


## ÍNDICE

Protocolo nº	166 MAR 2014	Fis.	02
Homologado em	24/11/2014	Rubrica	

<b>TÍTULO I</b>		
<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>		
Identificação .....		02
<b>TÍTULO II</b>		
<b>OBJETIVOS E FINALIDADES</b>		
Objetivos e Finalidades .....		02
<b>TÍTULO III</b>		
<b>ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</b>		
Capítulo I	Da Direção .....	03
Capítulo II	Da Secretaria .....	05
Seção I	Organização e Competência .....	05
Seção II	Escrituração Escolar e Arquivo .....	06
Capítulo III	Da Tesouraria .....	07
Capítulo IV	Da Orientação Educacional .....	07
Capítulo V	Da Coordenação Pedagógica .....	08
Capítulo VI	Da Coordenação de Área ou Disciplina .....	09
Capítulo VII	Da Coordenação de Esportes .....	10
Capítulo VIII	Da Coordenação Disciplinar .....	11
Capítulo IX	Do Conselho de Classe .....	11
Capítulo X	Ambiente de Leitura .....	12
Capítulo XI	Dos Serviços Auxiliares .....	13
Capítulo XII	Dos Encargos Educacionais .....	14
<b>TÍTULO IV</b>		
<b>ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</b>		
Capítulo I	Do Calendário e do Currículo .....	14
Capítulo II	Dos Planos de Curso .....	15
Capítulo III	Do Corpo Docente .....	16
Capítulo IV	Do Corpo Discente .....	18
Capítulo V	Da Matrícula .....	20
Capítulo VI	Da Frequência .....	22
Capítulo VII	Da Transferência e Adaptação .....	22
Capítulo VIII	Da Verificação de Rendimento Escolar .....	23
Capítulo IX	Da Recuperação .....	26
Capítulo X	Da Distribuição de alunos em Séries e Turmas .....	26
Capítulo XI	Dos Horários de Funcionamento .....	27
<b>TÍTULO V</b>		
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS</b>		
Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais .....		27

## REGIMENTO ESCOLAR

### COLÉGIO MÔNACO

#### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### IDENTIFICAÇÃO

**Artigo 1º** - O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar do **COLÉGIO MÔNACO**, com sede na Rua Albertina Nascimento, 132 – Centro, na cidade de Votorantim, Estado de São Paulo.

**Artigo 2º** - O **COLÉGIO MÔNACO** tem como entidade mantenedora o Mônico Complexo de Desenvolvimento Educacional, CNPJ: 15.738.615/0001-97, com sede administrativa à Rua Albertina Nascimento, 132 – Centro, na cidade de Votorantim, Estado de São Paulo.

**Parágrafo Único** - À entidade mantenedora compete a administração geral do Estabelecimento e responsabilidade por seu funcionamento.

#### TÍTULO II

#### OBJETIVOS E FINALIDADES

**Artigo 3º** - O objetivo geral do Estabelecimento, organizado como instituição educacional não partidária, é o de proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades para sua auto - realização, preparação para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos, observando as determinações da Lei Nº 9.394/96, de 23/12/1996 e demais disposições legais atinentes.

**Artigo 4º** - O Estabelecimento tem a finalidade de ministrar a educação básica, em suas etapas de ensino fundamental e ensino médio, obedecendo ao processo de autorização e à legislação de ensino.

**Artigo 5º** - A finalidade da educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania, através:

I. da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e estudos posteriores;

II. da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos, do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;

III. do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;

Protocolo nº	166/1089/2014	Fis.	03
Homologado em	24/11/2014	Rubrica	

IV. da compreensão de cultivar o respeito aos direitos e deveres da pessoa humana, os ideais de convivência entre as pessoas e de coexistência entre as nações, respeitando as diferenças de raça, de credo religioso, político ou filosófico.

**Artigo 6º - São objetivos específicos do ENSINO FUNDAMENTAL**

I. capacitar o educando, a partir dos 6 anos, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;

II. compreender o ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III. desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV. fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

V. desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características bio-psico-sociais do educando.

**Artigo 7º - São objetivos específicos do ENSINO MÉDIO**

I. aprimorar o educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

II. compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina;

III. preparar o educando de maneira básica para o trabalho e a cidadania, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade à novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores.

**TÍTULO III**

**ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

**CAPÍTULO I**

**DA DIREÇÃO**

**Artigo 8º - O COLÉGIO MÔNACO** é dirigido por um diretor legalmente habilitado nos termos da legislação de ensino para o exercício do cargo, indicado pela entidade mantenedora.



**Parágrafo único:** Para cada etapa da educação básica, poderá ser designado um diretor, coordenador ou supervisor, com a habilitação legal necessária, quando exigida por lei.



**Artigo 9º - Compete ao Diretor :**

- I. dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- II. representar o Estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicos e privados;
- III. convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- IV. presidir aos serviços relativos à Secretaria;
- V. assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
- VI. autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- VII. elaborar o calendário escolar, horário de aulas e das verificações da aprendizagem, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- VIII. distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores, para os anos/séries dos cursos, etapas e ensino mantidos pelo Estabelecimento;
- IX. contratar e dispensar professores, coordenadores e supervisores de cursos ou atividades de ensino e pessoal técnico-administrativo;
- X. aprovar escala de férias do quadro de pessoal;
- XI. promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;
- XII. aprovar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático, propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios;
- XIII. aplicar normas disciplinares e de funcionamento;
- XIV. promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do Estabelecimento;
- XV. divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento;
- XVI. decidir os casos omissos.

§ 1º - No exercício de suas funções e competências, pode o diretor delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos.

  
  
Página 4

§ 2º - No caso de ausência, o Diretor será substituído pelo Vice-diretor, habilitado nos termos da legislação de ensino para o exercício do cargo, indicado pelo Diretor e aprovado pela Entidade Mantenedora.

**Artigo 10** - Compete ao Vice-diretor:

- I - auxiliar o Diretor em suas atribuições;
- II - assumir, na ausência do Diretor, as atribuições e responsabilidades próprias da Direção da Escola, dando continuidade ao trabalho proposto, assim como substituir o Diretor no caso de falecimento, impedimento e renúncia, até a deliberação da Entidade Mantenedora.
- III - zelar pelo cumprimento das normas previstas deste Regimento Escolar;
- IV - participar da elaboração do Plano Anual do COLÉGIO MÔNACO;
- V - acompanhar e controlar a execução das programações referentes aos núcleos e serviços, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- VI - supervisionar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todos os ambientes escolares;
- VII - supervisionar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio, mobiliário e equipamentos.

**Parágrafo Único** - Em seus eventuais impedimentos, o Vice-Diretor será substituído por profissional habilitado indicado pelo Diretor e aprovado pela Entidade Mantenedora.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA

#### SEÇÃO I – ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

**Artigo 11** - A Secretaria está subordinada à Direção e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do Estabelecimento.

**Artigo 12** - A função de Secretário é exercida por profissional que tenha a habilitação exigida por lei.

**Artigo 13** - Compete ao Secretário:

- I. Incumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento, coadjuvado por tantos auxiliares quanto forem necessários;

Protocolo nº	166/1009/2014	Fis.	06
Homologado em	29/11/2014	Rubrica:	

II. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferências, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;

III. supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo, inativo e morto;

IV. articular-se com os setores técnico-pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;

V. manter atualizados pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;

VI. manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;

VII. evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;

VIII. participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;

IX. adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;

X. executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;

XI. lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado seja necessário;

XII. cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;

XIII. atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Estabelecimento;

XIV. cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.

## SEÇÃO II

### ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

**Artigo 14** - Os atos escolares – para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que

couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

**Artigo 15** - A escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógica, de ensino e administrativas do Estabelecimento.

**Artigo 16** - São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

**Artigo 17** - Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

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

### CAPÍTULO III

#### DA TESOURARIA

**Artigo 18** - Os serviços ligados à tesouraria são controlados pelo Departamento Financeiro da Entidade Mantenedora, onde se realiza a escrituração oficial.

**Artigo 19** - Cabe a tesouraria receber eventualmente mensalidades e outros serviços oferecidos.

### CAPÍTULO IV

#### DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Artigo 20** - A Orientação Educacional é um processo contínuo, sistemático e integrado em todo currículo, visando à integração e crescimento do educando, tendo como funções básicas a de assessorar, planejar, coordenar e avaliar ações educativas e que tem por objetivo e competência a orientação educacional e o aconselhamento vocacional, bem como a avaliação das potencialidades e limitações dos alunos nos planos afetivo, psicológico, social e intelectual.

**Artigo 21** - O Serviço de Orientação Educacional é constituído por profissionais especialistas em educação.

**Artigo 22** - O Serviço de Orientação Educacional tem as atribuições a ele conferidas neste Regimento, as decorrentes da lei e de determinações da Direção do Estabelecimento, no âmbito de sua competência.

**Artigo 23** - A Orientação Educacional, juntamente com a Direção e Professores, desenvolverá um trabalho sistemático de acompanhamento de todas as atividades relacionadas à aprendizagem, além de atendimento individual ao aluno e sessões de grupo.

**Artigo 24** - O Serviço de Orientação Educacional é instituído de acordo com a legislação vigente, sob a direção de profissional habilitado em Pedagogia ou Psicopedagogia.

**Artigo 25** - O Serviço de Orientação Educacional pode funcionar de forma regular ou intensiva, segundo o ritmo exigido pela natureza do seu campo específico de ação.

**Artigo 26** - O Orientador Educacional deverá ter sua carga horária distribuída entre sessões de grupo, atendimento individual ao aluno e participação em todas as atividades escolares.

**Artigo 27** - Compete ao Orientador Educacional:

I. implantar e implementar o Serviço de Orientação Educacional, integrando-o ao processo educativo global;

II. elaborar anualmente o plano de ação juntamente com o Serviço de Coordenação Pedagógica, discutindo-o com os professores e Direção do Estabelecimento;

III. acompanhar o aluno no processo ensino-aprendizagem, visando a seu relacionamento com a realidade social.

IV. planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando a despertar no educando a valorização do trabalho e a necessidade de uma escolha profissional consciente;

V. elaborar o relatório anual do Serviço de Orientação Educacional.

## CAPÍTULO V

### DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Artigo 28** - A Coordenação Pedagógica tem como função contribuir para um processo dinamizador do crescimento pessoal e profissional dos educandos e coordenar as atividades docentes, assessorando, coordenando, acompanhando e avaliando as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem.

**Artigo 29** - O Serviço de Coordenação Pedagógica é constituído por coordenadores, especialistas em educação.

**Artigo 30** - São competências do Coordenador Pedagógico:

I. integrar os conteúdos programáticos das diversas disciplinas, áreas de estudo e atividades, acompanhando o cumprimento dos mesmos;

II. assessorar a Direção do Estabelecimento nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;





- III. estudar em conjunto com o Serviço de Orientação Pedagógica os problemas de relacionamento professor-aluno, propondo soluções;
- IV. avaliar e analisar o trabalho de cada professor, como também o rendimento escolar dos alunos, propondo novas estratégias e metodologias de trabalho;
- V. colaborar na elaboração de planos de curso e atividades extra-curriculares;
- VI. colaborar no controle e incentivo da assiduidade e pontualidade dos alunos e acompanhamento na escrituração dos diários de classe por parte do professor;
- VII. estimular a assiduidade dos alunos
- VIII. acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos discentes em conjunto com o Serviço de Orientação Pedagógica;
- IX. cuidar do aprimoramento do corpo docente, participando inclusive dos processos de seleção e contratação;
- X. planejar e promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos professores;
- XI. encaminhar alunos ao Serviço de Orientação Educacional, quando for o caso;
- XII. promover reuniões e entrevistas com os pais em conjunto com o Serviço de Orientação Pedagógica, visando à melhoria de comportamento e de aprendizagem dos alunos;
- XIII. participar dos conselhos de classe;
- XIV. acompanhar os trabalhos, provas, exames e estudos de recuperação;
- XV. cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO VI

### DA COORDENAÇÃO DE ÁREA OU DISCIPLINA

**Artigo 31** - Caberá a direção do estabelecimento, se houver necessidade, indicar coordenadores de áreas ou disciplinas, que serão subordinados a Orientação Pedagógica.

**Artigo 32** - Compete ao Coordenador de Área ou Disciplina:

- I. assessorar a coordenação pedagógica no planejamento das atividades;
- II. diagnosticar os problemas e necessidades específicas da Área ou Disciplina, propondo soluções alternativas;

- III. participar da elaboração do planejamento didático-pedagógico;
- IV. elaborar, juntamente com a Coordenação e Docentes, os planos de curso, de unidades e de recuperação, replanejando-os quando necessários;
- V. subsidiar a Coordenação Pedagógica nas atividades de acompanhamento, controle, avaliação e retroalimentação do processo ensino-aprendizagem;
- VI. fornecer subsídios teórico-práticos relativos à sua disciplina ou área de estudo, visando à constante atualização dos docentes;
- VII. divulgar os trabalhos ou experiências realizados na área ou disciplina;
- VIII. Participar e dar assistência em reuniões marcadas pela Coordenação Pedagógica, para tratar de assuntos ligados à sua área;
- IX. Realizar reuniões com os professores de sua área para orientar e avaliar o andamento dos planos de curso, tendo em vista uma dinâmica de formação continuada.

## CAPÍTULO VII

### DA COORDENAÇÃO DE ESPORTES

**Artigo 33** - A Coordenação de Esportes tem por fim planejar e coordenar as atividades esportivas e cívicas, conforme as exigências legais, dentro da filosofia educacional do estabelecimento.

**Artigo 34** - Compete ao Coordenador de esportes:

- I. preparar seleções para as disputas esportivas estudantis;
- II. representar o estabelecimento, quando designado pela Direção, em comemorações cívicas, reuniões esportivas, colegiais e competições;
- III. elaborar o calendário de atividades esportivas e cívicas e submetê-lo a apreciação da direção;
- IV. inscrever equipes do estabelecimento em competições esportivas, acompanhando estas equipes em atividades externas;
- V. zelar pela conservação e manutenção de material esportivo e dependências.

## CAPÍTULO VIII

### DA COORDENAÇÃO DISCIPLINAR

**Artigo 35** - A Coordenação disciplinar estará a cargo de uma pessoa adequada às funções e indicada pela Direção.

**Artigo 36** - Compete ao Coordenador disciplinar:

- I. orientar os alunos no sentido de obter uma disciplina consciente para o bom funcionamento das atividades escolares;
- II. zelar para que os princípios disciplinares incorporados à filosofia dos estabelecimentos, sejam traduzidos na prática;
- III. controlar a entrega e recolhimento de boletins escolares, zelando para que os mesmos sejam visados pelos pais ou responsáveis;
- IV. acompanhar e orientar as atividades atribuídas aos inspetores;
- V. zelar pelo cumprimento dos horários de entrada, saída e recreio; realizar controle de frequência de alunos e professores.

## CAPÍTULO IX

### DO CONSELHO DE CLASSE

**Artigo 37** - O conselho de classe reunir-se-á bimestralmente para analisar o resultado do ensino-aprendizagem do bimestre de cada turma e, ao término do ano letivo, examinar a situação dos alunos, decidindo sobre suas aprovações, reprovações ou necessidades de recuperação.

**Parágrafo único:** No uso das atribuições previstas neste artigo, poderá o Conselho de Classe decidir pela concessão de nova oportunidade ao aluno, com substituição específica do resultado obtido em um dos testes, provas, trabalhos ou arguições destinados à apuração do rendimento escolar.

**Artigo 38** - Além dos objetivos enumerados no artigo anterior e seu parágrafo único, cumpre ao Conselho de Classe:

- I. fixar a metodologia e os recursos a serem empregados nos estudos de recuperação proporcionados aos alunos;
- II. avaliar o aluno de forma global, diagnosticando os que necessitam de um auxílio suplementar e cuidados específicos, proporcionando-lhes orientação de aprendizagem adequada;



III. acompanhar, ao longo do ano letivo, os progressos individuais, e a maturação intelectual e cultural de cada aluno;

IV. despertar no professor a consciência da importância da auto-avaliação contínua, com vista ao replanejamento e a aprendizagem mais eficiente do aluno;

**Artigo 39** - O Conselho de Classe de cada turma tem a seguinte constituição:

- I. Direção;
- II. Orientação Educacional;
- III. Coordenação Pedagógica;
- IV. Coordenação Disciplinar;
- V. Professores de turma;
- VI. Professores representantes; e
- VII. Alunos representantes.

**Artigo 40** - Cada Conselho de Classe será presidido pela Direção.

**Parágrafo Único:** A Direção poderá indicar para a presidência do Conselho de Classe outro membro da comunidade didático-pedagógica.

## CAPÍTULO X

### AMBIENTE DE LEITURA

**Artigo 41**—O Ambiente de Leitura do COLÉGIO MÔNICO tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para alunos e professores, ainda cuidando da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros e material audio-visual.

**Artigo 42**—O Ambiente de Leitura fica sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Direção, capacitado para o exercício da função.

**Artigo 43** - Compete ao encarregado do ambiente de leitura:

I. selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos, e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativos, bem como controlar a circulação desses materiais;

II. manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;

- III. permanecer no recinto do Ambiente de Leitura durante o horário de seu funcionamento;
- IV. organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
- V. cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- VI. incentivar e orientar a consulta e pesquisa;
- VII. propor à Direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;
- VIII. controlar a entrada e saída de livros e material do Ambiente de Leitura, registrando-as em livros ou fichas apropriados;
- VIX – planejar e promover eventos no espaço do Ambiente de Leitura que incentivem e promovam o hábito de leitura e pesquisa.

## CAPÍTULO XI

### DOS SERVIÇOS AUXILIARES

**Artigo 44** - São considerados Serviços auxiliares:

- I. Departamento de Apoio Pedagógico e Multimídia
- II. Serviços Gerais

**Artigo 45** - O Departamento de Apoio Pedagógico e Multimídia, compreendido pelo Serviço de Orientação Educacional e Serviço de Coordenação Pedagógica, fornece aos professores todo o instrumental necessário ao desempenho de suas tarefas, cumprindo-lhes manter:

- I. arquivo de documentação didática;
- II. documentação fotográfica, gravações, filmes e dispositivos de natureza científica, entre outros;
- III. gravadores, projetores, tela e aparelhagem de TV, áudio e vídeo, tudo em perfeito estado de funcionamento.

**Parágrafo único:** Ao Departamento de Apoio Pedagógico cumpre, ainda manter permanente contato com entidade mantenedora, para aquisição de material de interesse para professores e alunos.

**Artigo 46** - Os Serviços Gerais incluem a conservação, limpeza e vigilância do estabelecimento.

## CAPÍTULO XII

### DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS

**Artigo 47** - A fixação e cobrança de taxas, emolumentos, custos em geral, mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares, além de outras, serão estabelecidas no início do ano, nos termos da legislação.

## TÍTULO IV

### ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO – PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I

##### DO CALENDÁRIO E DO CURRÍCULO

**Artigo 48** - O calendário escolar ordenará a distribuição dos 200 dias letivos previstos por Lei, em dois períodos, fixando as épocas de recessos e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e às diretrizes do Estabelecimento.

**Parágrafo único:** Além dos feriados nacionais, estaduais e municipais, é considerado próprio dos estabelecimentos, o dia 15 de outubro consagrado o dia do professor e do funcionário administrativo escolar.

**Artigo 49** - O currículo pleno possui um núcleo comum formado por matérias e disciplinas obrigatórias e, ainda, uma parte diversificada para atender às diferenças individuais dos alunos, peculiaridades locais e planos do Estabelecimento, segundo as leis e resoluções vigentes.

**Parágrafo Único-** As matérias e conteúdos que constituem a parte diversificada do currículo terão por base o previsto pelo órgão próprio do sistema de ensino, cabendo ao Estabelecimento, atendendo às suas peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos mediante aprovação prévia, se necessária esta.

**Artigo 50** - O currículo pleno do ensino fundamental e do ensino médio, organizado de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes, tem a estrutura indicada nas grades curriculares, modificáveis em consonância com as conveniências didático-pedagógicas e as determinações legais.

**Parágrafo único:** Qualquer modificação da estrutura prevista nos ANEXOS vigorará, após a devida comunicação aos órgãos competentes, a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

**Artigo 51** - A matriz curricular é organizada com as matérias, conteúdos, objetivos e composição previstos na Lei nº 9.394/96 e demais legislação e normas atinentes.

**Parágrafo único:** Para cumprimento de seus objetivos e da matriz curricular, o Estabelecimento poderá celebrar convênios para entrosagem ou inter complementaridade com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas.

**Artigo 52** - A preparação para o trabalho se destina a afeiçoar o aluno ao trabalho e tem tratamento integrado em todos os conteúdos programáticos, assumindo no Ensino Médio, caráter de orientação vocacional e de informação e aconselhamento profissionais.

**Artigo 53** - O planejamento geral do **COLÉGIO MÔNACO**, elaborado anualmente, leva em consideração as necessidades da clientela e da comunidade, bem como as determinações legais.

**Artigo 54** - Os programas de cada disciplina ou conteúdo específico são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo, coordenados pela Coordenação Pedagógica e submetidos, previamente, à homologação pela Direção, obedecidas as diretrizes legais.

**Artigo 55** - Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

**Artigo 56** - O ensino fundamental tem a duração de nove anos, compreendendo, aulas e atividades letivas e conselho de classe.

**Artigo 57** - O ensino médio destina-se à formação integral e à preparação para o trabalho do educando, variando em conteúdos e métodos, segundo a fase de desenvolvimento do aluno, observando as determinações e objetivos previstos na Lei nº 9.394, de 23 de dezembro de 1996.

**Artigo 58** - O ensino médio terá a duração de três séries anuais, com o total mínimo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas de atividade, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios, avaliação e conselho de classe, destinando-se, pelo menos, 600 (seiscentas) horas para a parte diversificada.

## CAPÍTULO II

### DOS PLANOS DE CURSO

**Artigo 59** - Os planos de cursos das diversas disciplinas são elaborados pelos professores com a supervisão da coordenação pedagógica e aprovados pela Direção.

**Artigo 60** - Os objetivos determinados no planejamento devem ser alcançados;

**Artigo 61** - Na elaboração do plano de curso o professor deve prever os objetivos, o conteúdo a sistemática, a técnica, os recursos didáticos e a avaliação, como também a bibliografia a ser usada por ele e pelo aluno.



**Parágrafo único:** O material didático, uma vez adotado, não pode ser substituído no decorrer do ano letivo.

### CAPÍTULO III

#### DO CORPO DOCENTE

**Artigo 62** - O corpo docente do COLÉGIO MÔNACO é constituído de profissionais devidamente habilitados nos termos da legislação vigente.

**Artigo 63** - Qualquer membro do Corpo Docente poderá ser chamado a ocupar, em comissão, cargo de coordenação pelo tempo que aprouver à Direção.

**Artigo 64** - Na seleção do Corpo Docente, levar-se-ao em conta todos os atributos inerentes ao educador, com integral identificação com a diretriz educacional do estabelecimento.

**Artigo 65** - Assegura-se ao professor, além dos direitos consagrados na legislação trabalhista:

I. elaborar os planos de ensino de suas disciplinas, respeitadas as normas da Coordenação Pedagógica;

II. a liberdade de formular questões para avaliação do aproveitamento de seus alunos, respeitadas as normas da Coordenação Pedagógica;

III. autoridade e prestígio no desempenho de sua missão;

IV. o direito de dispor, no ambiente de trabalho, de meios para preparar eficientemente suas aulas;

V. a participação nos seminários e cursos de aperfeiçoamento, realizados pelo estabelecimento, para o Corpo Docente.

**Artigo 66** - São deveres do professor:

I. cooperar com a Direção na disciplina geral do estabelecimento e, especialmente em sua classe;

II. participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III. realizar, plenamente, o programa de sua disciplina;

IV. manter conduta adequada ao educador inserindo-se no amplo processo educativo desenvolvido pelo estabelecimento;

V. entregar à Secretaria, dentro dos prazos fixados pela Direção, os resultados dos julgamentos que fizer do aproveitamento escolar de seus alunos;

VI. escriturar satisfatoriamente o Diário de Classe, registrando, em cada aula, a matéria lecionada, a frequência dos alunos e, no final de cada bimestre, as notas atribuídas aos alunos;



VII. comparecer às reuniões convocadas pela Direção, às sessões cívicas e às solenidades programadas pelo estabelecimento, bem como aos Conselhos de Classe;

VIII. manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa realizadas pelo estabelecimento;

IX. satisfazer plenamente as leis vigentes e ao Regimento Escolar;

X. executar integralmente os programas elaborados que forem de sua responsabilidade, bem como o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento;

XI. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;

XII. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XIII. zelar pela aprendizagem dos alunos;

XIV. acatar as decisões da Direção, dos Coordenadores e do Conselho de Classe.

**Parágrafo único:** Além dos deveres discriminados neste artigo, ao professor impõem-se o cumprimento das determinações da Direção, de acordo com a filosofia da Instituição.

**Artigo 67 - É vedado ao professor:**

- I. rebaixar, por motivos disciplinares, notas atribuídas aos alunos;
- II. usar de expressões que possam ofender os alunos;
- III. ocupar-se durante a aula, de assuntos alheios à matéria que lhe cabe lecionar;
- IV. fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência do Diretor;
- V. aplicar penalidades aos alunos como a exclusão da sala de aula, exceto advertência, repreensão e correção;
- VI. dirigir-se diretamente às famílias para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévia autorização formal da Coordenação, Orientação ou Direção.

**Artigo 68 - O professor que faltar para com seus deveres sujeitar-se-á à penalidade de:**

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. dispensa.

**Parágrafo único:** Nos casos de faltas às aulas descontar-se-á da remuneração do professor faltoso o salário-aula correspondente, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

#### CAPÍTULO IV

##### DO CORPO DISCENTE

**Artigo 69** - O corpo discente do **COLÉGIO MÔNACO** se constitui de todos os alunos regularmente matriculados.

**Artigo 70** - São Direitos do aluno:

- I. receber adequada orientação para realizar as suas atividades escolares;
- II. poder frequentar, além das aulas da série de que fizer parte, sessões destinadas a trabalhos complementares, utilizar de equipamento das salas especiais para auxiliar a sua cultura.

**Artigo 71** - São deveres do aluno:

- I. apresentar-se ao estabelecimento devidamente uniformizado, observando as normas de boa conduta disciplinar, não só quanto ao respeito aos diretores, professores e funcionários, mas também, e sobretudo, quanto ao respeito à dignidade de seus colegas, tratando-os com urbanidade e mantendo com eles as melhores relações de camaradagem;
- II. possuir o material escolar necessário ao desenvolvimento de suas atividades escolares e conservá-lo em ordem;
- III. comparecer ao estabelecimento quando for convocado a participar de reuniões, solenidades escolares, e comemorações cívicas;
- IV. colaborar na conservação da sede, do equipamento e do material escolar de uso coletivo, procedendo como elemento integrado na comunidade escolar;
- V. concorrer para maior renome do **COLÉGIO MÔNACO**, respeitar suas tradições; e,
- VI. indenizar os prejuízos que ocasionar, nos termos da legislação vigente.

**Artigo 72** - É vedado ao aluno:

- I. entrar no estabelecimento depois de iniciadas as atividades escolares de que deva participar, ou dele sair no período de trabalho, sem a necessária autorização da Coordenação ou de um substituto eventual;
- II. entrar na sala ou dela sair durante a aula, sem a permissão do professor;
- III. ocupar-se durante a aula de assunto estranho à matéria em estudo;
- IV. distrair a atenção do colega, desviando-o do objetivo da aula;
- V. perturbar o trabalho do professor;
- VI. perturbar a disciplina escolar, formando grupo para tal fim, ou dele participando, promovendo algazarra ou ocasionando distúrbios;
- VII. realizar dentro do estabelecimento, sem autorização do Diretor, coleta de fundos ou subscrições;
- VIII. impedir a entrada de colegas no estabelecimento, ou concitá-los a faltar às aulas e aos deveres escolares;



- IX. participar de manifestações ofensivas a pessoas ou instituições;
- X. praticar dentro ou fora do estabelecimento ato ofensivo aos bons costumes;
- XI. trazer para o estabelecimento valores suscetíveis do extravio, pelos quais a Direção não se responsabiliza;
- XII. faltar voluntariamente a qualquer aula, estando presente no Colégio;
- XIII. portar material que possa ocasionar acidentes;
- XIV. fazer uso de aparelhos eletrônicos, tais como i-pod, tablets, câmeras digitais, telefones celulares entre outros durante o período das aulas, sem que sejam para fins pedagógicos;
- XV. agredir verbalmente ou fisicamente qualquer professor, funcionário ou colega.
- XVI. usar a marca do **COLÉGIO MÔNACO** em qualquer ação não oficial nas redes sociais.

**Artigo 73** - Ao aluno , será aplicada, conforme a natureza e a gravidade da falta e o grau de reincidência , uma das seguintes sanções :

- I. advertência por escrito, quando o aluno infringir o disposto em uma das alíneas do Artigo 72;
- II. suspensão até 8 (oito) dias, quando o aluno for reincidente em mais de uma falta descrita no Artigo 72; e
- III. transferência compulsória, em casos extremos, quando o aluno, após esgotados os recursos acima, continuar descumprindo reincidentemente o Artigo 72 e cometa falta grave que atente contra a moral e/ou segurança de colegas ou professores e funcionários.

**Parágrafo único:** Os casos de transferência compulsória deverão ser analisados pela Direção e demais setores de apoio, podendo ser inclusive, convocado um Conselho de Escola.

**Artigo 74** - O aluno suspenso, enquanto durar a suspensão, não poderá participar de qualquer ato escolar, inclusive provas e testes mensais.

**Artigo 75** - No caso de transferência compulsória, a Direção colocará à disposição do aluno a documentação necessária à sua matrícula em outro estabelecimento de ensino.

**§ 1º** - O aluno, quando menor, deverá ser assistido pelo pai ou responsável.

**§ 2º** - Não se aplicará a pena de transferência compulsória nos últimos dois meses do ano letivo.

**Artigo 76** - Além do boletim escolar, onde são registradas as notas de aproveitamento e as faltas, os alunos dispõem de um cartão magnético para:

- I. Identificação;
- II. Controle de frequência.

**Artigo 77** - O estabelecimento adota o uniforme de uso diário e o de Educação Física, ambos obrigatórios.

**Artigo 78** - O estabelecimento procurará, por todos os meios ao seu alcance, auxiliar o aluno a superar suas faltas, omissões e transgressões.

## CAPÍTULO V

### DA MATRÍCULA

**Artigo 79** - A matrícula pode ser inicial, renovada ou por transferência e é requerida pelo aluno, caso seja maior, ou pelo pai ou responsável de acordo com as normas deste Regimento e da legislação em vigor.

§ 1º - A matrícula é inicial quando feita na 1º ano do Ensino Fundamental ou em caráter excepcional em qualquer série do Fundamental, em decorrência de verificação das competências e habilidades do candidato, feita pelo estabelecimento de ensino, através de processo pedagogicamente adequado, para situá-lo convenientemente, desde que não se possa comprovar escolarização anterior, respeitada a correspondência idade/ano/série.

§ 2º - A matrícula é renovada quando o aluno cursou no estabelecimento de ensino período letivo imediatamente anterior ou quando volta a frequentá-lo, após uma interrupção de um ou mais períodos letivos para prosseguir estudos interrompidos.

§ 3º - A matrícula é por transferência, quando o aluno vem de outro estabelecimento de ensino, devendo apresentar documentação conforme legislação em vigor.

**Artigo 80** - A renovação de matrícula, não será automática, devendo ser requerida no período fixado anualmente pela Direção.

**Parágrafo único:** O não cumprimento do período fixado para renovação de matrícula, implicará na perda de vaga.

**Artigo 81** - Quando se tratar de matrícula inicial ou por transferência, além do documento-relatório sobre os estudos anteriores, quando for o caso, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- certidão de nascimento (xerox);
- carteira de identidade (xerox) – para alunos dos anos finais do Ensino Fundamental;
- uma foto 3x4;
- comprovante de endereço;
- RG e CPF do responsável Financeiro.

**Artigo 82** - A aceitação de matrícula inicial ou por transferência, além do condicionamento à existência de vaga na série a que tiver direito, atendendo:

I. as faixas etárias de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos no Ensino Fundamental e 15 (quinze) a 18 (dezoito) anos no Ensino Médio ;

**Artigo 83** - O estabelecimento pode adotar como critério de preferência ao preenchimento de vagas existentes:

- I. Irmãos de alunos;
- II. Filhos de ex-alunos;
- III. Público em geral de acordo com ordem de chegada.

**Artigo 84** - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, a matrícula feita com documento adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

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

**Artigo 85** - A matrícula no Ensino Médio dependerá de conclusão plena do Ensino Fundamental.

**Artigo 86** - Os documentos em língua estrangeira deverão ser apresentados já traduzidos por tradutor público juramentado e devidamente legalizados, sendo a matrícula do aluno estrangeiro feita em acordo com a legislação vigente.

**Artigo 87** - Por motivos relevantes, a Direção poderá admitir a matrícula até 30 dias após o início das aulas.

**Artigo 88** - Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável, inclusive as referentes ao pagamento de anuidades escolares.

**Artigo 89** - O Estabelecimento não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou de raça.

**Artigo 90** - No ato da matrícula, deve o responsável pelo aluno preencher as fichas e impressos adotados pelo Estabelecimento, bem como efetuar o pagamento das parcelas exigidas e assinar os contratos referentes a ela.

**Artigo 91** - Por motivo disciplinar ou impossibilidade de continuar cursando a série com proveito, o Estabelecimento poderá determinar a transferência do aluno para outro turno ou para outra escola.

Protocolo nº	166/1089/2014	Ass. de	
Homologação em	24/11/2014	Rubrica	

## CAPÍTULO VI

### DA FREQUÊNCIA

**Artigo 92** - Cada aluno recebe, no início do ano letivo, um cartão magnético, que deverá passar diariamente ao entrar no estabelecimento.

**Parágrafo único:** O cartão magnético é um instrumento oficial de controle de frequência, devendo ser renovado todas as vezes que nele se verificar alterações indevidas, rasuras, ou outros estragos possíveis.

**Artigo 93** - No caso de Educação Física, para efeito de dispensa da prática de exercícios físicos, atender-se-á o que estabelecem as leis vigentes sobre o assunto.

**Artigo 94** - As faltas as aulas serão registradas pelo professor no diário de classe, valendo-se a Secretaria desses documentos, além do controle eletrônico, para processar o levantamento da frequência.

**Artigo 95** - Cada aluno é obrigado a frequência de pelo menos 75% do total das aulas dadas, nos termos da Lei.

## CAPÍTULO VII

### DA TRANSFERÊNCIA E ADAPTAÇÃO

**Artigo 96** - A transferência do aluno far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

**Parágrafo único:** A transferência se dará normalmente nas férias consecutivas ao ano letivo e eventualmente no decorrer do ano letivo sendo que, nos dois últimos meses, somente por motivos relevantes, a critério da Direção.

**Artigo 97** - Os candidatos a matrícula por transferência têm um prazo de trinta dias para apresentar seus documentos e regularizar sua matrícula, exceto os alunos procedentes do exterior.

**Artigo 98** - O estabelecimento tem o prazo de trinta dias após a data do requerimento para expedição de histórico escolar.

**Parágrafo único:** A critério da Direção, as transferências ou quaisquer outros documentos poderão ser providenciados antes do prazo estipulado neste artigo.

**Artigo 99** - A transferência de alunos procedentes de estabelecimentos de ensino no estrangeiro de Ensino Fundamental e Médio, dependerá da satisfação, por parte do interessado, de todos os requisitos legais que regulam a matéria, combinados com os dispositivos aplicáveis deste Regimento.



**Artigo 100** - A transferência de turno somente poderá verificar-se, por motivo justo, a juízo da Direção, mediante requerimento do aluno ou de seu responsável.

**Artigo 101** - Por conveniência disciplinar ou de ordem didático-pedagógica, a direção, de comum acordo com seu responsável, poderá determinar a transferência de aluno de um turno para o outro.

**Artigo 102** - O processo de recuperação utilizará cursos paralelos e eventualmente, aulas individuais, e possibilitará sempre ao aluno cumprir as exigências de frequência e aproveitamento.

**Parágrafo único:** A equivalência de estudos do aluno procedente do estrangeiro será feita de acordo com a legislação vigente.

**Artigo 103** - A cobrança, ou não das aulas de recuperação ficará a critério do estabelecimento, sempre atendendo o que diz a lei.

## CAPÍTULO VIII

### DA VERIFICAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR

**Artigo 104** - A verificação do Rendimento Escolar será considerada parte integrante do processo educativo e fornecerá ao colégio dados necessários para avaliar seus próprios objetivos, será constante e compreenderá a avaliação do aproveitamento e desenvolvimento do educando, bem como a apuração da assiduidade para fins de promoção.

**Artigo 105** - A frequência às aulas e a todas as atividades escolares será obrigatória.

**Parágrafo único:** Estão incluídas nesta obrigatoriedade as atividades extraclasses, representações estudantis que o estabelecimento tomar parte, bem como solenidades cívicas que forem realizadas com a participação do estabelecimento.

**Artigo 106** - A frequência às aulas, bem como a todos os trabalhos escolares, será apurada do primeiro ao último dia de período letivo.

**Artigo 107** - A avaliação do aproveitamento se fará pela observação constante do aluno e pela aplicação de testes, trabalhos individuais ou em equipes, pesquisas, tarefas, atividades em classe e domiciliar, arguições, provas bimestrais, provas finais e demais modalidades e formas, que se mostrarem aconselháveis e de aplicação possível.

**Artigo 108** - Cabe à Direção, ouvidos o Serviço de Orientação Educacional e o Serviço de Coordenação Pedagógica, estabelecer normas e diretrizes quanto às técnicas de avaliação, ouvidas as sugestões de cada professor quanto à aplicação e julgamento.

**Parágrafo único:** Estão incluídas as atividades extraclases, tais como, feiras, mostras, torneios, entre outros, ou seja, toda e qualquer atividade que for aferido algum grau de aproveitamento.

**Artigo 109** - A avaliação do aproveitamento, realizada durante o ano letivo, será expressa por notas que variarão de 0 (zero) a 10 (dez).

**Artigo 110** - O ano letivo será dividido em 4 (quatro) períodos, ficando na responsabilidade da Direção apresentar calendário para o fechamento de cada período.

**Artigo 111** – Ao final de cada período letivo, será aplicada uma prova de cada disciplina, com conteúdo sempre cumulativo, sendo o peso de cada bimestre sempre superior ao do imediatamente anterior.

**§1** – Se requerida em 48 horas, por motivo justo, devidamente comprovado, a critério da Direção e Coordenação, poderá ser concedida 2ª chamada de qualquer prova bimestral, trabalho ou tarefa que se destinar à atribuição de nota, se houver possibilidade de realização em tempo hábil, consoante o calendário do estabelecimento.

**§ 2º** - De acordo com a lei em vigor, as provas, trabalhos ou tarefas de 2ª chamada serão cobradas.

**§ 3º** - Não haverá 3ª chamada.

I. Cálculo da média Bimestral (MB):

$$MB = \frac{MA_t + MT + 2PB}{4}, \text{ sendo:}$$

MA<sub>t</sub> = Média de Atividades e ou Testes

MT = Média de Trabalhos

PB = Provas Bimestrais

II. Cálculo da média Anual (MA)

$$MA = \frac{MB1 \times 1 + MB2 \times 2 + MB3 \times 3 + MB4 \times 4}{10}, \text{ sendo:}$$

MB1 Média do 1º bimestre; 1º Bimestre – peso 1

MB2 Média do 2º bimestre; 2º Bimestre – peso 2

MB3 Média do 3º bimestre; 3º Bimestre – peso 3

MB4 Média do 4º bimestre; 4º Bimestre – peso 4

III. Se  $MA \geq 7,0 \rightarrow$  o aluno estará aprovado na disciplina em questão.

IV. Se  $MA < 7,0 \rightarrow$  o aluno fará prova final da disciplina correspondente.



**Art. 113-** As Provas Finais (PF) se realizarão concomitantemente com aulas normais, não havendo segunda chamada para as mesmas.

§ 1º- Não há 2ª chamada de provas finais e o aluno que faltar a determinada prova final, estará automaticamente em recuperação na referida disciplina.

§ 2º -Não há limite disciplinas para provas finais a que os alunos podem se submeter.

I. Cálculo da Média Final (MF)

$$MF = \frac{MA + PF}{2}$$

MF = Média Final

PF = Prova Final

II. Se  $MF \geq 5,0 \rightarrow$  o aluno estará aprovado;

III. Se  $MF < 5,0 \rightarrow$  o aluno ficará em recuperação;

**Artigo 114**–Considerar-se-á aprovado na disciplina:

- I. O aluno que obtiver MA (Média Anual) igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);
- II. O aluno que após PF (Prova Final) obtiver MF (Média Final) igual ou superior a 5,0 (cinco) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);
- III. O aluno que após o processo de recuperação obtiver a MF' (Média Final após a Recuperação) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

**Artigo 115** – Considerar-se-á reprovado na disciplina:

- I. O aluno que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento);
- II. O aluno que após PF (Prova Final) obtiver MF (Média Final) inferior a 5,0 (cinco);
- III. O aluno que após o processo de recuperação obtiver a MF' (Média Final após a Recuperação) inferior a 6,0 (seis).

**Artigo 116** – Considerar-se-á reprovado na série/ano:

- I. O aluno que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento);
- II. O aluno que após PF (Prova Final) obtiver MF (Média Final) inferior a 5,0 (cinco) em mais de três disciplinas;
- III. O aluno que após o processo de recuperação fique reprovado em uma única disciplina.

## CAPÍTULO IX

### DA RECUPERAÇÃO

**Artigo 117** - O processo de recuperação terá por objetivo dar aos alunos oportunidades de melhor se afirmarem na aprendizagem dos assuntos que não ficaram bem assimilados, ou de elevarem os seus padrões de desempenho.

§ 1º - O aluno que obtiver MF inferior a 5,0 (cinco) ficará em recuperação;

§ 2º - O aluno só poderá ficar em recuperação em, no máximo, três disciplinas sob pena ficar automaticamente reprovado na série caso ultrapasse esse limite.

**Artigo 118** - A recuperação de caráter dinâmico e simultâneo, será compreendida por dois momentos:

§ 1º - Procedimentos de recuperação permanente, que pressupõem a revisão, nas próprias aulas normais, dos conceitos não absorvidos, inclusive com a eventual repetição de instrumentos de avaliação que tenham revelado essa deficiência, nos casos em que essa se estenda a um segmento expressivo.

§ 2º - Para o aluno que ficar em recuperação, a nota da prova final será desprezada, e ele precisará alcançar a média 6,0 (seis) para ser aprovado.

- I. Cálculo da Média Final após a Recuperação(MF')

$$MF' = \frac{MA + PR}{2}, \text{ sendo:}$$

MF' = Média Final após Recuperação  
PR = Prova de Recuperação

**Artigo 119** - Considerar-se-á aprovado na disciplina, após a recuperação:

- I. o aluno que obtiver MF' igual ou superior a 6,0 (seis)

**Artigo 120** - Considerar-se-á reprovado na disciplina, após a recuperação:

- I. o aluno que obtiver MF' inferior a 6,0 (seis)

## CAPÍTULO X

### DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM SÉRIES E TURMAS

**Artigo 121** - O número de alunos por turma obedecerá às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade e a limitação decorrente de norma legal, emanada de órgão competente.

**Artigo 122** - O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no fundamental em ano/série compatível com seu nível de conhecimento, desenvolvimento e idade, mediante exame prévio para classificação em série adequada.

**Artigo 123** - O aluno recebido em transferência do país ou do exterior, considerando o documento apresentado e seu desenvolvimento, poderá ser classificado em série compatível com seu desenvolvimento e idade, mediante exame prévio para classificação.

**Artigo 124** - Os exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por banca de professores também especial.

**Artigo 125** - Os resultados dos exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas e passarão a constar do histórico escolar do aluno.

**Artigo 126** - A classificação, reclassificação e avanço de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do sistema de ensino.

**Parágrafo único:** O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno de desenvolvimento excepcional.

## CAPÍTULO XI

### DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

**Artigo 127** - O COLÉGIO MÔNACO funcionará em três turnos: manhã, tarde e noite – de acordo com a demanda de matrícula.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Artigo 128** - Caberá a Direção do Estabelecimento promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

**Artigo 129** - Todos os atos de solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação da Diretoria.

**Artigo 130** - São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.



**Artigo 131** - Incorporam-se a esse Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

**Artigo 132** - Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações dos órgãos competentes.

**Artigo 133** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção, conforme a natureza do assunto e nos termos da legislação vigente.

**Artigo 134** - O Presente Regimento Escolar estará em vigor, após publicado no órgão competente, salvo no que contrariar expressamente norma legal, o mesmo ocorrendo com suas alterações.

Votorantim (SP), 31 de outubro de 2014.



**HOMOLOGADO**  
Tereza Leonor Ap. B. G. Milano  
RG: 7.658.916  
Dirigente Regional de Ensino



Daniel Martins Campos  
Diretor Administrativo da Mantenedora  
RG: 33.417.705-4 SSP/SP



Marilsa Galli Barbosa Giglio  
Diretora do Colégio Mônaco  
RG: 22.846.307-5 SSP/SP

Protocolo nº	166/1089/2014	Fis.	28
Homologado em	31.10.2014	Rubric.	