

# COLÉGIO MÔNACO

## REGIMENTO ESCOLAR

VOTORANTIM-SP

2019

Protocolo nº <u>1252238</u>	Fls <u>01</u>
Homologado em <u>21/12/2018</u>	<u>[Assinatura]</u> Rubrica

COLÉGIO MÔNACO  
REGIMENTO ESCOLAR

**COLÉGIO MÔNACO**

[www.colegiomonaco.com.br](http://www.colegiomonaco.com.br)

MANTENEDOR: Mônaco Complexo de Desenvolvimento Educacional Ltda.

ENDEREÇO: Rua Albertina Nascimento, 132

CEP: 18110-095

BAIRRO: Centro

TELEFONE: (15) 3353.7711

MUNICÍPIO: Votorantim/SP

**REDE PARTICULAR DE ENSINO**

Protocolo nº	1252238	Fls	02
emitido em	21/12/2018		
		Rubrica	

Rua Albertina Nascimento, 132 – Centro – Votorantim – SP – CEP 18110-095  
Telefone: 15 – 3243.2387

## ÍNDICE

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Identificação .....	04
---------------------	----

### TÍTULO II OBJETIVOS E FINALIDADES

Objetivos e Finalidades .....	04
-------------------------------	----

### TÍTULO III ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

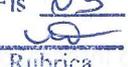
Capítulo I	Da Direção .....	06
Capítulo II	Da Secretaria .....	08
Seção I	Organização e Competência .....	08
Seção II	Escrituração Escolar e Arquivo .....	09
Capítulo III	Da Tesouraria .....	09
Capítulo IV	Da Orientação Educacional .....	09
Capítulo V	Da Coordenação Pedagógica .....	10
Capítulo VI	Da Coordenação de Área ou Disciplina .....	11
Capítulo VII	Da Coordenação de Eventos .....	12
Capítulo VIII	Da Coordenação Disciplinar .....	12
Capítulo IX	Do Conselho de Classe/Ano/Série.....	13
Capítulo X	Do Conselho de Escola .....	14
Capítulo XI	Da Biblioteca .....	14
Capítulo XII	Dos Serviços Auxiliares .....	15
Capítulo XIII	Dos Encargos Educacionais .....	15

### TÍTULO IV DA CARACTERIZAÇÃO, NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

Capítulo I	Do Calendário e do Currículo .....	16
Capítulo II	Dos Planos de Ensino .....	17
Capítulo III	Do Corpo Docente .....	18
Capítulo IV	Do Corpo Discente .....	19
Capítulo V	Da Matrícula .....	22
Capítulo VI	Da Frequência .....	23
Capítulo VII	Da Transferência e Adaptação .....	24
Capítulo VIII	Da Verificação de Rendimento Escolar .....	25
Capítulo IX	Da Avaliação .....	26
Capítulo X	Da Recuperação .....	30
Capítulo XI	Da reclassificação dos alunos .....	30
Capítulo XII	Da Distribuição de alunos em Séries e Turmas .....	31
Capítulo XIII	Dos Horários de Funcionamento .....	32

### TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais .....	32
---	----

Protocolo nº <u>125.2238</u>	Fls <u>03</u>
Homologado em <u>21/12/2018</u>	 Rubrica

## 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 Mônaco 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. Autorizado Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 21/01/2015. DOSP 23/01/2015 – Pág 23 – Executivo – Caderno 1.

**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 autorrealização, 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 e direitos humanos, 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;

Rua Albertina Nascimento, 132 – Centro – Votorantim – SP – CEP 18110-095

Protocolo nº <u>123 2238</u>	Fls <u>09</u>	Telefone: 15 – 3243.2387
Homologado em <u>21/12/2018</u>	Rubrica	

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

V. quando necessário, haverá serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender as necessidades dos alunos de educação especial.

**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 biopsicossociais do educando;

VI. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.

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

I. aprimorar o educando como ser humano, 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;

IV. consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos.

### TÍTULO III

#### ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

##### 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, plano 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 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 e adoção de livros e material didático, propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios;

XIII. aplicar normas disciplinares e de funcionamento;

8 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. comunicar ao conselho tutelar os casos de maus-tratos envolvendo os alunos; reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares; elevados níveis de repetência;

XVII. garantir a legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

XVIII. garantir os meios par o reforço e recuperação do aprendizado dos alunos;

XIX. garantir informação aos pais ou responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos;

XX. 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.

**§ 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;

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 e metodologias de trabalho;
- V. colaborar na elaboração de planos de curso, plano escolar, atividades curriculares e atividades extracurriculares;
- VI. colaborar no controle e incentivo da assiduidade e pontualidade dos alunos e acompanhamento na escrituração dos diários de classe por parte do professor; registrando as demais atividades e eventos de dia letivo multidisciplinares em portfólio, os descrevendo, contabilizando presentes e faltantes para uso de registro de atividades;
- 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 à Coordenação 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 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 realizadas 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 EVENTOS

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

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

- I. preparar equipes para as disputas esportivas estudantis ou culturais;
- II. representar o estabelecimento, quando designado pela Direção, em comemorações cívicas, reuniões esportivas, colegiais e demais competições;
- III. elaborar o calendário de atividades esportivas, cívicas e culturais e submetê-lo a apreciação da direção;
- IV. inscrever equipes do estabelecimento em competições esportivas, culturais e eventos cívicos acompanhando estas equipes em atividades externas;
- V. zelar pela conservação e manutenção dos materiais relativos a cada equipe assim como das dependências por eles utilizadas.

## 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/ANO/SÉRIE

**Artigo 37** - O conselho de classe/ano/série 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/ano/série decidir pela concessão de nova oportunidade ao aluno, com substituição específica do resultado obtido em um dos testes, provas, trabalhos ou arguições destinadas 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 autoavaliação contínua, com vista ao replanejamento e a aprendizagem mais eficiente do aluno;

**Artigo 39** - O Conselho de Classe/ano/série 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;

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

### DO CONSELHO DE ESCOLA

**Artigo 41** - O Conselho de Escola do Colégio Mônaco será formado pelo Diretor, Coordenador Pedagógico, Professores e representante da Entidade Mantenedora e tem como finalidade tratar de assuntos ligados ao funcionamento pedagógico e administrativo do estabelecimento.

## CAPÍTULO XI

### DA BIBLIOTECA

**Artigo 42** – O Ambiente de Leitura do COLÉGIO MÔNACO DE VOTORANTIM 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 audiovisual.

**Artigo 43** – O Ambiente de Leitura fica sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Direção, capacitado para o exercício da função.

**Artigo 44** - 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 apropriadas;

IX – planejar e promover eventos no espaço do Ambiente de Leitura que incentivem e promovam o hábito de leitura e pesquisa.

## CAPÍTULO XII

### DOS SERVIÇOS AUXILIARES

**Artigo 45** - São considerados Serviços auxiliares:

I. Departamento de Apoio Pedagógico e Multimídia

II. Serviços Gerais

**Artigo 46** - 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 47** - Os Serviços Gerais incluem a conservação, limpeza e vigilância do estabelecimento.

## CAPÍTULO XIII

### DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS

**Artigo 48** - 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

### DA CARACTERIZAÇÃO, NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

#### CAPÍTULO I

#### DO CALENDÁRIO E DO CURRÍCULO

**Artigo 49** - 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 e à legislação vigente.

§ 1º - 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.

§ 2º - Fica instituída a data base de matrícula nova no sistema do 1º ano do Ensino Fundamental para o dia trinta e um de março de cada período letivo.

**Artigo 50** - O currículo pleno possui um núcleo comum formado por 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, explicitados no Plano Escolar.

**Parágrafo Único**- As disciplinas 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 51** - 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 descritas em eventuais emendas vigorará, após a devida comunicação aos órgãos competentes, a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

**Artigo 52** - A matriz curricular é organizada segundo disciplinas, conteúdos, objetivos, cargas horárias, seriação, duração e composição previstos na Lei nº 9.394/96 e demais legislação e normas atinentes.

**Parágrafo único:** O estabelecimento poderá celebrar convênios para entrosagem ou intercomplementaridade com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas.



**Artigo 53** - 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 54** - O planejamento geral do **COLÉGIO MÔNACO DE VOTORANTIM**, elaborado anualmente, leva em consideração as necessidades da clientela e da comunidade, bem como as determinações legais.

**Artigo 55** - Os programas de cada disciplina ou conteúdo específico são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo, coordenados pela Coordenação Pedagógica e submetidos, previamente, à aprovação pela Direção, obedecidas as diretrizes legais.

**Artigo 56** - Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

**Artigo 57** - O ensino fundamental tem a duração de nove anos, compreendendo, aulas e atividades letivas e conselho de classe.

**Artigo 58** - 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 59** - O ensino médio terá a duração de três séries anuais, com um máximo de 1.800 (um mil e oitocentas) horas de atividade destinadas à Base Nacional Comum Curricular, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios e avaliação, destinando-se, pelo menos, 600 (seiscentas) horas para a parte diversificada; e seguindo às disposições previstas nos artigos 35 e 36 da Lei nº 9.394, de 23 de dezembro de 1996.

## CAPÍTULO II

### DOS PLANOS DE ENSINO

**Artigo 60** - Os planos de ensino das diversas disciplinas são elaborados pelos professores com a supervisão da coordenação pedagógica e aprovados pela Direção.

**Artigo 61** - Os objetivos determinados no planejamento devem ser alcançados;

**Artigo 62** - Na elaboração do plano de ensino 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 63** - O corpo docente do COLÉGIO MÔNICO é constituído de profissionais devidamente habilitados nos termos da legislação vigente.

**Artigo 64** - Qualquer membro do Corpo Docente poderá ser chamado a ocupar, em comissão, cargo de coordenação pelo tempo que aprovar à Direção.

**Artigo 65** - Na seleção do Corpo Docente, levar-se-ão em conta todos os atributos inerentes ao educador, com integral identificação com a diretriz educacional do estabelecimento.

**Artigo 66** - 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 67** - 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 68 - 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. dirigir-se diretamente às famílias para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévia autorização formal da Coordenação, Orientação ou Direção;
- VI -aplicar penalidade aos alunos como a exclusão da sala de aula, exceto orientação e encaminhamento à coordenação pedagógica.

**Artigo 69 - O professor que faltar para com seus deveres sujeitar-se-á à penalidade de:**

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

**§ 1º:** 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.

**§ 2º:** No caso de dispensa por descumprimento excessivo e recorrente das normas descritas nesse caput, será considerada dispensa por justa causa.

#### CAPÍTULO IV

#### DO CORPO DISCENTE

**Artigo 70 - O corpo discente do COLÉGIO MÔNACO se constitui de todos os alunos regularmente matriculados.**

Rua Albertina Nascimento, 132 – Centro – Votorantim – SP – CEP 18110-095

Protocolo nº 1252238 FIs 19 Telefone: 15 – 3243.2387

Homologado em 21/12/2018

Rubrica: LD

**Artigo 71 - 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;
- III. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- IV. direito de ser respeitado por seus educadores;
- V. direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- VI. direito de organização e participação em entidades estudantis.

**Artigo 72 - 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;
- VI. indenizar os prejuízos que ocasionar, nos termos da legislação vigente.

**Artigo 73 - 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 iPod, câmeras digitais, telefones celulares, tablets entre outros durante o período das aulas, exceto para fins pedagógicos;
- XV. agredir verbalmente ou fisicamente qualquer professor, funcionário ou colega.
- XVI. usar a marca do **COLÉGIO MÔNICO** em qualquer ação não oficial nas redes sociais.

**Artigo 74** - 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, devidamente registrada em local próprio, a disposição dos responsáveis, quando o aluno infringir o disposto em um dos incisos dos Artigos 71 e/ou 72;
- II. suspensão até 8 (oito) dias, quando o aluno for reincidente em mais de uma falta descrita nos Artigos 72 e/ou 73 ou cometer, em caráter primário, atitude julgada grave pela Coordenação Pedagógica ou Direção do Estabelecimento, ouvido o Conselho de Escola, devidamente comunicada aos responsáveis e assegurado os direitos de defesa e contraditório;
- III. transferência compulsória, em casos extremos, quando o aluno, após esgotados os recursos acima, continuar descumprindo reincidentemente os Artigos 72 e/ou 73 e cometa falta grave que atente contra a moral e/ou segurança de colegas ou professores e funcionários, desde que encaminhado para vaga em outra Unidade Escolar.

**Parágrafo único:** Os casos de transferência compulsória deverão ser analisados pela Direção e demais setores de apoio, após convocado o Conselho de Escola. Sendo em todas as medidas disciplinares tomadas em obediência ao Regimento Escolar e ao Estatuto da Criança e do Adolescente. Sendo que nenhuma penalidade poderá ferir o Estatuto da Criança e do Adolescente, no caso de aluno, salvaguardados:

- I- o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;
- II- assistência dos pais ou responsável, no caso de aluno com idade inferior a 18 anos;

III- o direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino.

**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 - Se aplicará a pena de transferência compulsória em qualquer momento 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 no verão e inverno, 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 no 1º ano do Ensino Fundamental.

§ 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:

I. certidão de nascimento (xerox)

II. carteira de identidade (xerox).

III. Histórico escolar do estabelecimento anterior quando se tratar de transferência.

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

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

**Artigo 83** - 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 84** - A matrícula no Ensino Médio dependerá de conclusão plena do Ensino Fundamental.

**Artigo 85** - Os documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado e devidamente legalizados, sendo a matrícula do aluno estrangeiro feita em acordo com a legislação vigente.

**Artigo 86** - 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 e materiais apostilados.

**Artigo 87** - 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.

**Parágrafo Único:** O Estabelecimento se reserva ao direito de limitar suas matrículas com base na Lei 15.830/15, para turmas com alunos da educação especial.

**Artigo 88** - 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.

## CAPÍTULO VI

### DA FREQUÊNCIA

**Artigo 89** - 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 90** - 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 91** - 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 92** - Cada aluno é obrigado a frequência de pelo menos 75% do total das aulas dadas, nos termos da Lei.

**Artigo 93** - A frequência em eventos será realizada pela coordenação e anexada ao portfólio de projetos do colégio, sendo esse um documento oficial com a finalidade de cumprir as exigências legais de controle de frequência segundo o CEE nº 67/98.

**Artigo 94** - Será realizada compensação de ausência aos alunos, sendo disponibilizado a responsáveis e alunos meios para controle de suas ausências e reposições.

## CAPÍTULO VII

### DA TRANSFERÊNCIA E ADAPTAÇÃO

**Artigo 95** - A transferência do aluno far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

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

**Artigo 96** - 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 97** - 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 98** - 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 99** - A transferência de turno somente poderá verificar-se, por motivo justo, a juízo da Direção, mediante requerimento do aluno ou de seu responsável.

**Artigo 100** - 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 101** - 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.

## CAPÍTULO VIII

### DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Artigo 102** - A verificação do Rendimento Escolar será considerada parte integrante do processo educativo e fornecerá ao colégio dados necessários para avaliar seus próprios objetivos. No Ensino Fundamental e Médio, será realizada pelo professor ao longo do ano letivo através das avaliações e acompanhamento da participação e interesse do estudante, seguindo as diretrizes da Lei nº 9.394/96 e demais legislações atinentes.

§ 1 - A escala utilizada na avaliação será de 0 a 10 (zero a dez).

§ 2 - O professor atribuirá a cada aluno, em seu componente curricular, uma nota, que será resultante da avaliação que compõe o acompanhamento da participação, desempenho e interesse do estudante em aprender.

§ 3 - O ano letivo compreende quatro períodos de avaliação, com pesos iguais, fixados no calendário escolar elaborado antes do início das aulas. Para a aprovação, os alunos deverão alcançar um mínimo de 5,0 em cada componente curricular. A média acumulada é o total de pontos dividido pelo somatório das quantidades de períodos avaliativos (média aritmética simples).

§ 4 - No caso dos componentes curriculares desenvolvidos em módulos, disciplinas da parte diversificada e atividades complementares, os períodos e os processos de avaliação serão descritos no Plano Escolar.

§ 5 - De acordo com a lei em vigor, será concedida 2.ª chamada gratuita para provas, apenas em situações excepcionais, a saber:

I. luto em família;

II. moléstia, comprovada por atestado médico;

III. obrigações militares, com comprovação autenticada das autoridades competentes;

§ 6 - as provas de 2ª. chamada não contempladas pelas situações descritas acima serão cobradas em conformidade com o contrato de prestação de serviços.

§ 7 - O prazo para apresentação do requerimento de 2.a chamada, acompanhado dos comprovantes cabíveis quando houver, é de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da prova perdida. Aos faltosos que não requisitarem a 2ª chamada, observadas as normas estabelecidas neste regimento, será atribuída nota zero. As avaliações de 2a. chamada serão aplicadas, caso haja tempo hábil, no calendário definido pela Coordenação Pedagógica.

§ 8 – Não haverá 3a. chamada ou posteriores.

§ 9 - Será atribuída nota zero ao aluno surpreendido utilizando-se de meios fraudulentos durante os procedimentos de avaliação. Se, em qualquer tempo, for comprovada fraude na avaliação, a mesma será anulada, com atribuição de nota zero. Garantindo o direito de ampla defesa ao aluno.

§ 10 - Será considerada falta grave o aluno fazer prova por outro. Além da atribuição da nota zero à prova acima referida, os alunos envolvidos sofrerão as sanções disciplinares correspondentes à gravidade do ocorrido.

§ 11 - O Colégio mantém um completo sistema de informações de modo a manter a família atualizada quanto ao desempenho do aluno, frequência, sanções disciplinares e outras questões pedagógicas. Através de consulta via Internet, Informativos digitais e Boletim Bimestral, a família obtém todas as informações necessárias para atuar como indispensável parceira da Escola no processo educacional, acompanhando todos os aspectos do rendimento escolar. Ficando sob responsabilidade da família e responsáveis o acesso ao sistema fornecido pelo colégio para acompanhamento do rendimento e demais informações. O colégio dará, via sistema, ciência ao responsável legal em casos de alunos com menor rendimento de desempenho e frequência irregular.

**Artigo 103** – A frequência às aulas e todas as atividades letivas escolares será obrigatória.

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

**Artigo 104** – A frequência às aulas, bem como a todos os trabalhos escolares, será apurada do primeiro ao último dia de período letivo a cada bimestre.

**Parágrafo único** – O Colégio fará o controle sistemático de frequência dos alunos às atividades escolares, por meio dos Diários de Classe e, bimestralmente, adotará as medidas necessárias para os alunos que ultrapassem 25% do total de aulas dadas.

## CAPÍTULO IX

### DA AVALIAÇÃO

**Artigo 105** - A avaliação dos alunos, a ser realizada pelos professores e pela escola como parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, é redimensionadora da ação pedagógica e deve:

I – assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:

- a) identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas de ensino;
- b) subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;

II – utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando;

III – fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de provas finais, quando essas ocorrerem, tal como determina a alínea “a” do inciso V do art. 24 da Lei 9.394/96.

**Artigo 106** - O Colégio terá a incumbência de:

I – divulgar para pais e estudantes, no ato da matrícula, as modalidades e instrumentos de avaliação utilizados, bem como os critérios de promoção e retenção;

II – manter a família informada sobre o desempenho dos alunos;

III – reconhecer o direito do aluno e da família de discutir os resultados da avaliação, inclusive em instâncias superiores à escola;

IV – assegurar que aos alunos com menor rendimento sejam oferecidas condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;

V – prover estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, como determina a Lei 9.394/96;

VI – atuar preventivamente de modo a evitar que os alunos falem às aulas, devendo a escola:

a) alertar os alunos e seus pais para a possibilidade de não aprovação daqueles que obtiverem um percentual inferior a 75% do total de horas letivas, mesmo se o rendimento escolar dos mesmos for satisfatório;

b) alertar a família que o Ensino Fundamental é obrigatório por Lei e de seu dever de zelar para que seus filhos frequentem a instituição de ensino;

c) promover mecanismos de compensação de ausências;

d) submeter seus alunos, mesmo os que não têm frequência, a procedimentos de reclassificação com base na competência, nos termos da Lei 9394/96, art. 23, parágrafo 1º;

VII – possibilitar a aceleração de estudos quando ocorrer defasagem entre a idade do aluno e a série que ele está cursando;

VIII – possibilitar o avanço nos cursos e nos anos mediante verificação do aprendizado;

IX – possibilitar o aproveitamento de estudos concluídos com êxito.

**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, avaliações mensais, bimestrais, finais e demais modalidades e formas, que se mostrarem aconselháveis e de aplicação possível. Cabe ao docente a escolha das técnicas mais eficientes para a avaliação de cada conteúdo programático, sendo necessárias no mínimo, a aplicação de dois testes (prova mensal e prova bimestral),

I. Cálculo da média Bimestral (MB):

$$MB = \frac{(PM.n) + (PB.n) + (AV.n)}{\Sigma n}$$

Onde:

MB = Média Bimestral

PM = Prova Mensal

PB = Prova Bimestral

AV = Atividades Avaliativas (à critério do docente)

n = Peso atribuído às avaliações

$\Sigma n$  = Somatória dos pesos atribuídos.

II. Se  $MB \geq 5,0 \rightarrow$  o aluno estará aprovado na disciplina em questão.

III. Se  $MB \leq 5,0 \rightarrow$  o aluno fará prova de recuperação da disciplina correspondente.

**Artigo 108** – As Provas de Recuperação (PR) se realizarão concomitantemente com as aulas normais, no contraturno, não havendo segunda chamada para as mesmas.

**§ 1** – Não há limite de disciplinas para provas de recuperação a que os alunos podem se submeter.

**§ 2** – A média de recuperação substituirá a média bimestral do respectivo bimestre.

I. Cálculo da média de Recuperação (MR)

$$MR = \frac{MB + PR}{2}$$

MR = Média de Recuperação

MB = Média Bimestral

PR = Prova de Recuperação

II. Se  $MR \geq 5,0 \rightarrow$  o aluno estará aprovado na disciplina em questão no respectivo bimestre.

III. Cálculo da média Anual (MA)

$$MA = \frac{(MB1) + (MB2) + (MB3) + (MB4)}{4}$$

MA = Média Anual

MB1 = Média do 1º bimestre

1º Bimestre – peso 1

Rua Albertina Nascimento, 132 – Centro – Votorantim – SP – CEP 18110-095

Protocolo nº 1252238

Fls. 28

Telefone: 15 – 3243.2387

Homologado em 21/12/2018

Rubrica

MB2 = Média do 2º bimestre

2º Bimestre – peso 1

MB3 = Média do 3º bimestre

3º Bimestre – peso 1

MB4 = Média do 4º bimestre

4º Bimestre – peso 1

- IV. Se  $MA \geq 5,0 \rightarrow$  o aluno estará aprovado na disciplina em questão no respectivo bimestre.
- V. Se  $MA \leq 5,0 \rightarrow$  o aluno fará prova de Exame Final (EXAME) da disciplina correspondente.
- VI. Cálculo de Média Final (MF)

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

**Artigo 109** – Será considerado aprovado em cada componente curricular o aluno que tiver média anual, ao final das quatro avaliações do ano letivo, igual ou superior a 5,0 (cinco) e frequência mínima de 75% das aulas dadas nesse componente curricular.

**Artigo 110** – Os alunos que, no final das quatro avaliações, apresentarem rendimento insuficiente (média acumulada inferior a 5,0) em até 3 componentes terão direito a uma avaliação final (exame) nesse(s) componente(s).

**Parágrafo Único:** O aluno só poderá realizar a avaliação final (exame) nos componentes curriculares em que tiver frequência mínima de 75% das aulas dadas.

**Artigo 111** – Os alunos submetidos à avaliação final (exame), serão considerados promovidos se obtiverem aprovação nos componentes curriculares em que realizaram o referido exame.

**Parágrafo único:** O aluno será considerado aprovado no componente curricular em que realizou o exame se a média aritmética entre a avaliação desse exame e a média anual após as 4 avaliações do ano for igual ou superior a 5,0 (cinco).

**Artigo 112** – O aluno será considerado aprovado na série/ano caso obtenha no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de presença; possua média anual igual ou superior à 5,0 (cinco); após o processo de exame possua média final igual ou superior à 5,0 (cinco).

**Parágrafo único:** Não ocorrerá promoção de série/ano ao aluno que possua, após os processos de recuperação e exame, média final inferior à 5,0 (cinco) qualquer disciplina.

## CAPÍTULO X:

### DA RECUPERAÇÃO

**Artigo 113** – 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.

§ 1 – Aos alunos que demonstrarem rendimento escolar insuficiente no decorrer do ano letivo, serão oferecidas atividades especialmente programadas de forma a assegurar oportunidades de recuperação segundo avaliação de rendimento escolar apresentada no regimento.

§ 2 – O aluno que obtiver MB inferior à 5,0 (cinco) ficará de recuperação na disciplina correspondente.

§ 3 – O aluno só poderá ficar de Exame Final em, no máximo, três disciplinas sob pena de ficar automaticamente reprovado na série caso ultrapasse esse limite.

§ 4 – Após o Exame Final o aluno que estiver com Média Final em qualquer disciplina estará automaticamente retido na série/ano.

§ 5 – A Coordenação de Pedagógica, através de seus respectivos agentes e meios, divulgarão aos interessados, após cada período de avaliação, os procedimentos indicados no caput.

**Artigo 114** – Os procedimentos de recuperação contínua oferecidos aos alunos com rendimento escolar insuficiente no decorrer do ano letivo eventualmente poderão ser componentes da avaliação final do 4º bimestre.

**Artigo 115** – A recuperação de caráter dinâmico e simultâneo, aplicada de modo contínuo e paralelo, será compreendida por dois momentos:

§ 1 – Procedimentos de recuperação permanente, que pressupõem a revisão, nas aulas regulares, dos conceitos não absorvidos. O que não configura necessariamente reaplicação dos instrumentos de avaliação.

§ 2 – Aplicação dos instrumentos de avaliação de recuperação e exame, conforme descritos no caput.

## CAPÍTULO XI

### DA RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS

**Artigo 116** - A reclassificação do aluno, em ano ou série mais avançados, tendo como referência a correspondência idade/ano/série e a avaliação de competências nas matérias da base nacional comum do currículo, ocorrerá a partir de:

- I - Proposta apresentada por professor do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;
- II - Solicitação do próprio aluno, ou de seu responsável, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Escola.

Parágrafo Único - São procedimentos de reclassificação:

- I - Provas sobre os componentes curriculares da base nacional comum;
- II - Uma redação em língua portuguesa;
- III - Parecer do Conselho de Ano/Série/Classe sobre o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar o ano/série ou ciclo pretendido;
- IV - Parecer conclusivo do Diretor.

**Artigo 117** - Para o aluno da própria escola, a reclassificação ocorrerá até o final do primeiro bimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do período letivo.

**Artigo 118** - O aluno poderá ser reclassificado, em série mais avançada, com defasagem de conhecimento ou lacuna curricular de séries anteriores, desde que possa suprir essa defasagem através de atividades de reforço, recuperação e adaptação de estudos.

**Artigo 119** – Sempre que necessário, os Conselhos de Ano/Série/Classe poderão estabelecer outros procedimentos para:

- I - Matrícula, classificação e reclassificação de alunos;
- II - Estudos e atividades de recuperação e dependência;
- III - Adaptação de estudos;
- IV - Avaliação de competências;
- V - Aproveitamento de estudos.

## CAPÍTULO XII

### DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM SÉRIES E TURMAS

**Artigo 120** – 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 121** – O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no fundamental em série compatível com seu nível de conhecimento, desenvolvimento e idade, mediante exame prévio para classificação em série adequada.

**Artigo 122** – 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.

## CAPÍTULO XIII

### DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

**Artigo 123** - O COLÉGIO MÔNICO funcionará em três turnos: manhã, tarde e noite – de acordo com a demanda de matrícula.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Artigo 124** - 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 125** - Todos os atos de solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação da Diretoria.

**Artigo 126** - São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

**Artigo 127** - 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 128** - Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações dos órgãos competentes.

**Artigo 129** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção, conforme a natureza do assunto e nos termos da legislação vigente.

**Artigo 130** - O Presente Regimento Escolar entrará em vigor no ano subsequente a sua aprovação e publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

Votorantim (SP), 04 de dezembro de 2018.



Marilsa Galli Barbosa Giglio  
Diretora do Colégio Mônico

Protocolo nº <u>1252238</u>	Fls <u>32</u>
Homologado em <u>21/12/2018</u>	 Rubrica

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar do Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos - CEEJA de Peruibe, situado à Avenida São João, 635, Centro, em Peruibe, Estado de São Paulo, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria da Dirigente Regional de Ensino.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino da Região de São Vicente, responsável pela supervisão dos estabelecimentos de ensino, zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com vigência a partir do ano letivo de 2019.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SUMARÉ**

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 26-12-2018

O Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, com fundamento no Decreto 47.685, de 28-2-2003, e na Resolução SE 23, de 20-4-2013, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - A partir de 29-11-2018, fica revogada a autorização de ocupação das dependências da zeladoria da E.E. Profª Leonilda Rossi Barriquelo, Município de Sumaré, por Eliana Teixeira Lima, RG 52.301.139-8/SP, cargo/função Auxiliar de Consultório Dentário da Prefeitura Municipal de Sumaré, de acordo com o inciso I do artigo 11 da citada resolução.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria, de 21-3-2018.

Portaria DRE-107, de 26-12-2018

*Dispõe sobre Aprovação de Novo Regimento Escolar*

A Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, conforme o Decreto 57.141/2011, com fundamento nas Indicações CEE 09/97 e CEE 13/97, Parecer CEE 67/98, Deliberação CEE 144/2016, Deliberação CEE 155/2017, Deliberação CEE 161/2018 e demais normas vigentes, à vista do Protocolado 12337702/2018, e do parecer conclusivo do Supervisor de Ensino, responsável pela análise da documentação, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da E.E. Prof. Euzébio Antônio Rodrigues, situada à Av. Brasil, s/nº - Jardim Amanda II - Hortolândia - SP, criada pela Lei 43.439, de 7-4-1999/1988, e instalada pelo Decreto-Lei SE 66, de 7-7-2000.

Artigo 2º - O Regimento Escolar em questão prevalecerá sobre o anteriormente aprovado mediante Portaria do Dirigente Regional de Ensino, 75, da Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, D.O. de 22-12-2014.

Artigo 3º - A Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria. Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, gerando seus efeitos no início do ano letivo de 2019.

Portaria DRE-108, de 21-12-2018

*Dispõe sobre Aprovação de Novo Regimento Escolar*

A Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, conforme o Decreto 57.141/2011, com fundamento Indicações CEE 09/97 e CEE 13/97, Parecer CEE 67/98, Deliberação CEE 144/2016, Deliberação CEE 155/2017, Deliberação CEE 161/2018 e demais normas vigentes, à vista do Protocolado 12337702/2018, e do parecer conclusivo do Supervisor de Ensino, responsável pela análise da documentação, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da EE Parque dos Servidores, situada à Rua Shirlei Maia Ramos de Souza, 733, Jardim Parque dos Servidores - Paulínia - SP, criada pelo Decreto 57.745, de 19-01-2012, e passando a integrar o Programa Ensino Integral no ano de 2017.

Artigo 2º - O Regimento Escolar em questão prevalecerá sobre o anteriormente aprovado mediante Portaria DRE-60, da Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, D.O. de 12-12-2014.

Artigo 3º - A Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria. Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, gerando seus efeitos no início do ano letivo de 2019.

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 26-12-2018

**Instituindo**, atendendo ao inciso I do artigo 3º da Resolução SE 66, de 02-09-2008, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho da Unidade Escolar, abaixo relacionada, jurisdicionada à Diretoria de Ensino - Região de Sumaré:

E.E. Profª Cecília de Negri

Presidente: José Eduardo Varanda, RG 18.209.204-5/SP, Vice Diretor de Escola;

Membros: Prof. Cleiton Alessandro Pereira, RG 33.746.174-0/SP; e Profª Maria dos Anjos de Oliveira Jordão Vilela, RG 19.496.727-X/SP.

**Termo de Convênio**

Programa Ler e Escrever e Projeto Educação Matemática Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Processo 075/0085/2018.

Parecer CEE 119/2018.

Portaria DRE-109

normas baixadas pelo Conselho Nacional e pelo Conselho Estadual de Educação e demais determinações legais da Secretaria de Estado da Educação.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, gerando seus efeitos no início do ano letivo de 2019.

Portaria DRE-111, de 26-12-2018

*Dispõe sobre Aprovação de Novo Regimento Escolar*

A Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, conforme o Decreto 57.141/2011, com fundamento Indicações CEE 09/97 e CEE 13/97, Parecer CEE 67/98, Deliberação CEE 144/2016, Deliberação CEE 155/2017, Deliberação CEE 161/2018 e demais normas vigentes, à vista do protocolado e do parecer conclusivo do Supervisor de Ensino, responsável pela análise da documentação, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da Escola Estadual Professor Eliseo Marson, situada à Rua Oswald de Andrade, 255, Jardim Amanda I - Hortolândia - SP, criada em 08-03-1988, Decreto 28.196/88.

Artigo 2º - O Regimento Escolar em questão prevalecerá, sobre o anteriormente aprovado mediante Portaria do Dirigente Regional de Ensino, 74, da Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, D.O. de 12-12-2014.

Artigo 3º - A Diretoria de Ensino - Região de Sumaré, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, gerando seus efeitos no início do ano letivo de 2019.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE TAQUARITINGA**

Portaria da Dirigente Regional de Ensino, de 26-12-2018

**Homologando**, com fundamento na Res. SE 102/2003, o Plano de Reposição de Aulas da EE Profª Josepha Maria de Oliveira Bersano, em Ibitinga

Ensino Médio

Sociologia: 1ªA-2, 1ªB-2, 2ªB-2, 3ªA-4, 3ªB-2-total: 12 aulas.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE VOTORANTIM**

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 26-12-2018

O Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Votorantim, conforme o Decreto 57.141/2011 e a Resolução SE 29/2012, com fundamento na Deliberação CEE 10/97, Parecer CEE 67/98 e demais normas vigentes, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da EE Senador José Ermirio de Moraes, situado à Rua Itália Salvestro Mora, 381, Votocel, CEP: 18.115-300, Votorantim, SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado pela Portaria do Dirigente de Ensino.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino - Região de Votorantim, responsável pela supervisão do Estabelecimento de Ensino, zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 26-12-2018

O Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Votorantim, conforme o Decreto 57.141/2011 e a Resolução SE 29/2012, com fundamento na Deliberação CEE 10/97, Parecer CEE 67/98 e demais normas vigentes, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da EE Prof.ª Theodora de Camargo Ayres, situado à Rua Martha Zanfirow de Camargo, 20, Jardim São Bartolomeu, CEP:18.170-000, Piedade, SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado pela Portaria do Dirigente de Ensino.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino - Região de Votorantim, responsável pela supervisão do Estabelecimento de Ensino, zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 26-12-2018

O Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região de Votorantim, conforme o Decreto 57.141/2011 e a Resolução SE 29/2012, com fundamento na Deliberação CEE 10/97, Parecer CEE 67/98 e demais normas vigentes, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar do Colégio Mônico, situado à Rua Albertina Nascimento, 132, Centro, CEP: 18.110-095, Votorantim, SP, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado pela Portaria do Dirigente de Ensino.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino - Região de Votorantim, responsável pela supervisão do Estabelecimento de Ensino, zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento

conforme o Decreto 57.141/2011, com fundamento na Lei Federal 9.394/96, na Deliberação CEE 10/97, na indicação CEE 09/97, Indicação CEE 13/97 e à vista do Parecer Conclusivo do Supervisor de Ensino responsável pelo estabelecimento, o Plano Escolar referente ao ano letivo de 2018 do Colégio Múltipla Escolha, CNPJ 07628854/000166; de acordo com o Decreto 57.141/2011, com fundamento na Lei Federal 9.394/96, na Deliberação CEE 10/97, Indicação CEE 09/97, Parecer CEE 13/97, e à vista do Parecer Conclusivo do Supervisor de Ensino responsável pelo estabelecimento, o Plano Escolar do ano de 2018 do Colégio Anglo Salto de Piraporã, CNPJ:09364705/0001.

**Segundo Aditamento ao Termo de Colaboração**

Processo 848/0089/2016 SEE1998371/2018  
Parecer Referencial CJ 46/2018  
Fundamento Legal: Decretos 61.981/2016, 62.294/2016 e 63.934/2018

Convenientes: Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Educação, e a APAE de Votorantim

Objeto - 2º Aditamento ao Termo de Colaboração celebrado em 30-12-2016, objetivando o atendimento de educandos com graves deficiências que não puderam ser beneficiados pela inclusão em classes comuns do ensino regular.

Vigência: 01-01-2019 até 31-12-2019

Data da assinatura: 19-12-2018.

Valor: R\$ 315.372,40

**Segundo Aditamento ao Termo de Colaboração**

Processo 849/0089/2016 SEE2119062/2018  
Parecer Referencial CJ 46/2018  
Fundamento Legal: Decretos 61.981/2016, 62.294/2016 e 63.934/2018

Convenientes: Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Educação, e a APAE de Capela do Alto

Objeto - 2º Aditamento ao Termo de Colaboração celebrado em 30-12-2016, objetivando o atendimento de educandos com graves deficiências que não puderam ser beneficiados pela inclusão em classes comuns do ensino regular.

Vigência: 01-01-2019 até 31-12-2019

Data da assinatura: 19-12-2018.

Valor: R\$ 94.611,72

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Portaria Conjunta CGRH-CGEB s/nº, de 26-12-2018

*Estabelece procedimentos e cronograma do processo de atribuição de classes e aulas para o ano letivo de 2019*

Os Coordenadores das Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos - CGRH e de Gestão da Educação Básica - CGEB, considerando a necessidade de estabelecer datas, prazos e procedimentos do processo de atribuição de classes e aulas para o ano letivo de 2019, de que trata que o disposto na Resolução SE 71, de 22-11-2018, expedem a presente Portaria.

Artigo 1º - A atribuição de classes/anos iniciais do Ensino Fundamental, aulas dos anos finais do Ensino Fundamental e Médio e em Atendimento Educacional Especializado - AEE - Classes Regidas por Professor Especializado - CRPE ou aulas em Sala de Recursos ou na modalidade itinerante, na Etapa I, a docentes habilitados, de que tratam os artigos 10 e 11 da Resolução SE 71, de 22-11-2018, dar-se-á na observância do que segue.

Artigo 2º - No Processo Inicial - ETAPA I, da Fase 1 a 3, a atribuição de classes e aulas aos docentes inscritos e classificados obedecerá ao seguinte cronograma:

I - Fase 1, a ocorrer em 22-01-2019 - na Unidade Escolar - aos titulares de cargo, para:

1. Constituição de Jornada;
2. Composição de Jornada;
3. Ampliação de jornada;
4. Carga suplementar;

II - 23-01-2019 - Fase 2 - na Diretoria de Ensino - aos titulares de cargo, não atendidos, parcial ou integralmente em nível de Unidade Escolar, para:

1. Constituição de jornada, aos docentes não atendidos totalmente, na Fase 1 e aos adidos em caráter obrigatório, seguindo a ordem de classificação na Diretoria de Ensino;
2. Composição de Jornada, aos parcialmente atendidos na constituição e aos adidos, em caráter obrigatório, seguindo a ordem de classificação na Diretoria de Ensino;
3. Carga suplementar;

III - 24-01-2019 - Fase 3 - na Diretoria de Ensino, para:

1. afastamento de titulares de cargo nos termos do artigo 22 da Lei Complementar 444/1985, devendo os docentes apresentar a respectiva classificação final, disponibilizada no GDAE, para fins de comprovação das respectivas habilitações/qualificações. Caso a classificação do docente não contemple as disciplinas correspondentes à sua habilitação, o mesmo não poderá ser atendido.
2. atribuição das turmas referentes aos Projetos e Programas da Pasta, cuja recondução ocorreu em dezembro de 2018;

Parágrafo único: As Diretorias de Ensino deverão comunicar à Diretoria de Ensino/Unidade Escolar de classificação do docente, que o mesmo foi atendido na atribuição para designação nos termos do artigo 22 da Lei Complementar 444/85 devendo as