pela execução dos serviços técnicos, de suporte pedagógico, administrativo e de apoio que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades.

Parágrafo único. Integram o Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio todos os funcionários que prestam serviços ao Estabelecimento de Ensino, excetuando-se os Docentes.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Artigo 83- O Corpo Docente é responsável, dentre outras competências, pelo desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, atuando diretamente com os alunos, na sala de aula, tendo como suporte o currículo e programas, conforme disposto na legislação de ensino vigente e a Linha Pedagógica adotada para a Rede.

Artigo 84 - O Corpo Docente é constituído por Professores legalmente habilitados, contratados pela Mantenedora na forma da legislação trabalhista.

Parágrafo único. Integram o Corpo Docente todos os professores em exercício no estabelecimento de Ensino, que atuam na função docência.

Artigo 85 - A admissão de pessoal docente será realizada de acordo com a necessidade do Estabelecimento de Ensino, com voto da Comissão Escolar ou da Comissão Colegial, conforme o caso, em acordo com o Departamento de Educação da Mantenedora, que levará em conta os seguintes fatores:

- I - Formação acadêmica e postura cristã;
- II - Disposição para o contínuo aperfeiçoamento profissional;
- III - aptidão para bem se relacionar com crianças, pré-adolescentes e adolescentes;
- IV - Espírito de equipe e iniciativa.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Artigo 86 - O corpo discente é constituído por todos os educandos regularmente matriculados no Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo único. Por terem sido criados à imagem e semelhança de Deus, os alunos são revestidos de dignidade, importância e valor e, portanto, únicos e capazes.

CAPÍTULO IV

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Artigo 87 - Os Pais caracterizam o segmento da comunidade, com o qual o Estabelecimento de Ensino manterá permanente articulação, objetivando a melhoria e/ou manutenção dos padrões de qualidade na oferta de ensino.

§ 1º. O segmento de pais é formado por todos os pais ou responsáveis pelos alunos, menores de idade, regularmente matriculados.

§ 2º. A família é o elemento mais importante entre o educando e o mundo exterior e favorece a ampliação das relações sociais com o Estabelecimento de Ensino e vida prática.

TÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

Artigo 88 - O Regime Disciplinar do Estabelecimento de Ensino se destina a estabelecer as normas e relações de convivência para a melhoria do processo ensino-aprendizagem, na formação do educando, no bom funcionamento dos trabalhos escolares, no entrosamento dos vários serviços, na manutenção da boa ordem, na

perfeita execução deste Regimento e na consecução dos objetivos previstos na Proposta Pedagógica.

Parágrafo único. O Regime Disciplinar do Estabelecimento de Ensino compreende a organização disciplinar do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio, Corpo Docente e Corpo Discente, dispondo sobre os Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades aplicáveis, observando a legislação específica vigente, e as normas peculiares baixadas pela Mantenedora.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Artigo 89 - Constituem direitos dos integrantes do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio:

I – Propor ao Diretor Escolar, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos e técnicas de trabalho;

II – Receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com suas funções;

III – Participar da vida comunitária escolar e dos Órgãos Colegiados, conforme este Regimento indicar;

IV – Dispor de meios adequados para o bom desempenho de suas funções;

V - Recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos em lei;

VI - Participar das discussões e definições de prioridades quando da elaboração e na execução da Proposta Pedagógica, dentro de sua área de atuação;

VII – Receber orientação e capacitação que garantam o pleno desenvolvimento de suas funções e a concretização dos ideais da Mantenedora;

VIII – Ser ouvido pelo Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino e pelos representantes da Mantenedora

IX – Ser respeitado e receber remuneração condigna à função que exerce.

X – Gozar férias regulamentares anuais remuneradas, conforme a programação estabelecida.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Artigo 90 - Os Professores, além dos direitos que lhe são assegurados na Consolidação das Leis Trabalhistas, combinados com a legislação de ensino, terão ainda as seguintes prerrogativas:

I – Requisitar material didático-pedagógico que julgar necessário ao desenvolvimento das aulas e outras atividades relacionadas ao ensino, dentro das possibilidades do Estabelecimento de Ensino;

II – Utilizar-se de recursos disponíveis no Estabelecimento de Ensino, para atingir os objetivos educacionais e pedagógicos;

- III – Valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhor rendimento de seus alunos;
- IV – Exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com sua profissão;
- V – Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- VI – Ter autonomia didática no desenvolvimento de suas atividades, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do Estabelecimento de Ensino;
- VII – Participar da vida comunitária escolar e dos Conselhos de Professores e de Classe como membro nato ou eleito;
- VIII – Dialogar com os pais de seus alunos em horários pré-estabelecidos;
- IX – Propor e realizar programas especiais, junto ao Diretor Escolar;
- X – Propor ao Diretor Escolar, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação da aprendizagem e institucional, de administração do Estabelecimento de Ensino, e aspectos disciplinares;
- XI – Receber orientação pedagógica sempre que dela tiver necessidade, para a melhoria do atendimento aos alunos e no desenvolvimento curricular.
- XII – Participar de reuniões ou cursos, relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento e atualização, oferecidos pelo Estabelecimento de Ensino, conforme o caso, ou quando autorizado pelo Diretor Escolar;
- XIII – Elaborar avaliações, testes ou outros instrumentos utilizados para a verificação da aprendizagem;
- XIV – Gozar férias regulamentares remuneradas;
- XII – Receber remuneração pelo seu trabalho na forma expressa no Contrato Individual de Trabalho firmado com a Mantenedora do Estabelecimento de Ensino.

SEÇÃO III

DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE

Artigo 91 - São direitos do educando:

- I – Usufruir os benefícios que o Estabelecimento de Ensino possa lhe oferecer;
- II - Participar das atividades cívico-social e recreativa proporcionadas pelo Estabelecimento de Ensino;
- III – Ser tratado com respeito, atenção e ética pelo Diretor Escolar, Professores e funcionários do Estabelecimento de Ensino;
- IV – Ser respeitado em suas ideias religiosas;
- V – Receber a assistência e a orientação adequadas às suas necessidades;
- VI – Ter asseguradas as condições de aprendizagem necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades individuais na perspectiva física, intelectual, social e espiritual;
- VII – Tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica e do Código de Ética Escolar – Termo de Compromisso;
- VIII – Ter assegurado o respeito aos direitos de pessoa humana e pelas suas liberdades fundamentais;
- IX – Receber Orientação Educacional e Vocacional;
- X – Apresentar sugestões para o melhoramento da vida escolar, tanto aos Professores quanto ao Diretor Escolar;
- XI – Ser ouvido em suas queixas ou reclamações;
- XII – Solicitar por meio de Requerimento, ou pelo seu representante legal, quando menor de idade, a aplicação de provas quando não forem feitas por motivo justo, no prazo de 48(quarenta e oito) horas, após a sua aplicação;

XIII – Utilizar-se das instalações e das dependências do Estabelecimento de Ensino, que lhe forem necessárias, na forma e nos horários reservados;

XIV – Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminações, comparações nem preferências pelo Diretor Escolar, funcionários, professores e colegas;

XV – Ser informado ou ao seu representante legal, quando menor de idade, no início das atividades escolares, sobre o Sistema de Avaliação e Recuperação da Aprendizagem adotado;

XVI – Receber, corrigidos e avaliados, em tempo hábil, todos os trabalhos propostos pelo professor, conforme os critérios previamente estabelecidos;

XVII – Ser orientado em suas dificuldades de aprendizagem e ter oportunidade de ser avaliado em período diferente, quando por motivo que o justifique;

XVIII – Apresentar a quem de direito, os problemas que prejudiquem ou afetem sua aprendizagem;

XIX – Solicitar revisão de provas ou de outras avaliações a que se submeter, quando se achar prejudicado, dentro do prazo de até 48(quarenta e oito) horas após o recebimento do resultado;

XX – Receber atendimento necessário à recuperação de conteúdos e notas, quando apresentar baixo rendimento, observados os critérios adotados neste Regimento;

XI – Tomar conhecimento ou pelo seu representante legal, quando menor de idade, por meio de instrumental próprio, fornecido pelo Estabelecimento de Ensino, conforme o caso, de notas e frequência obtidas;

XXII – Receber ensino de qualidade para a continuidade de estudos, conforme os cursos que frequentar e desenvolver-se como pessoa e cidadão;

XXIII – Requerer, pelo seu representante legal, quando menor de idade, cancelamento de matrícula ou transferência.

SEÇÃO IV

DOS DIREITOS DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Artigo 92 - Direitos dos pais e responsáveis:

I – Solicitar, sempre que necessário, esclarecimento sobre assuntos pertinentes à vida escolar do educando;

II – Informar-se sobre a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino e desempenho alcançado pelo educando e o seu processo de aprendizagem, durante e no final do período letivo por meio do boletim, bem como as condições do Contrato de Prestação de Serviço que regerão as relações com o Estabelecimento de Ensino;

III – Participar das reuniões de pais, quando convocada pelo Diretor Escolar, com amplos esclarecimentos sobre os planos educacionais e demais assuntos pertinentes à atividade escolar;

IV – Ter acesso ao Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino para apresentar sugestões e opinar sobre medidas a serem tomadas quando se fizer necessário ou pertinente;

V – Ser respeitado e ouvido nos seus questionamentos.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Artigo 93 - O Corpo Docente, Discente, Técnico, Administrativo e de Apoio do Estabelecimento de Ensino, objetivando o seu bom desempenho funcional, cumprirão os deveres inerentes as suas atividades.

SEÇÃO I

DOS DEVERES DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Artigo 94 - São deveres do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio:

- I** – Ser assíduo e pontual, justificando, com antecedência, eventuais atrasos ou faltas;
- II** – Cumprir as tarefas inerentes a sua função e participar da elaboração coletiva da Proposta Pedagógica;
- III** – Desempenhar suas atribuições com zelo, integridade e competência;
- IV** – Participar das comemorações cívicas e outras atividades programadas pelo Estabelecimento de Ensino, executando tarefas cabíveis;
- V** – Zelar pelo aparelhamento escolar e pela conservação do que lhe for confiado;
- VI** – Tratar com urbanidade e respeito todos os integrantes da comunidade escolar;
- VII** – Manter estreita colaboração e solidariedade com todos os segmentos da comunidade escolar;
- VIII** – Zelar pelo bom nome do Estabelecimento de Ensino, conforme o caso, dentro e fora dele;
- IX** – Observar e cumprir as normas legais;
- X** – Manter atitudes convenientes e comportamento compatível com o desempenho de suas atividades;
- XI** – Não fazer comentários desabonadores às autoridades, aos colegas e aos alunos;
- XII** – Elaborar pontualmente seu plano de trabalho;
- XIII** – Conhecer e respeitar a filosofia do Estabelecimento de Ensino, contribuindo para o alcance de sua Missão e Visão;
- XIV** – Apoiar os projetos integralizadores promovidos pelo Estabelecimento de Ensino, como Escola de Pais, Projetos Pedagógicos, de integração com a comunidade, dentre outros;
- XV** - Zelar pela existência de clima relacional agradável, oferecendo tratamento cortês a todos com quem entrar em contato, sejam alunos, pais, professores ou colegas de trabalho.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE

Artigo 95 - São deveres do Corpo Docente:

- I** – Participar da elaboração coletiva da Proposta Pedagógica;
- II** – Apresentar no início de cada ano letivo seu plano anual de trabalho, incluindo avaliação e recuperação dos alunos ao Diretor Escolar e à Coordenação Pedagógica do

Estabelecimento de Ensino e cumpri-lo, segundo a Proposta Pedagógica e o Plano de Curso;

III – Comparecer pontualmente às aulas as quais tenha sido convocado, independentemente de seu horário de aula, observada a legislação aplicável, no que couber;

IV – Manter atualizados os conhecimentos relativos à sua especialidade docente e comparecer a Seminários de Estudos, Encontros, Cursos e outras reuniões do gênero, sempre que convocado pelo Diretor Escolar ou pela Mantenedora;

V – Utilizar-se de metodologia de ensino capaz de contribuir para o alcance dos objetivos propostos no seu plano de trabalho;

VI – Proceder de forma compatível com as regras da moral e dos bons costumes para que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;

VII – Agir sem discriminação na orientação do aluno, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e formação;

VIII – Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos de comportamento, utilizando os resultados para orientar a reformulação do plano curricular;

IX – Corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;

X – Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados, louvando os acertos;

XI – Documentar os resultados obtidos por meio de observações, dados de autoavaliação cooperativa, de forma que possam ser levados a conhecimento do aluno e seus pais, professores e especialistas do Estabelecimento de Ensino;

XII – Entregar na Secretaria Escolar, pontualmente, as relações de notas e faltas dos alunos;

XIII – Escriturar os Diários de Classe no que lhe couber, observando rigorosamente as normas pertinentes;

XIV – Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e nas demais dependências do Estabelecimento de Ensino;

XV – Manter com os colegas e demais servidores o espírito de colaboração indispensável à eficiência do processo educativo;

XVI – Comunicar ao Diretor Escolar, quando necessário, as irregularidades que ocorrerem no Estabelecimento de Ensino, quando delas tiver conhecimento;

XVII – Participar de reuniões, manifestando seu voto nas questões deliberativas;

XVIII – Zelar pela aprendizagem dos alunos;

XIX – Estabelecer estratégias de recuperação da aprendizagem para os alunos de baixo rendimento escolar;

XX – Ministras os dias letivos e horas de aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, conforme a programação prévia;

XXI – Colaborar com as atividades de articulação do Estabelecimento de Ensino, com as famílias e a comunidade;

XXII – Participar das reuniões do Conselho de Professores e do Conselho de Classe;

XXIII – Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e ambientes escolares que vier a utilizar no desempenho de suas funções;

XXIV – Informar aos alunos a sua frequência e o seu rendimento ou aos seus responsáveis, quando menor de idade, bem como a execução da Proposta Pedagógica, sempre que solicitado;

XXV – Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;

XXVI – Manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalhos, provas e exames;

XXVII – Elaborar, aplicar, atribuir notas e entregar todos os trabalhos e provas de seus alunos;

XXVIII – Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carência de ordem social, psicológica, material e de saúde, que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor Escolar ou ao Serviço específico;

XXIX – Colaborar para a formação moral, espiritual e intelectual dos alunos, orientando e exemplificando elevados padrões de urbanidade, civismo e pontualidade no cumprimento do dever;

XXX – Participar de certames culturais, seminários, reuniões, curso de aperfeiçoamento e atualização pedagógica promovidos pelo Estabelecimento de Ensino, por órgãos públicos e pela Mantenedora;

XXXI – Participar ativamente nos programas de visitação aos alunos;

XXXII – Registrar no Diário de Classe, diariamente, a frequência dos estudantes, a matéria lecionada e atribuir a cada aluno, na forma indicada neste Regimento, os resultados da avaliação dos trabalhos escolares, bem como a nota de avaliação dos aspectos formativos, de maneira coerente, justa e consciente.

SEÇÃO III

DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE

Artigo 96 - São deveres do educando:

I – Comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades preparadas ou programadas pelo professor ou pelo Estabelecimento de Ensino;

II – Participar efetivamente das aulas teóricas e práticas e demais atividades escolares;

III – Respeitar as normas disciplinares do Estabelecimento de Ensino, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;

IV – Tratar com delicadeza, respeitando as normas de convivência, o Diretor Escolar, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;

V – Estudar e obter o máximo de aproveitamento no estudo;

VI - Atender ao regime didático e disciplinar e à orientação escolar;

VII – Portar-se convenientemente em todas as dependências do Estabelecimento de Ensino;

VIII – Submeter-se às avaliações previamente programadas com o corpo docente;

IX – Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades escolares;

X – Apresentar, por meio de seus responsáveis, quando for menor de idade, solicitação escrita para fins de saída antecipada;

XI – Contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento de Ensino;

XII – Comunicar, quando menor de idade, pelo seu representante legal, por escrito, ao Diretor Escolar, o seu afastamento temporário, por motivo de doença e outros;

XIII - Abster-se da prática de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários;

XIV – Comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo Estabelecimento de Ensino;

XV – Quitar, pelo seu responsável, quando for menor de idade, com pontualidade, a mensalidade e demais encargos ou taxas escolares, decorrentes do Contrato de Prestação de Serviços que se firma automaticamente com a matrícula;

XVI – Abster-se de incitar os colegas a atos de rebeldia ou de colaborar para a ocorrência de faltas coletivas às aulas;

XVII – Realizar com eficiência os trabalhos práticos;

XVIII – Atender a convocação do Diretor Escolar e dos professores;

XIX – Respeitar a propriedade alheia e indenizar os danos a que der causa, tanto para o Estabelecimento de Ensino, como para os servidores e colegas;

XX – Atuar com integridade na execução de trabalhos, exercícios, provas e demais atos escolares;

XXI – Ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para elevação do seu próprio conceito e o do Estabelecimento de Ensino;

XXII – Colaborar com o Diretor Escolar na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo, concorrendo também para que se mantenha rigoroso asseio no Estabelecimento de Ensino;

XXIII – Cumprir os demais preceitos deste Regimento, no que lhe couber.

XXIV – Valorizar seu Estabelecimento de Ensino concorrendo para elevação de seu conceito;

XXV – Submeter à aprovação dos superiores a realização das atividades de iniciativa pessoal ou de grupos, no âmbito do Estabelecimento de Ensino;

XXVI – Comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática, inclusive comparecendo às comemorações cívicas e solenidades;

XXVII – Apresentar-se uniformizado, com asseio pessoal em todas as atividades escolares;

XXVIII – Adquirir o material escolar exigido e trazê-lo para as atividades escolares de acordo com o programa semanal de aulas.

SEÇÃO IV

DOS DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Artigo 97 - Deveres dos pais e responsáveis:

I – Prestar informações verossímeis sobre o aluno por ocasião da matrícula;

II – Apoiar as medidas pedagógicas tomadas pelo Estabelecimento de Ensino, concorrendo para que as mesmas contribuam para o crescimento do aluno;

III – Manter em dia os pagamentos dos encargos educacionais;

IV – Zelar pela frequência do aluno ao Estabelecimento de Ensino e cumprimento de todas as obrigações escolares do mesmo;

V – Dirigir-se com ética e respeito a todos que fazem parte da comunidade escolar.

VI – Participar do desempenho alcançado pelo aluno e o seu processo de aprendizagem, durante e no final do período letivo por meio do boletim, bem como observar as condições do Contrato de Prestação de Serviços que regerão as relações com o Estabelecimento de Ensino;

VII – Participar das reuniões de pais e de outras atividades programadas pelo Estabelecimento de Ensino, quando convocadas pelo Diretor Escolar com amplos esclarecimentos sobre os planos educacionais e demais assuntos pertinentes à atividade escolar.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DAS PROIBIÇÕES AO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO E AO CORPO DOCENTE

Artigo 98 - É vedado aos integrantes do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio e ao Corpo Docente:

- I** – Fumar no ambiente escolar;
- II** - Ingerir bebida alcoólica, usar entorpecentes ou psicotrópicos nas dependências do Estabelecimento de Ensino;
- III** - Comparecer ao Estabelecimento de Ensino sob efeito de qualquer tóxico;
- IV** - Aplicar penalidades que não sejam de sua competência;
- V** - Manifestar ou incentivar ideias e/ou atitudes que contrariem a filosofia do Estabelecimento de Ensino, conforme o caso, e a ordem pública.

Artigo 99- Além das proibições dispostas no artigo anterior é vedado ao professor:

- I** – Dedicar-se, nas aulas, a assuntos alheios à matéria lecionada;
- II** – Aplicar penalidade aos alunos, exceto as de advertência, repreensão e, excepcionalmente, a de afastamento do aluno da aula;
- III** – Fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem o consentimento do Diretor Escolar;
- IV** – Ministrar cursos ou aulas particulares aos próprios alunos, com fins lucrativos, utilizando-se das dependências do Estabelecimento de Ensino;
- V** – Dispensar os alunos antes de findar a aula sem qualquer justificativa ou autorização da Coordenação Pedagógica;
- VI** – Discriminar alunos por suas convicções políticas, religiosas, nacionalidade, cor, capacidade intelectual e conduta social;
- VII** – Desrespeitar normas e princípios adotados pelo Estabelecimento de Ensino;
- VIII** – Fazer proselitismo partidário, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais ou insuflar nos alunos, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina, agitação e descontentamento contra princípios e normas do Estabelecimento de Ensino, contra resoluções tomadas pelo Diretor Escolar ou pelos Órgãos Colegiados;
- IX** – Repetir notas e calcular a média sem proceder a nova verificação da aprendizagem;
- X** – Dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para solução de problemas de ordem administrativa e financeira, sem prévio conhecimento da Coordenação Pedagógica ou do Diretor Escolar;
- XI** – Praticar qualquer atividade de comercialização no Estabelecimento de Ensino;
- XII** – Assediar, flertar, ou mesmo namorar alunos menores.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES AO CORPO DISCENTE

Artigo 100 - é vedado ao educando:

I - Portar armas, estiletos, objetos pontiagudos e cortantes, livros e revistas considerados imorais ou subversivos, material que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral, sua ou de outrem;

II - Organizar ou promover, sem autorização do Diretor Escolar, rifas, bingos, coleta, propaganda de eventos, vendas ou subscrições, usando para tais fins o nome e imagens na internet, do Estabelecimento de Ensino;

III - Filmagens de brigas, algazarras, qualquer simulação desta natureza bem como a divulgação desta na Internet, distribuição e/ou veiculação de qualquer tipo de publicação que exponha publicamente a imagem das pessoas desta comunidade escolar.

IV - Formar grupos ou promover algazarras, vaias ou distúrbios nas salas de aula ou outras dependências e nas imediações do Estabelecimento de Ensino, bem como perturbar por qualquer modo, o sossego da aula e a ordem;

V - Distribuir nas dependências do Estabelecimento de Ensino, conforme o caso, quaisquer boletins ou impressos sem a autorização do Diretor Escolar;

VI - Cometer atos que atentem contra a regularidade e lisura do processo educativo;

VII - Ocupar-se, durante as aulas, de assuntos a elas estranhos;

VIII - Participar de faltas coletivas às aulas, movimentos de indisciplina coletiva ou manifestações de agravo ao Corpo Técnico, administrativo, docente, discente ou autoridade, no recinto escolar;

IX - Ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e do Estabelecimento de Ensino, sem autorização do Diretor Escolar;

X - Desacatar as ordens do Diretor Escolar, dos professores e demais funcionários, dentro de suas esferas de competência;

XI - Disseminar ideias subversivas ou contrárias aos ideais e princípios religiosos do Estabelecimento de Ensino;

XII - Fumar, usar bebidas alcoólicas, narcóticos ou praticar qualquer ação viciosa nas dependências do Estabelecimento de Ensino ou em suas imediações usando o uniforme escolar;

XIII - Utilizar-se de livros, cadernos, ou outros materiais de colegas sem seu devido consentimento;

XIV - Escrever nas paredes, pisos, ou qualquer parte do prédio escolar ou do material e móveis escolares, palavras, desenhos ou sinais. Colocar pregos ou colar gravuras;

XV - Entrar no recinto escolar trajando bermudas, shorts, (salvo para a prática de Educação Física), saias curtas, ou trajes inadequados e extravagantes. Uso de adornos (brincos, joias e bijuterias, colares, anéis, pulseiras, piercing, tatuagens expostas) maquiagem exagerada e unhas esmaltadas coloridas, com cores que não sejam tons naturais ou nus;

XVI - A descaracterização do uniforme (golas rasgadas, calças cortadas, sem a faixa de identificação, com barras desfeitas ou abertas)

XVII - Quanto à apresentação pessoal:

Dos alunos - o corte de cabelo dos alunos é no estilo cabeleira curta, não sendo permitido cabelos com pinturas coloridas.

Das alunas – por sua vez, é permitido às alunas as tinturas nas cores naturais dos cabelos e aplicados de forma que os cabelos fiquem de cor homogênea, também não sendo permitido cabelos com pinturas coloridas e raspados.

XVIII – O uso do celular e aparelhos eletrônicos em sala de aula em atividades que venham a atrapalhar o bom desempenho nas aulas.

XIX - Manifestações ofensivas, físicas ou verbais, a prática de atos ofensivos à moral e bons costumes, palavras de baixo calão e gestos obscenos a pessoas e/ou instituições nas dependências ou mediações da unidade escolar;

XX – Namorar, manter contatos físicos envolvendo agressões e intimidades dentro da Unidade Escolar, ou mesmo nas suas imediações. Os namoros, mesmo os autorizados pelos pais, não serão permitidos no ambiente escolar, entendendo-se neste caso toda forma de contato físico, como andar de mãos dadas, abraços, beijos, etc.

Parágrafo único - Estabelecimento de Ensino não se responsabilizará pela perda, roubo, danos, extravio de celular, aparelhos eletrônicos e outros objetos não compatíveis às aulas trazidos pelo aluno.

São consideradas faltas graves:

Desrespeito às autoridades escolares;

A produção de danos à propriedade alheia ou destruição/danos de patrimônio escolar;

Desenhar ou escrever palavras que firam a moral e os bons costumes;

Incitamento de atos de rebeldia ou participação neles;

Qualquer violência às pessoas (agressão física);

Prática de ação viciosa;

Cabular aulas.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES A TODOS OS INTEGRANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 101 - É vedado a todos os que fazem parte da comunidade escolar:

I – Discriminar qualquer pessoa da comunidade escolar por preconceito de qualquer natureza;

II – Estimular a competitividade negativa de modo a prejudicar formas participativas de construção do conhecimento;

III – Utilizar ou permitir a utilização dos processos de verificação do rendimento escolar como instrumento de coação, pressão ou constrangimento disciplinar sobre o aluno;

IV – Portar armas ou objetos que representem perigo;

V – Portar quaisquer substâncias nocivas à integridade física e psicológica da pessoa;

VI – Causar danos ao patrimônio escolar.

Parágrafo único. Os portadores de doenças e os usuários de medicamentos controlados devem, pelos seus representantes legais quando menores de idade, informar ao Diretor Escolar sobre a frequência de sua utilização, bem como sobre os efeitos colaterais deles advindos.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

SEÇÃO I

DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Artigo 102 - São penalidades aplicáveis aos integrantes do Corpo docente, Técnico, Administrativo e de Apoio, conforme a caracterização e natureza da infração disciplinar:

I – Advertência oral e/ou escrita;

II – Suspensão;

III – rescisão contratual.

§ 1º. Comete infração disciplinar o funcionário que deixar de cumprir ou negligenciar o cumprimento de seus deveres e funções.

§ 2º. As penas de advertências são de competência do Diretor Escolar ou do diretor de Educação da Mantenedora.

§ 3º. As penas de suspensão e de rescisão contratual são de competência do Departamento de Educação da Mantenedora.

§ 4º. A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isenta o punido das sanções previstas em lei.

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Artigo 103 - Caracteriza-se falta grave de cumprimento do dever por parte do Professor:

I - Insuficiência de conhecimento da matéria que leciona ou dos processos de ensino;

II - Incapacidade manifestada de despertar o interesse dos alunos pelas suas aulas;

III - Injusto critério de julgamento de provas e dos trabalhos escolares;

IV - Não comparecer sem relevante motivo, às aulas e aos trabalhos escolares;

V - Faltar com o devido respeito ao Diretor Escolar ou a qualquer autoridade de ensino, bem como aos colegas e funcionários do Estabelecimento de Ensino;

VI - Proceder de forma incompatível com o bom nome do Estabelecimento de Ensino;

VII - Usar expressões injuriosas e meios condenáveis no trato com os alunos.

Artigo 104 - São penalidades aplicáveis aos integrantes do Corpo Docente, conforme a caracterização e natureza da infração disciplinar:

I – Advertência oral e/ou escrita;

II – Suspensão por prazo determinado;

III – rescisão contratual.

§ 1º. Comete infração disciplinar o professor que deixar de cumprir ou negligenciar o cumprimento de seus deveres e funções docentes.

§ 2º. As penas de advertências são de competência do Coordenador Pedagógico ou do Diretor Escolar.

§ 3º. As penas de suspensão são de competência do Diretor Escolar.

§ 4º. A pena de rescisão contratual é de competência da Mantenedora, ouvido o Diretor Escolar.

§ 5º. A aplicação das penalidades previstas neste Artigo, não isenta o punido das sanções previstas em lei.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Artigo 105 - São penalidades aplicáveis ao discente, conforme caracterização da infração disciplinar:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência escrita;
- III – Solicitação de entrevista com os pais;
- IV – Encaminhamento ao Diretor Escolar e/ou Serviço de Orientação Educacional;
- V – Admoestação em aula pelo professor e fora dela por qualquer professor ou funcionário que presenciar falta, ou dela tomar conhecimento;
- VI – Realização de atividades escolares compensatórias sob orientação, por suspensão de três dias;
- VII – Reparação do dano causado ao patrimônio público ou particular, de forma voluntária;
- VIII – Transferência por voto do Conselho de Professores, quando houver incompatibilidade disciplinar.
- IX – Transferência compulsória ou cancelamento da matrícula, quando houver falta grave, assim entendida pelo Conselho de Professores ou pelo Diretor Escolar, é expedida independente da época do ano letivo.

§ 1º. Comete infração disciplinar o aluno que deixar de cumprir com seus deveres de aluno e as normas estabelecidas neste Regimento.

§ 2º. As penalidades de que trata este artigo serão aplicadas pelo Diretor Escolar, observando:

- a) a pena de suspensão não isentará o aluno da apresentação de trabalhos previamente determinados;
- b) o cancelamento da matrícula será aplicado por ato do Diretor Escolar, ouvido o Conselho de Professores, quando da reincidência do aluno na prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas dos bons costumes e com a disciplina e a ordem;
- c) a pena de cancelamento de matrícula implica na expedição do documento de transferência ao aluno;
- d) o Diretor Escolar pode recusar a renovação da matrícula de aluno por razões disciplinares, de desarmonia ou incompatibilidade com as normas do Estabelecimento de Ensino, ou por falta de condições para acompanhar o processo formativo ou o ensino ministrado;
- e) quando se tratar de suspensão temporária em um componente curricular ou de determinada atividade, o aluno poderá permanecer no Estabelecimento de Ensino, conforme o caso, participando de outras atividades.

§ 3º. O cancelamento de matrícula somente será aplicado após sindicância regular.

§ 4º. No processo de sindicância o aluno terá ampla oportunidade de defender-se.

§ 5º. Na aplicação das penalidades, os pais ou responsáveis pelo aluno menor de idade deverão ser notificados, por escrito, devendo apor o ciente na notificação recebida.

Artigo 106 - São ainda passíveis de aplicação as seguintes penalidades:

I – Anulação pelo Professor de provas ou avaliações em que o estudante recorrer a meios fraudulentos na realização do respectivo ato escolar;

II – Indenização dos prejuízos dos alunos, causados de qualquer natureza, seja no Estabelecimento de Ensino, ou propriedades de colegas ou funcionários.

Artigo 107- O estudante por si, ou por seu responsável, pode recorrer das penalidades aplicadas:

I – Ao Diretor Escolar quando aplicadas pelo Professor ou pelo responsável de ordem;

II – Ao Conselho de Professores nos demais casos.

§ 1º. A imposição das medidas disciplinares cabe ao Professor, ao Diretor Escolar ou ao Conselho de Professores, reservando - se a este último a manifestação sobre a aplicação das penalidades contidas no artigo 105, incisos VIII e IX.

§ 2º. Os atos de indisciplina e as normas regimentais aplicadas, além de registrados serão levados ao conhecimento dos pais/responsáveis, pelo Estabelecimento de Ensino, por meio da Agenda Escolar ou outra forma de contato que se fizer necessária, dependendo do caso.

§ 3º. No caso em que o aluno recorrer a meios fraudulentos na realização de provas ou avaliações, compete ao Professor a anulação do ato escolar respectivo.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO – PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Artigo 108 – A Proposta Pedagógica é o documento para onde o Estabelecimento de Ensino e sua comunidade dirige o olhar. Explicita a identidade do Estabelecimento, o lugar que ocupa no contexto social e cultural, define suas metas selecionando os meios para realizá-las, bem como a avaliação dos seus resultados.

Parágrafo único - A construção da Proposta Pedagógica tem a participação da comunidade escolar, sob a coordenação e aprovação da Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO II

DOS PLANOS DE ESTUDOS

Artigo 109 – Os Planos de Estudos, enquanto expressão concreta da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino constitui a base para a elaboração do plano de trabalho de cada professor.

Parágrafo único – A construção dos Planos de Estudos tem a participação do corpo docente e discente, sob a orientação da coordenação pedagógica da Entidade Mantenedora e equipe técnico-pedagógico de cada Estabelecimento de Ensino, com aprovação do Departamento de Educação da Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Artigo 110 - A Educação Adventista tem em vista a formação integral do educando e, no desenvolvimento de seu trabalho educativo o Estabelecimento de Ensino, observará como diretrizes pedagógicas:

I - Criar condições para que o aluno se construa como cidadão, enquanto constrói o conhecimento;

II - Propiciar a relação do divino com o humano em cada área do conhecimento;

III - Criar oportunidades para que o aluno estabeleça relações de causa-efeito, conhecido-desconhecido, particular-geral e outras;

IV - Promover a autonomia, entendida como o governo de si mesmo, de forma responsável para consigo e para com o outro, segundo os valores bíblico-cristãos “*Amar a Deus sobre todas as coisas e ao próximo como a si mesmo*” e “*fazer ao outro aquilo que deseja para si*”;

V- Estimular a pesquisa, o raciocínio lógico, a reflexão e a criatividade;

VI- Proporcionar atividades significativas e contextualizadas;

VII- Promover relações interpessoais positivas.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS DE ENSINO

Artigo 111 - A rede de Escolas Adventistas ministra a Educação Básica, que compreende a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Médio em regime anual.

Artigo 112- O Estabelecimento de Ensino mantém:

I- Educação Infantil

a) Creche - Maternal 03 anos

b) Pré I – 1º período - 4 anos

c) Pré II – 2º período - 5 anos

II- Ensino Fundamental

III- Ensino Médio

Artigo 113- A composição das turmas é heterogênea e limita-se a capacidade de lotação das salas, em conformidade com as conveniências pedagógicas e a legislação vigente.

Artigo 114 - A Educação Infantil tem por objetivo proporcionar condições para o desenvolvimento global e harmônico da criança em seus aspectos biopsicossocial e cultural, respeitando seus interesses e suas necessidades.

Artigo 115 - São ainda objetivos da Educação Infantil:

- I- Promover a socialização da criança pelo enriquecimento de suas experiências adaptativas;
- II- Desenvolver as potencialidades da criança com ênfase na formação integral de sua personalidade;
- III- Proporcionar à criança condições favoráveis para a aquisição de conhecimentos, preparando-a para o prosseguimento nos estudos;
- IV- Oportunizar atividades que favoreçam o desenvolvimento físico, mental emocional e social da criança;
- V- Estimular a formação de atitudes e hábitos saudáveis;
- VI- Possibilitar a adaptação à comunidade escolar e ao mundo que a cerca;
- VII- Desenvolver o espírito de religiosidade do educando à luz da fé nos valores do cristianismo.

Artigo 116 – Na educação Infantil poderá oferecer o atendimento médico emergencial, orientação nutricional e psicológica através de convênios formados com profissionais ou órgãos próprios.

Parágrafo único: No período da Educação Infantil na pré-escola a criança poderá ser pré-alfabetizada mediante a utilização de metodologia adequada.

Artigo 117 - O Ensino Fundamental é ministrado em nove (9) anos e tem por objetivo proporcionar ao educando as condições necessárias ao desenvolvimento integral e harmônico de suas potencialidades, com vistas à realização pessoal, ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho.

Artigo 118 - Constituem ainda, objetivos do Ensino Fundamental:

- I- Proporcionar condições necessárias para que o educando desenvolva suas potencialidades, com vistas ao exercício consciente da cidadania;
- II- Possibilitar ao educando a identificação de habilidades que ensejam autorrealização;
- III- O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, formação de atitudes e valores;
- IV- Desenvolver habilidades nos domínios cognitivos, afetivo e psicomotor.

Artigo 119 - O Ensino Médio é ministrado em três (3) anos e tem por objetivo proporcionar ao educando condições necessárias ao desenvolvimento integral e harmônico de suas potencialidades, visando sua realização pessoal, o exercício pleno de sua cidadania, preparação para o trabalho, bem como a prossecução de seus estudos.

Artigo 120 - Constituem, ainda, objetivos do Ensino Médio:

- I- Desenvolvimento da capacidade crítico-reflexiva do mundo social, político, econômico, espiritual e cultural, proporcionando ao educando amadurecimento e autonomia para tornar-se cidadão e profissional útil à sociedade em que está inserido;
- II- Despertar no educando através de estudos e pesquisa da natureza o interesse de formar conceitos que ajudem a compreensão da existência de Deus;
- III- Desenvolver no educando habilidades básicas através dos componentes curriculares, que o capacitem para o ingresso no Ensino Superior;

- IV- Compreender e aplicar conhecimentos adquiridos dos conteúdos afins em sua prática de vida;
- V- Desenvolver o gosto pela arte e cultura geral, proporcionando o harmonioso desenvolvimento da práxis;
- VI- Desenvolver o espírito de religiosidade do educando à luz da fé nos valores do cristianismo.

CAPÍTULO V

DA METODOLOGIA

Artigo 121 - A Educação Adventista tem em vista a formação integral do educando e, para tanto, pauta-se pelos seguintes princípios metodológicos:

- I- criar condições para que o educando se construa como cidadão, enquanto constrói o conhecimento;
- II- propiciar a relação do divino com o humano em cada área do conhecimento;
- III- criar oportunidades para que o educando estabeleça relações causa-efeito, conhecido-desconhecido, particular-geral e outras;
- IV- promover a autonomia, entendida como o governo de si mesmo, de forma responsável para consigo e para com o outro, segundo os valores bíblico-cristãos: “Amor a Deus sobre todas as coisas e ao próximo como a si mesmo” e “fazer ao outro aquilo que deseja para si”;
- V- estimular a pesquisa, o raciocínio lógico, a reflexão e a criatividade;
- VI- proporcionar atividades significativas e contextualizadas;
- VII- promover relações interpessoais positivas.

CAPÍTULO VI

DOS CURRÍCULOS

Artigo 122 - O currículo pleno dos cursos Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio possui uma Base Nacional Comum formado por matérias e disciplinas obrigatórias e, ainda uma Parte Diversificada para atender às peculiaridades locais e planos do Estabelecimento segundo as leis e resoluções vigentes. A organização do currículo é diferenciada nos três níveis.

Artigo 123 - O currículo para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio são elaborados e reformulados, quando necessário, pela Administração Escolar, com a participação do Corpo Docente, Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica, sendo submetido à aprovação do órgão competente.

Artigo 124 - O planejamento didático é elaborado e reformulado, quando necessário, pelo Coordenador Pedagógico e Professores, em conjunto com o Administrador Escolar, sendo submetido à aprovação do órgão competente.

Artigo 125- A estrutura Curricular é organizada por áreas do conhecimento, referenciais curriculares, objetivos e composição prevista na Lei n.º 9.394/96 e demais legislação e normas.

Artigo 126 - A Preparação Para o Trabalho se destina a afeiçoar o educando ao trabalho tendo tratamento integrado em todos os referenciais curriculares.

Artigo 127 - O Ensino Religioso é oferecido para todos os alunos, em todos os cursos, em todas as séries, independente do seu credo ou convicção religiosa, sem fins doutrinários e tendo frequência obrigatória.

CAPÍTULO VII

DOS PROGRAMAS

Artigo 128- A organização dos programas e/ou planos de curso de cada disciplina, área de estudo ou atividade, caberá ao professor, respeitada a filosofia da Rede de Escolas Adventistas e atendidas as exigências legais.

CAPÍTULO VIII

DA SELEÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO

Artigo 129 - A seleção, adoção de livros e outros materiais de ensino serão efetuadas pelos professores, Coordenador Pedagógico e Administrador Escolar do Estabelecimento de Ensino, obedecido o seguinte critério:

Parágrafo único: serão priorizados os livros produzidos pela Entidade Mantenedora e suas entidades congêneres, considerando a construção metodológica e filosófica de educação da Rede de Escolas Adventistas.

CAPÍTULO IX

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 130 - O aproveitamento de estudos ocorre a partir da análise dos Planos de Estudos pela Equipe Pedagógica, verificando como os estudos considerados equivalentes podem vir a ser aproveitados por possuírem o mesmo valor formativo.

Parágrafo único: Não reconhecido o aproveitamento de estudos, é o educando submetido à adaptação, conforme artigo 155.

CAPÍTULO X

DOS EDUCANDOS DE ANOS DIFERENTES

Artigo 131 - Os componentes curriculares de área obrigatória ou diversificada terão seus programas elaborados pelos professores, sob a orientação pedagógica da escola e da Entidade Mantenedora, respeitando sua filosofia e atendendo as exigências legais.

Parágrafo único: Dispondo de espaço físico, e outros recursos, o Estabelecimento de Ensino poderá oferecer estudos em Educação Física, Artes, Língua Estrangeira, Informática e outros componentes curriculares de caráter formativo a turmas de alunos formados de acordo com nível de desenvolvimento, independente do ano na qual estiver matriculado.

TÍTULO VI

DO REGIME ESCOLAR

Artigo 132 - O Regime Escolar do Estabelecimento de Ensino compreende:

- I – Matrícula;
- II - Transferência;
- III - Sistema de Avaliação e Recuperação da Aprendizagem;
- IV - Calendário Escolar.

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

SEÇÃO I

OS CRITÉRIOS GERAIS PARA A MATRÍCULA

Artigo 133 - A matrícula e/ou sua renovação ocorre no período estabelecido no Calendário Escolar.

Parágrafo único: Desde que haja vaga, o Estabelecimento pode aceitar matrícula fora dos prazos estabelecidos pela Direção.

Artigo 134 - O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário e as determinações próprias para sua renovação.

Artigo 135 - A matrícula de educandos com necessidades educativas especiais será efetivada, em qualquer período do ano, através de um encaminhamento do setor competente da Secretaria de Estado de Educação.

- I- A matrícula obedecerá a critérios específicos, em conformidade com a área de deficiência diagnosticada, com a apresentação de laudos técnicos devidamente assinados por especialistas, e a modalidade adequada ao atendimento e com o efetivo acompanhamento da família e dos profissionais;
- II- A renovação da matrícula de educando com necessidades educativas especiais, que tenha abandonado o período letivo, só será efetivada após a reavaliação e encaminhamento à unidade de ensino, pela equipe técnica do setor competente da Secretaria de Estado de Educação.

Parágrafo Único - Matrícula de alunos especiais que não ofereça danos morais e físicos. Caso haja custos extras serão repassados.

Artigo 136- É 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 lei determina.

Parágrafo único: Responde o responsável pelo educando por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

Artigo 137 - A matrícula dá-se através de requerimento firmado pelo pai ou responsável, em que este declara aceitar as normas vigentes no Estabelecimento, após delas tomar conhecimento.

- I- Cabe ao Administrador Escolar deferir ou indeferir os pedidos de matrícula e/ou renovação, que são contratados pela Secretaria.
- II- O educando procedente do exterior recebe tratamento especial de acordo com a legislação específica, devendo ser ouvida a Secretaria de Estado de Educação.

Artigo 138 - O Estabelecimento se reserva o direito de rejeitar a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar e administrativo ou ainda por ser prejudicial ao educando, bem como em caso de descumprimento anterior de cláusula de contrato firmado por parte do responsável pelo educando.

Parágrafo único: Pelos motivos previstos no parágrafo anterior, o Estabelecimento poderá cancelar a matrícula do educando, expedindo imediatamente sua transferência.

Artigo 139 - Para a Educação Infantil, exige-se no ato da matrícula:

- I- Cópia da certidão de nascimento do aluno;
- II- Uma foto 3x4;
- III- Cópia do Cartão de Vacina;
- IV- Cópia carteirinha do SUS/Cartão do Plano de Saúde;
- V- Cópia do CPF e RG do responsável legal que irá assinar o contrato;
- VI- Comprovante de Residência atualizado (conta de luz, telefone, cartão de crédito);

Parágrafo único: Em se tratando de renovação exige-se apenas o cumprimento do inciso II, IV e VI.

Artigo 140 - Para o Ensino Fundamental e Médio, exige-se no ato da matrícula:

- I- Cópia da certidão de nascimento do aluno;
- II- Cópia do RG e CPF do aluno;
- III- Título de eleitor, quando for o caso;
- IV- quitação com o serviço militar, quando for o caso;
- V- Uma foto 3x4;
- VI- Declaração de transferência ou de frequência (se cursando);
- VII- Histórico Escolar (escola anterior);
- VIII- Cópia do CPF e RG do responsável legal que irá assinar o contrato;
- IX- Comprovante de Residência atualizado (conta de luz, telefone, cartão de crédito);
- X- Comprovante de quitação da escola anterior;
- XI- Cópia carteirinha do SUS/Cartão do Plano de Saúde.

Parágrafo único: Em se tratando de renovação de matrícula, exige-se o cumprimento dos incisos V, IX e XI.

Artigo 141 - Para a matrícula na Educação Infantil, são observados os seguintes limites etários:

- I- Creche - Maternal – crianças de três (3) anos de idade;
- II- Pré I – 1º período crianças de quatro (4) anos de idade;
- III- Pré II – 2º período crianças de cinco (5) anos de idade.

Artigo 142 - No Ensino Fundamental é observada a idade de seis (6) anos para a matrícula inicial, no 1º ano ou a completar até o final do mês de março (31/03) conforme o plano de implantação da educação de nove anos da instituição, ressaltando os casos de desempenho previamente comprovados pela equipe pedagógica da escola responsável pela matrícula, segundo a Resolução nº 131/06 CEE-RO

Artigo 143 - Em qualquer época do ano letivo a matrícula pode ser cancelada por iniciativa dos pais ou responsáveis.

Artigo 144 - A matrícula poderá ser cancelada pela Administração Escolar do Estabelecimento de Ensino.

- I- A matrícula é cancelada após sindicância regular feita pelo Estabelecimento de Ensino, cabendo ao educando o direito à defesa por si ou por seu responsável, podendo recorrer ao Conselho de Classe;
- II- A aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo da gravidade da falta cometida.

Artigo 145 - **Alunos** que vierem a se matricular nas instituições da rede adventista fora da faixa etária de conclusão do Ensino Fundamental (acima de 15 anos) e Ensino Médio (acima de 18 anos), serão encaminhados para escolas que oferecem a modalidade de Ensino para Jovens e Adultos para que o aluno se submeta a exames regulares habilitando-os ao prosseguimento de estudos em caráter regular.

SEÇÃO II

DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO e PREENCHIMENTO DE LACUNA

Artigo 146 - A Classificação, para os fins deste Regimento, é a localização do aluno em Ano do Ensino Fundamental, regular, ou na Série do Ensino Médio, regular, conforme o caso,

Compatível ao seu grau de conhecimento e experiência, ocorrendo, no Estabelecimento de Ensino:

I – Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o Ano ou a Série anterior, conforme o caso, no próprio Estabelecimento de Ensino;

II – Por transferência, para alunos procedentes de outros estabelecimentos de ensino do País ou do exterior;

III – Independentemente de escolarização anterior, para alunos que não possuem comprovante de escolaridade, mediante avaliação, aplicada pela Comissão Avaliadora, credenciada para este fim, considerando o elenco curricular da Base Nacional Comum, ao nível de conclusão do Ano ou da Série anterior, conforme o caso, à que o candidato pretende ingressar no Estabelecimento de Ensino.

Artigo 147 - A Reclassificação, para os fins deste Regimento, é a progressão do aluno, do Período da Educação Infantil, ou do Ano do Ensino Fundamental, regular, ou da Série do Ensino Médio, regular, em que se encontra classificado e devidamente matriculado, para o Período ou Ano (s) ou Série (s) posterior (es), compatível (eis) com seu grau de conhecimento e experiência, mediante processo de avaliação destinando-se a:

I – Aluno que apresente idade para cursar o (s) Ano (s) ou Série (s) posterior (es) à que esteja classificado e pretenda avançar ao Ano ou a Série posterior, conforme o

caso, e que logre aprovação nas avaliações aplicadas pela Comissão Avaliadora do próprio Estabelecimento de Ensino;

II – Aluno com indícios de altas habilidades/superdotação, com idade inferior a própria para o acesso ao Período, ou ao Ano ou à Série pleiteada, conforme o caso, que logre aprovação nas avaliações pedagógicas e psicológicas aplicadas pela Comissão Avaliadora, credenciada para este fim, e tenha o ingresso autorizado pelo Conselho Estadual de Educação após análise do processo avaliatório a que se submeteu o educando;

III – Aluno recebido por transferência de outras escolas do País ou do exterior, observando as normas curriculares gerais e específicas, editadas pelo órgão normativo, para o Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º. O aluno deverá obter aproveitamento igual ou superior a 80% de uma escala de notas de zero a 100 para ser considerado apto à reclassificação pretendida.

§ 2º. As avaliações pedagógicas objetivando a reclassificação compreendem o elenco curricular da Base Nacional Comum, do Ano ou da Série, conforme o caso, imediatamente anterior à que o aluno pretende ingressar.

§ 3º. Os testes psicológicos, aplicados aos alunos de que trata o inciso II, deste artigo, devem estar em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia.

§ 4º. Os resultados das avaliações pedagógicas, aplicadas aos alunos previstos no inciso II, deste artigo serão encaminhados ao Conselho Estadual de Educação, acompanhados

De Requerimento assinado por seu responsável legal quando menor de idade; Laudo Psicológico, Parecer Pedagógico, Certidão de Nascimento do aluno; Ficha de Matrícula, Ato de Credenciamento do Estabelecimento de Ensino e dos profissionais e Calendário Escolar do ano letivo em que se der a reclassificação.

Artigo 148 - O Pai ou o responsável legal do aluno, quando menor de idade, deve apresentar Requerimento ao Diretor Escolar solicitando submeter-se a processo de Classificação ou de Reclassificação.

Parágrafo único. O Requerimento ou indicação de Classificação ou de Reclassificação do aluno só será aceito, no Estabelecimento de Ensino, até o limite de 15% do total dos dias letivos e carga horária anuais do Ano do Ensino Fundamental, regular ou da Série, do Ensino Médio, regular, conforme o caso, e seu deferimento e aplicação dependerá de parecer favorável do:

I – Conselho de Professores nos casos previstos no inciso II, do art.145 e nos incisos I e III, do art. 146, deste Regimento;

II – Conselho Estadual de Educação no caso previsto no inciso II, do art.146, deste Regimento.

Artigo 149 - Os resultados das avaliações para Classificação ou Reclassificação serão registrados em Atas de Resultados Finais e nos assentamentos escolares dos alunos que a elas se submeterem, devendo ser feita menção à legislação de ensino específica vigente (Resolução nº 101/2000/CEE/RO).

Artigo 150 - O aluno Classificado ou Reclassificado no Estabelecimento de Ensino, caso solicite transferência antes do encerramento do período letivo, receberá Histórico Escolar constando a observação sobre a classificação ou reclassificação a que se submeteu.

Artigo 151 - Lacuna na Vida Escolar do Estudante

A lacuna na vida escolar do estudante poderá ocorrer por matrícula dolosa e não dolosa. Caracteriza-se lacuna quando o estudante esteja cursando determinado ano escolar e que não tenha concluído anos escolares anteriores.

Caracteriza-se lacuna não dolosa quando:

- I. O estudante esteja cursando determinado ano escolar e que não tenha concluído anos escolares anteriores;
- II. O estudante tenha ficado retido em componente (s) curricular (es) de um determinado ano escolar, e por inobservância, foi matriculado em ano escolar posterior;
- III. O estudante tenha cursado determinado (s) ano (s) escolar (es) em estabelecimentos de ensino desprovidos de Autorização de Funcionamento;
- IV. A escola deixou de ofertar determinado (s) componente (s) curricular (es) obrigatório (s), que o estudante deveria ter cursado.
- V. Em se tratando de lacuna originada em virtude de haver cursado em escola da rede privada de ensino desprovida de autorização de funcionamento, o estudante deverá prestar exames em todos os componentes do ano escolar em que se deu a lacuna, devendo ser aprovado em todos os componentes para os quais foram encaminhados, não sendo aproveitados para fins de prosseguimento de estudos, componentes isolados.
- VI. Quando a lacuna constatada não tenha decorrido de matrícula dolosa no ano escolar posterior, dentro da mesma etapa de ensino, caberá ao Conselho de Professores da Instituição de Ensino onde houver sido detectado, analisar o desempenho do estudante no ano (s) e decidir sobre a regularização de sua vida escolar, com lavratura de ata e anotação nos assentamentos escolares do estudante;
- VII. Será considerado aprovado nos exames de lacuna, o estudante que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco), numa escala de 0 (zero) a 10,00 (dez), em cada componente curricular em que tenha sido avaliado;
- VIII. A regularização da vida escolar do estudante tem como amparo legal a Resolução 138/99/CEE/RO, Art. 21, incisos III e IV;
- IX. Quando a lacuna se der em componentes curriculares de determinado ano escolar, o estudante prestará exames somente nos componentes curriculares em que ocorreu a lacuna, o mesmo deverá ser aprovado em todos os componentes curriculares em que prestou exames para fechamento de lacuna. Não sendo aproveitados em hipótese nenhuma, componentes curriculares isolados para prosseguimentos de estudos.

SEÇÃO III

HISTÓRICO ESCOLAR

Artigo 152 - É o documento que certifica toda a vida escolar do estudante e se destina à transferência e à comprovação de estudos e cursos realizados pelo

estudante. O referido instrumento deverá conter os estudos concretizados pelo estudante como: frequência, faltas, carga horária, resultados finais obtidos em cada componente curricular, área de conhecimento ou atividade, sendo que do 6º ao 9º ano e ensino médio, deverá ser registrado por componente curricular.

Artigo 153 - Ao receber um histórico escolar, havendo dúvidas quanto à legitimidade do mesmo deverá ser mantido contato imediato com a escola de origem, a fim de averiguar a fidedignidade do mesmo.

Artigo 154 -A validade do histórico escolar consiste no preenchimento correto de todos os campos necessários, obedecendo à legislação, sem qualquer rasura, contendo as assinaturas do (a) diretor (a) e do (a) secretário (a), responsáveis pelo estabelecimento de ensino, com os respectivos números de portaria de designação, expedida pela Secretaria de Estado da Educação e ou portaria interna de Instituições Particulares.

Artigo 155- Para uma melhor identificação do histórico escolar, este deve conter os dados relativos à regularização do estabelecimento escolar, como: nome e endereço do estabelecimento de ensino, nome da entidade mantenedora, número, data e nomenclatura do ato legal do poder público ou órgão que autorizou ou reconheceu o seu funcionamento.

Artigo 156 -No espaço reservado às observações deve constar tudo que for necessário para esclarecer a vida escolar do estudante, como: modalidade de ensino, resultados obtidos através de progressão parcial (dependência), exames gerais e adaptação de estudos (em cada situação deverá ser especificado o amparo legal), entre outras que constem no histórico anterior ou que se façam necessárias.

Artigo 157 -Todos os campos referentes à nota, carga horária, ano escolar, ano letivo, instituição e locais não preenchidos devem ser inutilizados.

Artigo 158 -Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo, os instrumentais devem ser observados com muita atenção, verificando o preenchimento do histórico escolar em relação aos anos escolares/ciclo/nível, no qual constará a expressão “cursando” no espaço devido, assim como a ficha individual (que deverá acompanhar o histórico) que apontará os resultados parciais. Deve-se observar se os instrumentos (histórico e ficha individual) contemplam a base nacional comum, assim como a parte diversificada do currículo.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 159 - Matrícula por transferência é aquela pela qual o educando, ao se desvincular de um Estabelecimento de Ensino, vincula-se automaticamente a outro congêneres para prosseguimento dos estudos em curso.

Artigo 160 - Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do educando, até a época da transferência, são atribuições do Estabelecimento de Ensino

de origem, devendo os mesmos ser transpostos para a documentação escolar do educando sem modificações.

Artigo 161- O Estabelecimento de Ensino somente aceita educando transferido se:

- I- houver vaga;
- II- for possível adaptá-lo ao currículo, seguindo as disposições nas normas legais e neste Regimento;
- III- a infreqüência não for superior a 25% do total das oitocentas horas letivas.

Artigo 162 - A transferência é emitida em qualquer época do ano letivo, quando:

- I- requerida pelo responsável pelo educando;
- II- por iniciativa do Estabelecimento de Ensino, quando houver incompatibilidade do educando com os regulamentos da mesma, ouvida a Comissão Escolar ou Colegial.

Parágrafo único: A expedição da Guia de Transferência fica condicionada a requerimento do educando ou seu responsável, se menor de dezoito anos, e completa documentação exigida no Artigo 140 deste Regimento.

CAPÍTULO III

DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Artigo 163 - O Estabelecimento expede diplomas aos educandos que concluíram o Pré II (2º período) da Educação Infantil e Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e Médio, observada a legislação em vigor.

SEÇÃO ÚNICA

DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Artigo 164- A adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais da série em que o educando se matricular, para que possa seguir com proveito o novo currículo.

Parágrafo único: A Adaptação de Estudos é realizada durante os períodos letivos ou entre eles.

Artigo 165 - Para efetivação do processo de Adaptação, a Equipe Pedagógica deverá analisar os Planos de Estudos do Estabelecimento de Ensino de origem, a fim de

verificar quais as competências e habilidades não trabalhadas, referendado pela Administração Escolar, obedecendo às seguintes medidas:

- I- especificar as adaptações a que o educando estará sujeito;
- II- elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso;
- III- elaborar ata de resultados;
- IV- registrar os resultados no Histórico Escolar do educando e no Relatório Final.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Artigo 166 – O Estabelecimento de Ensino procede regularmente a avaliação global de suas atividades, cujos resultados servem de base para a reestruturação da Proposta Pedagógica e fornecimento de dados para a avaliação realizada pela Entidade Mantenedora.

SEÇÃO II

DA FREQUÊNCIA

Artigo 167 - A frequência às aulas e a todas as atividades escolares é obrigatória, sendo exigido, para a aprovação do aluno o comparecimento a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas e dias letivos de efetivo trabalho escolar anuais em cada Ano do Ensino Fundamental, regular e em cada Série do Ensino Médio, regular.

§ 1º. O aluno que não obtiver os mínimos de frequência estabelecidos neste artigo será considerado retido no Ano ou na Série, conforme o caso, mesmo que apresente aproveitamento satisfatório em todos os componentes curriculares.

§ 2º. Não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência.

§ 3º. Cabe ao Estabelecimento de Ensino, o controle da frequência de seus alunos, mediante o registro, de responsabilidade do professor, observando necessariamente:

I – Não há abono de faltas;

II – As faltas coletivas não interrompem a matéria lecionada.

Artigo 168 - Em casos excepcionais, a juízo do Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino, poderá haver suspensão de aulas e atividades escolares normais para atendimento de deveres indeclináveis da comunidade escolar, de natureza educativa.

Artigo 169 - Será dispensado da prática de Educação Física o aluno portador de deficiência incompatível ou moléstia impeditiva, devidamente comprovada por atestado médico, bem como nos casos previstos na legislação específica aplicável.

§ 1º. A dispensa será temporária ou definitiva, conforme a natureza da deficiência física ou da moléstia de que for o aluno portador e o que estabelecer o atestado médico.

§ 2º. O aluno será dispensado da prática de Educação Física e não de outras atividades que venham ao encontro dos objetivos da Educação Física.

Artigo 170 - Ao estudante que se enquadrar nas excepcionalidades previstas no Decreto n. 1044/69, que dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica, e na Lei n. 6202/75, que atribui a estudante em estado de gestação, o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo referido Decreto-Lei, será assegurado o atendimento legalmente previsto, cabendo ao Conselho de Professores do Estabelecimento de Ensino decidir sobre os procedimentos cabíveis quanto a sua promoção, no caso em que perdurar a situação excepcional no decorrer de todo o ano letivo.

Artigo 171 - O Professor ministrará a totalidade das aulas previstas no currículo e programadas no Calendário e Horário Escolar e, em caso de impedimento, haverá reposição das horas de aula pelo mesmo docente ou por substituto, devidamente habilitado, com autorização do Diretor Escolar do Estabelecimento de Ensino.

§ 1º. O professor registrará a frequência dos alunos no Diário de Classe.

§ 2º. Para o cálculo da frequência multiplicam-se as aulas assistidas pelos alunos por 100 (cem) e divide-se pelas horas letivas anuais do Ano ou da Série, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$F = \frac{Aa. 100}{HLA}$$

onde: **F** = frequência;
Aa = Aulas assistidas;
HLA = Total de Horas Letivas Anuais

SEÇÃO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

Artigo 172 - A Avaliação da Aprendizagem é diagnóstica, formativa e somativa e, tem a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem do aluno, obedecendo à ordenação e sequência do ensino, bem como a orientação do currículo no Estabelecimento de Ensino.

§ 1º. A avaliação do aproveitamento escolar se desenvolverá de forma contínua, cumulativa, processual e coletiva tendo por objetivo a verificação do aproveitamento e desenvolvimento do aluno, aferindo suas mudanças de comportamento.

§ 2º. A avaliação será desenvolvida por meio do trabalho cooperativo entre Diretor Escolar, o Corpo Docente e os Serviços de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, com o objetivo de analisar e debater os dados intervenientes na aprendizagem e buscar soluções quando detectada a necessidade de aperfeiçoamento do processo de ensino.

§ 3º. A verificação do rendimento escolar compreenderá a avaliação do aproveitamento e o controle da frequência.

Artigo 173 - Na Educação Infantil, a avaliação é global e contínua, feita através da observação direta do desenvolvimento do aluno, nas atividades específicas de cada período, levando-se em consideração o seu desenvolvimento biopsicossocial e cultural e suas diferenças individuais, abrangendo a formação de hábitos e atitudes.

Artigo 174 - A avaliação do desenvolvimento escolar na Educação Infantil é expressa através dos conceitos abaixo e /ou relatórios descritivos:

- I - Ótimo – **O**;
- II - Muito Bom – **MB**;
- III - Bom – **B**;
- IV - Regular – **R**;

V - Não Observado – NO.

Artigo 175 - No Ensino Fundamental e Médio a verificação do rendimento escolar é feita através da avaliação do aproveitamento e da apuração da assiduidade e outros requisitos previamente informados e incentivados.

1º - A avaliação do desempenho do aluno será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

2º - O ano letivo será dividido em quatro bimestres, nos quais será construída de maneira contínua e cumulativa a nota das atividades desenvolvidas considerando o ensino-aprendizagem.

Artigo 176 - A avaliação do aproveitamento escolar visa identificar em que medidas os objetivos propostos foram alcançados.

Artigo 177 - No 1º Ano do Ensino Fundamental regular, com nove anos de duração, a avaliação será de forma contínua global com registros dos objetivos e notas em ficha de acompanhamento, com progressão do 1º para o 2º Ano e deste para o 3º ano de forma automática ao final do ano letivo, desde que tenha frequência mínima de 75% do total das horas letivas de cada ano escolar.

Parágrafo único – as atividades de avaliação neste Ano do Ensino Fundamental, regular, devem dar ênfase ao desenvolvimento:

a) da linguagem oral e escrita, em atividades sistematizadas para tornar a criança alfabética e do raciocínio lógico-matemático, por meio de atividades concretas e jogos;

b) alfabético linguístico, aptas a prosseguir no processo de alfabetização, que envolve, além da memorização das convenções letra-som, domínio do traçado das letras e compreensão do alfabeto, habilidade de ler e escrever, expressando-se e comunicando-se nos diferentes contextos sociais.

Artigo 178 - Ao aluno que apresentar baixo rendimento escolar ou não tiver acompanhamento satisfatório, conforme as competências a serem adquiridas no 1º Ano do Ensino Fundamental, regular, será garantida a Recuperação Contínua, ao longo de todo o ano letivo, objetivando corrigir as deficiências constatadas e possibilitar o avanço da criança ao 2º Ano mais bem preparada.

Artigo 179 - No Ensino Fundamental e Médio o Estabelecimento adota, entre outros, os seguintes mecanismos de avaliação:

I – Observação permanente das atitudes, envolvimento e compromisso com o ato de aprender;

II – Atividades individuais de pesquisa;

III – trabalho de equipe;

IV – Trabalhos de campo experimental;

V – Prática de laboratório;

VI – Provas subjetivas;

VII – provas objetivas;

VIII – testes;

IX – Dissertações;

X – Outras de acordo com a dinâmica da disciplina.

Parágrafo único: As avaliações cognitivas podem variar na quantidade periodicidade de acordo com a dinâmica da disciplina e objetivos.

Artigo 180 - A avaliação do aproveitamento escolar é expressa através de notas, variando numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), em cada disciplina, áreas de estudos e atividades.

Artigo 181 - A nota de cada bimestre é obtida através do cálculo da média aritmética simples das avaliações (A) da aprendizagem levada a efeito durante o bimestre tendo no mínimo três avaliações do aspecto cognitivo sendo duas previstas em calendário e as outras através de mecanismos de acordo com o art. 171 deste Regimento.

$$NB = \frac{A1+A2+A3}{3}$$

Parágrafo Único - Os aspectos formativos, serão avaliados em conselho de classe com registro no Diário de Classe.

Artigo 182 - A média final (MF) do aluno em cada disciplina, área de estudo ou atividade é obtida através da média aritmética simples dos resultados dos quatro bimestres.

$$MF = \frac{NB1+NB2+NB3+NB4}{4}$$

Parágrafo Único - Não será adotado o sistema de arredondamento de nota bimestral, final e anual.

Artigo 183 - A promoção do aluno dá-se regularmente, ao final do ano letivo, sendo considerado aprovado aquele que obtiver média final (MF), igual ou superior a 7,0 (sete) em cada disciplina.

Artigo 184 - Tem-se como aprovado quanto à assiduidade o aluno de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas e atividades da série.

Artigo 185 – Será adotado o sistema de avaliação contínua baseando-se nos mecanismos de avaliação do Artigo 171 deste Regimento.

Artigo 186 - O educando pode ser promovido, excepcionalmente ao longo do ano letivo, se o indicarem seu melhor ajustamento e maior desenvolvimento de acordo com o capítulo I seção II, art. 145, obedecidos os seguintes critérios:

- I indicação pelo professor, no caso do 1º ao 5º ano no Ensino Fundamental e, a partir do 6º ano ao Ensino Médio pelo Conselho de Classe, após transcorrido o bimestre;
- II obtenção pelo educando de nota superior a oito (8,0), após avaliação referente ao conteúdo completo do ano escolar em que se encontra;
- III adequação da idade ao ano imediatamente posterior, não se admitindo defasagem superior a um (1) ano em relação à idade mínima.

Parágrafo único: A promoção excepcional não deve ocorrer apenas para efeito de transferência.

Artigo 187 - Será adotado o sistema de avaliação contínua, baseando-se nos mecanismos de avaliação do artigo 171 deste Regimento.

- I cada atividade realizada pelo educando será avaliada conforme seu desempenho, baseado nos critérios pré-estabelecidos pelo seu professor e coordenadores;
- II a nota varia de zero (0,0) a dez (10,0);
- III as notas atribuídas aos educandos serão resultadas das avaliações parciais contínuas trabalhadas ao longo da unidade.

Artigo 188 - Os resultados da avaliação devem ser analisados com os alunos, registrados nos Diários de Classe pelos professores e nas fichas individuais dos alunos pela Secretaria, sendo comunicado aos pais ou responsáveis ou ao próprio educando, se maior de idade, a cada bimestre, através do Boletim.

Artigo 189- O aluno que perder avaliação, deverá comunicar ao serviço de Orientação no prazo de 48 horas para requerer 2ª. Chamada, arcando com ônus de sua realização.

Parágrafo Único – Em caso de motivo justo o responsável deve entrar em contato com o Serviço de Orientação Educacional no prazo de 48 horas e apresentar atestado médico ou justificativa por escrito.

Artigo 190 - A direção do Estabelecimento, a seu critério, ouvido o Conselho de Classe, poderá:

- I – Anular, desconsiderar ou substituir, no todo ou em parte, avaliação que apresentar irregularidade, erro ou defeito de formulação ou correção;
- II – Conceder revisão de avaliação, quando constatar erro ou defeito de formulação ou correção, se requerida pelo interessado até 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento do resultado.

Parágrafo Único – O pai ou responsável pelo aluno que se sentir prejudicado pelos motivos expressos acima poderão recorrer através de requerimento ao Administrador Escolar da escola a quem caberá determinar datas e outras decisões pertinentes, ouvido o Conselho de Classe.

SEÇÃO IV

DA RECUPERAÇÃO

Artigo 191 - A Recuperação é obrigatória ao educando que não alcançou aproveitamento suficiente, em cumprimento ao disposto nos artigos 12, inciso V, e 24, letra “e”, da Lei nº. 9.394/96 de dezembro de 1996.

Artigo 192 – A modalidade de recuperação poderá acontecer de forma contínua, paralela, bimestral ou semestral, sendo realizada durante o ano letivo como parte integrante do processo ensino-aprendizagem para o Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

Artigo 193– A recuperação semestral deverá constar no Calendário Escolar e a nota resultante da avaliação do aproveitamento desses estudos de recuperação substituirá as duas notas dos bimestres, desde que seja superior a estas.

Artigo 194 – A recuperação paralela, contínua ou bimestral acontecerá durante o bimestre letivo caso o aluno apresente rendimento acadêmico baixo ou insuficiente (inferior a 7,0) como uma nova oportunidade de avaliação. Sendo a nota da recuperação somada à média das provas do bimestre e dividida por dois, e depois acrescenta-se as notas de trabalhos, e faz-se nova média. Caso não ocorra recuperação do rendimento acadêmico, isto é, se a nota da recuperação for inferior à média anterior, prevalecerá a maior.

Artigo 195 - A programação, planejamento e execução das atividades de recuperação constituem responsabilidades do Estabelecimento de Ensino, pela Coordenação Pedagógica junto com os professores de cada disciplina, determinada no Calendário de Atividades Escolares com programação concentrada e intensiva.

- I- Em caso do não comparecimento do aluno à recuperação será mantida a nota anterior, é competência de o Conselho de professores deliberarem sobre a sua aprovação;
- II- É permitido ao aluno realizar estudos de recuperação contínua, paralelo e ou semestral no Ensino Fundamental e Ensino Médio em todas as disciplinas.
- III- Na recuperação final não há limite de componentes curriculares, tampouco de notas, para o estudante se submeter ao Exame Final, desde que tenha o mínimo de 75% de frequência do total de horas letivas anuais ou da etapa do curso presencial.
- IV- Os dias destinados a exames finais quando adotados pela escola, deverão constar no calendário escolar, não sendo computados nos dias e horas letivas.

Cabe ao Conselho de Professores deliberarem a aprovação havendo necessidade.

Artigo 196 - Os resultados da recuperação serão registrados em Diários de Classe de cada área do conhecimento, na Ficha Individual e, comunicado ao educando, se maior, ou ao responsável através de instrumento próprio.

Artigo 197 – Após o ano letivo o Estabelecimento de Ensino oferecerá recuperação especial ou final com data prevista no Calendário Escolar, para educandos que não alcançarem no final do ano letivo média igual ou superior a sete (7,0).

- I- A nota desta recuperação se processará da seguinte forma: média anual + nota de recuperação final, o resultado será dividido por dois (2) tendo a média seis (6,0) para a aprovação.

Ex: $MA + MF$

2

- II- Em caso de não comparecimento à recuperação, será mantida a nota anterior e cabe ao Conselho de Professores deliberar sobre a aprovação.
- III- Cabe ao Conselho de Professores junto a Equipe Técnica Pedagógica do Estabelecimento de Ensino e Mantenedora Regional, dirimir e/ou deliberar casos extraordinários solicitado, por requerimento, pelo pai ou responsável, após o resultado da recuperação final.

Artigo 198 - Os estudos de recuperação agendados pela escola, sendo oferecidos em caráter opcional aos educandos, têm seu ônus financeiro repassado aos optantes, nos termos da legislação pertinentes, sendo os professores remunerados.

Parágrafo único: É considerado retido o educando que não obtiver, ao longo dos 4 (quatro) bimestres letivos, média igual ou superior a sete (7,0) e que após a recuperação especial ou final, média igual ou superior a seis (6,0).

CAPÍTULO V

CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 199 - O Calendário Escolar é elaborado pela Entidade Mantenedora e equipe administrativo-pedagógica do Estabelecimento de Ensino e apreciado pela comissão escolar ou colegial, em consonância com a legislação vigente, divulgado à comunidade escolar.

Artigo 200 - O Calendário Escolar, elaborado anualmente em consonância com as Legislações Federal e Estadual em vigor, fixa:

- I- Início e término do ano letivo, atendendo o que prescreve a legislação;
- II- Período de planejamento;
- III- Dias destinados a reuniões de Pais e Mestres;
- IV- Dias destinados a reuniões do Conselho de Classe; Reuniões Pedagógica e Administrativas;
- V- Período de férias e recessos para professores e educandos;
- VI- Outros requisitos de acordo com a necessidade do Estabelecimento de Ensino.

Artigo 201- O ano letivo abrange 200 dias e uma carga horária mínima de 800 horas, sendo considerado dias letivos as comemorações cívicas, recreativas, culturais e demais atividades que o Estabelecimento de Ensino conte com a participação do Corpo Docente e Discente, desde que previstas no Calendário Escolar.

Artigo 202 - As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situação que justifique tal medida, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento do período letivo.

Artigo 203 - O Calendário Escolar proposto para todas as etapas da Educação Básica contempla atividades culturais, didáticas, respeitando as datas comemorativas e semanas especiais nas quais são desenvolvidos projetos interdisciplinares, encontro de pais, gincanas culturais e esportivas.

Parágrafo único: Não haverá atividades escolares às sextas-feiras à noite e aos sábados até o ocaso do sol, respeitando os princípios filosóficos da Entidade Mantenedora e que a atualização e aprimoramento de pessoal serão realizados em período extra aos 200 dias letivos.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 204 - O ingresso e/ou o recebimento de alunos e/ou a continuidade de estudos no Estabelecimento de Ensino, a partir do ano letivo de 2007 e até a implementação do Ensino Fundamental na organização de nove anos de duração pelas escolas da rede pública e privada observando as regras de transição para a enturmação e o agrupamento dos alunos.

I - A Linha Geral de Correspondência e Equivalência do Pré-Escolar e do Ensino Fundamental, regular, com nove anos de duração, a partir do ano letivo de 2007 será:

SITUAÇÃO	IDADE CONSIDERADA PRÓPRIA PARA O PERÍODO/SÉRIE/ANO										
	Pré-Escolar		Ensino Fundamental, regular								
IDADES	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Até 2006	Pré I	Pré II	Pré III	1ª série	2ª série	3ª série	4ª série	5ª série	6ª série	7ª série	8ª série
A partir de 2007	Pré I	Pré II	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano	6º Ano	7º Ano	8º Ano	9º Ano

II - A localização do aluno recebido por transferência observará a organização escolar do Ensino Fundamental da Escola de origem, sendo matriculado no Ano do Ensino Fundamental com nove anos de duração que equivaler, no Estabelecimento de Ensino, à sua classificação, conforme a análise do documento de transferência, apresentado para a matrícula, aplicando-se as linhas de localização por equivalência de estudos de acordo com as leis vigentes.

III - Crianças e pré-adolescentes ou adolescentes que não possuam comprovante de escolaridade deverão ser submetidos a testagens para a verificação do nível de conhecimentos e experiência para a localização no Ano do Ensino Fundamental, regular, na organização de nove anos de duração, compatível com seu grau de adiantamento, observadas as normas específicas vigentes e este Regimento Escolar.

Artigo 205 - A Administração Escolar assessorará a Entidade Mantenedora na programação e execução do processo de aperfeiçoamento dos recursos humanos, na aquisição de área e materiais do Estabelecimento.

Artigo 206 - Os alunos incapacitados fisicamente, portadores de afecções, gestantes e dispensados da prática de Educação Física, recebem tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação específica.

Artigo 207 - A interpretação e a solução dos casos omissos deste Regimento caberão ao administrador escolar, à administração da Entidade Mantenedora e ao Órgão competente da Secretaria de Educação do Estado que ouvirá e respeitará sempre a legislação específica vigente.

Artigo 208 - O presente Regimento poderá ser modificado ajustando-se a novas situações ou necessidades, com vigência no ano subsequente ao de sua aprovação pelo órgão competente.

Artigo 209 - Este Regimento foi elaborado segundo orientações da Mantenedora, obedecendo às normas para elaboração do Regimento Escolar do CEE/RO e entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente.

Porto Velho - RO, 30 de outubro de 2020.

Emerson André Nogueira Campanholo
Superintendente Administrativo

Natanael America da Cunha
Superintendente Financeiro

Marisol Salvatierra Miranda
Coordenadora Pedagógica

Souneivaldo Bispo Macedo
Departamental de Educação

BIBLIOGRAFIA

- **Lei n.º 8.069/90** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- **Lei n.º 9394/96** – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- **Lei n 10.793/03** – Obrigatoriedade da Educação Física em todos os turnos;
- **Lei nº 11.114/05** – Ensino Fundamental com nove anos de duração;
- **Lei nº 11.274/06** – Ensino Fundamental com nove anos de duração;
- **Lei n º 11.330/06-** Ensino Fundamental com nove anos de duração

- **Parecer CNE/CEB n.º 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 1/99** – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- **Parecer CNE/CEB n.º 4/98 e Resolução CNE/CEB nº 2/98** - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental;
- **Parecer CNE/CEB nº 15/98 e Resolução nº 3/98-** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- **Resolução n.º 138/99 –CEE/RO** – Regulamenta dispositivos da Lei nº 9394/96, que fixa Diretrizes e Bases para a Educação Nacional, a serem observadas pelos sistemas de ensino no Estado de Rondônia;
- **Resolução n.º 150/00-CEE/RO** - Fixa normas para matrícula, equivalência e validação de certificados e diplomas de alunos oriundos de estabelecimentos escolares estrangeiros;
- **Resolução n.º 149/00-CEE/RO** – Estabelece normas para avaliação e recuperação da aprendizagem a serem dispostos nos regimentos escolares ou similares dos estabelecimentos do sistema de ensino;
- **Resolução n.º 102/00-CEE/RO** – Fixa diretrizes complementares para a Organização Curricular no Ensino Fundamental e Ensino Médio;
- **Resolução n.º 101/00-CEE/RO** - Expede normas para classificação e reclassificação de alunos, a serem incluídas no Regimento ou estatuto dos estabelecimentos públicos e privados do Sistema de Ensino;
- **Resolução n.º 037/01-CEE/RO** – Fixa diretrizes e normas para a organização e funcionamento de instituições de educação infantil, a serem observadas pelo sistema de ensino do Estado de Rondônia;

- **Resolução n.º 069/03-CEE/RO** – Fixa normas para reclassificação de alunos com altas habilidades/superdotação e/ou com idade inferior a própria para a série ou outras formas de organização adotadas, para o Sistema Estadual de Ensino;
- **Resolução n.º 101/03** – Estabelece normas para elaboração de Regimentos Escolares das instituições escolares do Sistema Estadual de Ensino;
- **Resolução nº 149/05-CEE/RO** - Fixa normas para recebimento de alunos oriundos de cursos com organização didática diversa, nas instituições de ensino e cursos de Educação Básica, do Sistema de Estadual de Ensino;
- **Resolução n.º 202/05-CEE/RO** – Fixa normas complementares para expedição de Documentos Escolares no Sistema Estadual de Ensino de Rondônia,
- **Parecer nº 010/06-CEE/RO** – Responde consulta da SEMECE de Ouro Preto do Oeste sobre matrícula no Ensino Fundamental.
- **Resolução nº 021/06-CEE/RO** – Fixa normas complementares provisórias para o ingresso de alunos no Ensino Fundamental com duração de nove anos, no Sistema Estadual de Ensino no ano letivo de 2006;

- **Resolução nº 1088/12** – CEE/RO – estabelece normas para implantação do ciclo básico de aprendizagem – CBA, no Sistema Estadual de Ensino de Rondônia
- **Resolução nº 1109/12** – CEE-RO – Determina as mantenedoras das instituições de ensino públicas e privadas, do estado de Rondônia, a expedição de Histórico Escolar, acompanhado de cópia de ficha individual do aluno, no prazo máximo de 30 dias.
- **Portaria 0446/13-GAB/SEDUC** – Dispõe sobre PPP, sistema de avaliação, estudos de recuperação, exames finais, frequência, calendário escolar, horário de planejamento.
- **Proposta Pedagógica, Proposta Curricular e Projeto de Implantação e Implementação do Ensino Fundamental, regular, de nove anos de duração da Rede dos Estabelecimentos de Ensino Adventistas.**