



REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1 - O Colégio WR, instituição de direito privado, com fins educacionais, mantido pelo Colégio WR Ltda, sociedade por quotas de responsabilidade limitada, registrado na junta Comercial do Estado de Goiás JUCEG sob o nº 5220093329-1, em 29-07-91, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica CNPJ sob o N. 36.834.331/0001-74.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 2 - O Colégio WR, localiza-se na Rua T-28, N. 1.813 Quadra 87, Lotes 14/17, Setor Bueno, Goiânia, Estado de Goiás, CEP 74.215-040.

Art. 3 - O Colégio WR, ministra de acordo com a legislação vigente a Educação Básica no nível do Ensino Médio em regime seriado anual.

Art. 4 - O presente Regimento Escolar tem por finalidade assegurar a unidade filosófica e definir a estrutura político-pedagógica, administrativa e disciplinar do Colégio WR.

Art. 5 - Para efeito de Regimento Escolar, o Colégio WR, doravante, será denominado simplesmente Colégio.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 6 - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, observando os seguintes princípios:



- I. igualdade de condições para o acesso e permanência no Colégio.
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. valorização do profissional da educação escolar;
- VI. garantia de padrão de qualidade;
- VII. valorização da experiência extra-escolar;
- VIII. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 7 - A Educação Básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios, para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

SEÇÃO I

Do Ensino Médio

Art. 8 - O Ensino Médio, etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos, terá como finalidades:

- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;



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

IV. a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 9 - A Direção é responsável pelas atividades administrativas e pedagógicas do Colégio.

Parágrafo único - A Direção é composta por um Diretor Geral.

SEÇÃO I

Do Diretor Geral

Art. 10 - O Diretor Geral gerencia as atividades administrativas e pedagógicas do Colégio, no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos no Projeto Político Pedagógico.

Art. 11 - O Diretor Geral é escolhido entre os sócios participantes da entidade mantenedora.

Art. 12 - Compete ao Diretor Geral:

- I. representar oficialmente o Colégio perante autoridades e instituições;
- II. planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades do Colégio;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino e as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- IV. buscar junto aos setores competentes subsídios para realização de um ensino de boa qualidade;



- V. resolver juntamente com os pais as ocorrências pedagógicas e disciplinar referentes aos alunos;
- VI. estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, professores e alunos;
- VII. analisar, julgar e decidir sobre condutas dos alunos, que ferem a filosofia e a boa ordem do Colégio, no que diz respeito ao processo pedagógico-disciplinar;
- VIII. zelar pela fiel observância ao regime didático e disciplinar;
- IX. promover o bom relacionamento entre os alunos, seus responsáveis e professores;
- X. favorecer um convívio harmonioso de toda equipe técnico-pedagógica;
- XI. articular-se com as famílias e comunidade possibilitando a integração nas atividades de caráter cívico, social e cultural;
- XII. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Classe e demais reuniões do Colégio;
- XIII. autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- XIV. deferir ou indeferir os requerimentos de matrícula;
- XV. participar da elaboração e execução do calendário escolar;
- XVI. participar da distribuição das turmas, juntamente com o Secretário Escolar e o Coordenador Pedagógico;
- XVII. divulgar e assegurar aos professores, pessoal técnico-administrativo, alunos e aos pais ou responsáveis o cumprimento do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico;
- XVIII. tomar decisões voltadas ao processo de desenvolvimento e melhoria do ensino-aprendizagem;
- XIX. assinar, documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário Escolar, quando necessário;
- XX. supervisionar os serviços da Secretaria Escolar;
- XXI. participar da elaboração, aprovação e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e do calendário escolar;



- XXII. atender as famílias dos alunos, orientar, esclarecer, encaminhar solicitações e buscar soluções relacionadas ao processo ensino-aprendizagem e integração do aluno à comunidade escolar;
- XXIII. providenciar a regularização do Colégio junto aos setores competentes, divulgando e zelando pela sua atualização;
- XXIV. assessorar e supervisionar no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas do Colégio;
- XXV. supervisionar o movimento financeiro do Colégio;
- XXVI. supervisionar a contabilidade do Colégio;
- XXVII. supervisionar o controle do patrimônio do Colégio;
- XXVIII. supervisionar o pagamento de impostos, taxas, funcionários, material de consumo e permanente, a que estejam sujeitas as atividades do Colégio;
- XXIX. supervisionar as receitas havidas do Colégio, bem como a prestação contas;
- XXX. supervisionar, e aprovar a escala de férias dos professores, pessoal técnico pedagógico e administrativo;
- XXXI. participar da seleção, contratação e dispensa de professores, pessoal técnico e administrativo;
- XXXII. supervisionar a assiduidade dos professores, pessoal técnico e administrativo;
- XXXIII. executar outras funções inerentes ao seu cargo e decidir em última instância escolar os casos omissos, de acordo com os dispositivos legais.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 13 - A Coordenação Pedagógica, supervisionada a Direção, é responsável pela mediação e articulação do processo didático-pedagógico, com o objetivo de proporcionar suporte técnico às atividades docentes, assegurando a qualidade do ensino.



Parágrafo único - O Coordenador Pedagógico é um profissional legalmente habilitado com experiência no campo da docência, indicado pela Direção, contratado pela entidade mantenedora.

Art. 14 - Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I. assessorar pedagogicamente a Direção e os professores;
- II. planejar, coordenar, acompanhar, controlar, supervisionar, assistir e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;
- III. elaborar, acompanhar e avaliar, com os professores, o currículo ministrado pelo Colégio, em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Ensino;
- IV. assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração dos projetos, programas, e planos de ensino, atuando juntamente com os professores;
- V. assessorar os professores na aplicação adequada do processo de avaliação;
- VI. assessorar o professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação paralela;
- VII. contatar com o professor para verificar o desempenho do aluno que estiver apresentando dificuldades de aprendizagem;
- VIII. elaborar junto com o Diretor Geral e o Secretário Escolar o calendário escolar e o cronograma de provas;
- IX. promover e coordenar as reuniões dos professores, reuniões de estudo e trabalho, visando ao constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;
- X. coordenar o processo de seleção de livros didáticos e materiais pedagógicos adotados pelo Colégio;
- XI. analisar juntamente com o Secretário Escolar, o histórico escolar de aluno transferido e compatibilizá-lo com a matriz curricular;
- XII. subsidiar a Direção com os dados e informações referentes ao Colégio;



- XIII. participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudos e outros sempre que convidado pelo Colégio;
- XIV. planejar, coordenar e participar do Conselho de Classe;
- XV. participar da elaboração, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico;
- XVI. supervisionar o controle de frequência e aulas dadas nos diários de classe;
- XVII. programar e participar com a Direção das reuniões de pais e professores;
- XVIII. atender os pais de alunos que buscam soluções relacionadas ao aluno;
- XIX. elaborar o horário dos plantões, aula-extra e de recuperação paralela, e, controlar a frequência dos alunos nestas atividades;
- XX. responsabilizar-se pela divulgação de aula-extra, eventos, palestras e outros acontecimentos;
- XXI. coordenar a aplicação das avaliações de segunda chamada e as de caráter especial;
- XXII. manter o controle da monitoria, com o objetivo de solucionar as deficiências dos alunos;
- XXIII. agendar as solicitações pedagógicas;
- XXV. receber, resolver e ou encaminhar quando necessário os alunos para a Direção;
- XXVI. planejar, juntamente com o responsável pela Biblioteca Escolar, o seu funcionamento;
- XXVII. incentivar os professores a fazerem uso da Biblioteca Escolar e dos equipamentos;
- XXVIII. controlar a frequência dos professores, pessoal técnico-pedagógico e administrativo;
- XXIX. encaminhar relatório de frequência para o Diretor Geral;
- XXX. assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XXXI. orientar, supervisionar a elaboração do projeto a ser desenvolvido na progressão parcial e acompanhar a sua execução;
- XXXII. executar outras atividades pertinentes a sua função, sempre com postura e ética, crítica, equilibrada e solidária na solução dos problemas pertinentes ao Colégio.



CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DE DISCIPLINA

Art. 15 - A Coordenação de Disciplina, supervisionada a Direção é responsável por manter a ordem e a disciplina no Colégio.

Parágrafo único - O Coordenador de Disciplina é um profissional, indicado pela Direção, contratado pela entidade mantenedora.

Art. 16 - Compete ao Coordenador de Disciplina:

- I. controlar a entrada, permanência e saída de alunos;
- II. atender e encaminhar pais ou responsáveis, buscando solução para os problemas dos alunos;
- III. manter e controlar a disciplina dos alunos fazendo cumprir o Regimento Escolar e o Regulamento do Colégio relacionado aos seus deveres;
- IV. aplicar medidas educativas que dizem respeito a sua competência;
- V. receber, resolver e encaminhar alunos que infringiram as normas disciplinares à Direção e ou à Coordenação Pedagógica;
- VI. verificar junto aos professores, o desempenho das tarefas escolares;
- VII. prestar atendimento com autorização dos pais ou responsáveis com medicação analgésica, quando necessário;
- VIII. solicitar o apoio da Coordenação Pedagógica, quando necessário na solução de problemas;
- IX. solicitar da Secretaria Escolar, providências na expedição das medidas educativas escritas;
- X. solicitar da Secretaria Escolar, dados relacionados à vida escolar dos alunos;
- XI. receber, controlar e encaminhar à Secretaria Escolar, para arquivamento no dossiê do aluno, as medidas educativas devidamente assinadas;
- XII. controlar e acompanhar o acesso de pessoas estranhas ao Colégio;
- XIII. informar à Direção e ou à Coordenação Pedagógica, no término do período, as ocorrências, através de boletim.



XIV. executar outras atividades pertinentes a sua função, sempre com postura e ética, crítica, equilibrada e solidária na solução dos problemas pertinentes ao Colégio.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL DOCENTE

Art. 17 - O Pessoal Docente é constituído por profissionais habilitados, indicados pela Direção e contratados pela entidade mantenedora.

Art. 18 - O professor ao ser admitido toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento Escolar e das normas do contrato de trabalho.

Art. 19 - Compete ao professor:

- I. cumprir o Regimento Escolar, o calendário escolar, o Projeto Político Pedagógico e demais normas e instruções em vigor;
- II. participar da elaboração, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;
- III. elaborar, executar e avaliar o plano de trabalho das atividades, áreas de estudo ou disciplinas, replanejando sempre que necessário, em consonância com a realidade do Projeto Político Pedagógico e da classe;
- IV. cumprir o calendário escolar;
- V. cumprir com assiduidade o horário estipulado pelo Colégio;
- VI. ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no formulário próprio a matéria lecionada, para ser confeccionado o diário de classe no programa de processamento de dados;
- VII. criar e utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e técnicas de acordo com os alunos e o conteúdo a ser ministrado, para alcançar os objetivos propostos;
- VIII. identificar os alunos com necessidades de atendimento na aprendizagem, encaminhando-os ao Coordenador Pedagógico;



- IX. participar das atividades cívicas, culturais e educativas do Colégio;
- X. observar e atender impreterivelmente o prazo estipulado para entrega do material didático à mini gráfica para ser confeccionado;
- XI. responsabilizar-se pelo atendimento e cumprimento do cronograma de provas;
- XII. responsabilizar-se pelo atendimento e cumprimento do cronograma de entrega de notas;
- XIII. repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária e dos dias letivos;
- XIV. proceder a avaliação do rendimento dos alunos de acordo com os objetivos propostos, de forma contínua e cumulativa como processo de aprendizagem;
- XV. estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;
- XVI. elaborar provas de segunda chamada e em caráter especial, solicitadas pela Coordenação Pedagógica;
- XVII. participar da elaboração e correção de provas de seleção, quando indicado pela Coordenação Pedagógica e ou Direção;
- XVIII. participar de reuniões, cursos, seminários e encontros sempre que convocado pela Direção do Colégio;
- XIX. participar das reuniões do Conselho de Classe e de todas as suas deliberações;
- XX. auxiliar, sempre que solicitado, na preparação do material a ser utilizado nas reuniões do Conselho de Classe;
- XXI. agir em relação a seus alunos sempre com o espírito de justiça;
- XXII. atender a família do aluno quando for solicitado;
- XXIII. manter a disciplina na sala de aula;
- XXIV. responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos didático-pedagógico;
- XXV. acatar as decisões da Direção, e demais autoridades do ensino;



- XXVI. aplicar aos alunos advertência verbal;
- XXVII. ministrar aulas de recuperação paralela, extras e plantões, quando convocado pela Coordenação Pedagógica;
- XXVIII. requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Colégio;
- XXIX. opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
- XXX. propor a Direção medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- XXXI. comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- XXXII. elaborar avaliações e outros instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem;
- XXXIII. zelar pelo bom nome do Colégio, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar.
- XXXIV. elaborar e executar de acordo com a disciplina ministrada o projeto de avaliação da progressão parcial de acordo com as orientações da Direção e Direção Pedagógica;
- XXXV. executar outras atividades pertinentes a sua função, sempre com postura, ética, crítica, equilibrada e solidária na solução dos problemas pertinentes ao Colégio.

CAPÍTULO V

DO PESSOAL DISCENTE

Art. 20 - O Pessoal Discente é conjunto de todos os alunos regularmente matriculados no Colégio.

Art. 21 - No ato da matrícula, o aluno assume o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes.

Art. 22 - São direitos do aluno:



- I. tomar conhecimento no ato da matrícula, das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- II. receber assistência educacional de acordo com suas necessidades, observadas as possibilidades do Colégio;
- III. recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado;
- IV. ser ouvido em suas queixas e reclamações;
- V. ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza;
- VI. participar das atividades escolares sociais, cívicas e recreativas destinadas a sua formação;
- VII. receber as avaliações, tarefas e trabalhos escolares corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- VIII. tomar conhecimento, via boletim de seu rendimento escolar e de sua frequência;
- IX. requerer a matrícula, renovação de matrícula, transferência e outra documentação escolar, através de seus pais ou responsáveis;
- X. requerer segunda chamada, revisão das avaliações, através de seus pais ou responsáveis;

Art. 23 - São deveres dos Alunos:

- I. cumprir o Regimento Escolar e o Regulamento e demais normas que regem o ensino;
- II. frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;
- III. apresentar-se no Colégio após o horário de 7:05 horas em no máximo quatro vezes ao mês com entrada na segunda aula às 8:05 horas;
- IV. desempenhar com responsabilidade, todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;
- V. abster-se de atos que perturbam a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares e funcionários, bem como aos representantes de turmas quando no desempenho de suas funções;
- VI. zelar pela conservação e manutenção do prédio, material didático, mobiliário e outros materiais de uso coletivo, responsabilizando-se também financeiramente pelos danos causados;



- VII. comunicar à Direção o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;
- VIII. atender as determinações dos diversos setores do Colégio;
- IX. tratar com civilidade os colegas, os professores e demais funcionários do Colégio;
- X. respeitar a propriedade alheia;
- XI. apresentar-se no Colégio devidamente uniformizado;
- XII. atuar com responsabilidade na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XIII. pagar a taxa de requerimento de prova de segunda chamada conforme o estabelecido no contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 24 - É vedado ao Aluno:

- I. ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e do Colégio sem autorização do Diretor Geral;
- II. ausentar-se do Colégio antes do horário previsto do término das aulas, exceto quando com solicitação dos pais ou responsáveis e autorização do Diretor Geral;
- III. ocupar-se durante as aulas, de assuntos a elas estranhos;
- IV. promover, sem autorização do Diretor Geral, sorteios, coletas, usando para tais fins o nome do Colégio;
- V. ter consigo, durante o período letivo de aulas, livros, impressos, gravuras ou escritos de qualquer gênero, inconvenientes a instrução e aos bons costumes, bem como portar qualquer objeto que possa ferir ou causar dano a outrem, tais como canivetes, estiletes e outros;
- VI. Introduzir ou fazer uso de produtos aromáticos e tóxicos, de cigarros, de bebidas alcoólicas ou de substâncias entorpecentes, no recinto do Colégio;
- VII. entrar em luta corporal ou agressão com qualquer pessoa no recinto escolar;
- VIII. manter o celular, ipad e outros aparelhos sonoros ligados nos horários de aula e provas;
- IX. praticar, direta ou indiretamente, ações de bullying, inclusive por meio eletrônico;



- X. alterar, rasurar, suprimir ou acrescentar anotações em avaliações corrigidas pelos professores e ou em documentos escolares.
- XI. promover algazaras ou distúrbios nas imediações, nos corredores, nos pátios e em outras dependências do Colégio;
- XII. participar de faltas coletivas às aulas ou manifestações de agravo ao pessoal técnico pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridade, no recinto do Colégio;
- XIII. namorar nas dependências e nas imediações do Colégio;
- XIV. permanecer em frente ao Colégio após o término das provas;
- XV. cometer injúria e calúnia contra colegas, professores e demais funcionários;
- XVI. divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolva, direta ou indiretamente, o nome do Colégio e seus funcionários, sem antes comunicar às autoridades competentes;

Art. 25 - Pela inobservância ao disposto neste Regimento Escolar, o aluno está sujeito às medidas educativas disciplinares:

- I. advertência verbal aplicada pelo Coordenador Disciplinar, professores e comunicados aos pais para conhecimento.
- II. advertência por escrito, dada pela reincidência nas situações que o mesmo foi advertido verbal ou pela gravidade da falta cometida aplicada pelo Coordenador Disciplinar.
- III. suspensão das atividades escolares, aplicada ao aluno que após receber advertência escrita, reincidir em qualquer das transgressões a que alude o inciso anterior ou pela maior gravidade da falta cometida;
 - a). o aluno fica impedido de participar das atividades escolares em sala de aula por 2 (dois) dias letivos.
 - b). o aluno deve apresentar um trabalho de pesquisa com tema específico, a ser elaborado na Biblioteca do Colégio, sob a orientação da Coordenação Pedagógica.
 - c). os pais ou responsáveis que residirem em outra cidade, são notificados imediatamente pelo Colégio, para tomar ciência e providências que o fato requer.



IV). Transferência, aplicada pelo Diretor Geral, após ouvido o Conselho de Classe, nas situações em que procedimentos estabelecidos no inciso III se mostrem insuficientes, em razão de reincidência ou pela gravidade da falta cometida e ou quando o aluno:

- a). Comprovar a inadaptação do aluno ao Projeto Político Pedagógico e ao Regimento Escolar, demonstrando que foram adotadas todas as medidas possíveis para que esta adaptação acontecesse;
- b). Demonstrar que a medida é indicada como alternativa para o melhor desenvolvimento educacional do aluno;
- c). Avaliar que a medida é recomendada para a segurança física, emocional e psíquica do aluno, dos colegas e dos docentes.

V). A transferência é aplicada pelo Diretor Geral, que solicita imediatamente a presença dos pais ou responsáveis para conhecimento do procedimento adotado, assegurado o contraditório e a ampla defesa às partes envolvidas.

§ 1º - É assegurado o contraditório e a ampla defesa às partes envolvidas.

§ 2º- O Colégio expede imediatamente o documento de transferência.

SEÇÃO I

Dos Pais ou Responsáveis

Art. 26 - O Colégio promove a interação da escola/família, através da participação dos pais ou responsáveis nas suas atividades educativas e culturais.

Art. 27 - Constituem Deveres dos pais ou responsáveis:

- I. estimular o aluno no cumprimento de suas atividades;
- II. participar das reuniões de pais e professores e de eventos sócio-culturais, todas as vezes que for convocado;
- III. procurar periodicamente o Colégio para saber do desempenho do aluno;
- IV. zelar pelo cumprimento do horário de entrada e saída do aluno no Colégio;



- V. ficar atento às correspondências enviadas pelo Colégio, atendendo-as prontamente;
- VI. acompanhar as atividades diárias propostas pelo Colégio, verificando se o aluno está cumprido-as com responsabilidade e assiduidade;
- VII. verificar assiduamente o material escolar do aluno;
- VIII. encaminhar o aluno para o Colégio devidamente uniformizado;
- IX. incentivar o aluno a participar das atividades extracurriculares de convívio social;
- X. responsabilizar pelos danos causados pelo aluno no recinto do Colégio;
- XI. cumprir as cláusulas contratuais previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 28 - Constituem Direitos dos pais ou responsáveis:

- I. tomar conhecimento do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico;
- II. receber bimestralmente o resultado das avaliações e frequência do aluno;
- III. ser informado pelo Colégio das dificuldades de aprendizagem do aluno;
- IV. requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência e outros documentos escolares;
- V. solicitar, quando necessário, a saída do aluno, antes do término das aulas, com justificativa, junto à Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO

Art. 29 - Os Serviços Administrativos e de Apoio servem de suporte ao funcionamento do Colégio, proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções.

Art. 30 - Os Serviços Administrativos e de Apoio são executados por funcionários selecionados pela Direção, contratados pela entidade mantenedora.



§ 1º - Constituem Serviços Administrativos as atividades de Secretaria Escolar, Auxiliar de Secretaria, Centro de Processamento de Dados e Mini gráfica.

§ 2º - Constituem Serviços de Apoio: Recepção, Auxiliar de Portaria e Serviços Gerais.

SEÇÃO I

Da Secretaria Escolar

Art. 31 - A Secretaria Escolar é o setor responsável pela gestão, escrituração escolar, arquivo, preparação de correspondências e atualização do processo administrativo-pedagógico.

Parágrafo único - Os serviços da Secretaria Escolar são de responsabilidade do Secretário Escolar, supervisionado a Direção.

Art. 32 - O Secretário Escolar é designado pelo Diretor Geral e contratado pela entidade mantenedora, observando os requisitos exigidos para o exercício da função.

Art. 33 - A Secretaria Escolar funciona nos horários normais de aula e nos recessos escolares em horário especial.

Art. 34 - Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico calendário escolar, currículo e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;
- II. organizar e manter em dia coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos;
- III. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- IV. coordenar, conferir e fiscalizar as atividades da Secretaria Escolar fazendo distribuição equitativa dos trabalhos entre os auxiliares;
- V. participar da elaboração, aprovação e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;
- VI. redigir as correspondências que lhe for confiada;



- VII. participar e secretariar as reuniões dos Conselhos de Classe;
- VIII. apresentar ao Diretor Geral, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos;
- X. coordenar as atividades administrativas referentes a matrícula, distribuição de turmas, expedição de transferência e certificados;
- XI. elaborar e redigir junto com a Coordenação Pedagógica relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XII. expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor Geral;
- XIII. analisar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas e compatibilizá-las com a matriz curricular;
- XIV. divulgar em tempo hábil os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas;
- XV. receber, responsabilizar e divulgar os projetos oriundos das Universidades para as diversas propostas do ingresso dos alunos no ensino superior;
- XVI. conferir e acompanhar a programação de processamento de dados referentes à escrituração escolar;
- XVII. responsabilizar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar;
- XVIII. garantir e manter o sigilo dos documentos escolares;
- XIX. solicitar, receber e conferir a documentação dos funcionários para admissão e demissão, e encaminhá-las ao financeiro para as providências necessárias;
- XX. planejar e elaborar juntamente com o Diretor Geral e o Coordenador Pedagógico o calendário escolar e cronograma de provas;
- XXI. registrar em livro próprio os certificados expedidos pelo Colégio;



XXII. atender, em tempo hábil, às informações estatístico-educacionais, solicitadas pelo INEP/MEC, através do levantamento dos dados, feito anualmente, pelo Censo Escolar, Programa Administrador do Cadastro – PAC Simples e ENEM, quando for o caso.

XXIII. executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços da Secretaria Escolar.

SUBSEÇÃO I

Do Auxiliar de Secretaria

Art. 35 - O Auxiliar de Secretaria é um profissional, com a função de auxiliar o Secretário Escolar no atendimento da Secretaria Escolar, indicado pela Direção e contratado pela entidade mantenedora.

Parágrafo único - O Auxiliar da Secretaria está supervisionado ao Secretário Escolar e a Direção.

Art. 36 - Compete ao Auxiliar de Secretaria:

- I. atender e informar sobre as atividades da Secretaria Escolar;
- II. auxiliar e assessorar a Secretária Escolar;
- III. responsabilizar-se pelo recebimento de mensalidades escolares, previamente negociadas ou autorizadas pela Direção;
- IV. responder pelo atendimento das inscrições, pré-matrículas, matrículas, requerimento de provas de segunda chamada, em caráter especial e inscrições dos projetos das universidades;
- V. atender, coordenar, acompanhar e encaminhar a solicitação e divulgação de livros didáticos e outros;
- VI. solicitar livros para as editoras e distribuí-los para professores;
- VII. distribuir, receber e repassar a frequência dos alunos para a recepcionista;
- VIII. responsabilizar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar;
- IX. garantir e manter o sigilo dos documentos escolares;



X. executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços da Secretaria Escolar.

SUBSEÇÃO II

Da Escrituração e Arquivo Escolar

Art. 37 - A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

Art. 38 - Arquivo é o ato de conservar e manter guardadas as peças que contém os registros da passagem dos alunos pelo Colégio, formando assim, a sua memória.

Art. 39 - A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar, em qualquer, época, a verificação:

- a). da identificação de cada aluno;
- b). da regularidade de seus estudos;
- c). da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 40 - Os atos escolares são registrados em livros de atas próprios e fichas específicas, arquivo eletrônico observada a legislação de ensino pertinente.

Art. 41 - O Colégio dispõe de instrumentos de escrituração referentes a documentação e assentamentos individuais de alunos, professores, funcionários e outras ocorrências que requeiram registros.

Art. 42 - São documentos escolares:

- I. requerimento de matrícula;
- II. ficha individual;
- III. diário de classe;
- IV. histórico escolar;
- V. boletim escolar;



- VI. certificados de conclusão;
- VII. livros de ata;
 - a). das reuniões dos Conselhos de Classe;
 - b). de reuniões de professores;
 - c). outros.
- VIII. livro de:
 - a). registro de matrícula;
 - b). registro de resultados finais;
 - c). registro de certificados.

Parágrafo único - Os documentos relacionados no “caput” do artigo e/ou outros documentos expedidos pelo Colégio, contém os dados essenciais à identificação de sua situação legal.

Art. 43 - A Secretaria Escolar registra os Certificados de Conclusão do Ensino Médio em livro próprio, numerado e sem rasuras.

Art. 44 - Os Históricos Escolares, Certificados de Conclusão de Curso e demais documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo Diretor Geral e Secretário Escolar do Colégio, atribuição indelegável a outrem.

SUBSEÇÃO III

Do Descarte de Documentos

Art. 45 - O descarte de documentos consiste na retirada de documentos escolares considerados desnecessários.

Art. 46 - O Colégio pode proceder o descarte de:

- I. documentos referentes ao processo da verificação da aprendizagem escolar, no fim do período letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;



II. cópias de atestados e declarações, após o término do curso;

Parágrafo único - O ato de descarte é lavrado em ata, assinada pelo Diretor Geral, Secretário Escolar e Inspetor Escolar na qual consta o extrato dos documentos descartados.

Art. 47 - O dossiê do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual e histórico escolar, bem como os livros de ata, que fazem parte do arquivo do Colégio, não podem ser descartados.

Parágrafo único - O dossiê dos professores, pessoal técnico pedagógico e administrativo não pode ser descartado.

SEÇÃO II

Do Centro de Processamento de Dados

Art. 48 - O Centro de Processamento de Dados é o setor responsável pela digitação e processamento de dados, supervisionado pela Direção Geral e a Secretaria Escolar.

Parágrafo único - O responsável pelo Centro de Processamento de Dados é um profissional habilitado, indicado pelo Diretor Geral e contratado pela entidade mantenedora.

Art. 49 - Compete ao Centro de Processamento de Dados:

- I. responsabilizar pela digitação de todas as atividades do Centro de Processamento de Dados;
- II. receber e executar a escrituração conferida pelo Secretário Escolar;
- III. controlar e selecionar fitas de vídeo para complementação das aulas;
- IV. supervisionar o controle das frequências;
- V. receber, controlar e digitar a frequência;
- VI. acompanhar, supervisionar e orientar o uso e manutenção dos televisores e demais equipamentos;
- VII. repassar, coordenar e acompanhar as informações endereçadas ao banco responsável pela cobrança da mensalidade escolar;



- VIII. avaliar e remeter à Coordenação Pedagógica e aos professores relatórios bimestrais;
- IX. receber, corrigir e divulgar o resultado dos simulados;
- X. cumprir e controlar os processamentos com autorização prévia do Secretário Escolar;
- XI. responsabilizar-se pela execução do Hino Nacional Brasileiro e o Hino de Goiás, quando for solicitado;
- XII. responsabilizar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos;
- XIII. garantir e manter o sigilo dos arquivos;
- XIV. executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços do Centro de Processamento de Dados.

SEÇÃO III

Da Mecanografia

Art. 50 - A Mecanografia é o setor encarregado de confeccionar e copiar o material didático-pedagógico e está supervisionado a Direção.

Parágrafo único - O responsável pela Mecanografia é um funcionário, indicado pelo Diretor Geral e contratado pela entidade mantenedora.

Art. 51 - Compete ao setor de Mecanografia:

- I. receber, confeccionar e conferir provas de avaliação dos alunos;
- II. responsabilizar pela confecção de todo o material didático;
- III. criar mecanismo de montar projeto didático-pedagógico que venha contribuir para o desenvolvimento das atividades dos professores;
- IV. responsabilizar-se pela confecção das apostilas elaboradas pelos professores;
- V. coordenar, distribuir, acompanhar e controlar as provas na data da avaliação dos alunos;
- VI. criar material que atenda diversas necessidades administrativo-pedagógicas;



VII. xerocopiar documentos, textos, folha de exercício, frequência, plantões, horários, calendários, folders, provas e outros;

VIII. executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços da mini gráfica.

SEÇÃO IV

Da Recepção

Art. 52 - A Recepção é o setor responsável por atender e encaminhar os assuntos solicitados aos setores competentes e está supervisionada a Direção.

Parágrafo único - O responsável pela Recepção é um funcionário, indicado pela Direção e contratado pela entidade mantenedora.

Art. 53 - Compete a recepção:

- I. distribuir o formulário de controle de aulas aos professores;
- II. agendar e informar aos interessados datas e horários de atendimento das atividades do Colégio;
- III. assessorar aos setores do Colégio quanto ao serviço de telefonia;
- IV. receber a frequência, detectar os alunos faltosos e comunicar sua ausência à família;
- V. comunicar à família as ocorrências relacionadas à saída dos alunos em horário extra;
- VI. executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços da Recepção.

SEÇÃO V

Do Auxiliar de Portaria



Art. 54 - O Auxiliar de Portaria é o responsável pela entrada e saída de pessoas do Colégio e está supervisionada a Direção.

Parágrafo único - O Auxiliar de Portaria é um funcionário, indicado pela Direção e contratado pela entidade mantenedora.

Art. 55 - Compete ao Auxiliar de Portaria:

- I. controlar, acompanhar e encaminhar alunos, pais ou responsáveis e outros à recepção;
- II. observar, encaminhar e acompanhar o aluno que não está devidamente uniformizado à Coordenação de Disciplina;
- III. manter total vigilância no controle de entrada e saída dos alunos;
- IV. estar atento quanto à movimentação de pessoas, na entrada e imediações do Colégio;
- V. comunicar à Direção qualquer ato que venha causar prejuízo e fira a integridade e os bons costumes no desempenho das atividades do Colégio;
- VI. executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços da Recepção.

SEÇÃO VI

Dos Serviços Gerais

Art. 56 - Os Serviços Gerais é responsável pela limpeza e manutenção do Colégio, supervisionado a Direção.

Parágrafo único - Os responsáveis pelos Serviços Gerais são funcionários, indicados pela Direção e contratados pela entidade mantenedora.

Art. 57 - Compete aos Serviços Gerais:

- I. coordenar, controlar e fazer diariamente a limpeza geral de todas as dependências do Colégio, nos horários pré-determinados;
- II. manter os banheiros limpos e fazer a manutenção;



- III. conservar a limpeza dos mobiliários e nos utensílios de uso do Colégio;
- IV. requisitar material de limpeza e controlar seu estoque e consumo;
- V. responsabilizar-se por servir o café nos horários pré-determinados;
- VI. executar com ética, presteza, autenticidade e clareza, toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos Serviços Gerais.

CAPÍTULO VII

DAS UNIDADES COMPLEMENTARES

SEÇÃO I

Do Conselho de Classe

Art. 58 - O Conselho de Classe é órgão de acompanhamento das atividades de planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas previstas e aprovadas no Projeto Político Pedagógico.

§ 1º - O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor Geral, pelo Coordenador Pedagógico, Coordenador Disciplinar, Secretário Escolar e por todos os professores da respectiva turma, representante de alunos e pais ou responsáveis.

§ 2º - O Conselho de Classe, na falta ou impedimento legal do Diretor Geral é presidido pelo Coordenador Pedagógico.

§ 3º - Das decisões do Conselho de Classe cabe recurso dos pais ou responsáveis ao Diretor Geral, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do conhecimento da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

§ 4º - Cabe ao Diretor Geral, convocar o Conselho de Classe para julgar a pertinência do recurso citado no § 3º no prazo de 5 (cinco) dias e dar ciência às partes.

§ 5º - A mudança de decisão do Conselho de Classe, só pode ocorrer após o julgamento do recurso.

Art. 59 - O Conselho de Classe reúne, conforme previsto no Calendário Escolar:

- I. ordinariamente para:



- a). avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de cada aluno, durante o bimestre, propondo uma reorientação para os alunos que apresentarem dificuldades;
 - b). avaliar o trabalho realizado e promover as mudanças que se fizerem necessárias, com vistas ao seu aprimoramento, durante o bimestre seguinte;
 - c). no final do ano letivo, para realizar uma análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno, com a finalidade de avaliar se o aluno possui condições adequadas de ser promovido para a série seguinte.
- II. extraordinariamente, em qualquer época do ano letivo, sempre que um fato relevante o exigir.
- a). a convocação para as reuniões extraordinárias é feita pelo Diretor Geral, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 60 - O Conselho de Classe reúne com a presença de 75/% (setenta e cinco) por cento de seus membros.

§ 1º - As reuniões do Conselho de Classe devem ser registradas em ata, lavrada por secretário designado para esse fim, dando ciência aos interessados no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º - Os participantes do Conselho de Classe devem manter sigilo absoluto das decisões tomadas durante a realização do mesmo.

Art. 61 - Após a realização do Conselho de Classe, os pais ou responsáveis são participados das medidas a serem tomadas, para a melhoria contínua do processo ensino-aprendizagem.

Art. 62 - Compete ao Conselho de Classe:

- I. estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho dos professores a fim de propiciar condições de realização do processo ensino e aprendizagem, proposto pelo plano curricular, intervindo tempestivamente com ações pedagógico-educativas no momento em que são detectadas dificuldades no desempenho de cada aluno;
- II. analisar o aproveitamento global das turmas, verificando as causas do alto e baixo rendimento;
- III. analisar a metodologia e os critérios da avaliação adotados pelos professores;



- IV. acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem de cada aluno, bem como de sua avaliação, diagnosticando os resultados;
- V. analisar os resultados da aprendizagem de cada aluno, relacionando-o com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos, com o encaminhamento metodológico, com as modalidades do acompanhamento individual e a realização da recuperação paralela;
- VI. utilizar procedimentos que asseguram a comparação com parâmetros indicados pelos conteúdos determinados para o ano, evitando comparação entre alunos;
- VII. identificar os alunos de ajustamento insatisfatório e propor medidas que visem a adaptá-los ao Colégio;
- VIII. responder a consultas feitas sobre assuntos didáticos-pedagógicos, referentes à turma em avaliação;
- IX. opinar sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar interposto pelos pais ou responsáveis;
- X. analisar os resultados das atividades de recuperação paralela proporcionadas aos alunos;
- XI. analisar e decidir sobre a necessidade de avanço de estudos, classificação e reclassificação;
- XII. nomear os componentes da banca examinadora para a elaboração, aplicação e avaliação das provas de Classificação e Reclassificação;
- XIII. emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento a solicitação da Direção e Coordenação Pedagógica;
- XIV. apreciar e emitir parecer sobre medidas disciplinares que lhes forem submetidas.

SEÇÃO II

Da Biblioteca Escolar

Art. 63 - A Biblioteca Escolar é um espaço pedagógico cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar, durante o horário de funcionamento do Colégio.



§ 1º - A Biblioteca Escolar é coordenada por um funcionário indicado pela Direção e contratado pela entidade mantenedora, supervisionada a Direção.

§ 2º - O acervo bibliográfico é formado de material adquirido pelo Colégio, por doações de outras instituições e de terceiros.

Art. 64 - Compete ao responsável pela Biblioteca Escolar:

- I. planejar juntamente com o Coordenador Pedagógico, o funcionamento da Biblioteca Escolar;
- II. orientar os alunos na utilização adequada dos livros e das técnicas de estudo;
- III. realizar o registro, classificação, codificação e arquivo do acervo da Biblioteca Escolar;
- IV. cuidar da manutenção, e conservação do acervo bibliográfico;
- V. fazer o controle diário do atendimento da Biblioteca Escolar;
- VI. fornecer à Direção, dados referentes ao atendimento na Biblioteca Escolar;
- VII. organizar e atualizar o acervo da Biblioteca Escolar em relação e recortes de assuntos relativos à Educação e outros de interesse do Colégio, bem como a sua ampla divulgação à comunidade Escolar;
- VIII. fornecer informações à Coordenação Pedagógica, professores sobre novas aquisições de livros e publicações;
- IX. controlar o empréstimo de livros, observando o prazo máximo para devolução de 24 (vinte e quatro) horas;

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO CURRICULAR

Art. 65 - O Planejamento Curricular elaborado anualmente pelo Colégio, antes do início do ano letivo, programa o processo ensino-aprendizagem, cuja elaboração envolve todos os professores e técnicos envolvidos no processo educativo.



Parágrafo único - A coordenação e aprovação do Planejamento Curricular é da competência do Diretor Geral.

CAPÍTULO II

DO CURRÍCULO

Art. 66 - O Currículo de um curso compreende, as ementas dos componentes curriculares e a matriz curricular.

Art. 67 - A Matriz Curricular possui uma Base Nacional Comum Curricular, obrigatória em âmbito nacional e uma Parte Diversificada, segundo às leis e resoluções vigentes e as orientações do Documento Curricular para Goiás – Etapa Ensino Médio (DCGO-EM).

§ 1º - Base Nacional Comum Curricular e Documento curricular para Goiás:

- a) Linguagens e suas Tecnologias;
- b) Matemática e suas Tecnologias;
- c) Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- d) Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

§ 2º - O currículo do Ensino Médio deve considerar a formação integral do aluno, de maneira a adotar um trabalho voltado para a construção de seu projeto de vida e para a sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

§ 3º - A parte diversificada do currículo deve estar em consonância com a Base Nacional Comum Curricular e ser articulada a partir do contexto histórico, econômico, social, ambiental e cultural.

§ 4º - A Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio inclui obrigatoriamente estudos e práticas de Educação Física, Sociologia, Filosofia e Arte em suas diversas expressões, tais como: Artes Visuais, dança, música e teatro.



§ 5º - O ensino da Língua Portuguesa e da Matemática é obrigatória em todos os anos do Ensino Médio.

§ 6º - O currículo do Ensino Médio inclui, obrigatoriamente, o estudo da Língua Estrangeira Moderna Inglês e pode ofertar outras línguas estrangeiras, em caráter optativo, preferencialmente o Espanhol.

§ 7º - O ensino de História do Brasil leva em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia e o estudo da História e Cultura Afro-Brasileira e indígena permeará o currículo escolar, em especial nas áreas de Arte e de Literatura e História do Brasil.

§ 8º - O currículo da 1ª série do Ensino Médio implantado a partir de 2022, deve inserir no mínimo dois itinerários formativos.

§ 9º - A carga horária dos itinerários formativos deve conter no mínimo 1.200 horas, distribuídas ao longo dos três anos, além do componente curricular Projeto de Vida.

§ 10º - O Colégio deve adotar a carga horária mínima de 1.000 horas para a primeira série do Ensino Médio a partir de 2022.

Art. 68 - Com vistas ao cumprimento do Currículo, a cada período letivo a Direção do Colégio promove a avaliação dos objetivos propostos e o replanejamento das ações específicas de cada setor.

Art. 69 - Os Planos de Ensino são elaborados pelos professores sob a coordenação do Coordenador Pedagógico, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Documento Curricular para Goiás, adaptados ao nível de desenvolvimento dos alunos e a evolução do meio social.

Parágrafo único - Para execução dos programas voltados, para os Temas Transversais e outros deve ser incentivada a realização de atividades como excursões, visitas, seminários, promoções esportivas, exposições, intercâmbio técnico com as universidades, olimpíadas, projetos setoriais, Orientação Sexual, Drogas, Bullying, temas voltados ao Processo de Envelhecimento, ao respeito e à valorização do idoso, História e Cultura Afro-Brasileira e indígena dentre outros.

Art. 70 - O currículo é anexado a este Regimento Escolar.

CAPÍTULO III



DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 71 - O Calendário Escolar, é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos, os períodos destinados a comemorações cívicas e culturais, recesso escolar, período destinado à recuperação, reuniões de Conselho de Classe, entrega de boletim, reuniões pedagógicas e férias escolares.

Art. 72 - O Ensino Médio, etapa final da educação básica, tem a duração de 3 (três) anos letivos, assegurando o mínimo de 800 (oitocentas) horas anuais para a 2ª e 3ª série no ano de 2022 e no mínimo de 1.000 para a 1ª Série do Ensino Médio a partir de 2022, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, divididos em dois semestres letivos.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO

Art. 73 - A avaliação da aprendizagem do aluno é contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos, orientando-se por processo diagnosticador, formador e emancipador.

Art. 74 - A avaliação tem em vista os objetivos do currículo e, deve ser feita através de observação, pontualidade e assiduidade, dos trabalhos programados, individualmente ou em grupo, das leituras orientadas, das pesquisas bibliográficas e de campo, da participação ativa em seminários e debates e da realização de provas gráficas, dissertativas, objetivas ou orais, atividades de laboratório e simulados, bem como de outros instrumentos pedagogicamente aconselháveis.

§ 1º - A avaliação é um processo inerente à aprendizagem sendo atribuição do professor.

§ 2º - O professor não pode repetir notas sob qualquer pretexto, salvo por deliberação do Conselho de Classe.

§ 3º - A avaliação tem como objetivo identificar os sucessos e dificuldades do aluno, a fim de serem organizadas as ações educativas subsequentes.

§ 4º - A avaliação dos alunos com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento e ou alunos com altas habilidades ou superdotação, deve ser adaptada às capacidades e limitações físicas ou psicossociais de cada aluno, a prova escrita não sendo a única modalidade de avaliação de



desempenho, tendo o Colégio total liberdade de optar por instrumentos que valorizem a oralidade, a criatividade, o protagonismo e modalidades de comunicação mais adequadas às condições do aluno.

Art. 75 - A média bimestral em cada disciplina é obtida através das notas das avaliações realizadas no bimestre acrescida do resultado do simulado.

Parágrafo único - O simulado tem o valor máximo de 2 (dois) pontos.

Art. 76 - A avaliação é expressa em notas graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), variando de 5 (cinco) em 5 (cinco) décimos.

Art. 77 - O aluno que perder a avaliação prevista no calendário escolar, por motivo justificado, pode requerer na Secretaria Escolar a segunda chamada.

Parágrafo único - O aluno que não comparecer ao Simulado não terá nova oportunidade.

Art. 78 - Os pais ou responsáveis são cientificados bimestralmente do resultado do aproveitamento e frequência do aluno, através do site do Colégio e do boletim escolar.

Art. 79 - Durante o ano letivo, o aluno deve obter em cada componente curricular, quatro médias bimestrais resultantes de avaliações do aproveitamento escolar.

§ 1º - A média anual (MA) é obtida pelo cálculo da média aritmética dos quatro bimestres dividindo-se por quatro, de acordo com a seguinte fórmula:

$$1^\circ \text{ Bim.} + 2^\circ \text{ Bim.} + 3^\circ \text{ Bim.} + 4^\circ \text{ Bim.}$$

$$\text{MA} = \frac{\text{-----}}{4}$$

4

§ 2º - É considerado aprovado o aluno que obtiver a média dos quatro bimestres (MA) igual ou superior a 6,0 (seis) em todas as disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas.



Art. 80 - Na(s) disciplina(s) em que o aluno obtiver Média Anual (MA) inferior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas é submetido a Avaliação Final (AF), após o cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos.

§ 1º - As atividades pedagógicas para a avaliação final, devem ocorrer sob a forma de revisão e recapitulação do conteúdo ministrado, de acordo com as necessidades dos alunos.

§ 2º - É obrigatória a frequência do aluno nas atividades pedagógicas, aquele que não comparecer sem motivo justo, fica com a nota obtida anteriormente.

§ 3º - O aluno que não fizer a Avaliação Final (AF) fica retido.

Art. 81 – É considerado promovido o aluno que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) na avaliação final (AF), desconsiderando os resultados obtidos durante o ano letivo.

Parágrafo único - Ao findar o Ensino Médio se o aluno for reprovado em até dois componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, pode ser submetido a processos de recuperação da aprendizagem imediatamente após o término do ano letivo.

SEÇÃO I

Da Recuperação

Art. 82 - A recuperação da aprendizagem é a reorientação de estudos e a criação de novas situações de aprendizagem, necessárias para aquisição, assimilação e construção do saber.

§ 1º - A recuperação no processo educativo deve ser efetuada durante todo o período letivo, destinando-se a suprir as deficiências do aluno nas diversas disciplinas, mediante diagnóstico, especificação das dificuldades e aplicação de métodos e técnicas adequadas à sua superação.

a). Ao trabalhar e avaliar cada unidade de componente curricular o professor identifica o aluno que encontrar dificuldade, esgotadas as possibilidades de auxiliá-lo nas aulas regulares, o aluno é encaminhado para a recuperação paralela.

b). As atividades de recuperação contínua são desenvolvidas em horário regular das aulas, com o caráter preventivo e de orientação de estudos.



§ 2º - A recuperação paralela visa superar as dificuldades detectadas no processo ensino-aprendizagem, respeitando a diversidade de características e de necessidades do aluno.

a). As atividades de recuperação paralela devem ocorrer sob a forma de revisão e recapitulação dos conteúdos, plantões pedagógicos, estudos e tarefas programadas, dirigidas e orientadas especialmente para esta finalidade.

b). A recuperação paralela é uma atividade escolar que ocorre concomitante ao período letivo, realizada através de plantões pedagógicos, tarefas programadas, dirigidas e orientadas especialmente para esta finalidade, com o objetivo de recuperar conteúdos, para os alunos que não obtiveram os resultados esperado ou média do bimestre inferior a 6,0 (seis).

SEÇÃO II

Do Avanço de Estudos

Art. 83 - Avanço de Estudos é o processo legal, pelo qual o aluno, mediante verificação de aprendizado, no decorrer do período letivo, é matriculado na série mais adiantada, por possuir grau de desenvolvimento e rendimento escolar superior ao exigido na série que está cursando.

§ 1º - A viabilização do Avanço de Estudos é de competência do Colégio.

§ 2º - Os procedimentos adotados para o Avanço de Estudos são registrados em ata, lavrada em livro especialmente aberto para esse fim, ata cuja cópia é anexada ao dossiê do aluno.

SEÇÃO III

Da Promoção

Art. 84 - Promoção é a ascensão do aluno para a série seguinte depois de vencer os requisitos pré-estabelecidos, em função da média mínima pré-fixada, associada à apuração da assiduidade.



Art. 85 - O Colégio adota a progressão regular e admite a progressão parcial, preservando a sequência do currículo.

Art. 86 - A promoção ocorre quando o aluno obtiver:

- I. média anual (MA) igual ou superior a 6,0 (seis);
- II. média final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis) após a Avaliação Final;
- III. frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo geral da carga horária mínima prevista.

Art. 87 - O aluno que obtiver Média Final (MF) inferior a 6,0 (seis), pode ser promovido, após a análise global feita pelo Conselho de Classe, considerando que o aluno é capaz de frequentar a série seguinte, caso contrário, ficará retido na série em curso.

Parágrafo único - Ao final do ano letivo o aluno que ficar retido em até duas disciplinas será promovido parcialmente para a série posterior, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor.

SEÇÃO IV

Da Progressão Parcial

Art. 88 - A Progressão Parcial é o procedimento que permite a promoção do aluno naquelas disciplinas em que demonstrou domínio, e a sua retenção naquelas em que ficou evidenciada deficiência de aprendizagem.

Art. 89 - O aluno aprovado em Progressão Parcial pode cumprir no máximo 02 (duas) disciplinas.

Art. 90 - O aluno que for promovido parcialmente, deve cursar o programa de estudos da Progressão Parcial, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da progressão parcial, em horário alternativo e concomitante com o ano para o qual foi promovido.

Parágrafo único - A Progressão Parcial não se vincula aos dias letivos, à carga horária anual e à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 91 - O Colégio no início de cada ano letivo elabora com base no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, o planejamento dos conteúdos, a operacionalização e o registro do desempenho do aluno em Progressão Parcial.



Art. 92 - Ao aluno em Progressão Parcial deve:

- I. assegurar programa de estudos e acompanhamento especial, ao longo do novo processo de aprendizagem, com a finalidade de proporcionar ao aluno condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo Conselho de Classe;
- II. registrar o período e a participação do aluno no programa de estudos da progressão parcial;
- III. articular com as famílias fornecendo-lhes as informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades, especialmente, programadas.

Art. 93 - Considera-se aprovado na dependência o aluno que cursar o Projeto da Progressão Parcial e obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis).

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO ALUNO NOVATO

Art. 94 - A Direção estabelece a cada ano letivo o critério para ingresso do aluno novato no Colégio e o período para reserva de vagas.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA

Art. 95 - A matrícula é o ato formal do ingresso do aluno no Colégio.

Art. 96 - O período destinado à matrícula ou sua renovação, assim como os documentos necessários são determinados nas instruções estabelecidas pela Direção do Colégio.

§ 1º - A renovação da matrícula dos alunos do Colégio é realizada após a conclusão do período letivo e em época que antecede ao fixado para a matrícula dos alunos novatos.



§ 2º - A matrícula, ou sua renovação deve ser requerida pelos pais ou responsáveis pelo aluno.

Art. 97 - Para matricular-se no Ensino Médio, o aluno deve apresentar obrigatoriamente o Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental de escola devidamente autorizada ou reconhecida.

Parágrafo único - Para matricular-se nas demais séries do Ensino Médio, o aluno deve apresentar a conclusão do Ensino Fundamental e o Histórico Escolar do Ensino Médio.

Art. 98 - Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento Escolar, que está a sua disposição para dele tomar conhecimento.

§ 1º - O Colégio reserva o direito de rejeitar a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer aluno por:

- a). incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar;
- b). descumprimento no ano anterior de cláusula de contrato firmado por parte do responsável pelo aluno, quanto ao pagamento das anuidades escolares;
- c). não renovar a matrícula em tempo hábil;
- d). estar retido na série.

§ 2º - Pelos motivos previstos no parágrafo anterior e alíneas, o Colégio pode rejeitar a renovação de matrícula do aluno, expedindo sua transferência.

Art. 99 - O responsável pelo aluno deve apresentar no ato da matrícula a documentação solicitada pelo Colégio.

Parágrafo único - Em caso de desistência de matrícula, não são devolvidas as parcelas pagas, considerando a primeira como arras sinal e princípio de pagamento conforme o Código Civil.

Art. 100 - O Colégio não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para renovação da matrícula.

Art. 101 - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, quando feita com documentos falsos ou adulterados, respondendo o responsável pelas sanções que a lei determina.



Art. 102 - A matrícula, ou sua renovação, atendidas todas as exigências legais, pertinentes, efetiva-se após assinatura do Secretário Escolar com deferimento do Diretor Geral.

SEÇÃO I

Do Aproveitamento de estudos

Art. 103 - O Aproveitamento de Estudos é o processo que o Colégio adota, no uso da sua autonomia para reconhecer estudos e cursos como válidos, mediante avaliação documental e complementação de estudos, quando considerados necessários.

SEÇÃO II

Da Classificação e Reclassificação

Art. 104 - Classificação é o procedimento legal mediante o qual o aluno é posicionado numa unidade escolar, na série ou etapa a que faz jus, e pode ser feita em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do Ensino Fundamental:

- I. por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o ano ou fase anterior na própria Escola;
- II. por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, de outros sistemas de ensino ou vindos do exterior;
- III. independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ano ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

Art. 105 - Reclassificação é o processo legal mediante o qual o aluno é reposicionado em ano ou etapa mais adiantada daquela indicada na seriação do seu histórico escolar, por possuir competências mais avançadas e se aplica ao aluno já inserido no processo de escolarização, sendo efetuada pela escola no início do período letivo, excluído o primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art. 106 - A Classificação e Reclassificação exigem avaliação qualitativa individual que defina o grau de experiência e desenvolvimento do candidato e deve obrigatoriamente:



- I. ser definida e regulamentada no Projeto Político Pedagógico;
- II. ser determinada pela Escola e validada pelo Conselho de Classe;
- III. abranger os conteúdos da Base Nacional Comum Curricular;
- IV. ser realizada por uma Comissão de professores, nomeada pelo Diretor Geral, a qual se responsabilizará, para efeitos legais, pelos conteúdos aferidos e conceitos ou notas emitidas;
- V. ser detalhadamente explicitada e comunicada com devida antecedência ao aluno e aos pais ou responsáveis;
- VI. ter seus resultados registrados em ata e arquivados no dossiê do aluno.

Parágrafo único - O aluno não pode ser reclassificado para o ano mais elevado, na hipótese de encontrar-se retido ou em dependência.

Art. 107 - O Colégio deve assegurar aos alunos portadores de altas habilidades e de superdotação, desde que documentalmente comprovadas pelas instâncias e profissionais competentes à avaliação que favoreça a progressão nos estudos e a devida certificação.

SEÇÃO III

Da Aceleração

Art. 108 – Aceleração é destinado aos alunos com defasagem na idade/série, visando à sua melhor adequação e à obtenção de competências da educação básica em períodos mais céleres, por meio de uso de tempos, espaços e metodologias educacionais apropriadas.

SEÇÃO IV

Da Educação Especial

Art. 109 - Entende-se por Educação Especial a modalidade de educação escolar, regida por normatização específica e destinada:

- I. alunos com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento;



II. alunos com altas habilidades ou superdotação.

Art. 110 - Os pais ou responsáveis pelo aluno com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento ou com altas habilidades ou superdotação, devem no ato da matrícula apresentar laudo médico e o relatório do acompanhamento de profissionais especializados para que o aluno possa acompanhar o currículo do nível de ensino ministrado.

Parágrafo único - O Projeto Político Pedagógico define os recursos necessários e as atividades a serem desenvolvidas para os alunos com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento ou com altas habilidades ou superdotação de acordo com o laudo apresentado.

Art. 111 - O aluno que durante o ano letivo apresentar dificuldade de ordem cognitiva, emocional ou comportamental, seus pais ou responsáveis devem atender a solicitação da Coordenação Pedagógica do Colégio no que se refere a entrega de laudos e ou acompanhamento de profissionais especializados.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 112 - Transferência é o deslocamento do aluno de uma para outra Escola e deve ser feita pela Base Nacional Comum e Parte Diversificada, fixado em âmbito nacional.

Parágrafo único - As matrículas por transferência são aceitas durante o período regulamentar de matrículas ou após o início do período letivo, desde que haja vaga.

Art. 113 - O Colégio, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, deve respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressos em notas ou menções transcrevendo-os sem qualquer conversão.

Parágrafo único - Para a preservação da sequência, o aluno transferido durante o período letivo está sujeito a todas as exigências do novo Colégio.

Art. 114 - Do aluno matriculado por transferência durante o período letivo, cujo resultado das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, estes são convertidos para o sistema adotado neste Regimento Escolar, nos termos da escala de valores existente na transferência.

Art. 115 - O requerimento de transferência deve ser assinado pelos pais ou responsáveis.



Art. 116 - Ao aluno transferido para outro Colégio durante o curso são expedidos:

- I. em série a concluir: Histórico Escolar e a Ficha Individual;
- II. em série concluída: Histórico Escolar e Certificado de Conclusão.

Art. 117 - Ao aluno concluinte do Ensino Médio é expedido Histórico escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA

Art. 118 - A frequência às aulas e demais atividades escolares só é permitida ao aluno regularmente matriculado.

Parágrafo único - A frequência mínima exigida é de 75% do total das horas letivas.

Art. 119 - A frequência do aluno é registrada obrigatoriamente no diário de classe pelo professor.

Parágrafo único - As faltas dos alunos não podem ser abonadas.

Art. 120 - É facultativa a participação nas atividades físicas programadas:

- I. ao aluno que comprove exercer atividade profissional em jornada igual ou superior a 6 (seis) horas;
- II. ao aluno que estiver prestando serviço militar;
- III. ao aluno amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69, mediante laudo médico;
- IV. a aluna amparada pela Lei nº 6.202/75.

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



Art. 121 - A administração de pessoal do Colégio é executada à vista do regime de admissão aprovado neste Regimento Escolar e em observância à legislação pertinente.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO PESSOAL

DOCENTE, TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

Art. 122 - São direitos do Pessoal, Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo os específicos na legislação pertinente e de acordo com o respectivo regime e ato que o regulam..

Art. 123 - São ainda assegurados ao funcionário:

- I. o direito de petição e representação devidamente comprovado, bem como o de defender e de reportar nos termos da lei;
- II. o exercício da função de acordo com o seu cargo e qualificação;
- III. o gozo de 30 dias de férias regulares nos termos da escala programada e aprovada pela Direção do Colégio;
- IV. o recebimento de orientação e/ou assessoria da administração superior, sempre que se fizer necessário;
- V. a ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;

Art. 124 - São deveres do Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo:

- I. exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;
- II. responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação de equipamentos e de ambientes próprios de sua área de atuação;
- III. comunicar à Direção todas as irregularidades, caso ocorram no Colégio, quando delas tiver conhecimento;
- IV. guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas.



Art. 125 - É vedado ao Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo:

- I. adulterar notas escolares, bem como outros documentos, por qualquer motivo;
- II. fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância;
- III. falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome do Colégio, em qualquer época sem que para isso esteja autorizado pela Direção do Colégio;
- IV. retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes de seu horário;
- V. suspender alunos das aulas sem anuência da Direção;
- VI. ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer membro da comunidade escolar;
- VII. ministrar aulas particulares para seus alunos;
- VIII. fumar nas dependências do Colégio;
- IX. organizar campanhas, excursões, festas, rifas ou qualquer atividade semelhante em nome do Colégio, sem autorização prévia da Direção;
- X. usar linguagem indevida na sala de aula;
- XI. alterar nota de aluno, sem comunicar a Secretaria Escolar;
- XII. fazer qualquer programação didático-pedagógica sem comunicar previamente com a Coordenação Pedagógica;
- XIII. distribuir material didático, avaliações, folhas de exercícios ou qualquer outra atividade relacionada aos alunos, no horário de aula de outro professor;
- XIV. retirar aluno da sala de aula, sem a autorização e acompanhamento do Coordenador de Disciplina.
- XV. apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;
- XVI. exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;
- XVII. valer-se do cargo ou posição que ocupa no Colégio para lograr proveito do ilícito;
- XVIII. ingerir durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;



- XIX. introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;
- XX. preparar, oferecer ainda que gratuitamente, vender, transportar, entregar e consumir de qualquer forma substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;
- XXI. retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente ao Colégio, ou sob a guarda;
- XXII. permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;
- XXIII. abrir ou tentar abrir qualquer dependência do Colégio, fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;
- XXIV. negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;
- XXV. retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;

Art. 126 - O Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo, pela inobservância do disposto no artigo 124 deste Regimento Escolar e da Legislação vigente, está sujeito as seguintes penalidades:

- I. advertência verbal;
- II. advertência por escrito;
- III. rescisão contratual.

Parágrafo único - As penas disciplinares são aplicadas pelo Diretor Geral, no caso dos incisos I e II e pelo representante da entidade mantenedora, nos diversos casos.

Art. 127 - Para a aplicação das penas disciplinares são consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência.

Parágrafo único - É circunstância agravante de falta disciplinar, praticá-la com o concurso de terceiros.



Art. 128 - A advertência verbal destina-se a transgressões dos incisos VII, VIII, X, XII, XIII, XVI, XXII e XXIV do artigo 127.

Art. 129 - A advertência por escrito é aplicada:

- I. pela reincidência das situações de advertência verbal;
- II. pela transgressão do disposto nos itens I, II, III, VI, V, VI, IX, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXIII do artigo 125.

Art. 130 - A pena de rescisão contratual ocorre nos casos previstos na legislação vigente.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 131 - Ao assinar o Contrato de prestação de Serviços Educacionais, os contratantes obrigam-se a respeitar o referido contrato, incorrendo ao contratante que infringir qualquer de suas cláusulas, respondendo de acordo com o que estabelece a Lei do consumidor.

Art. 132 - Aos serviços especiais de fornecimento de segundas vias de documentos, é cobrada uma taxa estipulada pela Direção.

Art. 133 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, são ouvidos os órgãos competentes.

Art. 134 - Este Regimento Escolar pode ser modificado, em parte ou no total, sempre que houver necessidade de alterações do interesse da Entidade Mantenedora, ou quando vier colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação da comunidade escolar.