



REGIMENTO ESCOLAR

PINOCCHIO CENTRO EDUCACIONAL
E CENTRO EDUCACIONAL INTEGRADA
PROFESSORA MARTHA FALCÃO

— 2023 —

ÍNDICE

HISTÓRICO	7
TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS	10
Capítulo I - Dos Princípios e fins da Educação Nacional.....	10
Capítulo II - Dos Objetivos Específicos das Escolas	11
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICA	13
Capítulo I - Da Direção	13
Seção I - Da constituição, habilitação e experiência da docência	13
Seção II - Da competência	13
Seção III - Da competência	17
Seção IV - Do funcionamento	18
Capítulo II - Dos Órgãos Colegiados	18
Seção I - Das finalidades	18
Seção II - Da constituição	19
Seção III - Das funções administrativas de ensino	20
Seção IV - Do funcionamento	21
Capítulo III - Dos Serviços Administrativos	22
Seção I - Da secretaria.....	22
Seção II - Do departamento de recursos humanos e departamento de pessoal	23
Seção III - Do serviço de TI.....	25
Seção IV - Do serviço de contabilidade	25
Seção V - Do serviço dos canais de comunicação	27
Seção VI - Dos serviços gerais	28
TÍTULO III - DO SISTEMA DE ORIENTAÇÃO	32
Capítulo I - Do Serviço Técnico Pedagógico	32
Seção I - Das finalidades	32
Seção II - Da constituição	32
Seção III - Das atribuições	33
Seção IV - Do funcionamento	37
Capítulo II - Dos Serviços Pedagógicos Complementares	37
Seção I - Das categorias	37
Seção II - Da biblioteca	38
Seção III - Dos laboratórios.....	40
Seção VI - Dos cursos opcionais: integral esportes, dança, teatro e música, Clube do Futuro Cientista	40
Seção VII - Da formação continuada	41
TÍTULO IV - DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR	42
Capítulo I - Dos Serviços de Assistência escolar.....	42
Seção I - Das finalidades, instituição e constituição	42

TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	44
Capítulo I - Da Estrutura da Educação Básica.....	44
Seção I - Da educação infantil	44
Seção II - Do ensino fundamental, séries iniciais e finais.....	45
Seção III - Do ensino médio.....	46
Capítulo II - Da Proposta Pedagógica Curricular	47
Seção I - Da base curricular.....	47
Seção II - Da proposta pedagógica.....	49
TÍTULO VI - DO REGIME ESCOLAR.....	51
Capítulo I - Do Ano Letivo	51
Seção I - Do calendário.....	51
Capítulo II - Da Matrícula	52
Seção I - Do período, início e término da matrícula, bem como de suas condições.....	52
Seção II - Critérios para classificação.....	54
Capítulo III - Das Transferências.....	56
Seção I - Do período de transferências e suas condições	56
Seção II - Da reclassificação.....	57
Capítulo IV - Da Frequência.....	59
Seção I - Dos mínimos exigidos.....	59
Seção II - Das isenções	59
TÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	60
Capítulo I - Da Verificação da Aprendizagem	60
Seção I - Dos objetivos da avaliação	60
Seção II - Das competências quanto às técnicas e critérios de verificação e de avaliação.....	61
Seção III - Da periodicidade das avaliações	62
Seção IV - Das notas ou conceitos a serem atribuídos	63
Capítulo II - Da Promoção.....	63
Seção I - Critérios de apuração do rendimento escolar e frequência.....	63
Seção II - Dos instrumentos de registro e comunicação dos resultados.....	65
Capítulo III - Da Recuperação do Aluno	65
Seção I - Dos objetivos	65
Seção II - Da periodicidade	66
Seção III - Das técnicas, formas e notas	66
Capítulo IV - Da Adaptação Curricular.....	67
Seção I - Das técnicas, formas e notas	67
Capítulo V - Equivalência e Revalidação de Estudos	68
Seção I - Das formas.....	68
Capítulo VI - Da Progressão Parcial	69
Seção I - Das formas, conceitos e notas a serem atribuídos	69
Capítulo VII - Da Inclusão	71

Seção I - Da admissão do aluno na escola.....	71
TÍTULO VIII - DO PESSOAL	72
Capítulo I - Do Pessoal Docente	72
Seção I - Das categorias	72
Seção II - Das formas de admissão	72
Seção III - Dos deveres.....	73
Capítulo II - Do Pessoal Discente	74
Seção I - Dos direitos	74
Seção II - Dos deveres.....	74
TÍTULO IX - DA INSTITUIÇÃO DOCENTE E DISCENTE	76
Capítulo I - Das Categorias.....	76
TÍTULO X - DO REGIME DISCIPLINAR	77
Capítulo I - Das Finalidades	77
Capítulo II - Das Penalidades.....	77
Capítulo III - Do Pessoal Discente	77
TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	79

APRESENTAÇÃO

O Regimento Escolar do Pinocchio Centro Educacional e Colégio Martha Falcão tem como propósito apresentar os pressupostos e as diretrizes normalizadoras das ações educacionais.

A importância deste documento se refere principalmente, como ato normativo que apresenta as regras que definem a organização escolar institucional (administrativa, didática, pedagógica e disciplinar) em consonância com as ações educativas emanadas no Projeto Político Pedagógico.

Por se tratar, de um documento de referência e norteador, consideramos indispensável para que direcione ainda, a uma prática pedagógica que atenda as expectativas da comunidade escolar.

HISTÓRICO

O Pinocchio Centro Educacional, mantido pela Pinocchio Centro Educacional Ltda. sob o CNPJ de número 22.812.267/0001 – 16, cito a Rua Recife, 679, especializado em Educação Infantil (Berçário, Pré-maternal, maternal, 1º período, 2º período e 3º período), fundado em 03 de fevereiro de 1980, foi reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação através do parecer nº 032/91.

A denominação do Centro Educacional surgiu baseada no interesse que desperta nas crianças o personagem do clássico infantil "Pinocchio", que transmite à criança o valor do estudo da responsabilidade na formação do "menino de verdade".

O Pinocchio Centro Educacional, embasado em sua filosofia de Educação, centrada nas crianças, visa a formação de homens capazes de fazer coisas novas, homens criativos e descobridores, procura oferecer atividades onde a criança possa vivenciar situações enriquecedoras, pois ela é um ser essencialmente ativo e receptivo, aberto e criativo.

A pré-escola baseia sua programação no pressuposto de que o conhecimento é uma construção do próprio sujeito, com liberdade e alegria, preparando-se para futuras aprendizagens, sem pressões, ansiedades ou traumas. É o espaço para a criança se autoconstruir, superar-se e descobrir brincando, observando e experimentando os fenômenos e os fatos da natureza e da cultura, numa relação dialética homem/mundo.

O Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão – Colégio Martha Falcão, mantido pela Associação de Ciências, Educação e Tecnologia da Amazônia – ACETAM, sob o CNPJ 07.746.097/0001 – 25, cito a Rua Salvador 455 – Adrianópolis Cep: 69.057-040, fundado em 12 de maio de 1986, destina-se a atender alunos do ensino fundamental e ensino médio.

Sua trajetória na história da educação é marcada por inovações e sucessos:

Em 1986 - iniciou o 1º grau de 1ª a 4ª série.

Em 10 de maio de 1989, através do parecer nº 057/89, teve aprovado o seu reconhecimento.

Em 1990 - implantou de maneira gradativa, o 1º grau de 5ª a 8ª série, aprovado pelo Conselho Estadual de Educação através do Parecer 085/90.

Em 1991 - apresenta uma nova proposta educacional adotando o regime de tempo integral a partir da 1ª série.

Em 1992 - consolida-se o regime do tempo integral.

Em 1993 - implementação gradativa do 2º grau acadêmico.

Em 1994 - abertura de novas turmas de 1ª a 8ª série em dois turnos (matutino e vespertino).

Em 1995 - consolidação do 1º grau e implantação do 2º grau completo (Ensino Fundamental).

Em 1996 - implanta o 3º ano intensivo.

Em 1997 - consolidação do 2º grau (Ensino Médio).

Em 1999 – Execução do novo Projeto Político Pedagógico baseado nos novos parâmetros nacionais de qualidade de ensino.

Em 1998 - aplicação da Nova LDB, Lei de Diretrizes e Bases, nº 9394/96.

Em 2005 – Criação da ACETAM – Associação de Ciências, Educação e Tecnologia da Amazônia, a nova mantenedora do colégio Martha Falcão.

Em 2006 - aplicação da Lei nº 11.274 de 6/2/2006 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade, consequentemente alterando o ensino fundamental de 8 para 9 anos.

Em 2011 – Implantação do Portal Educacional, novas tecnologias. Implantação do Projeto da Escola Bilíngue.

Em 2012 – Implantação dos Projetos: Hight School em parceria com Texas Tech University que visa dar uma formação em nível internacional, concedendo ao aluno dupla certificação, além do Ensino Médio brasileiro também o Ensino Médio americano (Hight School).

Implantação dos programas: Escola da Inteligência, criado pelo renomado pesquisador Augusto Cury com o objetivo de desenvolver no aluno a inteligência Socio Emocional.

Programa de Educação Financeira, que objetiva oferecer ao aluno uma reflexão sobre o papel transformador da Educação Financeira para sua vida.

Em 2017 – Implantação dos Cursos Técnicos Profissionalizantes.

Em 2019 – Implantação do Programa Bilíngue no Ensino Fundamental (anos iniciais e anos finais).

Em 2020 – Início da Implantação da BNCC – Base Nacional Comum Curricular no segmento do Ensino Fundamental (anos iniciais e anos finais).

Adoção da Plataforma Gueekie One – nova ferramenta tecnológica com material digital para o Ensino Fundamental (anos finais).

Em 2021 – Implantação do novo Ensino Médio e adoção da plataforma digital PH para o segmento do Ensino Médio.

A denominação do Colégio é uma homenagem da fundadora Nelly Falcão de Souza à sua mãe, professora Martha Falcão, que prestou relevantes serviços educacionais, deixando um importante legado para a educação no Amazonas, por seu idealismo, dedicação e pesquisas científicas.

O Colégio Martha Falcão fundamenta-se na formação do ser humano integral, proporcionando uma variedade de conhecimentos curriculares, visando a um futuro harmonioso dentro de seus domínios afetivo, cognitivo, psicomotor e social, fortalecendo na educação do aluno o real conceito de cidadania.

Pensamos na prática pedagógica, dentro da Teoria Sócio Construtivista, por oferecer subsídios para desenvolver de forma consciente um processo de ensino, que atenda às necessidades e expectativas de alunos de forma dinâmica e transformadora.

A fim de integrar as Instituições, acima citadas, foi criada a marca **INFS**: vindo reforçar o idealismo de seus mantenedores, Geraldo Pio de Souza e Nelly Maria Falcão de Souza. **As Instituições Educacionais Nelly Falcão de Souza**, desta forma buscam cumprir sua missão que é a formação do homem em sua plenitude.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS

Capítulo I Dos Princípios e fins da Educação Nacional

Art. 1º - O Pinocchio Centro Educacional e o Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão inspirados nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade proporcionar o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho, observando as determinações da Lei nº 9.394/96, de 20/12/1996 e demais disposições legais. Esta lei foi alterada pela Lei nº 12.796 de 04/04/2013 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. As Escolas também cumprem os parâmetros estabelecidos na LDB e na Lei nº 13.146 de julho de 2015 que institui a Lei brasileira de inclusão de pessoas com deficiência, respeitando as diferenças individuais de cada caso.

Art. 2º - O Pinocchio Centro Educacional oferece a educação básica na modalidade de Educação Infantil, Creche, Maternal e Jardim – 1º, 2º e 3º períodos, obedecendo a legislação de ensino.

Art. 3º - O Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão ministra a educação básica nos seguimentos do ensino fundamental (anos iniciais e anos finais) e ensino médio, ainda cursos afins obedecendo à legislação de ensino; e educação técnica de nível médio, concomitante e subsequente ao ensino médio.

Art. 4º - O ensino a ser ministrado tem como base os seguintes princípios:

- I. Do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;
- II. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- III. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Valorização do profissional da educação escolar;
- VI. Garantia de padrão de qualidade;
- VII. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- VIII. Da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade.

Capítulo II

Dos Objetivos Específicos das Escolas

Art. 5º - As Instituições de ensino têm como objetivos específicos:

- I. Na Educação Infantil:
 - a) Proporcionar o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, atendendo aos direitos de aprendizagem conforme a BNCC;
 - b) Proporcionar à criança relacionamentos emocionais saudáveis;
 - c) Favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso de suas características;
 - d) Desenvolver e oportunizar a criação de hábitos e atitudes básicas ao bem estar da criança e a sua convivência com as outras;
 - e) Proporcionar à criança condições de socialização com os demais, através de desenvolvimento da linguagem e da comunicação.
- II. No Ensino Fundamental (anos iniciais e anos finais):
 - a) Desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
 - b) Capacitar o educando, através de suas atividades que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;

- c) Tornar afetiva a aprendizagem, valorizando o conhecimento, a ética, a formação de hábitos e atitudes, a solidariedade, o sentido na liberdade com responsabilidade;
- d) Fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

III. No Ensino Médio:

- a) Proporcionar a educação geral necessária ao desenvolvimento integral do aluno e à preparação para a continuidade de estudos;
- b) Consolidar e aprofundar os conteúdos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- c) Proporcionar o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia e do pensamento crítico;
- d) Oferecer a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade e novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- e) Proporcionar o aprofundamento de conhecimento relativo às disciplinas da matriz curricular e dos fundamentos científico-tecnológicos relacionando a teoria com a prática.

IV. Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) Formar jovens e adultos, capazes de lidar com o avanço da ciência e tecnologia;
- b) Proporcionar à jovens e adultos o conhecimento empreendedor;
- c) Garantir aos trabalhadores em geral, jovens e adultos, o direito ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICA

Capítulo I

Da Direção

Seção I

Da constituição, habilitação e experiência da docência

Art. 6º - A organização escolar é composta pelos seguintes organismos: Direção Geral, Direção Financeira, Direção de Marketing, Gerência Administrativa, Coordenação Pedagógica, Orientação Disciplinar, Setores de Apoio (Biblioteca, Ludoteca, Secretaria Escolar), Corpo Docente, todos devidamente habilitados para suas áreas de atuação, designados pela Entidade Mantenedora.

Seção II

Da competência

Art. 7º - Compete ao Direção Geral:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais dos órgãos competentes, na esfera de suas atribuições;
- II. Representar oficialmente as Instituições perante às autoridades constituídas e nas relações com instituições culturais, profissionais, científicas ou corporações particulares;
- III. Assinar os documentos expedidos pelas Instituições;
- IV. Supervisionar as atas escolares que dizem respeito à administração, ao ensino e disciplina nas Instituições;
- V. Supervisionar as reuniões dos professores com o coordenador pedagógico;
- VI. Fazer reuniões administrativas com os professores e funcionários das escolas;
- VII. Participar quando necessário das reuniões dos professores com o coordenador pedagógico, para planejamentos, estudos, e conselhos de classes;

- VIII. Receber documentos, encaminhando-as às autoridades competentes, quando se fizer necessário, informar e despachar;
- IX. Promover reuniões com os pais;
- X. Admitir e demitir funcionários;
- XI. Fixar, juntamente com a direção financeira, as anuidades escolares;
- XII. Programar e avaliar as atividades junto a coordenação pedagógica, com os objetivos de: desenvolver e aprimorar a qualidade do processo pedagógico da escola;
- XIII. Acompanhar o desenvolvimento do ensino e aprendizagem escolar;
- XIV. Definir diretrizes gerais de planejamento e organização da instituição, em consonância com a secretaria de estado da educação e com a entidade mantenedora;
- XV. Decidir quanto as prioridades a serem atendidas pela instituição;
- XVI. Decidir quanto às medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento da instituição;
- XVII. Manter o entrosamento entre os alunos, pais, professores e funcionários da instituição, procurando estabelecer um bom ambiente de trabalho, através do respeito mútuo;
- XVIII. Incentivar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o desempenho profissional da coordenação pedagógica, secretaria, biblioteca, setor administrativo e dos demais setores;
- XIX. Propor a constante atualização e aperfeiçoamento do pessoal atuante;
- XX. Aprovar em primeira instância, o planejamento das atividades pedagógicas da instituição, bem como os projetos especiais de enriquecimento curricular e acompanhar os resultados;
- XXI. Analisar gráficos do rendimento escolar dos alunos e as causas do aproveitamento insuficiente apresentadas pela coordenação pedagógica e aprovar em primeira instância, as medidas corretivas que se fazem necessárias;
- XXII. Manter atualizados o projeto político pedagógico, o regimento escolar, o manual do Professor e o Manual de Integração;
- XXIII. Tomar medidas de caráter urgente nos casos omissos no Regimento Escolar;

- XXIV. Elaborar o veículo de comunicação da Instituição com os alunos e respectivas famílias;
- XXV. Homologar a contratação dos professores regentes de classe, ouvido a Coordenação Pedagógica;
- XXVI. Emitir parecer e acompanhar a operacionalização das adaptações de estudos, decorrentes do recebimento de transferência de alunos, em conjunto com a Secretaria e Coordenação Pedagógica;
- XXVII. Coordenar as reuniões do conselho de Classe, obedecendo aos dispositivos do Regimento Escolar;
- XXVIII. Exercer as demais atribuições decorrentes deste Regimento, ou seu contrato de trabalho, de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pela entidade mantenedora.

Art. 8º - Compete a Direção Financeira:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais dos órgãos competentes, na esfera de suas atribuições;
- II. Representar oficialmente as Instituições quando designado pela Direção Geral;
- III. Supervisionar serviços contábeis das escolas;
- IV. Fazer o planejamento financeiro e a planilha de custo;
- V. Estabelecer com a anuência da direção geral os valores de anuidades escolares e outras;
- VI. Supervisionar o departamento de recursos humanos e serviço de pessoal;
- VII. Admitir e demitir funcionários;
- VIII. Participar das reuniões promovidas pela direção geral;
- IX. Controle de pagamento e cobrança dos débitos.
- X. Representar a direção geral quando de suas ausências.

Art. 9º - Compete ao Diretor de Marketing:

- I. Acompanhar as métricas relativas ao marketing digital da Instituição, organizando uma planilha de resultados de engajamento nas redes sociais;
- II. Acompanhar a preparação de campanhas Mailing List, mídias sociais e digitais, verificando a redação do material a ser divulgado;

- III. Manter contato com a assessoria de imprensa para distribuição de releases, elaboração de reportagens sobre a empresa;
- IV. Acompanhar a atualização do site e outras mídias da escola;
- V. Acompanhar o processo de criação de layouts para mídias sociais e peças publicitárias;
- VI. Criação de campanha publicitária e acompanhamento do processo de produção de "VT" e outras peças publicitárias para mídias off e on.
- VII. Criação de temas e acompanhamento da organização de eventos como feiras, datas comemorativas, mostras e etc.;
- VIII. Manter contatos com patrocinadores de eventos que envolvam a divulgação do nome da empresa;
- IX. Acompanhar as métricas relacionadas a captação de leads e de retenção de alunos;
- X. Outras atividades que são inerentes a sua função.

Art. 10º - Compete ao Gerente Administrativo:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais dos órgãos competentes, na esfera de suas atribuições;
- II. Participar das reuniões administrativas com funcionários;
- III. Supervisionar os serviços gerais, manutenção, segurança, transporte, ti, obras, alimentação e compras;
- IV. Supervisionar e organizar as atividades da equipe, controlando e gerindo os dados administrativos da instituição;
- V. Elaborar relatórios administrativos;
- VI. Participar da logística na organização nas promoções e eventos das escolas;
- VII. Acompanhar o desempenho do corpo de funcionários administrativos;
- VIII. Acompanhar o desempenho dos serviços terceirizados contratados pela instituição;
- IX. Elaborar a relação de compras e pagamentos;
- X. Controle de gastos de energia, telefone, internet, reprografia e combustível e manutenção.
- XI. Controlar a manutenção dos veículos da empresa;

- XII. Fornecer informações e dados do seu setor à direção geral, financeira e marketing.
- XIII. E outros serviços que forem delegados pela direção geral.

Seção III

Da competência

Art. 11º - Compete ao Analista de Recursos Humanos/DP:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar os recursos humanos necessários à Instituição;
- II. Responsabilizar-se pelo encaminhamento dos processos de admissão e dispensa do corpo docente e técnico administrativo;
- III. Acompanhar e apresentar a Direção Geral os dados estatísticos sobre absenteísmo e rotatividade de pessoal;
- IV. Acompanhar o pagamento das horas aos professores em cada uma das modalidades, horista, parcial e integral, mediante prestação do serviço;
- V. Acompanhar e quando necessário lançar dados para a folha de pagamento;
- VI. Acompanhar a execução de todas as rotinas relacionadas ao departamento pessoal;
- VII. Elaborar e implantar projetos de integração de funcionários;
- VIII. Desenvolver e implantar campanhas motivacionais;
- IX. Acompanhar e quando necessário adaptar o plano de Carreira docente e técnico administrativo da Instituição;
- X. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de pesquisas de clima organizacional e avaliação de desempenho;
- XI. Manter os documentos de todos os funcionários, organizados visando atender prontamente, a qualquer pedido, informação ou esclarecimento de interessados da Direção Geral;
- XII. Acompanhar a atualização dos documentos do corpo docente objetivando atender às solicitações das equipes de avaliadores externas;
- XIII. Manter banco de currículos atualizado para possíveis necessidades de processos seletivos.
- XIV. E outros serviços inerentes a sua função.

Seção IV

Do funcionamento

Art. 12º - Os diretores devem estar presentes, normalmente, presidindo e supervisionando todas as atividades de sua competência, dedicando em número de horas de trabalho de acordo com as necessidades das escolas.

Art. 13º - O horário de trabalho dos diretores, nas Instituições, deverá ser conhecido de toda a comunidade escolar.

Capítulo II

Dos Órgãos Colegiados

Seção I

Das finalidades

Art. 14º - Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades das Instituições.

Art. 15º - São Órgãos Colegiados:

- I. Congregação de Professores e Coordenação Pedagógica;
- II. Conselho de Classe;
- III. Conselho Disciplinar.

Art. 16º - A Congregação de Professores e Pedagogos tem por finalidade o intercâmbio entre o professor, o planejamento global das atividades docentes e o estado para adoção de programas.

Art. 17º - O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I. Avaliar permanentemente e de maneira global o processo educativo visando atingir o crescimento dos alunos como estudantes, pessoas humanas;
- II. Propiciar a avaliação do trabalho que vem sendo desenvolvido nos respectivos trimestres;

- III. Analisar os casos particulares encaminhados por motivo de baixo rendimento, inadequação ou indisciplinas;
- IV. Propor estratégias viáveis, a fim de recuperar o aluno em dificuldade;
- V. Opinar sobre a necessidade de classificação ou reclassificação do aluno.

Art. 18º - O Conselho Disciplinar tem por finalidade:

- I. Desenvolver um trabalho especial para a formação da responsabilidade consciente do aluno;
- II. Analisar com espírito de justiça os alunos implicados em situações de indisciplina;
- III. Decidir penalidades ou sanções aos alunos indisciplinados de acordo com este regimento;
- IV. Colaborar com a formação de hábitos e atitudes de cortesia, e de solidariedade e cidadania;
- V. Desenvolver a autodisciplina;
- VI. Participar junto com a direção das decisões sobre a aplicação de sanções ou punições quando o caso assim o exigir.

Seção II

Da constituição

Art. 19º - A Congregação de Professores e Pedagogos é constituída de todos os professores, coordenadores, pedagogos e da Direção Geral que é seu presidente.

Art. 20º - O Conselho de Classe é constituído:

- I. Alunos representantes de classes;
- II. Um professor representante dos professores;
- III. Coordenador pedagógico
- IV. Psicólogo;
- V. Direção geral.

Art. 21º - O Conselho Disciplinar é constituído:

- I. Representante dos professores de:
 - a) 1º ao 5º ano (Ensino Fundamental – anos iniciais);
 - b) 6º ao 9º ano (Ensino Fundamental – anos finais);
 - c) 1ª a 3ª série (Ensino Médio);
- II. Coordenadora pedagógica de 1º ao 5º ano do ensino fundamental – anos iniciais;
- III. Coordenadora pedagógica de 6º ao 9º ano do ensino fundamental – anos finais e ensino médio;
- IV. Diretor geral;
- V. Psicólogo;
- VI. Orientadora disciplinar.

Seção III

Das funções administrativas de ensino

Art. 22º - É obrigatório a presença de todos os professores as reuniões da Congregação, ficando os faltosos passíveis de penalidades impostas pela Direção, desde que não apresente motivo justo comprovado.

Art. 23º - Na ausência ou impedimento do Diretor do Conselho de Classe, a presidência fica a cargo de um dos coordenadores da escola.

Art. 24º - É lavrada ata de reuniões dos órgãos colegiados, se as decisões delas oriundas por força do próprio sistema de escrituração e arquivos mantido pela escola não registrarem um livro ou fichas especificamente adequadas.

Art. 25º - O cumprimento das decisões e determinações dos órgãos colegiados se forem homologadas pela direção da Instituição é obrigatório para todas as interessadas ou participantes das atividades administrativas didáticas e pedagógicas.

Art. 26º - Os órgãos colegiados podem expedir instruções, orientações, circulares, avisos e informações sobre suas decisões e normas.

Art. 27º - Não haverá Conselho de Classe no **Pinocchio Centro Educacional**.

Seção IV

Do funcionamento

Art. 28º - A Congregação reúne-se sempre que necessário, mediante a convocação de seu presidente que designa para secretariar cada reunião, um dos professores presentes.

Art. 29º - O Conselho de Classe reúne-se:

- I. Trimestralmente;
- II. Após o período de recuperação final para liberação definitiva de promoção ou retenção do aluno;
- III. Em caráter extraordinário a partir da convocação do presidente.

Art. 30º - As reuniões do Conselho de Classe são divididas em dois momentos:

- I. No primeiro momento, reúnem-se os alunos representantes de classe, representantes dos professores e a equipe técnica-pedagógica e nesse momento os alunos fazem as suas avaliações expondo suas dificuldades e sugestões;
- II. No segundo momento reúnem-se a equipe técnica-pedagógica e os professores para fazerem uma avaliação geral do trimestre em pauta e uma específica de cada aluno indicado ao conselho, após estudo dos casos os professores votam pelas medidas cabíveis a melhoria de desempenho do aluno.

Art. 31º - O Conselho Disciplinar reunir-se-á sempre que houver um caso para ser analisado e julgado e ou quando for convocado pela direção da escola.

Capítulo III

Dos Serviços Administrativos

Art. 32º - Os serviços Administrativos são:

- I. Secretaria;
- II. Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;
- III. TI;
- IV. Contabilidade;
- V. Canais de Comunicação
- VI. Serviços Gerais (limpeza, manutenção, segurança, portaria, compras, almoxarifado e transporte).

Seção I

Da secretaria

Art. 33º - O serviço da Secretaria tem a seu cargo a escrituração e o arquivo dos dados referentes à vida escolar do aluno, bem como os trabalhos de expedientes das Escolas.

Art. 34º - As atividades do Serviço de Secretaria são executadas pela Secretária, devidamente qualificada para o desempenho de suas funções.

Art. 35º - A Secretária e seus auxiliares são indicados pelo Direção Geral e contratado pela entidade mantenedora.

Art. 36º - Ao Secretário compete:

- I. Organizar o serviço da secretaria e o arquivo;
- II. Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinado, conjuntamente com a Direção (atestados, transferências escolares, certificados, atas e outros);
- III. Observar e fazer cumprir as leis vigentes, os despachos e determinações da Direção;
- IV. Elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos e autoridades do poder público;

- V. Fazer apuração das médias trimestrais dos alunos e digitá-las quando necessário;
- VI. Manter em dia a escrituração dos livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- VII. Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- VIII. Devolver, devidamente preenchidos os questionários enviados pelos órgãos de administração pública, submetendo-as antes à apreciação da Direção.
- IX. Organizar o processo de matrícula;
- X. Controlar evasão e ingresso de alunos;
- XI. Preencher os formulários do censo escolar anual;
- XII. Publicar no diário oficial a relação dos egressos do ensino médio.

Art. 37º - Ao auxiliar de secretaria compete:

- I. Dar apoio no atendimento ao público;
- II. Reproduzir provas, testes, circulares e o que for necessário;
- III. Manter o local de trabalho organizado;
- IV. Preencher toda documentação com exatidão e sem rasuras;
- V. Manter sempre atualizado os registros na documentação dos alunos;
- VI. Exercer outras atividades que lhes forem conferidas pelo superior imediato.

Art. 38º - Nenhum documento pode ser retirado do arquivo, permitindo-se a sua reprodução por meio físico ou digitalização.

Art. 39º - A secretaria funciona em todos os turnos das Instituições, independente dos recessos escolares.

Seção II

Do departamento de recursos humanos e departamento de pessoal

Art. 40º - Este serviço fica a cargo de um profissional qualificado na área e contratado pela Direção.

Art. 41º - Compete ao responsável pelo serviço ministrar e supervisionar os processos de treinamento, desenvolvimento, admissão e demissão de pessoal. Assessorar a Direção na tomada de decisões estratégicas de pessoal, seguindo as normas e procedimentos da gerência de RH da Mantenedora.

Art. 42º - São atributos do Setor de RH/DP:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar os recursos humanos necessários à Instituição;
- II. Responsabilizar-se pelo encaminhamento dos processos de admissão e dispensa do corpo docente e técnico administrativo;
- III. Acompanhar e apresentar a Direção Geral os dados estatísticos sobre absenteísmo e rotatividade de pessoal;
- IV. Acompanhar o pagamento das horas aos professores em cada uma das modalidades, horista, parcial e integral, mediante prestação do serviço;
- V. Acompanhar e quando necessário lançar dados para a folha de pagamento;
- VI. Acompanhar a execução de todas as rotinas relacionadas ao departamento de pessoal;
- VII. Elaborar e implantar projetos de integração de funcionários;
- VIII. Desenvolver e implantar campanhas motivacionais;
- IX. Acompanhar e quando necessário adaptar o plano de Carreira docente e técnico administrativo da Instituição;
- X. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de pesquisas de clima organizacional e avaliação de desempenho;
- XI. Manter os documentos de todos os funcionários, organizados visando atender prontamente, a qualquer pedido, informação ou esclarecimento de interessados ou da Direção Geral;
- XII. Acompanhar a atualização dos documentos do corpo docente objetivando atender às solicitações das equipes de avaliadores externos;
- XIII. Realizar o processo admissional e demissional dos funcionários;
- XIV. Calcular as contribuições do INSS, Impostos Sindicais e demais impostos das empresas relativas aos seus encargos sociais, solicitando a direção providências quanto aos seus pagamentos;
- XV. Manter banco de currículos atualizado para possíveis necessidades de processos seletivos.

Seção III

Do serviço de TI

Art. 43º - Compete ao gestor de TI: - gerenciar projetos e operações de serviços, identificar oportunidades de aplicações tecnológicas, administrar a equipe de hardware e software e ainda buscar ampliar a integração entre todas as áreas da instituição.

Art. 44º - São atribuições deste profissional:

- I. Acompanhar a execução de atividades de suporte a usuários;
- II. Propor à Direção Geral a implantação de novos sistemas tecnológicos visando a melhoria do desempenho das atividades acadêmicas da instituição;
- III. Supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção, adequação ou readequação dos sistemas informatizados;
- IV. Superintender as atividades de segurança de informação, mantendo backups de todos os sistemas, servidores e etc.;
- V. Acompanhar a utilização de softwares originais e licenciados.

Seção IV

Do serviço de contabilidade

Art. 45º - A contabilidade da escola é feita por um contador legalmente habilitado indicado pela direção e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 46º - São atribuições do setor de contabilidade:

- I. Fazer toda a contabilidade das Instituições;
- II. Coletar todas as notas de compras e gastos feitas pelas Instituições;
- III. Fazer balanço trimestral e anual da empresa e fornecer o seu resultado;
- IV. Validação das conciliações contábeis via planilha de composição de saldo;
- V. Cálculo e conferência de tributos retidos e sob faturamento;

- VI. Conferência e acompanhamento das declarações fiscais e demais obrigações acessórias;
- VII. Análise dos resultados contábeis realizados;
- VIII. Atendimento a fiscalizações;
- IX. Suporte à diretoria financeira;
- X. Suporte e atendimento às solicitações de auditoria externa;
- XI. Elaboração e implantação de estratégias para melhorar o fluxo de informações contábeis e fiscais;
- XII. Orientação e treinamento contábil e fiscal aos setores financeiro, DP e TI;
- XIII. Acompanhamento da regularidade fiscal em todos os órgãos fiscalizadores;
- XIV. Elaboração das Demonstrações Contábeis e arquivamento nos órgãos competentes;
- XV. Conciliações Contábeis via planilha de composição de saldo;
- XVI. Preenchimento e envio das declarações fiscais e demais obrigações acessórias;
- XVII. Elaboração de guias de impostos para pagamento;
- XVIII. Análise do resultado contábil antes do fechamento contábil/fiscal;
- XIX. Suporte ao assistente contábil – orientação quanto aos procedimentos fiscais;
- XX. Parametrização do sistema RM para atendimento as rotinas fiscais, financeiras e forma de contabilização;
- XXI. Serviços externos – (Receita Federal, SEFAZ, SEMEF, SUFRAMA, etc.);
- XXII. Entrada de notas fiscais;
- XXIII. Conferência das NFS recebidas de outros setores para serem inseridas junto ao SISTEMA – RM NUCLEOS;
- XXIV. Entradas em faturas, NFS de produtos-estoques, produtos despesas;
- XXV. Entradas em NFS de serviços de PJ e PF;
- XXVI. Verificar os vencimentos dos boletos para financeiro;
- XXVII. Fazer as retenções dos encargos incidentes sobre os serviços *(informar ao financeiro qual é o valor líquido da NF)*;

- XXVIII. Separar as NFS de fora do estado para conferencia na apuração dos impostos retidos do período;
- XXIX. Conferir os lançamentos contábeis após a das NFS;
- XXX. Fazer as composições das contas no término da apuração dos impostos retidos.
- XXXI. Cadastro de produtos ou serviços;
- XXXII. Criar na sequência e vincular as devidas contas contábeis respectivas dos produtos ou serviços (*verificação da tributação quando for serviço*);
- XXXIII. Cadastro dos fornecedores
- XXXIV. Criar o fornecedor no plano de contas contábeis no módulo RM SALDUS;
- XXXV. Criar o fornecedor no RM NUCLEOS na sequência de códigos já informado pelo modulo;
- XXXVI. Vincular as devidas contas contábeis.
- XXXVII. Emissão das NFS cooperativas (Giss Online)
- XXXVIII. Emitir junto ao Giss Online as NFS das cooperativas para envio ao departamento de pessoal para confecção e pagamento da gps/cooperativa;
- XXXIX. Separar as NFS de autônomos para confecção e pagamento da GPS INSS/autônomo, bem como o envio das informações junto a SEFIP.

Seção V

Do serviço dos canais de comunicação

Art. 47º - Os serviços dos Canais de Comunicação/informação são:

- I. Agenda Digital: ClipEscola;
- II. Contatos da Secretaria: 3303-0700 /98408-3518 (Whatsapp);
- III. Instagram: @pinocchiocentroeducacional / @colegiomarthafalcao
- IV. Sites: colegiopinocchio.com.br / colegiomarthafalcao.com.br

Seção VI

Dos serviços gerais

Art. 48º - Os Serviços Gerais têm a seu cargo o serviço de:

- I. Portaria;
- II. Recepção;
- III. Segurança;
- IV. Transporte;
- V. Limpeza;
- VI. Manutenção;
- VII. Lanchonete
- VIII. Refeitório

Art. 49º - O Serviço de Portaria fica a cargo de um funcionário qualificado para a função contratado pela Direção Geral.

Art. 50º - Cabe ao Serviço de Portaria:

- I. Receber alunos, professores, pais e visitantes com cortesia;
- II. Solicitar identificação das pessoas que chegarem nas escolas;
- III. Encaminhar as pessoas para os devidos setores;
- IV. Orientar os alunos quanto aos horários de chegada e saída das escolas;
- V. Manter o portão fechado após o horário de tolerância para entrada;
- VI. Permanecer no portão sempre atento para que não saia alunos menores desacompanhados;
- VII. Não permitir a saída de alunos em horários de aula sem a devida autorização;
- VIII. Entregar os alunos aos pais.

Art. 51º - O Serviço de Recepção está a cargo de um funcionário habilitado à função, contratado pela direção.

Art. 52º - São atribuições do serviço de recepção:

- I. Atender com cortesia o público em geral que frequentam e visitam as escolas;
- II. Prestar todas as informações básicas sobre o funcionamento das escolas, matrícula e outras de sua responsabilidade;
- III. Encaminhar as pessoas que necessitarem tratar assuntos específicos, para as pessoas ligadas à área;
- IV. Atender o telefone;
- V. Zelar pela limpeza e organização de seu setor;
- VI. Levar ao conhecimento da Direção as irregularidades encontradas;
- VII. Atendimento aos pais em dia de pagamento;
- VIII. Receber e encaminhar documentos recebidos e emitidos pelas escolas;
- IX. Executar as demais tarefas compatíveis com sua função;
- X. Cumprir as normas do regimento escolar e as determinações da Direção.

Art. 53º - O serviço de segurança está a cargo de profissionais habilitados na área, contratado pela entidade mantenedora.

Art. 54º - Cabem ao serviço de segurança as seguintes atribuições:

- I. Manter a guarda das Instituições;
- II. Controle de entrada e saída de pessoas estranhas;
- III. Fazer revista quando necessário nos funcionários e pessoas suspeitas;
- IV. Fazer relatório das ocorrências;
- V. Colaborar na orientação do trânsito em frente às escolas;
- VI. Controlar saída e entrada de material;
- VII. Fazer a ronda em todas as áreas das instituições;
- VIII. Fazer vistoria nos ambientes das escolas, nos horários de mudança de turno;
- IX. Cumprir as normas do regimento escolar e as determinações da direção.

Art. 55º - Cabem ao serviço de manutenção as tarefas ou recuperar e manter a conservação do prédio, mobília e equipamentos das escolas.

Art. 56º - São atribuições dos responsáveis pelo serviço de manutenção:

- I. Consertar a mobília, e demais equipamentos danificados;
- II. Limpeza sistemática do ar-condicionado;
- III. Revisão constante dos sistemas elétricos, eletrônicos e hidráulicos das escolas;
- IV. Pintura periódica do prédio;
- V. Conservação dos jardins e horta;
- VI. Cumprir com as normas deste regimento e determinações da Direção.

Art. 57º - O serviço de transporte tem por finalidade atender os alunos em excursão e atender às necessidades de compras.

Art. 58º - O serviço está a cargo de um motorista devidamente habilitado.

Art. 59º - O serviço da lanchonete tem por finalidade oferecer várias opções de lanches com garantia de qualidade.

Art. 60º - O serviço da lanchonete está a cargo de funcionários treinados para a comodidade dos pais, alunos, professores e funcionários. A lanchonete é um serviço terceirizado.

Art. 61º - O serviço de refeitório tem por finalidade oferecer refeições de boa qualidade para alunos e funcionários que permanecem na escola no horário integral. Este serviço é terceirizado.

Art. 62º - O serviço de almoço está sob a responsabilidade de funcionários devidamente qualificados para o referido serviço. Este serviço é terceirizado.

Art. 63º - O serviço de limpeza fica a cargo de serventes indicados pela Direção e contratados pela entidade mantenedora, cabendo aos serviços de limpeza as tarefas de higiene e conservação do prédio escolar.

Art. 64º - São atribuições dos responsáveis pelo serviço de limpeza:

- I. Cumprir as normas do Regimento Escolar e as determinações da Direção;
- II. Zelar pela conservação das instalações e equipamentos escolares;

- III. Manter limpas as dependências internas das instituições bem como seu mobiliário;
- IV. Solicitar com a devida antecedência o material necessário da limpeza.

Art. 65º - Os serviços Administrativos funcionarão no horário estabelecido pela direção e no contrato de trabalho.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE ORIENTAÇÃO

Capítulo I

Do Serviço Técnico Pedagógico

Seção I

Das finalidades

Art. 66º - O Sistema de Orientação é composto dos serviços de supervisão e orientação educacional que devem trabalhar de forma integrada, promovendo a articulação entre os demais serviços, em busca da qualidade de processo ensino-aprendizagem.

Art. 67º - O Serviço de Orientação Educacional tem por finalidade orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, orientar o professor quanto a sua atuação em relação a problemas apresentados com a classe, participar da elaboração do currículo e prestar atendimento à família.

Art. 68º - O Serviço de Supervisão tem por finalidade planejar, orientar, controlar e avaliar o desenvolvimento do currículo influenciando diretamente sobre o grupo de profissionais encarregado de sua elaboração e execução.

Art. 69º - O Serviço de Orientação Disciplinar é o serviço destinado a orientar o relacionamento entre os alunos e destes com os professores e os funcionários, procurando manter a disciplina, a ordem e a segurança na escola.

Seção II

Da constituição

Art. 70º - O Serviço de Orientação Educacional está sob a responsabilidade de um profissional habilitado em Pedagogia – Orientação Educacional e designado pela Entidade Mantenedora.

Art. 71º - O Serviço de Supervisão Escolar está sob a responsabilidade de profissionais habilitados em Pedagogia – Supervisão Escolar e contratados pela Direção.

Art. 72º - O Serviço de Orientação Disciplinar está sob a responsabilidade de profissionais habilitados na área de pedagogia e contratado pela Direção.

Seção III

Das atribuições

Art. 73º - São atribuições do Orientador Educacional:

- I. Observar e acompanhar o desenvolvimento psicomotor emocional e intelectual;
- II. Orientar os professores quanto ao comportamento correto para o atendimento aos alunos;
- III. Participar de reuniões;
- IV. Prestar informações aos pais sobre o desenvolvimento dos seus filhos;
- V. Promover sessões de grupo;
- VI. Sugerir atividades e planejar as festividades cívicas do calendário escolar;
- VII. Fazer encaminhamento de alunos com problemas ao serviço psicopedagógico das escolas;
- VIII. Promover orientação vocacional;
- IX. Registrar todos os incidentes envolvendo os alunos;
- X. Organizar o seu setor de trabalho;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção e as normas deste regimento escolar;
- XII. Responsabilizar-se na esfera de sua competência pela integração do setor de orientação com os outros setores das escolas, principalmente com o setor de supervisão;
- XIII. Atender, orientar e acompanhar os alunos que obtiverem rendimento inferior a 7 (sete), ou que demonstrem dificuldade na aprendizagem da disciplina por ele coordenada, quando isto se fizer necessário, ou quando solicitado pela Supervisão Escolar ou Orientação Educacional;

- XIV. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos escolares realizados pelos alunos, de modo a se efetivar uma mudança de concepção em relação aos seus objetivos;
- XV. Apresentar relatórios periódicos à Direção;
- XVI. Participar dos conselhos de classe e conselhos disciplinar.
- XVII. Manter rigorosamente atualizado o arquivo de informações onde serão registrados, além dos dados sobre os hábitos, atitudes e demais condições do aluno, os resultados de entrevistas com professores, pais ou especialistas que o tenham atendido;
- XVIII. Cobrar dos alunos a indenização decorrente dos prejuízos causados ao patrimônio da instituição, ou a pertences de seus colegas, professores e funcionários;
- XIX. Comunicar quando necessário à direção educacional as providências adotadas na resolução de situações disciplinares;
- XX. Manter fluxo permanente de comunicação entre os elementos envolvidos na tarefa educacional da instituição e a comunidade;
- XXI. Colaborar nas atividades e comunicações cívicas, sociais, desportivas e culturais do colégio;
- XXII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais da Instituição;

Art. 74º - São atribuições do Supervisor Escolar:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção e as normas deste Regimento Escolar;
- II. Organizar o setor de Supervisão escolar de forma a garantir a coordenação assistência e controle do corpo docente no desempenho de suas funções de orientador de aprendizagem;
- III. Participar de reuniões de equipe técnica;
- IV. Auxiliar a Direção na seleção de pessoal e na orientação de trabalho dos funcionários;
- V. Promover reuniões de orientação pedagógica, planejamento, preparo de recursos materiais e desenvolvimento de atividades com os professores;
- VI. Participar da elaboração do plano da escola e coordenar a elaboração do plano pedagógico;

- VII. Elaborar em integração com os demais membros da equipe técnica pedagógica de atividades do serviço de supervisão escolar que deve incluir obrigatoriamente o atendimento sistemático ao corpo docente;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento do programa didático das escolas junto aos professores;
- IX. Supervisionar a execução do plano pedagógico, zelando sistematicamente pela integração do corpo docente em relação aos objetivos, conteúdos programáticos, métodos e técnicas de direção d aprendizagem, sistema de controle de aprendizagem e normas de conduta;
- X. Participar da definição de critérios para a organização de classe e equipes discentes, em conjunto com a equipe técnica, ouvindo os professores;
- XI. Coordenar o planejamento, execução e avaliação de jornadas de treinamento promovido pelas escolas visando melhoria do desempenho do corpo docente;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor de supervisão;
- XIII. Propor a contratação e demissão de orientadores disciplinares, bem como orientá-los e acompanhá-los no exercício de suas funções;
- XIV. Responsabilizar-se na esfera de sua competência, pela integração do setor de supervisão com os outros setores das escolas principalmente com o orientador educacional;
- XV. Acatar as decisões da Equipe Técnica;
- XVI. Analisar e revisar o cronograma anual de atividades, após ter orientado a sua elaboração;
- XVII. Coordenar a elaboração do planejamento das aulas do bimestre. Analisar, discutir e definir junto com os professores as estratégias metodológicas a serem adotadas nas aulas, de acordo com o cronograma e com a filosofia educacional do Colégio;
- XVIII. Revisar as provas finalizadas;
- XIX. Executar ou revisar o gabarito de provas e comunicar à Supervisão e aos professores, qualquer alteração eventualmente processada;
- XX. Recolher cadernos dos alunos para análise e acompanhamento do processo ensino/aprendizagem;
- XXI. Orientar e acompanhar a execução dos trabalhos bimestrais;

- XXII. Orientar o planejamento e acompanhar a execução de todas as atividades extras de sua disciplina;
- XXIII. Garantir, através da orientação, uniformidade na abordagem da matéria pelos diferentes professores;
- XXIV. Estimular, orientar e acompanhar os professores na utilização de materiais de apoio (audiovisuais e outros) e de espaços como laboratórios e biblioteca.
- XXV. Discutir com os professores assuntos referentes ao conteúdo específico de cada área e ao seu encaminhamento metodológico;
- XXVI. Orientar os professores na utilização dos resultados obtidos nas avaliações como um referencial para realimentar o processo de ensino e aprendizagem;
- XXVII. Elaborar relatório qualitativo das questões de prova, com base nos resultados das provas discursivas;
- XXVIII. Analisar qualitativamente, juntamente com a Supervisão/Direção Pedagógica e professores, os resultados das provas apresentados nos gráficos (caso haja essa forma de avaliação de resultados).
- XXIX. Apresentar relatório periódico a Direção.

Art. 75º - São atribuições do Orientador Disciplinar:

- I. Criar mecanismos dinâmicos de controle disciplinar, observando:
 - a) Entrada e saída no horário de aulas e recreio;
 - b) Movimentação dos alunos (passeios e visitas);
 - c) Atividades do recreio e o uso de banheiros;
 - d) Entradas e saídas nas atividades extraclases.
- II. Orientar os alunos na conservação e limpeza das dependências do Colégio.
- III. Colaborar nas atividades e comemorações cívicas, sociais, desportivas e culturais do Colégio;
- IV. Encarregar-se da divulgação de avisos em sala de aula.
- V. Zelar pela privacidade do Colégio;
- VI. Atender aos alunos com problemas disciplinares ocorridos em sala, no pátio, ônibus e atividades extras, tomando medidas para a solução das ocorrências, em consonância com a filosofia do Colégio;

- VII. Orientar os alunos quanto à observância das disposições regimentares no ambiente escolar, dando apoio e prestando colaboração aos alunos, quando houver necessidade;
- VIII. Toda e qualquer ocorrência que envolva alunos dentro ou fora de sala de aula, assim como qualquer medida de orientação disciplinar adotada em relação aos alunos deverá ser registrada por escrito. Em todos os casos, o aluno deverá assinar o nome por extenso (ou seja, não rubricar) dando ciência do acontecido;
- IX. Manter contato com os professores para obter informações sobre os comportamentos apresentados pelos alunos;
- X. Definir junto com a Coordenação pedagógica os critérios para formação de turmas;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar na sua esfera de atuação.

Seção IV

Do funcionamento

Art. 76º - Os serviços de coordenação pedagógica, orientação disciplinar e coordenação de curso, funcionam no horário normal das escolas e de acordo com suas necessidades.

Capítulo II

Dos Serviços Pedagógicos Complementares

Seção I

Das categorias

Art. 77º - Os serviços pedagógicos complementares se destinam a auxiliar as tarefas educativas, criando novas condições de rendimentos do ensino e da aprendizagem, pela assistência permanente ao educando e ao professor.

Art. 78º - Constituem serviços pedagógicos complementares:

- I. Biblioteca Vitória Amazônica
- II. Clube do livro Gepeto (Pinocchio Centro Educacional)
- III. Laboratório;
- IV. Ludotecas
- V. Cursos Opcionais: horário integral, esportes, dança, teatro e música
- VI. Espaço Maker
- VII. Clube do Futuro Cientista.
- VIII. Programa de formação continuada para professores.
- IX. Projetos sociais.
- X. Projetos Ambientais
- XI. Laboratório de Informática.
- XII. Programa de Atividades para alunos com Altas Habilidades / Super Dotação.
- XIII. Curso Técnico Profissionalizante a nível médio em Design Gráfico e Jogos eletrônicos.

Seção II

Da biblioteca

Art. 79º - A biblioteca constitui-se um centro de estudo e uma fonte de informação, leitura e consulta para alunos e professores e ainda cuida da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros e material didático.

Art. 80º - A biblioteca tem como objetivo favorecer ao aluno a formação de hábitos da leitura, de pesquisa, de estudo em grupo e de atitudes tais como a valorização como pessoa, amor e responsabilidade pelo livro e outros instrumentos de pesquisa.

Art. 81º - A biblioteca fica sob a responsabilidade de um funcionário graduado em biblioteconomia designado pela Direção.

Art. 82º - Compete ao bibliotecário:

- I. Selecionar, organizar materiais bibliográficos para uso dos professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- II. Divulgar informação por publicação de boletins noticiosos e outros meios;
- III. Permanecer no recinto da biblioteca durante o horário do seu funcionamento;
- IV. Organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
- V. Propor à Direção a aquisição de livros e outras publicações;
- VI. Controlar a entrada e saída de livros e material da biblioteca, registrando-os em livros ou fichas apropriadas;
- VII. Responsabilizar-se pela organização e funcionamento de biblioteca.

Art. 83º - O Pinocchio Centro Educacional manterá na ludoteca, o Clube do Livro Infantil, com o objetivo de favorecer através do lúdico o desenvolvimento das potencialidades da criança para as novas aprendizagens, gosto aquisição da leitura, conceitos matemáticos e o gosto pelo estudo.

§1º - A organização e funcionamento destes espaços serão orientadas pela Coordenadora Pedagógica;

§ 2º - O professor de cada turma deverá acompanhar e atender seus alunos na realização das atividades na Ludoteca e Clube do Livro Infantil.

Art. 84º - A Ludoteca e o Clube do Livro Infantil funcionarão no horário normal de aula.

Art. 85º - A Ludoteca no espaço escolar foi criada para contribuir para o desenvolvimento integral da criança/jovem, estabelecendo o equilíbrio entre o real e o imaginário, dá maior satisfação escolar e equilíbrio afetivo e oportunidade às crianças de usufruir dos benefícios do brincar; dá, ainda, à criança a possibilidade de se relacionar, de partilhar e contribuir com prazer para algo que também lhe dê prazer, isto é, brincar pelo prazer de brincar, para além de proporcionar a abertura ao meio envolvente.

Art. 86º - O Clube do Livro Gepeto que funciona no mesmo espaço da Ludoteca, foi criado com o objetivo de oferecer um espaço de lazer e incentivo à leitura. As crianças se associam doando um livro novo e recebem uma carteirinha que dá direito a empréstimo de livros do Clube para levar para casa no final de semana. Funciona segundas e sextas feiras sob a responsabilidade da Orientadora Educacional.

Seção III

Dos laboratórios

Art. 87º - A escola mantém:

- I. Laboratório de Ciências;
- II. Laboratório de Informática;
- III. Espaço Maker.

Art. 88º - O Laboratório de Ciências tem o objetivo de favorecer ao aluno oportunidade de pesquisa e de experimentos práticos.

Art. 89º - O Laboratório de Informática tem o objetivo de favorecer ao aluno oportunidade de utilizar o computador, como mais um instrumento de apoio as suas pesquisas, estudo e trabalho, dominando esta tecnologia.

Art. 90º - O Espaço Maker tem como objetivo proporcionar aos alunos a prática da cultura maker, que ensina a solução de problemas do dia a dia por meio da criação com criatividade.

Art. 91º - Cabe aos professores das áreas afins, acompanhar os seus alunos na realização das atividades nos laboratórios e na sala maker.

Seção VI

Dos cursos opcionais: integral esportes, dança, teatro e música, Clube do Futuro Cientista

Art. 92º - Os cursos opcionais (integral (contra turno), esportes, dança, teatro e música) são coordenados por profissionais habilitados admitidos pela Direção das escolas e têm como objetivos promover atividades esportivas, acompanhamento das

tarefas escolares e reforço de conteúdo, além de atividades culturais e sócio ambiental. Visando a formação integral do educando em consonância com o Projeto Político Pedagógico das escolas de modo a satisfazer as necessidades dos nossos estudantes.

Art. 93º - Compete a este serviço:

- a) Promover auxílio na execução das tarefas escolares;
- b) Promover eventos desportivos;
- c) Promover eventos culturais;
- d) Participar de eventos científicos e sociais.

Seção VII

Da formação continuada

Art. 94º - A formação continuada oferecida aos docentes e corpo administrativo é realizada sob a orientação da Coordenação Educacional e técnicas especializadas em períodos específicos nos meses de julho, dezembro e janeiro.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR

Capítulo I

Dos Serviços de Assistência escolar

Seção I

Das finalidades, instituição e constituição

Art. 95º - O Serviço de Assistência Escolar tem como objetivo promover, preservar, recuperar e melhorar o índice de saúde escolar, do ponto de vista físico e mental nas escolas.

Art. 96º - São Serviços de Assistência Escolar:

- I. Serviço médico
- II. Serviço psicológico
- III. Nutricionista
- IV. Serviço ambulatorial

Art. 97º - Estes serviços estão sob a responsabilidade de especialistas contratadas pela Direção para prestar serviços dentro dessas áreas.

Art. 98º - Caberá ao médico atender os funcionários para exames admissionais e demissionais.

Art. 99º - Caberá ao psicólogo estudar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos encaminhados pelo professor e orientador educacional, assessorar os professores em lidar com as crianças que apresentam problemas comportamentais, assim como orientar as famílias das crianças com acompanhamento de profissionais externos indicados ou não pela escola.

Art. 100º - Caberá a nutricionista a elaboração do cardápio e acompanhamento nutricional dos alunos que fazem refeições na escola.

Art. 101º - Caberá a enfermeira ou auxiliar de enfermagem a responsabilidade do ambulatório e de atendimento aos alunos encaminhados para atendimento de primeiros socorros.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Capítulo I Da Estrutura da Educação Básica

Seção I Da educação infantil

Art. 102º - A Educação Infantil oferecida no Pinocchio Centro Educacional obedece ao previsto nas normas legais aplicáveis com atendimento na creche e pré-escola.

Art. 103º - As classes da Educação Infantil são constituídas por períodos correspondentes as seguintes faixas de idade a completar até 31 de março do ano letivo corrente:

Creche:	I. Pré-maternal	- 1 ano
	II. Maternal	- 2 anos
Pré-escola:	I. 1º período	- 3 anos
	II. 2º período	- 4 anos
	III. 3º período	- 5 anos

Art. 104º - O número de alunos por classe obedecerá às condições reais de cada sala ou ambiente de realização das atividades e à limitação decorrente de norma legal, emanada de órgão competente.

Art. 105º - As classes são organizadas obedecendo aos seguintes critérios:

- I. Idade cronológica;
- II. Maturidade

Art. 106º - A composição de classes será de 15 alunos no pré-maternal, 20 no maternal, 20 no 1º e 2º período e 25 no 3º período, com o atendimento de um professor mais um auxiliar em cada turma.

Art. 107º - De acordo com o nível de desenvolvimento e a faixa etária, poderá a criança iniciar quaisquer das etapas, mesmo que não haja percorrido as anteriores.

Art. 108º - O regime dos períodos será anual com carga horária de 800 horas divididas em 200 dias letivos com flexibilidade no horário escolar.

Art. 109º - Será exigida dos alunos frequência mínima de 60% do total de horas trabalhados no ano letivo.

Seção II

Do ensino fundamental, séries iniciais e finais

Art. 110º - O ensino fundamental, séries iniciais e finais, oferecido no **Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão**, com duração de nove anos, tem por objetivo a formação básica do educando.

Art. 111º - O ensino fundamental é presencial, com regime anual, nove séries, que terá a duração mínima de duzentos (200) dias e oitocentas (800) horas anuais.

Art. 112º - O ensino fundamental, séries iniciais de 1º ao 5º ano é tratado sob a forma de atividade e de 6º ao 9º, anos finais sobre a forma de componente curricular.

Art. 113º - A composição de classes no ensino fundamental obedece ao estabelecido na lei vigente no país.

Art. 114º - O ensino fundamental deve oferecer condições para o desenvolvimento integral e harmonioso do aluno nos aspectos intelectual e físico, estético, moral, econômico, social e afetivo.

Art. 115º - A carga horária de cada ano e dos componentes curriculares será fixada na estrutura curricular, modificável em consonância com as necessidades e conveniências administrativas e de ordem didático-pedagógicas e determinações legais.

Art. 116º - O Colégio Martha Falcão poderá aceitar alunos com idade a partir de 6 (seis) anos de idade, completos até 31 de março, considerando sua maturidade e escolaridade.

Parágrafo único – em caso de comprovada excepcionalidade do aluno através de teste psicopedagógico, o Colégio poderá promover o aluno para a série seguinte.

Seção III

Do ensino médio

Art. 117º - O ensino médio oferecido no **Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão**, etapa final da educação básica terá duração mínima de três séries anuais, com o total mínimo de 3.000 (três mil) horas de atividade, compreendendo aulas e trabalhos efetivos com alunos, avaliação e conselho de classe.

Art. 118º - O ensino médio destina-se à formação integral e a preparação para o trabalho do educando, variando em conteúdo e métodos, segundo a fase de desenvolvimento do aluno, observando os objetivos previstos na Lei nº 9394/96.

§1º - A matrícula no ensino médio dependerá da conclusão do ensino fundamental.

§2º - As classes podem ser compostas com até 40 alunos e organizadas com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de língua estrangeira, artes ou outros componentes curriculares.

§3º - A Escola expedirá certificado de conclusão do ensino médio ao aluno que o concluir cumprindo todas as exigências legais e curriculares do curso.

Art. 119º - A Educação profissional técnica de nível médio destina-se capacitar jovens e adultos com aptidões para a vida produtiva e social.

§ 1º - O curso está estruturado em 03 (três) semestres, perfazendo um total de 1.340 (mil cento e quarenta horas).

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 01 (ano) e (06) meses e no máximo de 03 (três) anos.

§ 3º - Ao término do curso, o aluno receberá o Diploma de Técnico de Nível Médio.

§ 4º - O currículo do Curso Técnico está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 120º - A matrícula na educação profissional técnica de nível médio, será efetivada:

- I. Ter no mínimo 16 anos, e estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio;
- II. Mediante documento comprobatório de escolaridade; estar cursando;
- III. Atender os pré-requisitos básicos quando exigido, ao ingresso do curso.

Art. 121º - O estágio é planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos para a formação profissional dos estudantes, previstos no Projeto Político Pedagógico e descritos no Plano de Estágio.

- I. O estágio não obrigatório, incluído no Projeto Político Pedagógico, como atividade opcional para o aluno, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar;
- II. Para o estágio não obrigatório é exigida a idade mínima de 16 anos;
- III. O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular;
- IV. O estágio será desenvolvido com a mediação de professor especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.

Capítulo II

Da Proposta Pedagógica Curricular

Seção I

Da base curricular

Art. 122º - A base curricular das escolas é organizada em consonância com as diretrizes da legislação vigente federal e estadual, a filosofia e objetivos das escolas.

Art. 123º - O currículo do Pinocchio Centro Educacional será baseado nas linhas de desenvolvimento da criança e terá como princípios:

- I. O atendimento às necessidades básicas da criança;
- II. A necessidade de oferta de estímulos para o seu desenvolvimento global e harmonioso;

- III. A adequação das atividades propostas ao nível de desenvolvimento bio-psico-social do educando;
- IV. O entrosamento com a família para a realização de um bom trabalho;
- V. A importância de uma metodologia que permita a criança aprender através de experiências abrangentes e informais, em contraposição a um ensino de habilidades específicas em sequências organizadas.

Art. 124º - O currículo será desenvolvido sob a forma de atividades, partindo da manipulação sensório-motora as etapas conceituais semi-abstratas.

Art. 125º - As atividades serão desenvolvidas pelos professores, supervisionados pela coordenadora pedagógica.

Art. 126º - O currículo pleno possui núcleo comum formado por áreas e disciplinas obrigatórias e ainda, uma parte diversificada para atender as diferenças individuais dos alunos, peculiaridades locais e planos das Instituições, segundo as leis e resoluções vigentes.

Art. 127º - No desenvolvimento da proposta curricular são observados:

- I. Metodologia;
- II. Programas (conteúdo programático);
- III. Planejamento (plano de curso de professor);
- IV. Avaliação;
- V. Recuperação;
- VI. Calendário.

Art. 128º - A ordenação do currículo é feita por séries anuais de disciplinas.

Art. 129º - O currículo do ensino médio observará, ainda, ao disposto no art. 36 e seus incisos I e II da Lei 9.394/96, conforme se segue:

- I. destacará a educação Tecnológica Básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes; o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura; a língua portuguesa como instrumento de comunicação; acesso ao conhecimento e exercício da cidadania;

- II. adotará metodologias de ensino e de avaliação que estimule a iniciativa dos estudantes;
- III. inclusão de uma língua estrangeira moderna obrigatória, e uma segunda em caráter optativo.

Art. 130º - Os currículos, respeitada a legislação vigente, poderão ser modificados, alterados ou substituídos sempre que as conveniências do ensino ou necessidades da comunidade assim o exigirem.

Parágrafo único - Quaisquer modificações, alterações ou substituições feitas no currículo serão submetidas à aprovação do Conselho Estadual de Educação.

Art. 131º - Os programas de cada disciplina, área de estudo, atividade ou conteúdo específico são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo, coordenados pela Supervisão Escolar e submetidos, previamente, à homologação pela direção, obedecidas as diretrizes legais.

Art. 132º - Os programas são ajustados pelos professores à realidade de cada turma quando da elaboração dos planos de cursos.

Art. 133º - O currículo pleno do ensino fundamental e médio, organizado de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes, tem a estrutura indicada nas matrizes curriculares, modificáveis em consonância com as conveniências didático-pedagógicas e as determinações legais.

Art. 134º - As matrizes curriculares são organizadas com os componentes curriculares, conteúdos, objetivos e composição prevista na Lei nº 9.394/96 e demais legislação e normas atinentes.

Seção II

Da proposta pedagógica

Art. 135º - A proposta pedagógica tem por finalidade definir as ações educativas, a dinâmica na escola, a operacionalização dos programas, envolvendo todos do processo educativo.

Art. 136º - A proposta pedagógica é o documento que dirige a forma de organização das práticas pedagógicas, aponta as diretrizes teórico-metodológicas para o atingimento dos fins e objetivos propostos e exigidos pela educação nacional.

Art. 137º - A proposta pedagógica resulta em trabalho de equipe integrada da Direção, corpo docente e pedagogos.

TÍTULO VI

DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I

Do Ano Letivo

Seção I

Do calendário

Art. 138º - O ano letivo é aquele em que se realizam as aulas e atividades programadas, estabelecidas em calendário escolar elaborado pela Direção da Instituição.

Art. 139º - O ano letivo independentemente do ano civil têm no mínimo de 200 (duzentos) dias e 800 (oitocentos) horas e são estabelecidos no calendário escolar.

Art. 140º - São considerados dias letivos:

- I. Aqueles em que a Instituição de ensino funciona com suas atividades realizadas dentro ou fora dos limites da sala de aula, incluídas na proposta pedagógica da Instituição, com frequência obrigatória e orientação dos professores habilitados;
- II. Aqueles em que se comemoram datas cívicas ou realizam promoções culturais, desportivas com a participação obrigatória de alunos e professores.

Art. 141º - O ano letivo é encerrado quando tiver sido cumprido o número de horas e dias letivos exigidos por lei e conteúdos curriculares previstos.

Parágrafo único - Em caso de não cumprimento de qualquer das exigências contidas no “caput” deste artigo, a instituição de ensino estenderá suas atividades escolares além da data prevista no calendário escolar.

Art. 142º - O calendário escolar prevê:

- I. Início e término do ano letivo;
- II. Período de aulas e de férias;
- III. Período de planejamento escolar;
- IV. Período de avaliação e de intensificação da recuperação;
- V. Dias fixados para comemorações cívicas, sociais e religiosas;
- VI. Dias fixados para reuniões destinadas a assuntos administrativos e pedagógicos;
- VII. Dias fixados para atividades extraclasse.

Art. 143º - O período de férias dos professores é regulamentado pela legislação as quais são regidos.

Art. 144º - As disposições do calendário serão dadas a conhecer aos interessados no ato da matrícula.

Parágrafo Único - No curso de Educação Profissional de Nível Médio, o calendário será apresentado por semestre letivo.

Capítulo II

Da Matrícula

Seção I

Do período, início e término da matrícula, bem como de suas condições

Art. 145º - O período destinado à matrícula ou a sua renovação será estabelecido anualmente pela direção através de edital.

Parágrafo único - Na Educação Profissional de Nível Médio, o período da matrícula será estabelecido semestralmente pela Direção através de edital.

Art. 146º - A solicitação de matrícula nova é feita através de requerimento, dos pais ou responsáveis do aluno acompanhado de:

- I. Certidão de nascimento (cópia);
- II. 2 fotografias 3x4;

- III. Histórico escolar e transferência originais;
- IV. Ficha individual de transferência no caso de matrícula no decorrer do ano letivo, expedida até setembro do ano corrente;
- V. Pagamento da 1ª prestação;
- VI. Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;
- VII. Declaração financeira da escola de origem;
- VIII. Cartão de vacinação – educação infantil;
- IX. Atestado médico – educação infantil;
- X. Comprovante de residência do responsável (cópia);
- XI. Certificado militar (maiores de 18 anos e do sexo masculino) – Educação Profissional;
- XII. Certificados de conclusão do ensino médio ou equivalente (subsequente) – Educação Profissional;
- XIII. Histórico escolar ou declaração de curso (concomitante) – Educação Profissional;
- XIV. Documento de identidade (RG), ou carteira profissional, ou carteira nacional de habilitação (CNH), ou passaporte, cópia – Educação Profissional;
- XV. Cadastro de pessoa física (CPF) – Educação Profissional.

Art. 147º - No ato da matrícula, os pais ou responsáveis pelo aluno assumirão compromisso com a Escola através do preenchimento de ficha ou contrato de prestação de serviço.

Parágrafo Único - Na educação profissional, o aluno, maior de idade, poderá ser a pessoa legal (responsável) e assumirá o compromisso com a Instituição mediante afirmação do Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 148º - A Escola não se responsabiliza pela reserva de matrícula do aluno que matriculado no período letivo anterior, não a tenha renovado no período fixado.

Art. 149º - O cancelamento de matrícula deverá ser feito com um mês de antecedência, caso não aconteça, será aplicado o que é previsto no Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 150º - É nula, sem qualquer responsabilidade para a instituição a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado.

Art. 151º - Por motivo justo, a critério da Direção, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal, caso haja vagas.

Art. 152º - Ao assinar a ficha de matrícula, o responsável pelo estudante, ou ele quando de maior idade, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para ele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável, inclusive os referentes ao pagamento das mensalidades escolares.

Art. 153º - A Escola não se responsabilizará pela reserva de vagas aos estudantes que matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto.

Art. 154º - Em caso de cancelamento de matrícula, após iniciado o ano letivo, não é devolvida a prestação inicial.

Art. 155º - A Escola se reserva o direito de rejeitar matrícula, mesmo em renovação de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar e administrativo, ou ainda por ser prejudicial ao estudante, bem como em caso de descumprimento anterior de cláusulas do Contrato firmado por parte do responsável do aluno.

Art. 156º - A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano pelo responsável do aluno ou pela Direção da escola por consequência pedagógica, didática ou disciplinar, em se tratando no último caso, infração grave ou de reiteradas faltas contra dispositivos deste Regimento.

Seção II

Critérios para classificação

Art. 157º - A classificação do aluno em qualquer série ou etapa, exceto na 1ª série do Ensino Fundamental, será feita:

- I. Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série ou etapa anterior no **Centro de Educação Integrada Prof.ª Martha Falcão - Colégio Martha Falcão**;

- II. Por transferência, para candidatos procedentes das outras escolas, mediante a apresentação do histórico escolar, tendo em vista o aproveitamento nos conteúdos da base nacional do currículo;
- III. Independentemente da escolarização anterior, mediante a avaliação feita pela escola, para situá-lo na série ou etapa adequada, através do exame específico aplicado por uma banca examinadora, constituída por professores habilitados, Direção e secretária da Instituição de ensino.

Art. 158º - O Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão – Colégio Martha Falcão deverá observar a correlação idade/série, bem como o grau de desenvolvimento e maturidade do interessado.

Art. 159º - O exame de classificação será aplicado por uma banca examinadora, constituída por professores habilitados, Direção e secretária da Instituição de ensino.

Art. 160º - Realizada a avaliação, será efetivada a sua matrícula na série em que o aluno foi classificado, e a secretária da escola fará o registro dos resultados obtidos na ficha individual e histórico escolar do aluno bem como em ata especial.

Art. 161º - A solicitação do candidato sem escolarização anterior deverá ser requerida pelo interessado a instituição de ensino, no início do período letivo, bem como anexada cópia da certidão de nascimento e justificativa subscrita pelo requerente ou seu responsável, se menor de idade.

Art. 162º - A solicitação da classificação será encaminhada e analisada pela direção e Conselho de Classe que opinarão sobre sua necessidade.

Art. 163º - O aluno deve concluir a série em que foi classificado, na própria Instituição de Ensino onde realizou o exame, salvo em caso de transferência para outro Estado, Município ou Exterior.

Capítulo III

Das Transferências

Seção I

Do período de transferências e suas condições

Art. 164º - A transferência é a passagem do aluno, de uma para outra escola no mesmo grau de ensino e poderá ser feita em qualquer época do ano, a pedido do pai ou responsável.

Art. 165º - A Escola não aceita alunos transferidos com dependência.

Art. 166º - A transferência é compulsória quando estiver enquadrada nas penalidades previstas para tal caso, especificadas neste Regimento e correlatas no contrato de prestação de serviços.

Art. 167º - O aluno transferido estará sujeito aos critérios da apuração do aproveitamento escolar e assiduidade, adotados pela Escola.

Art. 168º - Na Educação Infantil, a transferência informará apenas o período frequentado, o nível de desenvolvimento do aluno e sua conclusão quando for o caso.

Art. 169º - A aceitação do aluno transferido condiciona-se a existência de vagas na série e na apresentação de documentação completa.

Parágrafo único - O aluno deverá apresentar a documentação exigida no ato da matrícula.

Art. 170º - A transferência do aluno para outra escola é feita pela base do currículo comum fixado em âmbito nacional.

Art. 171º - A transferência no final do ano letivo, irá acompanhada do histórico escolar do aluno.

Art. 172º - A Instituição se reserva o direito de rejeitar a matrícula mesmo em renovação, de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar e administrativo da Instituição, bem como em caso de descumprimento anterior de cláusula de contrato firmado por parte do responsável do aluno.

Art. 173º - A Escola não aceitará renovação de matrícula de alunos, que saíram reprovados da escola ou que saíram por motivos de indisciplina e queiram retornar contrariando sua Filosofia.

Seção II

Da reclassificação

Art. 174º - A reclassificação é o avanço de séries em qualquer nível ou modalidade de ensino, do aluno com extraordinário aproveitamento mediante a verificação do aprendizado, aplicada por uma banca examinadora constituída por professores habilitados, Direção e o Secretário da Instituição.

Art. 175º - Nos exames específicos para reclassificação, deverão ser considerados os conhecimentos da base nacional comum do currículo e abranger conteúdos curriculares da série anterior, que constitui pré-requisitos para reclassificação.

Parágrafo único - O avanço deverá ser requerido pelo aluno ou através de seus representantes legais quando menor ou sugerida pelo Conselho de Classe da Instituição de ensino ao aluno ou aos seus representantes legais.

Art. 176º - O processo de requerimento ao avanço deverá ser solicitado junto à secretaria da escola e obedecendo a tabela de preço vigente para a realização de provas, sendo cobrado o valor por disciplina.

Art. 177º - A solicitação das provas de reclassificação deverá ser feita cumprindo prazos de análise de requerimento, divulgação de calendário, execução dos mesmos e por fim expedições de documentação conforme o descrito no requerimento até três dias úteis e expedição de certificado até 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

Parágrafo único - Não existe para processo de reclassificação, nenhuma medida em caráter de urgência, visto que, o mesmo não deve ser visto somente como uma forma de antecipação do ingresso ao ensino Superior, no caso do Ensino Médio.

Art. 178º - A Escola poderá reclassificar o aluno oriundo de instituições situadas no país e/ou exterior, quando a documentação de transferência estiver incompleta ou deixar dúvidas quanto a sua interpretação ou fidedignidade, mediante processo de avaliação, com a observância das normas gerais e do previsto neste Regimento.

Parágrafo único - O aluno deverá concluir a série em que foi reclassificado na própria Instituição de Ensino onde realizou o exame, salvo em caso de transferência para outro Estado ou Exterior.

Art. 179º - O exame contemplará todas as disciplinas constando o conteúdo programático anual da série.

Parágrafo único - Será oportunizada ao aluno uma única chance mediante a avaliação realizada por área do conhecimento segundo a seguinte distribuição:

Para o Ensino Médio:

- I. Linguagens - língua portuguesa, redação, língua estrangeira moderna (inglês ou espanhol), artes, literatura e educação física;
- II. Matemática;
- III. Ciências da natureza – biologia I e II, química I e II e física I e II;
- IV. Ciências humanas - história geral, geografia geral, geografia do Amazonas, filosofia e sociologia.

Art. 180º - Para cada série será obedecida à proposta curricular vigente que determinará o quantitativo de disciplinas.

Parágrafo único - Para cada componente curricular será realizada avaliação individual constando 30 (trinta) questões por disciplina sendo 50% objetiva e 50% dissertativa, ficando a ressalva para o caso de Redação que apresenta critérios próprios de realização.

Art. 181º - Em cada componente curricular o estudante poderá obter como média de 0 a 10 pontos, estando aprovado o estudante que obtiver média igual ou maior que 7,0 (sete) pontos que corresponde a média trimestral e anual da escola em todos os componentes curriculares correspondentes a estrutura curricular da série.

Art. 182º - O aluno e/ou seu responsável legal deve ser esclarecido de que a reclassificação de curso não rescinde contrato, o mesmo não está isento do cumprimento legal das cláusulas contratuais quanto ao pagamento da anuidade.

Art. 183º - O resultado do exame de reclassificação será registrado em ata especial, que passará a integrar os arquivos escolares, informado no histórico escolar do aluno.

Capítulo IV

Da Frequência

Seção I

Dos mínimos exigidos

Art. 184º - É obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares.

Parágrafo único - A frequência é apurada do primeiro ao último dia do período letivo, sendo registradas presenças ou ausências do aluno diariamente no diário de classe do professor.

Art. 185º - A apuração da assiduidade é feita de acordo com o Inciso VI do artigo 24 da Lei nº 9.394/96.

Art. 186º - O controle de frequência está desvinculado da apuração do rendimento escolar.

Art. 187º - É exigido para promoção o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas no ano letivo para o ensino fundamental e ensino médio.

Parágrafo Único - Nos cursos Técnicos de Nível Médio com sistema modular a frequência mínima exigida é de 75% por componente curricular.

Seção II

Das isenções

Art. 188º - É dispensado das aulas ou sessões de educação Física o aluno que apresentar defeito físico incompatível ou moléstia impeditiva devidamente atestados pelo médico da escola ou se encontrar em situações previstas no decreto Lei nº 1.044 de 20.10.69 e Resolução nº 09/2005 – CEE/AM.

TÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Capítulo I

Da Verificação da Aprendizagem

Seção I

Dos objetivos da avaliação

Art. 189º - A avaliação é contínua e cumulativa e tem como objetivo a verificação da perfeita aprendizagem e aproveitamento e desenvolvimento do educando bem como a apuração do rendimento escolar e frequência para fins de promoção.

Art. 190º - Em todos os aspectos e métodos aplicados na verificação da aprendizagem, os aspectos qualitativos prepondera sobre as quantitativas.

Art. 191º - A verificação da aprendizagem visa identificar em que extensão os objetivos educacionais propostos foram atingidos em termos de desenvolvimento integral do aluno, expressa em aquisição de conhecimento, habilidades psicomotoras e sociais e formação de atitudes.

Art. 192º - A avaliação na Educação Infantil terá por objetivo:

- I. Acompanhar o processo de desenvolvimento integral da criança, tendo em vista mudanças de comportamento previstos nos objetivos;
- II. Levantar índices que permitam aos professores um maior conhecimento da criança;
- III. Possibilitar ao professor, o controle dos resultados do processo de aprendizagem, integrando no processo educativo global;
- IV. Levar a criança à síntese globalizante dos conteúdos assimilados, possibilitando-lhe uma visão global da realidade, maior clareza e aprofundamento na formação do seu pensamento;
- V. Fornecer a Instituição dados necessários à verificação da conservação de seus próprios objetivos.

Seção II

Das competências quanto às técnicas e critérios de verificação e de avaliação

Art. 193º - A avaliação na Educação Infantil será feita através da observação constante das mudanças comportamentais e deverá abranger necessariamente os aspectos:

- I. Social;
- II. Intelectual;
- III. Físico;
- IV. Emocional;

Art. 194º - Dentre outros, serão utilizados os seguintes instrumentos e técnicas de avaliação:

- I. Observação espontânea;
- II. Observação dirigida;
- III. Observação prática.

Art. 195º - Os pais dos alunos da Educação Infantil devem comunicar à escola quando seu filho faltar.

Art. 196º - As crianças que apresentarem desenvolvimento que fuja ao padrão de sua faixa etária terão atendimento especial.

Art. 197º - A professora registrará diariamente os fatos significativos dos comportamentos das crianças.

Parágrafo único - A avaliação será acompanhada pela orientação pedagógica e levada ao conhecimento da Direção.

Art. 198º - A avaliação do aproveitamento, no **Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão**, tem sempre em vista os objetivos ou planejamento a ser feito através de trabalhos individuais ou de grupos, debates, testes, exercícios, provas objetivas, observação da conduta do aluno, bem como de outros instrumentos pedagógicos aconselháveis.

Art. 199º - Compete a Direção e sua equipe técnica estabelecer normas e diretrizes quanto às técnicas de avaliação respeitada a liberdade de cada professor quanto a aplicação e julgamento.

Art. 200º - Compete ao professor, elaborar, aplicar e julgar os testes, provas, trabalhos e demais processos de avaliação, após serem submetidos a apreciação da coordenação pedagógica.

Art. 201º - Entende-se por trabalhos, por avaliação de aproveitamento, quaisquer exercícios ou tarefas de que forem os alunos incumbidos pelos professores.

Art. 202º - No 1º ano do Ensino Fundamental, os alunos terão avaliação contínua, observando-se o desenvolvimento de suas habilidades – competências e maturidade na aquisição da leitura e escrita, requisitos básicos para promoção à série seguinte.

Seção III

Da periodicidade das avaliações

Art. 203º - Trimestralmente, nos períodos determinados no calendário escolar da Instituição é atribuída uma nota de avaliação somativa de aproveitamento do aluno, nas atividades, áreas de estudos ou disciplinas, considerando a aquisição de conhecimento, de habilidades e frequências às aulas.

Parágrafo único - Será atribuída ao aluno desta Escola a média trimestral resultante das notas dos meses correspondentes ao trimestre, exceto para alunos do 1º ano do Ensino Fundamental, os quais são avaliados através de conceitos e não por notas.

Art. 204º - Ao aluno que deixar de realizar a prova, exame, trabalho, tarefa, por motivo justo, devidamente comprovado, a critério da Direção, poderá ser concedida outra oportunidade, desde que seja requerida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pelos seguintes motivos:

- I. Luto em família;
- II. Doença comprovada por atestado médico;
- III. Convocação judicial;
- IV. Obrigações militares, com comprovação autenticada das autoridades competentes;
- V. Trabalho.

Seção IV

Das notas ou conceitos a serem atribuídos

Art. 205º - A atribuição de notas e conceitos é competência do professor.

Art. 206º - A avaliação do rendimento escolar, promovido pelo professor, será expressa por notas, em uma escala variável de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se qualquer fração. Exceto o 1º ano que será avaliado através conceitos.

Art. 207º - No Ensino Fundamental (2º ao 9º ano) e Ensino Médio (1ª a 3ª série), todos os componentes curriculares terão o mesmo sistema de notas.

Art. 208º - No 1º ano do Ensino Fundamental, a avaliação será expressa em conceitos:

- I. Ótimo;
- II. Muito bom;
- III. Bom;
- IV. Regular;
- V. Fraco.

Capítulo II

Da Promoção

Seção I

Critérios de apuração do rendimento escolar e frequência

Art. 209º - A avaliação é contínua e constante, tendo por objetivo, o aproveitamento e desenvolvimento, aferindo a mudança de comportamento do aluno, bem como a apuração do rendimento para fins de promoção.

Art. 210º - A promoção do aluno é dada mediante conjugação da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade.

Art. 211º - Considera-se aprovado, no Ensino Fundamental e Médio, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular, ou seja, em cada disciplina da estrutura curricular que compõe a sua série, gerando a fórmula:

$$MF = \frac{1^{\circ} T + 2^{\circ} T + 3^{\circ} T \times 2}{4} \geq 7,0$$

4

Parágrafo Único - A média do componente curricular Ciências no 9º ano do Ensino Fundamental será obtida através da soma dos resultados das disciplinas: Física, Química e Biologia divididos por três.

Art. 212º - Será aprovado quanto à assiduidade o aluno que obtiver 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas da série.

Parágrafo único - O aluno que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do ano será considerado retido.

Art. 213º - O aluno que não obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), após o 3º trimestre, será submetido a recuperação final.

Parágrafo Único - A nota resultante das atividades do trimestre deve expressar de forma global todo o esforço do aluno, não sendo permitido ao professor utilizar apenas uma nota, seja de prova, teste ou trabalho escolar, como resultado de todo o trimestre.

Art. 214º - De acordo com o artigo 31, da Lei nº 9.394/96, a avaliação na Educação Infantil, far-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso no Ensino Fundamental.

Art. 215º - O sistema de avaliação adotado pela Instituição para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ocorrerá por meio de instrumentos diversificados e técnicas, tais como: provas e testes escritos, trabalhos individuais e em grupos, pesquisas, seminários, participação em eventos, entre outros, totalizando a nota por componente curricular de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

§1º - Será realizada 03 (três) avaliações em cada componente curricular, sendo permitida a realização de segunda chamada bem como a recuperação de estudos e a dependência.

§ 2º - Considera-se aprovado na Educação Profissional Técnica de Nível Médio o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular, ou seja, em cada disciplina da estrutura curricular que compõe o módulo, gerando a fórmula:

$$\frac{A1 + A2 + A3}{3} \geq 6,0$$

§ 3º - O aluno da Educação Profissional deverá obter ao final de cada componente curricular 75% de frequência para aprovação.

Seção II

Dos instrumentos de registro e comunicação dos resultados

Art. 216º - Os resultados são registrados no diário de classe pelo professor e pela secretária, por transcrição, na ficha individual, boletins, relatórios, atas especiais e documentos de transferência.

Art. 217º - A comunicação do resultado das avaliações será expressa através do boletim, que é um dos instrumentos de comunicação entre a Instituição e a família do educando.

Seção III

Dos certificados

Art. 218º - De acordo com o dispositivo no inciso VII, do artigo 24, da Lei nº 9.394/96, cabe ao CEI Prof.^a Martha Falcão, expedir históricos escolares, declarações de conclusão de séries, certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.

Art. 219º - A relação dos concludentes do Ensino Médio será publicada em Diário Oficial do Estado e o aluno pagará uma taxa quando receber seu certificado.

Capítulo III

Da Recuperação do Aluno

Seção I

Dos objetivos

Art. 220º - A recuperação será proporcionada ao aluno de aproveitamento insuficiente, em cumprimento ao disposto nos artigos 12, inciso V e art. 24, inciso V, alínea “e”, da Lei nº 9.394/96 de 20/12/96.

Art. 221º - Os estudos de recuperação far-se-ão em função da aprendizagem do aluno, com atividades especificamente planejadas pelo professor para sanar as deficiências apresentadas no aproveitamento escolar.

Art. 222º - Terá direito a recuperação o aluno que em qualquer componente curricular obtiver média inferior a 7,0 (sete).

Seção II

Da periodicidade

Art. 223º - Os estudos de recuperação serão realizados:

- I. No final do letivo em época reservada no calendário escolar, mediante atendimento do aluno, a fim de oportunizar atividades de reforço e dar ao aluno oportunidades de aprovação ou melhoria de aproveitamento;
- II. No período de férias opcionalmente e com ônus, para os alunos que não conseguiram aprovação após a recuperação final, atrasos de estudo programados e avaliações antes do ano letivo.

Seção III

Das técnicas, formas e notas

Art. 224º - Na recuperação serão tratadas, preferencialmente, as unidades de baixo rendimento, lecionadas em cada trimestre correspondente.

Art. 225º - Os estudos de recuperação serão feitos mediante a ministração de aulas, exercícios, trabalhos, e provas planejadas especialmente para sanar as deficiências dos alunos.

Art. 226º - O professor aplicará no mínimo um trabalho e uma prova para avaliar o desempenho do aluno na recuperação.

Art. 227º - A todo trabalho, prova, exercício, teste ou outra atividade aplicada na recuperação será atribuído uma nota, que variará de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se qualquer fração.

Art. 228º - A média final mínima após estudos de recuperação é igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 229º - A fim de permitir o cálculo da média final após estudo de recuperação, utiliza-se a seguinte fórmula e legenda:

$$MF = \frac{MT + Rec.}{2} \geq 6,0$$

Legenda:

MF = média final

MT = média trimestral

REC = recuperação

Art. 230º - Será promovido à série seguinte o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) após estudos de recuperação.

§ 1º - Na recuperação de férias, o aluno terá que obter a média igual ou superior a 7,0 (seis) nas provas.

§ 2º - O aluno ou responsável arcará pelos custos envolvidos nos trabalhos da recuperação de férias.

Art. 231º - Na Educação Técnica de Nível Médio, a recuperação será ofertada ao final de cada componente curricular sendo considerado aprovado, o aluno que, em cada disciplina, obtiver média final 6,0 (seis), seguindo os critérios:

$$MF = \frac{MC + Rec.}{2} \geq 6,0$$

Legenda:

MF = média final

MC = média componente curricular

REC = recuperação

Capítulo IV

Da Adaptação Curricular

Seção I

Das técnicas, formas e notas

Art. 232º - Está sujeito à adaptação curricular, o aluno que vier transferido de outra Escola, com plano curricular diferente.

Art. 233º - A adaptação curricular se fará mediante a frequência a estudos específicos, fora do horário das aulas do período regular.

Art. 234º - A adaptação será promovida até o final do curso respectivo, de forma a que nenhum aluno possa concluí-lo sem ter cumprido o currículo pleno da Escola.

Art. 235º - O aluno fica isento de complementar carga horária de disciplinas que tenha cursado com aproveitamento na escola de origem.

Art. 236º - A adaptação curricular colocará o aluno no nível da série em que se matricular, de forma a emitir-lhe continuidade de estudos.

Art. 237º - Os critérios de apuração de rendimento escolar e apuração da frequência, bem como os procedimentos para atribuição de notas e promoção, deverão obedecer aos previstos neste Regimento.

Art. 238º - Compete ao Serviço de Supervisão Escolar analisar o histórico ou transferência do aluno, e ajustá-lo a um plano de adaptação curricular.

Art. 239º - O resultado das notas será transcrito, além dos documentos próprios da secretaria e do aluno, em ata especial.

Art. 240º - O aluno ou seu responsável arcará pelos custos envolvidos nos trabalhos de adaptação curricular.

Capítulo V

Equivalência e Revalidação de Estudos

Seção I

Das formas

Art. 241º - Ocorrerá equivalência de estudos e aproveitamento de componentes curriculares oferecidos na unidade de origem, quando apresentarem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes curriculares da Escola.

Art. 242º - Não reconhecida a equivalência, será o aluno submetido à adaptação.

Art. 243º - Serão consideradas as notas, menções ou créditos, que o aluno trazer em sua transferência antes do início do ano letivo.

Parágrafo único - As notas obtidas na transferência serão transcritas definitivamente no horário escolar, sem qualquer conversão.

Art. 244º - O aluno cujo curso foi realizado no todo ou em parte em escola estrangeira, é obrigatória a adequação ao currículo da Escola, podendo ser feita a reclassificação do aluno, como prevista neste Regimento.

Art. 245º - Exige-se para análise da situação do aluno proveniente de escolas estrangeiras:

- I. Histórico Escolar informando sua autenticidade, expedido pelo Cônsul Brasileiro, no país onde foram feitos os estudos;
- II. Certidão de Nascimento ou passaporte, ou outro documento no qual constem todos os elementos de identificação do aluno;
- III. Tradução de todos os documentos, por tradutor público juramentado, oficial se redigidas em língua estrangeira.

Art. 246º - O aluno será matriculado na série a que corresponder os estudos realizados, procedendo-se às adaptações ou reclassificação necessárias, merecendo especial atenção orientação a comunicação em língua portuguesa.

Capítulo VI

Da Progressão Parcial

Seção I

Das formas, conceitos e notas a serem atribuídos

Art. 247º - Esgotadas todas as possibilidades de recuperação durante o ano letivo, o aluno ficará em progressão parcial, no período seguinte, a partir do 7º ano em até 2 (dois) componentes curriculares no Ensino Fundamental e 3 (três) no Ensino Médio, desde que, preservada a sequência do currículo.

Parágrafo único - Considera-se preservada a sequência do currículo quando o conteúdo específico do componente curricular em que foi retido o aluno não constitua pré-requisito para a série seguinte.

Art. 248º - No regime de progressão parcial o aluno estará sujeito a carga horária e às normas de avaliação de aproveitamento estabelecidos neste Regimento.

- I. O aluno não poderá cursar a progressão parcial no mesmo horário da série, no caso de incompatibilidade, cabe à Direção, determinar a forma mais viável para orientar a aprendizagem do aluno.
- II. Não será permitido ao aluno acumular progressões parciais na mesma disciplina em série consecutiva.
- III. Não haverá progressão parcial do 9º ano para o Ensino Médio.

Art. 249º - O aluno retido na última série do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio, poderá cursar no ano seguinte, apenas 2 (duas) e 3 (três) disciplinas respectivamente em período específico, na modalidade híbrida.

Art. 250º - A Educação Técnica de Nível Médio, após os estudos de recuperação, se o aluno não alcançar aproveitamento suficiente, em no máximo em duas (02) disciplinas, poderá matricular-se no módulo subsequente respeitados os pré-requisitos curriculares, e sob orientação do coordenador do curso, realizar a dependência.

Art. 251º - A oferta da dependência na Educação Técnica de Nível Médio poderá ocorrer:

- a) Em turmas especiais após o término de cada semestre letivo;
- b) Estudos à distância, com encontros presenciais e avaliações;
- c) Quando for ofertada no período regular, em outra turma, no contraturno ao qual estuda.

Art. 252º - As despesas com os estudos dos componentes em que o aluno não logrou êxito após estudos de recuperação não estão inclusas no valor da mensalidade escolar, constituindo prestação de serviços especiais e exclusivos aos que deles necessitarem.

Capítulo VII

Da Inclusão

Seção I

Da admissão do aluno na escola

Art. 253º - A escola admitirá alunos com necessidades especiais diagnosticados por equipes multiprofissionais, com a finalidade de alicerçar as adequações pedagógicas necessárias e possíveis à Escola.

Parágrafo único - Considerar-se-á pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 254º - Juntos: Família, Escola e equipes multiprofissionais que acompanham o aluno lavrarão documento (Plano Educacional Individualizado – PEI) fixando as bases pelas quais a frequência e/ou trabalho escolar estarão pautados, definindo responsabilidades.

Art. 255º - De posse deste documento a Escola fará uma Adequação Curricular que consistirá em planos de ações dos docentes, visando minimizar as dificuldades apresentadas pelos alunos, desde que seja de possível realização pela Escola e com a ciência prévia dos pais.

Art. 256º - A inclusão poderá ser realizada a qualquer momento, desde que se perceba a necessidade, comprove-se através de avaliações e os termos sejam aceitos pela família.

Art. 257º - Os alunos que participam do PEI serão submetidos a Avaliações adaptadas a cada situação.

TÍTULO VIII DO PESSOAL

Capítulo I Do Pessoal Docente

Seção I Das categorias

Art. 258º - O corpo docente e técnico é constituído por professores legalmente habilitados e especialistas em educação.

Seção II Das formas de admissão

Art. 259º - Os professores serão admitidos pela Entidade Mantenedora, observadas as exigências legais.

Art. 260º - O pessoal do administrativo é admitido através do contrato individual de trabalho, respeitadas às disposições aplicáveis na Legislação Trabalhista, das leis e normas em vigor e deste Regimento Escolar.

Art. 261º - É direito do professor:

- I. Ter liberdade de trabalho em classe, uma vez que não fuja aos objetivos e a filosofia da Instituição;
- II. Solicitar reuniões pedagógicas;
- III. Solicitar apoio à coordenação ou Direção, para a solução de problemas apresentados em sala de aula;
- IV. Receber apoio da Direção em iniciativas que visem o desenvolvimento de seu trabalho escolar;
- V. Receber pontualmente salários condizentes ao seu trabalho;
- VI. Selecionar e sugerir o material didático que necessita durante o ano letivo para o desenvolvimento de seu trabalho;

- VII. Solicitar à Coordenação e psicóloga, atendimento com os pais de alunos para tratar de problemas que afetem a aprendizagem dos mesmos.

Parágrafo único - Qualquer membro do corpo docente pode ser convidado a ocupar cargo ou função especial na escola a critério da Direção.

Art. 262º - O pessoal administrativo tem os direitos, prerrogativas e deveres emanados das leis trabalhistas e de ensino que lhe forem aplicáveis, bem como os que são outorgados por força do disposto neste Regimento.

Seção III

Dos deveres

Art. 263º - É dever do professor além dos previstos no artigo 13 da Lei nº 9.394/96:

- I. Inserir-se através de suas funções e tarefas no processo pedagógico, desenvolvido pela Instituição;
- II. Manter-se atualizado em técnicas pedagógicas modernas, bem como no conteúdo que ensina;
- III. Ministras as aulas de acordo com o horário adotado pela Instituição;
- IV. Comparecer a seminários, encontros culturais, cursos de formação continuada, reuniões de professores, de pais e as festividades promovidas pela Instituição.
- V. Avisar à Coordenação em tempo hábil, as faltas a que estiver condicionado e enviar o planejamento do dia à escola;
- VI. Realizar os trabalhos pedagógicos advindos de sua função com pontualidade e eficiência de modo a colaborar com a escola na realização de seus objetivos;
- VII. Elaborar planejamentos curriculares sob a orientação da Coordenação;
- VIII. Acompanhar e atender os alunos em todas as atividades escolares, inclusive no recreio, responsabilizando-se pela disciplina;
- IX. Auxiliar a Direção na manutenção da ordem, do asseio e da disciplina no ambiente escolar;
- X. Zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e materiais didáticos na Instituição.

Capítulo II

Do Pessoal Discente

Art. 264º - O corpo discente do **Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão** é constituído por todos os alunos regularmente matriculados.

Seção I

Dos direitos

Art. 265º - Ao aluno é assegurado:

- I. Valer-se dos serviços assistenciais oferecidos pela Entidade Mantenedora;
- II. Participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pela Instituição;
- III. Ser tratado com respeito, atenção e humanidade, pela direção, coordenadores, professores, funcionários da Instituição e colegas;
- IV. Utilizar-se das instalações e dependências da Instituição que lhe for necessário, na forma e nos horários reservados;
- V. Receber adequada orientação para o bom desempenho nas atividades escolares.

Seção II

Dos deveres

Art. 266º - Constituem deveres do aluno:

- I. Ser assíduo e pontual às atividades escolares;
- II. Respeitar as autoridades, direção, professores, coordenadores e funcionários, cumprindo com atenção e delicadeza suas determinações;
- III. Aproveitar as ocasiões que a Instituição lhe proporcionar para desenvolver hábitos de sociabilidade e convivência em grupo, tratando seus colegas com respeito e dignidade;
- IV. Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e material didático, bem como do que for de uso coletivo;

- V. Possuir todo o material estabelecido pelas Escolas;
- VI. Portar, durante as aulas, todo o material escolar solicitado pela escola de acordo com os horários de aula.

Parágrafo único - No exercício de seus deveres, o aluno deve ser assistido por seus pais ou responsáveis.

TÍTULO IX DA INSTITUIÇÃO DOCENTE E DISCENTE

Capítulo I Das Categorias

Art. 267º - São as seguintes as instituições:

- I. Associação de Pais e Mestres;
- II. Associação Estudantil.

Art. 268º - A Associação de Pais e Mestres do **Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão** tem por finalidade a integração da família no processo educacional, visando o aprimoramento da formação moral, cívica e sociocultural do educando.

Art. 269º - As atividades da Associação são regidas por estatuto próprio, devidamente aprovado em Assembleia Geral homologado pela Direção.

Art. 270º - São participantes da Associação Estudantil do **Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão** os alunos associados sob a orientação dos professores monitores e colegiado.

Art. 271º - Compete a Associação Estudantil promover integração da Instituição com a comunidade local, bem como promover comemorações e atividades cívicas, ambientais e socioculturais.

Art. 272º - A Associação Estudantil é regida por estatuto próprio aprovado pela Direção do **Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão**.

TÍTULO X

DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I

Das Finalidades

Art. 273º - O Regime Disciplinar, aplicável ao pessoal docente, administrativo e discente, tem finalidade de aprimorar o ensino ministrado, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a perfeita execução do Regimento Escolar e a obtenção dos objetivos nele previstos.

Capítulo II

Das Penalidades

Art. 274º - As penalidades a serem aplicadas ao pessoal docente e administrativo são as permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Capítulo III

Do Pessoal Discente

Art. 275º - Aos discentes, pela inobservância dos seus deveres e conforme a gravidade ou reincidência das faltas, estão sujeitas às seguintes penalidades:

- I. Admoestação e repreensão em aula pelo professor;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão da aula ou atividade;
- IV. Suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar ou de outra prevista neste regimento;
- V. Transferência de turno;
- VI. Desligamento, por ato da direção, com o cancelamento da matrícula e expedição de transferência;
- VII. As decorrentes do descumprimento do contrato de matrícula;
- VIII. As decorrentes do cumprimento deste Regimento.

Art. 276º - Sempre que possível, aplicam-se as penalidades gradativamente e sem se acumularem.

Art. 277º - A pena de suspensão ao aluno não o isentará da apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados.

Art. 278º - O cancelamento de matrícula será aplicado quando da reincidência do aluno na prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas dos bons costumes e com a disciplina.

Art. 279º - A pena de cancelamento da matrícula dar-se-á através da expedição do documento de transferência.

Art. 280º - A competência para aplicação de sanções pertence a Coordenação e/ou Direção da Instituição.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 281º - Os atos de matrícula, investidura de professores, de especialistas, bem como qualquer cargo ou função no **Centro de Educação Integrada Prof.^a Martha Falcão - Colégio Martha Falcão e Pinocchio Centro Educacional**, implica automaticamente no compromisso de respeitar este Regimento.

Art. 282º - Este Regimento poderá ser alterado em parte ou no todo, sempre que as competências didático-pedagógicas e administrativas assim o exigirem.

Art. 283º - Incorpora-se a este Regimento Escolar toda a legislação ou norma de ensino emanada de órgãos ou poderes competentes, alterando suas disposições que com elas conflitarem.

Art. 284º - Os casos omissos são ressalvas pela Direção em consonância com os registros de ensino em vigor, das normas de direito e de consultas aos órgãos competentes.

Art. 285º - O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 13 de junho de 2023.