

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL,  
MÉDIO E A EJA.**

**CUIABÁ-MT  
2015/2016**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DENOMINAÇÃO, SEDE**

**Art. 1º.** O Colégio ICE (Instituto Educacional ICE Eireli), situado na Rua **Guilherme Hahn,43 – Bairro Jardim Tropical – CEP 78065-170** –(Fax): 3314-2100 – e-mail: [colegio@ice.edu.br](mailto:colegio@ice.edu.br) – Cuiabá – Mato Grosso.

**CAPÍTULO II**  
**ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 2º.** INSTITUTO EDUCACIONAL ICE EIRELI empresa cadastrada para atuar no ramo da educação, na Educação Básica devidamente registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/CNPJ nº CNPJ/MF sob nº. 03620439/0001 - 05.

**CAPÍTULO III**  
**DO REGIME DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º.** A escola atua na Educação Básica em regime de externato, com 03 (três) turnos de funcionamento: matutino e vespertino para o ensino regular; matutino, vespertino e noturno para a EJA.

**Art. 4º.** O Instituto Educacional ICE EIRELI oferece os seguintes cursos de Educação Básica:

I – Educação Infantil, Ensino fundamental e Médio regular e EJA.

**TÍTULO II**  
**OBJETIVOS E FILOSOFIA**

**CAPÍTULO I**  
**DA FILOSOFIA DA ESCOLA**

**Art. 5º.** Instituto Educacional ICE EIRELI adota como filosofia a formação de hábitos que condizem com a realidade em que vivemos, preparando seus alunos para enfrentar situações bem próximas do real, que os preparem para a vida. Formar cidadão através do ensino para atuar de forma transformadora, ética e crítica no contexto social-cultural.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS DA ESCOLA**

**Art. 6º.** São objetivos do Instituto Cuiabano de Educação;

- a) Auxiliar no desenvolvimento da autonomia, da criatividade, das relações interpessoais, do espírito de cooperação, da facilidade de aceitar desafios, resolver problemas, estabelecer conexões;
- b) Promover a integração e o domínio das novas tecnologias da informação, através da relação interativa entre os professores e alunos para que eles possam trocar e compartilhar de maneira fluida e permanente o acesso, à seleção e à associação crítica do conhecimento;
- c) Confrontar e sistematizar os conhecimentos que o aluno traz para a sala de aula com os conhecimentos já elaborados, visando à (re)construção desses conhecimentos;
- d) Promover a formação integral do educando no aspecto espiritual e humanístico, formando cidadãos conscientes e aptos para a universidade e para a vida;
- e) Atender todos os alunos afastados do sistema formal de educação, e que estão retornando à escola procurando atender e completar lacunas de conhecimentos que ainda não puderam ser supridas;
- f) Possibilitar a aprendizagem nas diferentes disciplinas, interdisciplinarmente por meio de oficinas pedagógicas, debates, grupos de estudos, seminários, palestras e mesas redondas.

## **TÍTULO III**

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** Instituto Educacional ICE EIRELI tem administração própria organizada com os seguintes serviços:

- I - Direção Pedagógica;
- II - Secretaria;
- III - Escrituração e Arquivo;
- IV - Serviços Gerais;
- V - Departamento Financeiro;
- VI - Contabilidade;
- VII - Mensalidade Escolar;

### **Seção I**

#### **Da Direção Pedagógica**

**Art. 8º.** A administração pedagógica está a cargo da direção que é um órgão de execução, coordenação e controle das atividades pedagógicas do Estabelecimento.

§ 1º É constituída por um(a) Diretor(a) indicado pela mantenedora, com os requisitos legais para exercer a função.

§ 2º O(a) Diretor(a) será substituído(a) na sua ausência pelo(a) Coordenador(a).

**Art. 9º.** Constituem atribuições do(a) Diretor(a):

I - Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes da esfera de suas atribuições;

II – Revisar e monitorar periodicamente planejamento estratégico da unidade escolar conforme metodologia adotada pelo colégio. Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades Federal, Estadual e Municipal;

III - Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;

IV - Encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, bem como verificar sua assiduidade;

V - Admitir e dispensar professores e demais servidores;

VI - Impor penalidades previstas neste regimento escolar;

VII - Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;

VIII - Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola;

IX - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;

X - Coordenar a acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;

XI - Autorizar matrículas e transferência de alunos;

XII - Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola - administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;

XIII - Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos; Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; Coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;

XV - Coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação;

XVI - Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

XVII - Coordenar, juntamente com o coordenador pedagógico, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da escola e do plano escolar e de curso, bem como controlar sua execução;

XVIII - Corresponder-se com as autoridades superiores de ensino em todos os assuntos que se referirem ao Estabelecimento;

XIX - Assinar devidamente todas as correspondências oficiais da Escola e documentação de alunos;

XX - Dar a conhecer aos alunos, quando maiores, pais ou responsáveis, quando menores, ao Corpo Docente e Administrativo, os termos deste Regimento Escolar e zelar pela sua execução;

XXI - Aplicar medidas disciplinares aos membros do Corpo Docente, aos funcionários administrativos e alunos do estabelecimento obedecendo a legislação sobre a matéria e o disposto neste regimento;

XXII - Convocar e presidir as reuniões que julgar necessárias;

XXIII - Coordenar o planejamento anual da Escola;

Superintender os atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino e à disciplina no Estabelecimento;

XXIV - Delegar ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) poderes para execução do Regime Pedagógico da Escola.

XXV - Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades Federal, Estadual e Municipal;

## **Seção II**

### **Da Secretaria**

**Art. 58** – Compete ao secretário escolar;

**Art. 10.** A Secretaria é o órgão de todo o serviço burocrático da Escola, com o objetivo de executar as normas administrativas, bem como organizar serviços de escrituração da Escola.

**Art. 11.** A Secretaria será dirigida por um(a) secretário(a) possuidor(a) de qualificação em nível de Ensino Médio e ou Superior.

**Art. 12.** Ao serviço de escrituração e arquivo escolar, compete organizar a escrituração escolar do Estabelecimento, bem como a organização do protocolo e arquivos conforme normativas externas e internas, prestar atendimento ao cliente interno e externo, bem com, as ações pedagógicas relacionadas aos períodos de síntese escolar, ações essas supervisionadas pela direção ficando a ela diferentemente subordinada.

**Art. 13.** São atribuições do(a) Secretário(a):

- I - Cumprir as determinações do(a) Diretor(a);
- II - Planejar, coordenar e verificar o andamento do serviço da Secretaria, concentrando nela toda a escrituração escolar e administrativa do Estabelecimento;
- III - Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria, distribuindo os trabalhos entre os auxiliares que lhe forem postos à disposição;
- IV - Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços da Secretaria e auxiliá-la, dando-lhe assistência, acatando e mandando executar suas determinações;
- V - Cumprir a legislação do ensino vigente, e as suas determinações legais;
- VI - Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial, submetendo-as à apreciação e a assinatura do(a) Diretor (a);
- VII - Coordenar a Escrituração dos livros, fichas e demais documentos que se refiram as notas e médias dos(as) alunos do Estabelecimento;
- VIII - Lavrar e subscrever as atas e termos dos resultados de todos os trabalhos escolares:
  - a) ficha individual dos alunos, notas bimestrais e recuperação;
  - b) no livro de Ata de Resultados Finais, a média final obtida pelo aluno;

IX - Encaminhar através da Assessoria Técnica Pedagógica, todos os documentos de escolaridade nos prazos e formas determinadas pelo Sistema Estadual de Educação.

X - Cumprir e fazer o Regimento Escolar e demais normas da unidade escolar;

- I. Orientar e acompanhar as atividades do auxiliar posto à sua disposição na execução das tarefas pré-definidas;
- II. Conhecer e operar os softwares de gerenciamento da unidade;
- III. Monitorar Realizar o processo de matrícula conforme normativas externas e internas;
- IV. Monitorar matrículas efetuadas pela equipe de apoio;
- V. Manter organizados os arquivos permanentes dos alunos ativos e inativos da escola;
- VI. Monitorar e manter os professores informados sobre qualquer alteração de entrada, saída e/ou mudança de período de alunos, após fechamento do diário durante o período letivo;
- VII. Realizar a conferência dos diários a cada bimestre.
- VIII. Conferir diários (frequência, ficha de avaliação e canhotos) e sua regularidade em relação a calendário, matriz curricular, programa e rotina da unidade escolar, encaminhando para assinatura as coordenações pedagógicas;
- IX. Expedir boletins;
- X. Manter organizado e arquivado os registros e documentos referentes às reuniões: abertura de ano letivo, reunião de conselho de classe e reuniões bimestrais de entregas de notas;
- XI. Elaborar ata de resultados finais de unidade escolar (fechamento de software);
- XII. Atender a demandas de órgãos externos, tais como: censo, renovação anual de documentos escolares, etc.;
- XIII. Montar processo de renovação de documentação da unidade escolar, conforme normativa vigente e orientação da direção da unidade escolar;
- XIV. Realizar o controle de prazos para a efetivação de atos escolares (entrega de matrizes, calendários, renovação de processos, adendo a regimentos etc), mantendo informadas a direção e toda equipe pedagógica;
- XV. Expedir e receber documentos escolares;
- XVI. Divulgar junto aos coordenadores e professores questões de ordem legal de seu interesse;
- XVII. Manter atualizadas pastas virtuais/físicas de leis e regulamentos necessários a gestão do currículo escolar (leis, resoluções, pareceres);
- XVIII. Redigir e expandir comunicados e ofícios;

- XIX. Planejar junto à coordenação administrativa e financeira a logística do processo de matrícula;
- XX. Organizar a formação/ orientação da equipe do processo de matrícula;
- XXI. Organizar o processo de matrícula dos bolsistas referente a orientação e normativas;
- XXII. Manter arquivos atualizados conforme as normas vigentes;
- XXIII. Manter o espaço físico da secretaria escolar organizado, atendendo regras da gestão da qualidade;
- XXIV. Executar outras atividades inerentes a função demandada pela direção;

**Art. 14.** Os funcionários da Secretaria estão sob dependência e coordenação imediata do(a) Secretário(a).

**Art. 15.** Nenhum documento será retirado da Secretaria sem prévio requerimento da parte interessada e autorização escrita do(a) Diretor(a).

### **Seção III**

#### **Da Escrituração e Arquivos**

**Art. 16.** Os documentos da Escola são devidamente escriturados, arquivados e organizados de modo a permitir a verificação de:

- I - Identidade de cada aluno(a) e regularidade de sua vida escolar;
- II - Curriculum Vitae do pessoal técnico, docente e administrativo da escola.

**Art. 17.** A documentação do arquivo da escola consta de:

- I - Pasta individual do(a) aluno(a) contendo:
  - a) ficha de matrícula;
  - b) outros documentos relativos à vida escolar do aluno.
- II - Pasta individual de funcionários contendo:
  - a) documentos pessoais;
  - b) documentos de escolaridade;
  - c) contrato de trabalho;
  - d) outros documentos relativos à vida profissional.
- III - Pasta de atas de resultados finais e especiais;



- IV - Pasta de documentos da escola;
- V - Livro de controle de expedição de certificados e diplomas;
- VI - Livro de controle de expedição de transferências;
- VII - Livro de atas de reuniões e de termos de visitas;
- VIII - Pasta de legislação de ensino;
- IX - Livro de ponto diário para os funcionários.

§ 1º Nenhum documento da vida escolar do aluno pode ser retirado do arquivo do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização do(a) diretor(a) ou secretário(a) da escola.

§ 2º Pode ser fornecida cópia xerografada de qualquer documento do prontuário de ex-aluno, mediante autorização prévia do(a) Diretor(a) e requerimento do interessado.

#### **Seção IV**

##### **Dos Serviços Gerais**

**Art. 18.** Os Serviços Gerais compreendem todas as atividades administrativas de menor complexidade da escola, envolvendo limpeza, serviços de copa e de portaria.

**Art. 19.** Os serviços gerais são exercidos por pessoal com experiência, contratados pela mantenedora.

**Art. 20.** O cargo de Porteiro é exercido por um funcionário, contratado, designado pelo(a) Diretor(a).

**Art. 21.** São as seguintes atribuições do Porteiro:

- I - Cumprir e fazer cumprir as ordens do(a) Diretor(a);
- II - Receber e encaminhar a que de direito, as pessoas que tenham assunto a tratar na Escola;
- III - Não consentir que pessoas estranhas ao serviço, ingressem no Estabelecimento, sem autorização superior;
- IV - Franquear a qualquer hora o ingresso de autoridades ao Estabelecimento, desde que identificadas.

**Art. 22.** Os serviços de copa e limpeza são exercidos por pessoas com experiências nas respectivas áreas, designados de contínuos.

**Art. 23.** São atribuições dos Contínuos:

I - Manter os serviços de limpeza da escola sempre em ordem;

II - Manter sempre limpo os utensílios utilizados;

III - Servir com solicitude o corpo docente, discente, administrativo e visitantes da escola;

IV - Entregar na secretaria da escola os objetos encontrados nas salas de aula e no pátio da escola;

V - Solicitar material de uso e limpeza, necessários ao desempenho de suas funções;

VI - Acatar as ordens superiores;

VII - Auxiliar na organização da escola em festas cívicas e solenidades;

VIII - Ser assíduo e responsável em suas atribuições.

## **Seção V**

### **Do Departamento Financeiro**

**Art. 24.** O Departamento Financeiro é o órgão responsável por todo o movimento financeiro da Escola.

**Art. 25.** O Departamento Financeiro é exercido por um profissional qualificado, contratado pela mantenedora e a ela é submetido.

**Art. 26.** Compete ao Departamento Financeiro:

I - Fazer depósitos bancários;

II - Fazer pagamento de tributos, impostos, taxas, despesas e outros determinados pela mantenedora;

III - Controlar as contas a pagar e a receber;

IV - Auxiliar na elaboração da planilha de custos educacionais;

V - Manter contatos com os órgãos incumbidos da arrecadação de tributos;

VI - Emitir carnês para cobrança de mensalidades escolares;

VII - Fazer controle das inadimplências relativas a mensalidades escolares;

VIII - Emitir cartas de cobrança aos inadimplentes com mensalidades escolares;

IX - Manter contato com os bancos responsáveis pela arrecadação das mensalidades;

X - Fazer conferências e controle de saldos bancários;

XI - Programar os recursos necessários ao pagamento de pessoal e despesas de manutenção;

XII - Providenciar os comprovantes relativos aos pagamentos efetuados, compras e outros, a fim de atender as exigências contábeis;

XIII - Encaminhar os documentos necessários à contabilidade;

XIV - Fazer controle do livro caixa.

## **Seção VI**

### **Da Contabilidade**

**Art. 27.** A contabilidade constitui o órgão responsável pelos registros contábeis da instituição de ensino e é exercida por um profissional da área, designado pela mantenedora.

**Art. 28.** São atribuições do departamento contábil:

I - Elaboração do plano de contas;

II - Classificação das contas;

III - Provisões;

IV - Emissão do diário analítico das contas;

V - Elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos financeiros;

VI - Análise de balanço;

VII - Manter-se atualizado com a legislação contábil;

VIII - Conciliação bancária.

## **Seção VII**

### **Da Mensalidade Escolar e Forma de Pagamento**

**Art. 29.** A mensalidade escolar é cobrada e corrigida de acordo com a legislação vigente do país, específica para tal fim.

Parágrafo Único. Fica isento da mensalidade escolar, de que tratam o presente artigo, somente os alunos bolsistas.

**Art. 30.** A mensalidade escolar é paga até o quinto dia útil de cada mês, em moeda corrente do país.

Parágrafo Único. O(a) aluno(a) ou responsável passa a pagar a mensalidade a partir do ato da matrícula, na forma e em local especificado no contrato de Prestação de Serviços celebrado entre as partes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

**Art. 31.** A organização técnico-pedagógica é constituída dos seguintes serviços:

- I - Coordenação Pedagógica;
- II – Coordenação Disciplinar
- III - Biblioteca;
- IV - Conselhos escolares.

#### **Seção I**

##### **Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 32.** O serviço de Coordenação Pedagógica é exercido por um Especialista em Coordenação Pedagógica à escolha do(a) Diretor(a), entre as pessoas com qualificação para desempenhar as funções.

**Art. 33.** São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I - Planejar, coordenar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica;
- II - Manter a direção informada sobre o desempenho de suas atividades;
- III - Participar junto com diretor da elaboração do Plano Curricular e do Calendário Escolar;
- IV - Orientar e organizar cursos de atualização para o Corpo Docente;
- V - Analisar, avaliar, concluir, juntamente com os professores, sobre os programas e planos de cursos de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes;
- VI - Analisar os resultados estatísticos do rendimento escolar, que visem ao aprimoramento do ensino.
- VII - A proposição de técnicas e procedimentos de sistemáticas de avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecimento de materiais didáticos, estabelecimento da organização das atividades que melhor conduzam a consecução dos objetivos da Escola;

- VIII - Coordenar o planejamento e a execução do conteúdo programático;
- IX - Acompanhar a elaboração dos diários, provas, notas, anotações de sala;
- X - Planejar e articular os simulados; aulas de reforço e revisões;
- XI - Acompanhar o processo de recuperações;
- XII - Acompanhamento presencial do professor;

## **Seção II**

### **Da Coordenação Disciplinar**

**Art. 34.** A Coordenação disciplinar é responsável pela gestão disciplinar, educacional e relacional dos alunos, nos ambientes coletivos e individuais. Sua atuação é, prioritariamente, preventiva de orientação e busca de adesão por parte dos alunos e demais membros da comunidade escolar às normas regimentais. Tem por função, ainda, agir corretamente diante dos problemas detectados, aplicando advertências orais e escritas, suspensões e transferência compulsória aos alunos, num trabalho educativo, em conjunto com os professores, coordenação pedagógica, gerencia/direção, conselho tutelar e pais.

**Art. 35 –** O coordenação disciplinar deve ser um profissional habilitado na área da educação, preferencialmente pedagogo com especialização em psicopedagogia, é o profissional que, em conjunto com a equipe pedagógica, tem por objetivo integrar a comunidade escolar no cumprimento das normas pedagógicas e disciplinares, a fim de garantir a produtividade do currículo e a convivência sadia e respeitosa entre todos.

**Art. 36 –** Compete ao Coordenador Disciplinar:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;
- II. Conhecer as normas escolares e as normas de amparo à criança e ao adolescente e divulgá-las junto à comunidade escolar;
- III. Buscar parceria junto ao Conselho Tutelar e outros órgãos competentes para resolução de casos pontuais;
- IV. Planejar e executar, assessorado pela coordenação pedagógica, o conselho de Turma da unidade escolar;
- V. Assessorar a coordenação pedagógica na realização do Conselho de Classe da unidade escolar;
- VI. Disseminar e zelar pelo cumprimento de Ética;

- VII. Orientar os alunos para desenvolver uma disciplina consciente e autodisciplina para o bom funcionamento das atividades escolares;
- VIII. Zelar para que os princípios disciplinares, incorporados à filosofia e pedagogia da unidade escolar sejam traduzidos na prática;
- IX. Supervisionar e orientar atividades atribuídas ao inspetor da unidade escolar;
- X. Monitorar o desempenho dos inspetores de alunos, e estabelecer ações regulares de formação que promovam o seu desenvolvimento e a melhoria contínua de seu trabalho;
- XI. Monitorar o cumprimento do uso do uniforme escolar, dos horários de entrada, saída e recreio dos alunos, através dos inspetores da unidade escolar;
- XII. Monitorar o controle de frequência de alunos através do relatório de registro elaborado pelo inspetor/monitor da unidade escolar;
- XIII. Encaminhar os alunos acidentados para o atendimento;
- XIV. Manter a direção/coordenação, e demais partes interessadas informadas sobre as ocorrências com alunos e providencias tomadas;
- XV. Aplicar as sanções previstas no Regimento Escolar, quando necessário, fazendo os devidos registros, tais como advertências orais e escritas, suspensões e transferência compulsória aos alunos;
- XVI. Manter contato com os pais e responsáveis de alunos, através da agenda e/ou formulário padrão por escrito e/ou por telefone, sempre que houver necessidade;
- XVII. Elaborar juntamente com a Direção/coordenação pedagógica relatórios de casos críticos ocorridos no decorrer do ano,
- XVIII. Desenvolver estratégias de apoio aos alunos, mediando informações aos pais e professores;
- XIX. Promover a formação e orientar os representantes de turma para o exercício pleno da função;
- XX. Participar da organização das aulas de campo;
- XXI. Sistematizar e manter organizados e acessíveis todos os registros relativos à rotina do corpo discente inerente à função;
- XXII. Mediar problemas de comunicação dos alunos entre si e destes com os professores;
- XXIII. Realizar outras atividades inerentes a função e demandadas pela direção da unidade escolar.

## **Seção II**

### **Dos Serviços de Biblioteca**

**Art. 37.** O serviço de Biblioteca é responsabilidade do Bibliotecário, a quem incumbe a organização, controle, atualização e conservação dos livros e publicações de interesse escolar.

**Art. 38.** A Biblioteca tem a finalidade de atender aos(as) alunos(as), professores(as), diretor(a) e pais, visando à consulta para o enriquecimento e trabalho de pesquisa.

### **Seção III**

#### **Da Organização e do Funcionamento dos Colegiados**

##### **Do Conselho de Professores**

**Art. 39.** O Conselho de Professores é o órgão consultivo para deliberação didático-pedagógica das turmas de alunos, visando à melhoria do rendimento do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 40.** O Conselho de Professores é constituído por todos os professores da turma mais a respectiva coordenação pedagógica.

**Art. 41.** São atribuições do Conselho de Professores:

I - Apreciar e julgar os casos de natureza disciplinar referentes ao Corpo Docente, quando esses fugirem aos casos de rotina;

II - Propor à equipe Técnico-Pedagógica medidas exequíveis que levem ao necessário aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

III - Emitir parecer sobre qualquer assunto de ordem didática de interesse do Estabelecimento;

IV - Apresentar modificações que poderão ser feitas no Regimento Escolar.

**Art. 42.** O Conselho de Professores se reúne ordinariamente, 04 (quatro) vezes por ano, obedecendo às datas das reuniões do Calendário Escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo(a) Diretor(a), Equipe Técnico-Pedagógica ou pela maioria dos(as) professores(as) conselheiros.

**Art. 43.** Os órgãos colegiados do ICE são: Conselho Deliberativo: Entidade criada a partir de 2009 é formada por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar é o organismo deliberativo e consultivo dentro da escola.

**Art. 44.** Compete ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar:

I - Criar e garantir mecanismos de participação da comunidade escolar na definição

do Projeto Político Pedagógico, e demais processos de planejamento da escola;

II - Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;

III - Participar da elaboração do calendário escolar e aprová-lo, levando em conta o mínimo de dias letivos exigidos legalmente.

IV - Conhecer e deliberar sobre o processo e resultados da avaliação externa e interna do funcionamento da escola, propondo planos que visem à melhoria do ensino;

V - Analisar o desempenho dos profissionais da unidade escolar, tendo assessoria de *uma* equipe habilitada na área e sugerindo medidas que favoreçam a superação das ciências, quando for o caso;

VI - Garantir a divulgação do resultado do rendimento escolar de cada ano letivo como um relatório das atividades docentes à comunidade;

VII - Avaliar junto às instâncias internas, pedagógica e administrativa, o trabalho e o compromisso dos profissionais que atuam na Educação Básica;

VIII - Analisar, aprovar, acompanhar e avaliar os projetos a serem desenvolvidos pela escola;

. **Art. 45.** Compete ao Presidente:

I - Representar o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar em juízo e fora dele;

II - Convocar Assembléia Geral e as reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

III - Presidir a Assembléia Geral e as Reuniões do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

**Art. 46.** Compete ao Secretário

I - Auxiliar o presidente em suas funções;

II - Preparar o expediente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

III - Organizar o relatório anual do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

**Art. 47.** O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, exceto nos períodos de férias e de recesso escolar.

**Art. 48.** - As deliberações do Conselho da Comunidade Escolar serão tomadas por maioria de votos.

**Art. 49.** - Os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar exercem gratuitamente suas funções.



### **Do Conselho de Classe**

**Art. 50.** - Órgão responsável pela avaliação coletiva do processo ensino-aprendizagem.

O colegiado de classe é constituído por todos os professores que lecionam em uma mesma turma e pelo coordenador.

O colegiado de classe reunir-se-á ordinariamente no final de cada bimestre extraordinariamente quando se fizer necessário.

O conselho de classe delibera faz sondagem individual e de grupo de cada educando para verificação das atitudes e resultados obtidos pelo aluno.

## **TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CURSOS**

**Art. 51.** O Estabelecimento de Ensino mantém organizado, em conformidade com as normas legais, as seguintes etapas da Educação Básica:

- I – Da Educação Infantil;
- II – Do Ensino Fundamental I e II;
- III – Do Ensino Médio regular;
- IV – Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Parágrafo Único - A Educação de Jovens e Adultos (EJA), preservada a prioridade da escolarização regular, destina-se a jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudo no Ensino Fundamental Regular na idade própria, que será organizado em dois segmentos sendo cada período letivo denominado termo em regime de progressão continuada parcial, conforme prevê o Projeto Pedagógico da EJA.

### **Seção I Do Ensino Infantil**

**Art. 52** - Os objetivos da formação básica das crianças, definidos para a Educação Infantil, prolongam-se durante os anos iniciais do Ensino Fundamental, especialmente no primeiro, e completam-se nos anos finais, ampliando e intensificando, gradativamente, o processo educativo, mediante:

I - desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - foco central na alfabetização, ao longo dos 5 (cinco) anos;

III - compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

IV - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

V - fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.

## **Seção II**

### **Do Ensino Fundamental I e II**

**Art. 53** - O ensino fundamental tem duração de nove anos, e corresponde a segunda etapa da educação básica, tendo como objetivo a formação básica do cidadão que, segundo a Lei de Diretrizes Básicas compreende:

- I. O desenvolvimento da capacidade de aprender de forma metódica, na escola e fora dela;
- II. Compreensão do ambiente natural e sociocultural mediado pelos conteúdos escolares;
- III. A formação de valores humanos fundamentais e de atitudes construtivas;
- IV. A compreensão do valor dos vínculos de família, dos laços de solidariedade, aceitação e respeito.

## **Seção III**

### **Do Ensino Médio**

**Art. 54.** O Ensino Médio, destinado aos alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou equivalente, é ministrado em três anos letivos.

**Art. 55.** A duração do ano letivo e a carga horária mínima anual são as mesmas especificadas em calendário e componente curricular pelo órgão competente do sistema de ensino.

**Art. 56.** O curso funciona em regime de externato, no período diurno e noturno, em conformidade com a legislação de ensino pertinente.

Parágrafo Único – No curso noturno, na EJA, a carga horária diária será determinada anualmente no Plano Escolar, garantindo-se para o curso de período anual o cumprimento de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas e para o período semestral de no mínimo 100 (cem) dias letivos e 400 (quatrocentas) horas.

### **Seção III**

#### **Educação de Jovens e Adultos - EJA**

**Art. 57 -** A identidade da Educação de Jovens e Adultos nas etapas da alfabetização, do ensino fundamental e médio é dada pelas características singulares dos estudantes: em geral, jovens e adultos trabalhadores, que já acumularam saberes espontâneos, nutridos na experiência de vida, e que possuem estrutura intelectual e psicológica, interesses, valores e visões de mundo diferenciados das crianças e adolescentes. Para atender às necessidades do aluno, dos seus interesses e condições de vida e trabalho, adotam-se as seguintes Diretrizes Pedagógicas:

- I. O uso de metodologias adequadas a clientela;
- II. A organização de salas multisseriada, contemplando a diversidade de situações dos educandos;
- III. A organização curricular contextualizadas, flexível, estruturada a partir de matriz de competências, considerando: conteúdos, desenvolvimento de competências, respeito ao ritmo e ao tempo diferenciado de aprendizagem de cada aluno, a articulação da cultura, do trabalho e do tempo de estudo do educando;
- IV. Organização de ambientes e comunidades virtuais de aprendizagem, através da plataforma de MOODLE de ensino, com uma estruturação pedagógica e didática de e-learning.

**Art. 58** – A Educação de Jovens e Adultos objetiva proporcionar ambientes de aprendizagem múltiplos e variados de forma dinâmica e flexível, que torne possível, o fortalecimento da autonomia e a independência do aluno trabalhador. Ampliando os processos interativos entre diferentes atores da sociedade, reafirmando em suas diretrizes as funções definidas no CEB/CNE nº. 11/2000, quais sejam:

- I. Reparadora: pela restauração do direito ao acesso a uma escola de qualidade, não oportunizado na idade própria;
- II. Equalizadora: pela ampliação de oportunidades para restabelecer a trajetória escolar aos jovens e adultos que tiveram limitado o acesso ao bem social da educação na infância e na adolescência;
- III. Qualificadora: pela oferta de oportunidades escolares e não escolares aos jovens e adultos para sua atualização e qualificação permanente.

**Parágrafo Único** - As atividades de Educação de Jovens e Adultos – EJA são executadas pelo Colégio ICE, sendo esta responsável pela certificação.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CURRÍCULO E PLANOS DE ENSINO**

**Art. 59.** A ordenação curricular é por disciplinas no ensino médio regular e por áreas de estudos na Modalidade EJA.

Parágrafo Único. Para a o Ensino Médio a ordenação curricular, de que trata o presente artigo, é explicitada em Plano de Curso para cada uma de suas fases mencionadas neste Regimento.

**Art. 60.** A seleção de conteúdos, para as modalidades de Ensino é feita pelos professores das respectivas disciplinas ou áreas de estudos, coadjuvados pela Coordenação Pedagógica.

**Art. 51.** Os Planejamentos de Ensino são elaborados anualmente pelos(as) professores(as), sob coordenação pedagógica.

§ 1º Os Planejamentos de Ensino de que trata o presente artigo são flexíveis, claros e objetivos.

§ 2º A elaboração dos Planejamentos de Ensino deve ser feita de tal forma que permita o alcance dos objetivos propostos para cada modalidade de ensino, discutidos no Título II, Capítulo II, deste Regimento.

## TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO OPERACIONAL

### CAPÍTULO I DO REGIME ESCOLAR

**Art. 62.** O Calendário Escolar tem por finalidade a previsão dos dias destinados à realização de atividades curriculares do Estabelecimento.

**Art. 63.** O Estabelecimento adota o regime anual, considerando assim, período letivo aquele em que se realizam as aulas e demais atividades escolares, exceto o período destinado à recuperação no ensino regular e na EJA a progressão.

**Art. 64.** O início e término do ano letivo são oficializados pelo Calendário Escolar, independente do ano Civil e é elaborado pelo(a) Diretor(a), Coordenação e Corpo Docente do Estabelecimento em conformidade com as disposições legais.

§ 1º São fixadas no Calendário Escolar, as datas de início e final de cada período letivo, época de entrega de diários com as notas para o ensino regular e relatório para a modalidade EJA, feriados escolares, períodos de recuperação e férias.

§ 2º O período letivo é anual, com duração no mínimo de 800 (oitocentas) horas relógio anuais, distribuídas e um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.

**Art. 65.** O período escolar será organizado de modo a ministrar, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias de efetivo trabalho escolar. Na EJA deve-se observar o previsto no Projeto Pedagógico desta modalidade de ensino.

Parágrafo Único. São considerados dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades da Escola quando houver, com a participação do Corpo Discente e Docente, desde que estejam previstas no Calendário Escolar.

### CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

**Art. 66.** É facultada a matrícula aos(as) alunos(as):

I - Aprovados;

II - Aprovados em regime de progressão parcial, no máximo em três disciplinas, a partir da série definida por lei;

III - Reprovados.

**Art. 67.** Pode matricular-se em regime de progressão parcial, a partir das séries definidas por lei, o(a) aluno(a) reprovado no máximo em três disciplinas, inclusive oriundo(a) de outro estabelecimento de ensino.

**Art. 68.** A matrícula far-se-á antes do início do período letivo, em prazo determinado pelo(a) Diretor(a) do Estabelecimento.

§ 1º O Estabelecimento não se responsabilizará pela reserva de vagas aos (as) alunos(as) que, matriculados(as) no período letivo anterior não hajam renovado suas matrículas no prazo legal.

§ 2º Será cancelada a matrícula feita com documento falso ou adulterado.

**Art. 69.** A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo:

I - Quando solicitada pelo pai ou responsável;

II - Pela Direção, por problemas disciplinares, ouvidos o Conselho de Professores e os órgãos de defesa da criança e do adolescente.

**Art. 70.** No caso de cancelamento de matrícula será imediatamente expedida transferência, desde que o (a) aluno (a) esteja em dia com toda a documentação de seu processo de matrícula.

I – Para a EJA a classificação ou reclassificação acontecerá concomitantemente nas três áreas da fase sendo permitido o avanço parcial de uma ou duas áreas/fases subsequente, sendo realizado pelos professores das áreas.

Parágrafo único- A matrícula para a modalidade da EJA deve observar os requisitos de acesso do aluno na EJA conforme previsto no Projeto Pedagógico.

**Art. 71.** Para efetivação da matrícula o(a) aluno(a) deve apresentar os seguintes documentos:

I - Certidão de Nascimento ou Casamento;

II - Histórico Escolar se for o caso;

III - 4 (quatro) fotos 3x4;

IV - Comprovante de residência;

V - Documentos pessoais dos pais ou responsáveis (RG E CPF).

**Art. 72.** A matrícula de alunos(as) oriundos(as) de outro estabelecimento de ensino far-se-á mediante apresentação do histórico escolar ou declaração de transferência nos termos da lei.

Parágrafo Único. No caso de matrícula com declaração de transferência é exigida a apresentação do documento de transferência em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de cancelamento da mesma.

### **CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 73.** A transferência é o instrumento legal que permite ao(a) aluno(a) transferir-se de um estabelecimento de ensino a outro.

**Art. 74.** A transferência dar-se-á em qualquer época do ano letivo, mediante requerimento do(a) aluno(a), quando maior, ou responsável quando menor, à Direção da Escola.

**Art. 75.** Não se nega e nem se retém transferência do(a) aluno(a), exceto quando, comprovadamente, o mesmo estiver em débito com sua documentação escolar.

Parágrafo Único. Comprovado o débito de documentos do(a) aluno(a) com a escola este(a) receberá seu histórico assim que regularizar sua vida escolar.

**Art. 76.** Aceitar-se-á transferência de aluno(a) proveniente de qualquer estabelecimento de ensino, desde que esteja devidamente autorizado pelos órgãos competentes.

- I- A transferência do Ensino Fundamental regular para os cursos de EJA ou vice versa só será possível no início do período letivo da escola de destino, em ano, série ou termo subsequente ao vencido.
- II- A transferência entre cursos de EJA será possível durante o período letivo, respeitada a organização do curso definida em seu Projeto Pedagógico.

**Art. 77.** A aceitação de transferência de estudantes de estabelecimento de ensino estrangeiro depende do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais em vigor.

**Art. 78.** Não são aceitas e nem expedidas transferências, ao término do período letivo anual, aluno (a) sujeito(a) a estudos de recuperação, salvo os casos previstos em Lei.

**Art. 79.** A transferência de turno dar-se-á somente por motivo justo, a juízo do pai quando menor, da Direção, Equipe Técnica Pedagógica e Conselho de Classe.

**Art. 80.** A transferência dar-se-á mediante o preenchimento do histórico escolar, com os devidos carimbos da escola, diretor e secretário(a), bem como as respectivas assinaturas.

**Art. 81.** O Histórico Escolar deve conter:

I - Nome do estabelecimento de ensino com os respectivos atos de criação, autorização e reconhecimento;

II - Identificação completa do(a) aluno(a) e filiação;

III - Aproveitamento do rendimento escolar do(a) aluno(a), ano por ano;

IV - Nomes e locais dos estabelecimentos de ensino onde cursou anteriormente os estudos se for o caso, bem como as respectivas datas;

V - Carga horária das disciplinas ou do curso;

VI - Os termos aprovado(a) ou reprovado(a) no campo de "resultado final";

VII - Os termos desistente e/ou cursando no campo do aproveitamento do rendimento escolar, quando for o caso;

Parágrafo Único. No caso de transferência de aluno(a) cursando, fazer acompanhar a ficha individual do(a) mesmo(a), constando às notas e carga horária obtidas até o momento em que esta ocorrer. Para a EJA observar o previsto no Projeto Pedagógico desta modalidade de ensino.

**Art. 82.** A transferência é expedida pela Escola no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da entrega do requerimento do pai ou responsável, ou processo encaminhado pela Direção, desde que esteja em dia com a documentação exigida na matrícula.

**Art. 83.** A transferência pode ser efetuada no decurso do ano letivo, sendo que nos dois últimos meses, somente por motivos relevantes e em casos previstos em lei.

#### **CAPÍTULO IV DA ADAPTAÇÃO NO ENSINO REGULAR**

**Art. 84.** A adaptação é o processo pedagógico que tem por finalidade situar o(a) aluno(a) transferido na nova realidade escolar.

**Art. 85.** A adaptação ocorrerá quando houver divergência nos currículos não estudados nas séries anteriores.

**Art. 86.** A adaptação é feita sempre de maneira progressiva e utiliza aulas individuais ou outro processo pedagógico indicado pela coordenação pedagógica.

**Art. 87.** A forma de adaptação deve atender as exigências de frequência e aproveitamento.

**Art. 88.** Nas adaptações de alunos(as) procedentes do estrangeiro obedecem-se as normas legais vigentes.



**Art. 89.** Os resultados de aproveitamento e freqüência da adaptação são registrados no diário de classe, fichas individuais e livro de resultados especiais.

## **CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA**

**Art. 90.** A freqüência do (a) aluno (a) é registrada diariamente, pelo(a) professor(a), em diário de classe e também pela coordenação, bimestralmente, na ficha individual e boletim escolar, pela Secretaria da Escola.

**Art. 91.** A freqüência às aulas é obrigatória pelo (a) aluno (a), salvo nos casos previstos em Lei.

**Art. 92.** Nenhuma falta é abonada, somente podendo ser justificadas mediante atestado médico e em casos alheios à vontade do(a) aluno(a).

**Art. 93.** A assiduidade mínima para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento), do cômputo geral da carga horária estabelecida anualmente, para o Ensino Médio.

**Art. 94.** A freqüência é controlada diariamente no ensino regular e na modalidade da EJA conforme prevê o Projeto Pedagógico, do início ao final do ano letivo.

## **CAPÍTULO VI DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 95.** A avaliação do rendimento escolar é considerada parte integrante do processo educativo, que tem por objetivo:

I - Conduzir o(a) aluno(a) a uma síntese de experiências que lhe permita situar-se no tempo e no espaço, dentro de uma visão global do mundo que lhe rodeia;

II - Conduzir o(a) aluno(a) a assumir a dinâmica de seu processo educativo, de que ele(a) próprio(a) é o agente;

III - Dar condições ao/a professor(a) de controlar o resultado do processo de aprendizagem;

IV - Apurar o rendimento escolar para fins de promoção e conclusão de série.

**Art. 96.** Para efeito de promoção serão considerados dois pólos: o da avaliação do aproveitamento do discente e o da freqüência, prevalecendo o primeiro sobre o segundo.

**Art. 97.** Quanto à promoção por aproveitamento e ou desempenho devem ser observados os seguintes critérios:

- I. A média a ser considerada para cada bimestre é 6,0 (seis);
- II. Para o aspecto da promoção escolar será considerado aprovado o discente que obtiver, nos quatro bimestres, o total igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos inteiros;
- III. O discente que não obtiver 24(vinte e quatro) pontos na soma dos quatro bimestre deverá receber atenção especial por partes do conselho de classe e realizar a prova final, a fim de atingir os resultados considerados satisfatórios no processo de avaliação.

**Art. 98.** Quanto à frequência deve ser observados os seguintes critérios:

- I. O discente será considerado aprovado, quando obtiver no mínimo 75% de frequência às aulas, do total da carga horária anual estabelecida na matriz curricular;
- II. O discente que faltar a uma atividade, que seja instrumento específico de avaliação, deverá ser dada nova oportunidade, desde que a falta tenha ocorrido pelas causas em lei;
- III. Na ocorrência de faltas na semana de provas bimestrais, a realização da 2ª chamada está condicionada a apresentação do atestado médico e na falta deste ao pagamento estipulado em contrato;
- IV. Na ocorrência de falta na prova de recuperação, será atribuída ao discente a nota obtida na primeira avaliação, salvo os casos em que apresentar atestado médico.

S 1º - Os discentes da Educação Infantil serão promovidos automaticamente, respeitando a faixa etária da criança.

S 2º - Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar é adotado o sistema de números fracionários que variam de 0 ( zero), a 10(dez), admitida as frações decimais de uma casa após a vírgula.

**Art. 99.** Não haverá arredondamento de notas.

**Art. 100.** Na Educação a Distância e EJA, quando o discente não atingir a média 6,0 (seis vírgula zero) nas avaliações presenciais (prova) e nas atividades dos momentos presenciais e on-line, o discente fica em processo de recuperação, até alcançar a aprendizagem exigida, traduzindo em nota 6,0 (seis vírgula zero).

**Art. 101.** A unidade escolar poderá adotar formas de progressão parcial (dependência) desde que preservada a sequência do currículo e observadas às normas vigentes.

**Art. 102.** A Progressão parcial é aquela em que o discente passa a curar a série seguinte, mesmo não tendo sido aprovado em todos os componentes curriculares anteriores.

S 1º- O aluno que é beneficiado com o regime de progressão parcial poderá acumular, no mesmo período letivo, 03 (três) dependência em componentes curriculares anteriores.

S 2º - A matrícula por progressão parcial será admitida a partir do 6ºano do Ensino Fundamental.

S 3º - Para eliminar a dependência, o discente/aluno realizará provas bimestrais, de conteúdos definidos previamente pela Coordenação Pedagógica e deverá obter 24 (vinte e quatro) pontos ao final das avaliações.

**Art. 103.** O Estabelecimento de Ensino adota como resultado final para aprovação a média 6,0 (seis inteiros). Será aprovado(a) por média o(a) aluno(a) que obtiver 24,0 pontos após o 4º bimestre.

**Art. 104.** Os(as) alunos(as) receberão bimestralmente o boletim.

**Art. 105.** A avaliação da aprendizagem é feita de maneira contínua e acumulada, ao longo de todo o período letivo através de:

I - Atividades como: provas, testes, argüições, verificações, trabalhos de pesquisas, exercícios, trabalhos em equipe e individuais;

II - Observação constante do(a) aluno(a), considerando a atenção e interesse, o senso de responsabilidade, aplicação ao estudo, a potencialidade e assiduidade no cumprimento das tarefas;

III - Outros processos dinâmicos, dando-se liberdade à iniciativa do(a) professor(a).

**Art. 106.** As notas são lançadas pelo(a) professor(a) no Diário de Classe, até a data estipulada pelo Calendário Escolar e são entregues na Secretaria, juntamente com as presenças e faltas. Na EJA o aproveitamento escolar do aluno será expresso por meio de relatório de aprendizagem.

Parágrafo Único. Os(as) alunos(as) que não realizarem as provas nas datas estabelecidas pela Coordenação poderão fazê-la através de segunda chamada, que deverá ser requerida com cinco dias de antecedência e será cobrada uma taxa para cada matéria requerida.

**Art. 107.** Para atribuição das notas bimestrais recomenda-se:

I - Não seja resultado de uma única avaliação;

II - O(a) professor(a) pode realizar as provas da forma que lhe aprouver levando em consideração a matéria acumulada, o tempo de duração da prova e maior objetividade da mesma.

**Art. 108.** Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar, é adotado o sistema de números que variarão de 0 (zero) a 10 (dez), considerando-se o decimal 0,5 (meio).

**Art. 109.** A classificação do(a) aluno(a) poderá ser feita para matrícula a partir do ensino médio, conforme a seguir:

I - Por promoção, para alunos(as) que cursaram, com aproveitamento, o ano ou fase anterior, na própria escola;

II - Por transferência, para candidatos(as) procedentes de outras escolas;

III - Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, para definir o grau de desenvolvimento e experiência do(a) aluno(a), para uma série adequada, observado a defasagem idade- série.

Parágrafo único. Para a classificação deverão ser verificados os conhecimentos da base nacional comum do currículo e o resultado obtido registrado em livro e arquivado na pasta do(a) aluno(a).

**Art. 110.** A reclassificação do(a) aluno(a) é seu reposicionamento em ano, diferente daquela indicada em seu histórico escolar, ou ano em curso.

§ 1º A reclassificação tomará como base as normas curriculares gerais, cuja seqüência será preservada, levando-se em conta, na avaliação, o grau de maturidade, competências e habilidades mínimas para prosseguimento de estudos subseqüentes.

§ 2º - O resultado da avaliação, justificativa e procedimentos adotados constará de ata lavrada em livro próprio, da qual será extraída súmula assinada pela direção, e também, pelo Conselho de Classe e/ou Professores envolvidos, para ser arquivada na pasta individual do(a) aluno(a), assegurando-se o histórico escolar correspondente.

§ 3º - Somente poderão ser beneficiários da reclassificação alunos(as) em situação de defasagem idade-ano, que apresentem rendimento escolar superior ao exigido no ano, os de matrícula extraordinária no ano anterior, ou ainda alunos(as) oriundos(as) de outras formas de organização escolar.

§ 4º - Não será permitida a reclassificação para o ano anterior ao que o(a) aluno(a) tenha sido aprovado.

§5º - Não poderá ser reclassificado em série posterior o(a) aluno(a) que, no ano antecedente, houver sido reprovado por aproveitamento.

**Art. 111.** Os procedimentos de reclassificação devem ser coerentes com a Proposta Pedagógica da escola.

## DA RECUPERAÇÃO NO ENSINO REGULAR

**Art. 112.** A recuperação, integrada ao processo ensino aprendizagem, será desenvolvida conforme prevê a proposta pedagógica, considerando;

- I. Que a recuperação é um elemento inseparável do processo permanente de avaliação, vinculado à aspectos relevantes tanto em relação à formação geral quanto específica;
- II. Garantir ao discente, durante todo o processo educativo, as oportunidades para a superação de possíveis dificuldades;
- III. Permitir redimensionar e refletir sua prática.

Parágrafo Único – Os estudos de apoio, para efeito legal, correspondem aos estudos de recuperação, paralela e ou periódica.

I - **PARALELA** desenvolvida ao longo do processo ensino-aprendizagem, no sentido preventivo e freqüentemente aplicada, tão logo, detectadas lacunas de aprendizagem para, a tempo, saná-las; preferivelmente será desenvolvida ao término do 1º, 2º e 3º bimestres com os(as) alunos(as) que não obtiveram a nota mínima exigida.

II - **PERIÓDICA** desenvolvida após o término de cada bimestre letivo, atendidos os seguintes critérios:

**Art. 113.** – Os discentes que não atingirem o mínimo exigido receberão estudos de apoio/reforço, observando:

- I. Simultaneamente ao trabalho de revisão de conteúdos, os discentes realizarão novas avaliações dos diferentes instrumentos utilizados nos respectivo bimestre;
- II. Findado o ano letivo, caso as estratégias adotadas não tenham dado o resultado esperado, o discente terá ainda a oportunidade de fazer uma prova final, podendo ser promovido desde que atinja a média 6,0(seis).

**Art. 114.** Cada etapa da recuperação periódica semestral terá, no mínimo, 03 (três) h/a para disciplinas ou componentes com carga horária de 01 (uma) ou 02 (duas) h/aulas semanais, e de 06 (seis) h/a para aquelas com carga horária superior a 03 (três) h/a semanais.

**Art. 115.** Os conteúdos, a freqüência, as notas obtidas e a carga horária correspondente, são registrados no diário de classe, em folha própria;

**Art. 116.** A avaliação é feita mediante prova escrita, devidamente arquivada na escola, até o término do ano letivo.

**Art. 117.** Será submetido a estudos de Recuperação Semestral, o(a) aluno(a) que não atingir, no semestre, a média 6,0 (seis) em cada componente curricular.

## **CAPÍTULO VIII DO EXAME FINAL**

**Art. 118.** Após a apuração do resultado final dos dois semestres anuais, incluindo as notas da Recuperação Semestral 1 (um) e da Recuperação Semestral 2 (dois), o(a) aluno(a) que não obtiver aproveitamento mínimo para aprovação, é submetido(a) a Exame Final.

Parágrafo Único. Perde o direito ao Exame Final o(a) aluno(a) que não tiver o mínimo de 75% de frequência do cômputo geral da carga horária e o mínimo de 14,0 (catorze) pontos na somatória dos quatro bimestres.

**Art. 119.** O Exame Final é aplicado após 01 (uma) semana divulgado o resultado anual cabendo a escola oferecer um plantão de dúvidas, em horário pré - estabelecido pela Coordenação Pedagógica.

**Art. 120.** Os conteúdos do Exame Final devem ter caráter cumulativo e significativo, a fim de assegurar a avaliação de pré-requisitos mínimos indispensáveis à continuidade de estudos em série ou nível subsequente.

Parágrafo único- O aproveitamento de estudos do aluno na EJA será expresso por meio de relatório de aprendizagem.

## **CAPÍTULO IX DA PROMOÇÃO NO ENSINO REGULAR**

**Art. 121.** A verificação do rendimento escolar, compreendendo a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, obedece aos seguintes critérios:

I - Considerar-se-á aprovado:

- a) o(a) aluno(a) com aproveitamento mínimo de 60%(sessenta por cento) e frequência igual ou superior a 75%(setenta e cinco por cento) do cômputo geral dos dias letivos anuais;
- b) o(a) aluno(a) que, submetido(a) a Exame Final, obtiver a nota mínima de 6,0 (seis), da escala de notas adotada pelo Estabelecimento;
- c) em regime de progressão parcial, conforme legislação pertinente, no máximo em 03 (três) disciplinas.

II - Considerar-se-á reprovado:

- a) o(a) aluno(a) com freqüência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) dos dias letivos;
- b) o(a) aluno(a) que após Exame Final, não obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) nos componentes curriculares.

## **CAPÍTULO X**

### **PROGRESSÃO PARCIAL NO ENSINO REGULAR**

**Art. 122.** A progressão parcial tem por finalidade dar oportunidade ao/a aluno(a) de matricular-se no ano seguinte, cursando as disciplinas do ano anterior nas quais foi reprovado.

**Art. 123.** Pode matricular-se no ano seguinte, em regime de progressão parcial, o(a) aluno(a) reprovado(a) no máximo em 03 (três) disciplinas, a partir do primeiro ano do Ensino Médio, definida pelo sistema estadual de ensino;

**Art. 124.** A forma de progressão parcial de que trata o artigo anterior atende as exigências de freqüência e aproveitamento, em turno diferente da série em que matriculou para prosseguir estudos, seguindo pré-requisitos.

**Art. 125.** Não é promovido(a) para a série seguinte, o(a) aluno(a) que for reprovado(a) nas disciplinas cursadas em regime de progressão parcial.

§ 1º - A progressão parcial será cobrada distintamente da mensalidade escolar, com valor atribuído a 20% (vinte por cento) sobre a mensalidade.

## **TÍTULO VI**

### **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO PESSOAL DOCENTE**

**Art. 126.** O Corpo Docente do Estabelecimento é constituído de professores(as) devidamente qualificados(as) para o exercício de suas funções.

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

**Art. 127.** São direitos dos(as) Professores(as):

I - Requisitar e confeccionar todo material didático que julgar necessário às aulas, dentro das possibilidades do Estabelecimento e com aprovação da Direção;

II - Escolher juntamente com a Coordenação Pedagógica os livros didáticos a serem adotados para o ensino de sua disciplina;

III - Sugerir por escrito ao/a Diretor(a) a aquisição de livros para a biblioteca;

IV - Utilizar os livros da biblioteca do Estabelecimento, necessários ao desenvolvimento de suas funções;

V - Opinar sobre programas, cursos, técnicas e metodologias usadas;

VI - Utilizar com prévio conhecimento do órgão competente, os serviços auxiliares do Estabelecimento, para melhor exercício de sua função;

VII - Ter liberdade na formulação de questões nas provas e avaliações, bem como autoridade de julgamento;

VIII - Participar de reuniões promovidas pela Escola, manifestando sua opinião nas questões deliberativas.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

**Art. 128.** São as seguintes as atribuições do pessoal docente:

I - Executar seus trabalhos orientando-se de acordo com a Filosofia do Estabelecimento;

II - Indicar os livros didáticos a serem utilizados na respectiva classe, não podendo substituí-los no ano letivo em vigor;

III - Estar presente na sala de aula na hora marcada para o início das atividades, dela se retirando somente depois de vencido o período regulamentar; salvo em situação extrema e que tenha justificativa plausível.

IV - Manter a boa ordem e a disciplina da sala, durante as aulas;

V - Estabelecer com os(as) alunos(as) um regime de ativa e constante colaboração nos trabalhos escolares;

VI - Executar os programas das disciplinas, áreas de estudo ou atividade que ensina elaborados sob forma de planos do curso;



VII - Assistir às reuniões e seminários pedagógicos e outros trabalhos que visam à melhoria do ensino na instituição;

VIII - Fazer a escrituração nos Diários de Classe, neles colocando os conceitos dos(as) alunos(as), a matéria lecionada, faltas e outras anotações necessárias, deixando-os sempre atualizados, escrevendo de maneira legível, à tinta e não deixando espaços entre registros da matéria lecionada;

IX - Comentar com os(as) alunos(as) os resultados das provas esclarecendo os erros cometidos a fim de que seja evitada a sua retenção;

X - Colaborar com a Direção do Estabelecimento na organização e na execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;

XI - Não permitir a saída dos(as) alunos(as) antes do término de cada aula;

XII - Manter com os colegas, o espírito de colaboração indispensável à eficiência da ação educativa do Estabelecimento;

XIII - Comparecer às reuniões do Conselho de Classe com as fichas de observação dos(as) alunos(as), bem como os resultados das provas, testes trabalhos e outros elementos, visando à avaliação dos(as) alunos(as).

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 129.** É vedado ao/a Professor(a):

I - Programar atividades docentes contrárias às finalidades e aos objetivos da instituição;

II - Corrigir testes, trabalhos e provas durante o horário normal de aula;

III - Aplicar testes aos/as alunos(as), como forma de penalidade;

IV - Fumar em classe, durante a regência das aulas;

V - Servir-se de suas funções docentes para pregar doutrinas contrárias aos interesses da mantenedora.

VII – Manter com os alunos relações que fujam aos parâmetros estritamente profissionais.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 130.** O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Estabelecimento;

§ 1º O centro de toda atividade educativa é o Corpo Discente.

§ 2º Cada aluno (a) é considerado (a), dentro de um autêntico processo educativo, como principal agente de sua própria educação.

- O corpo discente, através dos pais/responsáveis, ao efetivar a matrícula, assume o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o regimento Escolar e demais normas vigentes.

## **Seção I Dos Direitos**

**Art. 131.** São direitos dos (as) alunos (as):

I - Ser tratado (a) com respeito, atenção e urbanidade pelo (a) diretor (a), professores (as), funcionários do Estabelecimento e colegas;

II - Utilizar-se da biblioteca nos termos do regulamento e normas próprias;

III - Ter assegurada as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas social e individual;

IV - Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares ou em qualquer atividade e solicitar orientação do (a) professor (a);

V - Receber em igualdade de condições, as orientações necessárias para realizar suas atividades escolares bem como usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, religioso, recreativo e social que a escola promove;

VI - Solicitar revisão de provas para esclarecimento da avaliação no prazo de 05 (cinco) dias após a entrega da mesma pelo (a) professor (a).

VII - Receber informações sobre o seu aproveitamento escolar;

VIII - Realizar a prova de segunda chamada, sem custo, mediante a apresentação de atestado médico;

IX - Procurar o inspetor caso sinta-se mal nas dependências da unidade escolar;

X - Recorrer ao setor competente da unidade escolar, quando se sentir prejudicado;

XI - Ausentar-se da unidade escolar, em caso de necessidade, desde que solicitado/autorizado pelo responsável, mediante comunicação à coordenação pedagógica;

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 132.** São deveres dos (as) alunos (as):

I - Acatar a autoridade do (a) diretor (a), autoridade da Entidade Mantenedora, professores(as) e funcionários do Estabelecimento, tratando-os com urbanidade e respeito;

II - Tratar com civilidade os colegas,

III - Frequentar as aulas diariamente uniformizados (as) (camiseta da escola, CASACO padronizado do ICE, calça jeans azul tradicional e/ou bermuda do colégio);

IV - Comparecer assídua e pontualmente às aulas; No caso dos alunos do ensino médio assistir as seis aulas diárias.

V - Comparecer às comemorações Cívicas;

VI - Colaborar com a Direção do Estabelecimento na conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso escolar;

VII - Indenizar quando produzir dano patrimonial ao Estabelecimento, objetos de propriedade de colegas ou funcionários;

VIII - Estar em dia com as obrigações financeiras perante a tesouraria do Estabelecimento;

IX - Conhecer e cumprir as normas do Regimento Escolar e demais padrões de comportamento e de uso de ambientes existentes na unidade Escolar/Empresa;

X - Utilizar uniformes e calçados específicos nas aulas de educação física;

XI - Não portar adereços (piercing, entre outros que ofereçam perigo ao discente e qualquer outra pessoa) e aparelho eletro eletrônico;

XII - Chegar pontualmente no horário das aulas;

XIII - Ser assíduo nas aulas e demais atividades escolares;

XIV - Desempenhar, com responsabilidade, todas as atividades escolares em que sua participação for exigida;

XV - Ocupar na sala de aula o lugar que lhe foi designado (mapa de sala);

XVI - Frequentar as aulas munidas com o material escolar conforme o horário de aula; uso obrigatório da agenda e adquirir o livro paradidático adotado pela instituição a cada bimestre.

XVII - Manter identificados todos os seus pertences, material de uso pessoal e didático;

XVIII – O aluno deverá apresentar-se com o máximo de asseio e alinhamento e incluindo os livros, cadernos e demais objetos escolares;

XIX - Permanecer em sala durante o horário das aulas, mantendo atitudes dignas de respeito e atenção;

XX - Avisar com antecedência o professor e à coordenação pedagógica sobre organização de comemorações de aniversários;

XXI - Efetuar o pagamento da taxa (20,00 reais por disciplina), para a realização da prova de segunda chamada (incluindo a prova do livro paradidático), e de R\$ 30,00 (trinta reais) segunda chamada de simulado, caso não apresente atestado médico, que justifique sua ausência, durante a realização da prova de primeira chamada.

### **Seção III Das Proibições**

**Art. 133.** É expressamente proibido ao/a aluno (a):

I - Entrar em classe ou sair dela sem permissão do(a) professor(a);

II - Ausentar-se do Estabelecimento antes do término das aulas, sem a devida licença da Direção/Coordenação;

III - Ocupar-se com atividades não condizentes com as aulas ministradas;

IV - Promover, sem autorização do(a) Diretor(a), coleta e subscrição dentro do Estabelecimento e fora dele, usando o nome do mesmo;

V – Usar boné, gorro, capuz e similares em sala de aula ou nas dependências da escola.

VI - Manter relações amorosas e de namoro com colegas na unidade escolar e/ou sala de aula e nas proximidades da escola;

VII - Impedir a entrada de colegas nas aulas e concitá-los à ausência coletiva;

VIII - Instigar colegas à desobediência ou desrespeito às normas internas do ICE;

IX - Praticar jogos de azar, ingerir ou introduzir bebidas alcoólicas e substâncias entorpecentes ou psicotrópicas, usar NARGUILÉ, assim como fumar em toda a área do Estabelecimento ou nas imediações e apresentar-se embriagado às aulas;

X - Promover ou participar de movimentos de hostilidade e de desprestígio à escola, a seus colegas e às autoridades constituídas;

XI – Praticar dentro e fora do Estabelecimento, atos ofensivos à moral e aos bons costumes do colégio.

XII - Uso do celular em sala de aula e demais aparelhos eletrônicos de qualquer espécie, exceto quando autorizado pela Escola.

XIII - Portar armas ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física de pessoas na unidade escolar;

XIV - Promover campanha, encontros, competições esportivas ou atividades de qualquer natureza em nome do Estabelecimento sem autorização por escrito, do(a) diretor(a);

XV - Divulgar, por qualquer meio de comunicação, assunto ou imagem que envolva, direta ou indiretamente, o nome da unidade escolar e/ou de seus empregados, sem devida autorização;

XVI - Desrespeitar, xingar, gritar, discutir, usar palavras de baixo calão e confrontar professores, demais empregados e colegas, nas atividades, nos jogos e nas aulas de campo causando constrangimentos fora e dentro da Empresa;

XVII - Ingerir alimentos dentro da sala de aula;

XVIII - Mascar ou deglutir chicletes, balas ou semelhantes em sala de aula;

XIX - Usar uniforme menor do que sua numeração; Usar chinelos e short que não seja uniforme do colégio.

XX - Ausentar-se da unidade escolar antes do término da última aula, exceto se autorizado pelo responsável;

XXI - Apresentar-se na escola sem estar devidamente uniformizado;

XXII – Portar livros ou impressões não didáticas, gravuras inconvenientes ou imorais;

XXIII - Apossar-se de objetos de terceiros (colegas, professores e funcionários) e dele fazer uso próprio ou comercializá-lo;

XXIV - Trazer para escola objetos de valor tais como: brinquedos, joias, laptop e outros;

XXV - Permanecer na escola fora do seu horário de estudo sem autorização da coordenação pedagógica;

XXVI - Comercializar qualquer tipo de produto ou objeto dentro do espaço escolar (exceto promoções do 9º ano e 3º ano EM com autorização da direção);

XXVII - Provocar desordem de qualquer natureza (agressão física e verbal, “guerrinha” de papel, giz ou qualquer objeto, brincar de “aviãozinho”, passar bilhetinhos entre outros) dentro da sala de aula ou no âmbito da unidade escolar;

XXVIII - Rasurar as respostas das avaliações, utilizando-se, para tal fim, corretivo, lápis, borracha, ou qualquer outro meio que provoque dúvidas quanto à veracidade dos atos de correção;

XXIX - Não participar das aulas, estando nas dependências da unidade escolar ou sala de aula;

XXX - Convidar pessoas alheias a entrar na unidade escolar ou nas salas, sem a autorização da Direção e/ou Coordenação;

Parágrafo Único – O aluno que incorrer na desobediência a qualquer um das letras dos artigos 115 a 118 poderá ser punido de acordo com o disposto no artigo 125 do Regimento Escolar ICE.

### **CAPÍTULO III DOS PAIS**

**Art. 134.** São direitos dos pais:

I - Ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pelo (a) Diretor (a), Professores(as), Funcionários do Estabelecimento e colegas.

II - Ter acesso aos resultados avaliativos de seu (sua) filho (a), bem como ser informado sobre o desempenho, comportamento e assiduidade do mesmo.

III - Participar das reuniões de pais e mestres quando solicitado.

IV - Falar com diretores e professores, desde que com prévio agendamento.

**Art. 135.** São deveres dos pais:

I - Comparecer às reuniões quando convocado para tratar do desempenho e /ou comportamento de seu (sua) filho (a);

II - Agendar horário previamente para quando necessitar falar com Direção, Coordenação e Professores;

III - Agir com educação, respeito e urbanidade ao tratar com o corpo docente e discente, demais funcionários da Escola;

IV - Buscar o (a) filho (a) dentro do horário determinado sob pena da escola não se responsabilizar pelo aluno (a) fora dos horários estabelecidos.

V - Estimular o aluno no cumprimento de todas as atividades escolares;

VI - Participar das atividades culturais, festivas sempre que convidado;

VII - Retirar o boletim escolar na secretaria, no tempo determinado pela escola;

VIII - Comunicar à unidade escolar o motivo das faltas do aluno;

VIX - Zelar pelo cumprimento do horário de entrada e de saída do aluno na unidade escolar;

X - Respeitar o horário de aula evitando tirar o aluno antes do término das atividades, sendo que, caso haja necessidade, deverá avisar previamente;

XII - Monitorar diariamente a mochila de seu filho verificando os pertences;

XIII - Auxiliar os seus filhos na organização diária da mochila, não permitindo que compareça a unidade escolar sem o material de escola;

XIX - Impedir que o aluno leve para escola objetos de valor e que ofereçam perigo para ele e colegas;

XX - Manter atenção às correspondências da escola e recados/comunicados anotados na agenda escolar atendendo prontamente às convocações;

XXI - Encaminhar o aluno para unidade escolar devidamente uniformizado;

XXI - Incentivar o aluno a participar dos eventos culturais e festivos da unidade escolar;

XXII - Respeitar prazos estipulados pela escola para pagamento de aula de campo, olimpíadas, teatros e demais atividades organizadas pela unidade escolar;

XXIII - Cumprir com todas as cláusulas contratuais presentes no contrato de prestação de serviço educacional;

XXIV - Adquirir os livros didáticos e paradidáticos (literatura) adotados no tempo solicitado pela unidade escolar;

XXV - Manter um relacionamento de respeito e cordialidade com os profissionais da unidade escolar;

XXVI - Acompanhar a vida escolar e o desempenho do aluno, prestando-lhe apoio quando se fizer necessário;

XXVII - Valorizar as produções do aluno da escola, discutindo os conhecimentos adquiridos, reconhecendo o seu crescimento social e pedagógico;

XXVIII - Investir no aluno como pessoa, incentivando-o a ser ético e respeitoso a cumprir com as regras escolares e sociais;

XXIX - Promover o autodidatismo, estimulando o aluno a ser pesquisador e aprofundar seus conhecimentos;

XXX - Estimular a leitura e ler com ou para o aluno principalmente os paradidáticos adotados para cada bimestre;

XXXI - Incentivar e monitorar para que o aluno seja pontual na entrega de suas tarefas;

XXXII - Acompanhar o aluno ao hospital em caso de acidente na unidade escolar;

XXXIII - Entregar a transferência escolar no prazo de até 45 dias da data da matrícula, tendo ciência que na ausência do cumprimento dessa ação poderá acarretar a impossibilidade da emissão do histórico escolar;

XXXIV- Efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido e divulgado em calendário escolar;

XXXV - Acompanhar e visar a agenda do aluno diariamente;

**- Constituem direitos dos familiares:**

- I - Ser atendido com respeito, cordialidade e competência por parte da equipe escolar;
- II - Conhecer os documentos norteadores da prática escolar, proposta pedagógica, e regimento escolar;
- III - Receber bimestralmente o resultado das avaliações e frequência do aluno.
  
- Receber esclarecimento a respeito da orientação pedagógica e metodologia da escola;
- V - Ser atendido pela direção, coordenação pedagógica e professores sempre que necessitar, desde que previamente agendado;
- VI - Receber esclarecimento a respeito do desenvolvimento e desempenho do aluno pela coordenação pedagógica e pelos professores;
- VII - Ser informado pela equipe escolar de possíveis dificuldades de aprendizagem e/ou comportamental do aluno;
- IX - Requerer e receber em tempo hábil, documento escolar e transferência;
- X - Ser informado do calendário escolar e de todas as suas atividades;
- XI - Fazer sugestões de melhorias da escola;
- XII - Solicitar, quando necessário e justificado, saídas antecipadas do aluno;

**- é vedado aos pais e familiares:**

- I. Entrar nas salas ou conversar com o professor na porta da sala para resolver qualquer situação sem antes passar a coordenação pedagógica durante o período de atividades; na hora da saída aguardar o filho fora no portão da escola e respeitar as aulas não entrar em sala ou.
- II. Reunir-se com professor nos corredores e/ou na porta da sala de aula para dirimir questões pedagógicas sem a mediação da coordenação pedagógica;
- III. Repreender o aluno que estiver em conflito com seu filho, dentro e fora do espaço escolar, neste caso, procure a equipe escolar;
- IV. Enviar o aluno para a escola, quando estiver com febre, diarreia, vômitos e doenças infectocontagiosas que ofereçam risco a sua integridade, a das demais profissionais da unidade escolar;
- V. Ligar e/ou receber ligações do celular do seu filho em horário de aula;
- VI. Comercializar dentro do espaço escolar.



## **CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES**

### **Seção I**

#### **Do Corpo Docente e Administrativo**

**Art. 136.** Ao pessoal docente e administrativo será aplicado o regime disciplinar com a finalidade de aprimorar o ensino, a formação do(a) aluno(a), o desenvolvimento das atividades escolares, o entrosamento dos serviços existentes e a consecução dos objetivos propostos.

**Art. 137.** As penalidades aplicadas aos membros do Corpo Docente e Funcionários são feitas de conformidade com a legislação trabalhista.

**Art. 138.** A Direção pode também prever outras penalidades tais como:

I - Advertência.

II - Rescisão do Contrato.

**Art. 139.** As penalidades são aplicadas pela direção, ouvida a mantenedora e respeitadas às disposições legais.

### **Seção II**

#### **Do Corpo Discente**

## **CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES**

### **Seção II**

#### **Do Corpo Discente**

**Art. 140.** – Os alunos serão penalizados quando ocorrer as seguintes transgressões disciplinares:

I. Não estar devidamente uniformizado para assistir as aulas.

II. Não participar das atividades programadas pela unidade escolar, tais como; aula de campo, teatro, aula de apoio, aula de educação física, simulados etc.;

III. Não assistir aula, permanecendo no interior ou ao redor do colégio ICE;

- IV. Serão permitidos somente 03(três) atrasos, por mês, dos alunos na hora da entrada da 1ª aula.
- V. O uso de celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a aula, ou no interior da escola sem a devida autorização.
- VI. Adentrar ao interior da escola, nos finais de semana ou feriados sem estar devidamente autorizado pela equipe gestora.
- VII. Agressões graves (casos de agressão física e verbal, etc.) Ou de reincidência das transgressões leves;
- VIII. Falsificação da assinatura dos pais ou responsáveis;
- IX. O uso de substâncias tóxicas, cigarros e bebidas no interior e ao redor da escola;

**Art. 141.** Nas ocorrências dos fatos descritos nos incisos do **art.140**, os alunos serão penalizados seguindo os seguintes critérios:

- I** – Advertência verbal, devidamente registrada (utilizado para transgressões leves)
- II** – Advertência verbal e comunicação aos pais. devidamente registrada( reincidência de transgressão leve).
- III** – Advertência verbal e escrita com comunicação para os pais ou responsáveis. (transgressão média).
- IV** – Suspensão das aulas por três dias, com comunicação aos pais e os devidos registro (reincidência de transgressão média ou a ocorrência de uma transgressão grave).
- V** – O aluno detentor de bolsa e descontos especiais que transgredir as normas com ocorrências leves e médias seguidas vezes, esgotadas todas as iniciativas de ajuste de conduta, o mesmo perderá o benefício financeiro junto a instituição.
- VI** – Transferência compulsória também ocorrerá, quando for aplicado as penalidades prevista nos itens I,II,III e IV deste artigo e será comunicado ao Conselho Tutelar e a Secretaria de Educação tal decisão.
- VII** – As penalidades graves não são cumulativas, no caso de ocorrência das mesmas, o aluno receberá a transferência compulsória já na primeira ocorrência.

**Art. 142.** A penalidade prevista no inciso V e VI, somente ocorrerá após parecer de toda a equipe pedagógica da escola e com decisão final da Direção Geral (Mantenedora).

**Art. 143.** Casos considerados críticos serão encaminhados para o Conselho Tutelar e as secretarias; Municipal de Educação e Secretaria Estadual de educação.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 141.** - Qualquer ocorrência será comunicada aos pais, caso seja necessário, será acionado o Serviço de Emergências Médicas.

I – O Colégio ICE, possui seguro. No caso de ocorrências envolvendo a saúde dos alunos, durante o período de aula ou no trajeto entre escola-residência, as providências que cada caso necessitar, respeitar-se-á as regras do contrato entre o colégio e a empresa contratada.

**Art. 142.** - Todos os alunos que necessite que os pais ou responsáveis venham buscá-los a tolerância na hora da saída é de 30 minutos. O não cumprimento no horário de saída acarretará no pagamento de uma taxa estipulado no contrato de matrícula a cada dia de atraso, os pais ou responsáveis assinará um termo desse não cumprimento.

**Art. 143** - Este Regimento encontra-se disponível na íntegra na secretaria da Escola, na coordenação e no site da Escola

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção, em conformidade com a legislação de ensino.

**Art. 144.** Este Regimento poderá ser alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas, ou de ordem disciplinar e administrativa assim o indicarem, mediante prévia aprovação pelos órgãos competentes.

Cuiabá-MT, 15 de julho de 2015.

---

Linda Meire Almeida de Abreu  
Diretora Pedagógica