

### TÍTULO I

### Das Disposições Preliminares

#### CAPÍTULO I

#### Da Natureza e Personalidade Jurídica

#### CAPÍTULO II

#### Da Identificação

#### CAPÍTULO III

#### Dos Princípios da Educação

#### CAPÍTULO IV

#### Dos Fins e Objetivos

### TÍTULO II

### Da Gestão Escolar Democrática

### TÍTULO III

### Da Estrutura

#### CAPÍTULO I

Do Grupo Gestor

##### SEÇÃO I

Da Direção dos Colégios Integrados

##### SEÇÃO II

Da Direção local

#### CAPÍTULO II

Da Coordenação Pedagógica

##### SEÇÃO I

Do Coordenador Pedagógico

##### SEÇÃO II

Do Assessor Pedagógico

##### SEÇÃO III

Do Assistente de Sala

#### CAPÍTULO III

Da Coordenação Disciplinar

##### SEÇÃO I

Do Coordenador Disciplinar

##### SEÇÃO II

Do Auxiliar de Disciplina

##### SEÇÃO III

SEÇÃO III DO MONITOR BILÍNGUE

#### CAPÍTULO IV

Do Programa Integral Bilingue

##### SEÇÃO I

Do Coordenador Bilingue

##### SEÇÃO II

Do Monitor Bilingue

#### CAPÍTULO V

Da Capelania

##### SEÇÃO I

Do Capelão

##### SEÇÃO II

Do Auxiliar de Capelania

#### CAPÍTULO VI

Do Corpo Docente

#### CAPÍTULO VII

Do Corpo Discente

#### CAPÍTULO VIII

Dos Serviços Administrativos

##### SEÇÃO I

Da secretaria geral

##### SEÇÃO II

Do secretário

##### SEÇÃO III

Dos auxiliares Administrativos

##### SEÇÃO IV

Dos Serviços gerais

##### SEÇÃO V

Do setor de Digitação

##### SEÇÃO VI

Do Departamento de Segurança

#### CAPÍTULO IX

Das Unidades Complementares

##### SEÇÃO I

Do Conselho Escolar

##### SEÇÃO II

Do Conselho de Classe

##### SEÇÃO III

Da Biblioteca Escolar

##### SEÇÃO IV

Dos Recursos Tecnológicos

##### SEÇÃO V

Dos Laboratórios de Ciência

**TÍTULO IV**  
CAPÍTULO I

**Da Organização Didática**  
Dos Cursos

CAPÍTULO II  
SEÇÃO I  
SEÇÃO II  
SEÇÃO III  
SEÇÃO IV

Do Currículo Pleno e da Matriz Curricular  
Da Organização da Educação Infantil  
Da Organização do Ensino Fundamental  
Da Organização do Ensino Médio  
Da Organização Curricular da Educação Especial

Inclusiva  
SEÇÃO V

Da Organização Curricular do Programa Bilíngue

CAPÍTULO III

Do Calendário Escola

CAPÍTULO IV  
SEÇÃO I  
SEÇÃO II  
SEÇÃO III  
SEÇÃO IV  
SEÇÃO V  
SEÇÃO VI

Da Avaliação da Aprendizagem  
Da Verificação do Rendimento escolar  
Da Recuperação da Aprendizagem  
Da Promoção  
Do Avanço e aproveitamento de estudos  
Da Progressão Parcial  
Da Classificação e Reclassificação

**TÍTULO V**

**Do Regime Escolar**

CAPÍTULO I  
CAPÍTULO II  
CAPÍTULO III  
CAPÍTULO IV

Da Matrícula  
Da Transferência  
Da Escrituração Escolar, Expedição e Arquivo  
Da Temporalidade e Guarda documenta

**TÍTULO VI**  
CAPÍTULO I

Das Diretrizes de Convivência Social  
Dos Direitos, Deveres e Penalidades  
do Pessoal Docente, Técnico-Pedagó-  
gico e Administrativo

CAPÍTULO II

Dos Direitos, Deveres, Regime Disciplinar, Medidas Socioeducativas, Transferência  
Pedagógica, Uso do Celular, Prática de Bullying do pessoal Discente

SEÇÃO I  
SEÇÃO II  
SEÇÃO III  
SEÇÃO IV  
SEÇÃO V  
SEÇÃO VI

Dos Direitos  
Dos Deveres  
Do Regime Disciplinar  
Das Medidas Educativas  
Da Transferência Pedagógica  
Do Uso do Telefone Celular, de aparelhos

eletrônicos e Congêneres em sala de aula

SEÇÃO VII Da Prática de Bullying

**TÍTULO VII**

**Das Disposições Gerais**

**TÍTULO I**

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**CAPÍTULO I****DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA**

Art. 1º - O Colégio Couto Magalhães - Anápolis, fundado em 1932, é uma instituição de ensino de Educação Básica em suas etapas – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, sem fins lucrativos, mantido pela Associação Educativa Evangélica, que tem sede e foro na cidade de Anápolis, Estado de Goiás, com seus estatutos próprios devidamente registrados sob o nº 173, livro 07 de Registro de Pessoa Jurídica, fls. 66/70 no Cartório de Registro Geral, considerada de Utilidade Pública, por Decreto Federal nº 52.249, de 24 de julho de 1963; Estadual nº 7.096/68; municipal nº 223/61 e reger-se-á por este Regimento

Art. 2º - Este Regimento tem a finalidade de assegurar a unidade filosófica político-pedagógica estrutural e funcional, garantindo a flexibilidade didático-pedagógica enquanto instrumento indispensável à consecução de uma política educacional coerente com as normas legais vigentes.

Parágrafo único - Tais aspectos, determinados e consolidados por este estabelecimento de ensino, podem sofrer alterações mediante a necessidade, em caso de novas leis e normas educacionais, ou em função de uma outra realidade interna.

**CAPÍTULO II****DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 3º - O Colégio Couto Magalhães situa-se na Avenida Universitária, Km 3,5 Setor Cidade Universitária – Anápolis, Estado de Goiás.

Art.4º - O Couto Magalhães, referência usada doravante neste Regimento, mantém a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, organizados em séries anuais nos turnos matutino e vespertino (este apenas até o quinto ano), em conformidade com a legislação em vigor

**CAPÍTULO III****DOS PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO**

Art. 5º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito à liberdade, às diferenças e apreço à tolerância;
- V – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – valorização do profissional da educação
- VII – garantia de padrão de qualidade;
- VIII – valorização da experiência extra curricular;
- IX – vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

X – desenvolvimento da pessoa preparando-a para o exercício da cidadania e dos valores da Fé Cristã Reformada e Ética Religiosa através da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade.

Parágrafo único - O ensino no Couto Magalhães é ministrado com amparo e em cumprimento aos dispositivos legais específicos, em especial ao que dispõe o Art. 205 da Constituição Federal, Art. 156 da Constituição Estadual, a Lei 9.394 / 96 de 20 de dezembro de 1996, Lei Complementar Estadual nº 26 de 28 de dezembro de 1998 e Normativas do Conselho Estadual de Educação de Goiás.

## **CAPITULO IV**

### **DOS FINS E OBJETIVOS**

**Art. 6º** - O Colégio Couto Magalhães de Anápolis ministra Educação Infantil, Ensino Fundamental e o Ensino Médio, em regime seriado.

**Art. 7º** - São objetivos gerais do Couto Magalhães: proporcionar ao discente formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto-realização e preparação para o trabalho, bem como o preparo para o exercício consciente da cidadania, observando as denominações da Lei nº 9.394 / 96, tendo por fim:

- I - a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade;
- II - o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do ser humano;
- III - o desenvolvimento integral da personalidade humana e sua participação na construção do bem comum.

**Art. 8º** - São objetivos específicos da Educação Infantil:

- I - proporcionar às crianças de 1 (um) até 05 (cinco) anos de idade, o desenvolvimento integral e harmônico de suas potencialidades;
- II - favorecer a vivência de experiências que permitam ao educando a formação de hábitos e atitudes necessárias no convívio social;
- III - incentivar o desenvolvimento da linguagem oral;
- IV - codificar e decodificar mensagens, apresentando maturidade e prontidão necessárias quanto à formação de competências e habilidades;
- V - desenvolver os aspectos: cognitivo, sócio-emocional, lúdico e sensório-motor, respeitando as individualidades;
- VI - oferecer, utilizando uma metodologia adequada, meios que motivem a criança para o seu processo de alfabetização.

**Art. 9º** - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

- I - consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos na Educação Infantil, possibilitando ao discente, de forma harmoniosa, a continuidade do processo ensino-aprendizagem;
- II - promover a formação integral do educando, proporcionando-lhe o desenvolvimento de sua personalidade pela incorporação de valores, assim como, pela aquisição de competências e formação de habilidades necessárias a seu convívio;
- III - oferecer ao aluno atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas que desenvolvam os aspectos bio-psico-sociais do educando;
- IV - facilitar o desenvolvimento da capacidade de aprender do aluno, tendo como meios básicos a leitura, a escrita e o cálculo;

V - possibilitar ao aluno a identificação de suas potencialidades, promovendo a sondagem de interesses e aptidões, tendo em vista a auto-realização;

VI - preparar o aluno para o exercício livre e responsável da cidadania e para a vivência dos valores cristãos;

VII - atender às diferenças individuais dos alunos, adaptando técnicas de ensino às suas fases de desenvolvimento.

**Art. 10** - São objetivos específicos do Ensino Médio:

I - consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;

II - possibilitar ao aluno o desenvolvimento do processo de construção do conhecimento, a partir de uma visão crítica das relações em sociedade, visando à apropriação de princípios científicos, tecnológicos e humanísticos;

III - facilitar aos alunos a identificação de suas aptidões face à preparação para o trabalho e para a vida, bem como para os processos avaliativos do país;

IV - estimular o educando, como pessoa humana, a assumir sua formação ética, o desenvolvimento de sua autonomia intelectual e do pensamento crítico;

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

VI - continuar a preparação do aluno para o exercício consciente da cidadania, como cristão, agente transformador da sociedade.

**Art. 11** - Objetivo da Educação Especial - Inclusiva:

Atender de forma geral às carências educacionais, proporcionando variadas formas de aprendizagem adaptadas às necessidades individuais, considerado as limitações de cada caso.

**Parágrafo único** – A educação inclusiva é o processo social, pedagógico, cultural, filosófico estético e político de ações educativas, pedagógicas e administrativas voltadas para a inclusão, o acesso, a permanência, o sucesso e a terminalidade de todos os alunos, especialmente àqueles com deficiências, com transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação e pessoas empobrecidas, discriminadas ou marginalizadas.

## TÍTULO II

### DA GESTÃO ESCOLAR DEMOCRÁTICA

**Art. 12** - A gestão escolar é entendida como o processo que rege o funcionamento do Couto Magalhães, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas e administrativas com a participação de toda a comunidade escolar .

**Parágrafo único** - A comunidade escolar é constituída pelos membros da direção, corpo docente, técnico-pedagógico, administrativo, pais ou responsáveis pelos alunos, e os alunos regularmente matriculados no Couto Magalhães.

**Art. 13** - O Couto Magalhães mantém mecanismos que visam assistir ao aluno no trabalho escolar, bem como assegurar – lhe ambiente e condições favoráveis ao bom desempenho de suas atividades.

**Parágrafo único** - A gestão democrática e colegiada é entendida como um processo que orienta e encaminha o funcionamento do Couto Magalhães, compreendendo a tomada de decisão conjunta desde que respeitados os limites das instâncias superiores: Associação Educativa Evangélica, mantenedora da escola e as leis vigentes, regidas pelos seguintes princípios:

- I – autonomia pedagógica e administrativa;
- II – autonomia na aplicação dos recursos financeiros que lhe sejam legalmente destinados;
- III – transparência dos atos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- IV – formação crítica para o exercício pleno da cidadania;
- V – valorização dos profissionais da educação;
- VI – valorização da Unidade Escolar como espaço privilegiado do processo educacional;
- VII – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- VIII – livre organização dos segmentos que compõem a comunidade escolar;
- IX – efetiva participação da comunidade nos órgãos colegiados e nos processos decisórios do Couto Magalhães.

## TÍTULO III DA ESTRUTURA

**Art. 14** - Estrutura é a disposição e a ordem das partes físicas e hierárquicas que compõem o Couto Magalhães.

**Art. 15** - O Grupo Gestor do Couto Magalhães fica assim estruturado:

### **I - Direção**

- a) Diretor dos Colégios Integrados
- b) Diretor local

### **II- Coordenação Pedagógica**

- a) Coordenador da Educação Infantil
- b) Coordenador do Ensino Fundamental Anos Iniciais
- c) Coordenador do Ensino Fundamental Anos finais
- d) Coordenador do Ensino Médio
- e) Assessores Pedagógicos
- f) Assistente de Salas

### **III - Coordenação Disciplinar**

- a) Coordenador Disciplinar
- b) Auxiliares de Disciplina
- c) Monitor Bilingue

### **IV – Coordenador de educação física**

**V- Capelania**

- a) Capelão
- b) Auxiliar de Capelania

**VI - Corpo Docente**

**VII - Corpo Discente**

**VIII -Serviços Administrativos**

- a) Secretaria geral
- b) Secretário
- c) Auxiliares Administrativos
- d) Serviços gerais
- e) Setor de Digitação
- f) Departamento de Segurança

**IX - Unidades Complementares**

- a) Conselho Escolar
- b) Conselho de Classe
- c) Biblioteca Escolar
- d) Recursos Tecnológicos
- e) Laboratórios de Ciências

**CAPÍTULO I  
DO GRUPO GESTOR  
SEÇÃO I  
DA DIREÇÃO DOS COLÉGIOS INTEGRADOS**

**Art. 16** - A Direção dos Colégios Integrados da Associação Educativa Evangélica é o órgão responsável por acompanhar e orientar os grupos gestores dos colégios mantidos pela AEE, oferecendo, em nome do Conselho de Administração, a quem se deve a prestação de relatórios, condições de realização e cumprimento de seus projetos pedagógicos.

**SEÇÃO II  
DA DIREÇÃO LOCAL**

**Art. 17** - A Direção é o setor responsável pela administração dos serviços escolares no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos.

**Parágrafo único** - A Direção do Couto Magalhães é composta por um Diretor e seus assessores diretos nas funções de Secretária Geral, Capelães, Coordenadores Pedagógicos, Coordenador Disciplinar, Coordenador de Educação Física exercidas por pessoas legalmente habilitadas, sendo o Diretor designado pelo Conselho de Administração da Mantenedora e os assessores diretos escolhidos segundo critérios técnicos da Direção e da Mantenedora.

**Art. 18** - O Diretor é o responsável legal pela administração, com designação na forma da legislação em vigor.

**Art. 19** - São atribuições do Diretor:

- I - representar oficialmente a escola;
- II - promover a integração da escola com os segmentos da sociedade por meio da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;
- III - providenciar a regularização da escola junto aos setores competentes;
- IV - divulgar os atos de regularização da escola;
- V - cuidar da atualização constante dos atos de regularização da escola;
- VI - divulgar o Regimento Escolar ao quadro de pessoal, zelando pelo cumprimento das normas referentes aos mesmos;
- VII - cumprir e fazer cumprir toda legislação de ensino e as determinações legais emanadas da administração superior;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;
- IX - coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- X - elaborar o Calendário Escolar observando as peculiaridades da escola, juntamente com os Coordenadores e Secretário Geral, submetendo-o ao Conselho Escolar;
- XI - diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para ministrar ensino de boa qualidade;
- XII - garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis pela comunidade escolar;
- XIII - acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIV - deferir ou indeferir requerimentos de matrícula e de transferência de acordo com a documentação apresentada;
- XV - assinar, juntamente com a Secretária Geral, certificados, e demais documentos escolares;
- XVI - responsabilizar-se pelo patrimônio existente na escola;
- XVII - responsabilizar-se pelo uso do prédio e mobiliário escolar zelando pela sua conservação;
- XVIII - estimular a criação e o funcionamento de associações escolares, observada a legislação específica;
- XIX - realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento escolar, observada a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 20** - A Coordenação Pedagógica é a responsável pelo cumprimento da proposta pedagógica do Couto Magalhães com a finalidade de assegurar a qualidade do ensino.

**Parágrafo único** – O Coordenador Pedagógico é um profissional com experiência no campo educacional, preferencialmente um Pedagogo

### **SEÇÃO I DO COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**Art. 21** - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - assessorar pedagogicamente o Diretor;
- II - planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;
- III - elaborar, acompanhar e avaliar, com o corpo docente, o Currículo das modalidades ministradas pelo Couto Magalhães;
- IV - assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração, a execução e a avaliação dos programas e planos de ensino, atuando junto aos docentes, estudantes e pais;
- V - coordenar e acompanhar a execução dos resultados dos projetos especiais desenvolvidos pelo Couto Magalhães, bem como avaliá-los



VI - assessorar o professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem;

VII - promover sistematicamente reuniões de estudo e trabalho, visando ao constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;

VIII - coordenar o processo de seleção de livros didáticos, adotados pelo corpo docente, observando os aspectos filosóficos, confessionais e pedagógicos propostos no Projeto Político-Pedagógico da Escola;

IX - implantar uma sistemática de avaliação permanente do Currículo de cada uma das modalidades ministradas pelo Couto Magalhães;

X - subsidiar o Diretor com os dados e informações referentes às atividades de ensino realizadas na escola;

XI - advertir verbalmente e por escrito, em caso de reincidência, o professor que não estiver correspondendo às expectativas da escola e indicar substituição de professores que não correspondam aos objetivos propostos;

XII - promover cursos, palestras e seminários para atualização e aperfeiçoamento do corpo docente;

XIII - vistoriar os diários de classe, controlando as aulas previstas e dadas de acordo com o calendário escolar;

XIV - planejar e coordenar os Conselhos de Classe;

XV - participar de reuniões, seminários, encontros, grupos de estudo e outros, sempre que convidado, atuando como multiplicador junto ao Corpo Docente;

XVI - executar outras atividades pertinentes à sua função;

XVII - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico do Couto Magalhães;

XVIII – assessorar a produção de formas avaliativas diversificadas, como as de natureza interdisciplinar, multidisciplinar e contextualizada.

## SEÇÃO II DO ASSESSOR PEDAGÓGICO

**Art. 22** - O Assessor pedagógico é aquele que dá assistência ao coordenador pedagógico.

**Art. 23** - São atribuições do Assessor Pedagógico:

**I**- Participar de forma geral e específica na elaboração e planejamento das atividades pedagógicas da escola;

**II** - Selecionar, classificar e guardar documentação dos estudantes e professores;

**III** - Auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas à assistência técnica e aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;

**IV** - Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;

**V** - Auxiliar na administração e organização dos diários de classe, avaliações e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

## SEÇÃO III DO ASSISTENTE DE SALA

**Art. 24** - O Assistente de sala é aquele que dá assistência ao professor regente.

**Art. 25** - São atribuições do Assistente de sala:

**I** – zelar pela aprendizagem dos estudantes;

**II** - atender os estudantes em suas necessidades;

**III** - cuidar da integridade física e emocional dos alunos;

**IV** – auxiliar o professor no que for necessário dentro dos aspectos pedagógicos estabelecidos;

**V** – subsidiar a Coordenação no que for necessário relacionado às práticas pedagógicas;

VI – comparecer dentro do horário estabelecido com assiduidade e pontualidade;

10

VII – conhecer e cumprir o Regimento escolar, calendário escolar, currículo pleno, o Projeto Político Pedagógico e as demais normas;

VIII – prestar assistência aos alunos durante o recreio;

IX – participar do planejamento junto à Coordenação pedagógica e com o professor regente ajudando a selecionar livros e materiais pedagógicos necessários ao desenvolvimento dos alunos

**Parágrafo único** - Compete à Coordenação Pedagógica estabelecer as atribuições ao assistente de sala com relação a atividades destinadas a: correção de cadernos, assistência aos estudantes durante o recreio, entrada e saída do período escolar e outras atividades que contribuam para a eficiência do trabalho desenvolvido no Couto Magalhães

### **CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DISCIPLINAR**

**Art. 26** - A Coordenação Disciplinar é o órgão destinado a manter a ordem, a segurança e a disciplina extraclasse, nas dependências da escola, assessorando a Coordenação Pedagógica.

**Parágrafo único** – O Coordenador disciplinar é escolhido segundo critérios técnicos do diretor da escola.

#### **SEÇÃO I DO COORDENADOR DISCIPLINA**

Art. 27 - São atribuições do Coordenador Disciplinar:

I - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;

II - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades no seu turno;

III - observar, diariamente, uso do uniforme, a entrada e a saída dos alunos, sua locomoção e frequência, as atividades de recreio, uso dos banheiros, entradas e saídas nas atividades extraclasse etc;

IV - orientar os estudantes na conservação das dependências da escola;

V - orientar estudantes com problemas disciplinares ocorridos em sala de aula, nas dependências da escola, e nas atividades extraclasse comunicando à Direção e aos pais ou responsáveis;

VI - orientar os estudantes quanto à observância das disposições regimentais no ambiente escolar;

VII - comunicar aos pais e/ou responsáveis sobre a ausência do estudante, faltas disciplinares, ocorrências e/ou quaisquer outros assuntos relacionados às questões disciplinares;

VIII - colaborar para o bom desenvolvimento das atividades e comemorações da escola;

IX - zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, calendário escolar, Regimento e Projeto Político Pedagógico da escola;

X - executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento escolar.

#### **SEÇÃO II DO AUXILIAR DE DISCIPLINA**

**Art. 28** - São atribuições do Auxiliar de Disciplina:

I - supervisionar e orientar os estudantes quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes corretas e de cidadania, levando ao conhecimento da coordenação de disciplina as ocorrências necessárias;

II - colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e pedagógicas da escola;

III - zelar pela segurança dos estudantes;

IV - recepcionar os estudantes, organizando-os na entrada e saída da escola;

V - zelar pela guarda e integridade dos estudantes nas dependências da escola;

VI - acompanhar os estudantes nas atividades extraclases e extracurriculares;

VII - incentivar os estudantes para o desenvolvimento da solidariedade e do respeito;

VIII - encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção à Coordenação;

IX - efetuar o cadastro dos estudantes e registro das ocorrências disciplinares e atividades escolares diariamente;

X - executar outras atividades relacionadas ao setor que contribuam para o bom andamento das atividades escolares.

### SEÇÃO III DO MONITOR BILÍNGUE

**Art. 31** - São atribuições do Monitor Bilíngue:

I - conduzir os alunos do espaço regular para o espaço bilíngue;

II - acompanhar os alunos em todas as atividades extraclases;

III - acompanhar os alunos no momento das refeições, descanso e rotina de higiene pessoal;

IV - orientar os alunos quanto à postura e comportamentos sociais ensinando regras básicas de convivência;

V - acompanhar os alunos nas atividades esportivas e recreios;

VI - ajudar na organização do material de uso individual;

VII - informar ao Coordenador qualquer ocorrência ou intercorrência que envolva algum aluno;

VIII - acompanhar os alunos no final das aulas ao local de espera dos pais;

IX - cuidar da segurança e integridade física dos alunos;

**X - expressar-se sempre que possível em inglês;**

### CAPÍTULO IV DO PROGRAMA INTEGRAL BILÍNGUE

**Art. 29** - O Programa Integral bilíngue tem o objetivo de:

I – através de uma carga horária estendida de Língua Inglesa, apoiada por Currículo extra preparado exclusivamente para o contraturno, desenvolver nos estudantes, o gosto pelo estudo da Língua Inglesa usando a metodologia de imersão.

II - proporcionar aos pais e alunos a oportunidade da escola em tempo integral.

III – oferecer experiências esportivas em modalidades individuais e coletivas;

IV – oferecer formação diversificada relacionada as habilidades do século XXI;

V – oportunizar o acompanhamento escolar através da oferta de apoio para realização as tarefas de casa e estudo diário;

VI – expandir a experiência escolar colaborativa e de produção de conhecimento com participação em diferentes frentes;

**Parágrafo único** - O Coordenador do Programa Integral Bilíngue é escolhido segundo critérios técnicos da Direção.

**CAPÍTULO V  
DA CAPELANIA**

12

**Art. 32** - O Couto Magalhães é uma escola confessional da fé cristã reformada e a Capelania é a responsável por ser a guardiã dos valores e princípios cristãos, bem como promover ações e práticas que elucidem esses princípios.

**Parágrafo único** – O Capelão é um profissional com formação no campo da Teologia, preferencialmente com experiência pastoral e Educação cristã. O Capelão é escolhido segundo critérios estabelecidos pelo Conselho de Administração da Mantenedora com a participação do Capelão institucional e da Direção.

**SEÇÃO I  
DO CAPELÃO**

**Art. 33** - São atribuições do Capelão:

- I - atender os estudantes, professores e funcionários em suas necessidades espirituais e emocionais;
- II - auxiliar as coordenações pedagógica e disciplinar no atendimento a estudantes com dificuldades especiais;
- III - participar na construção do Projeto Político Pedagógico;
- IV - acolher os estudantes em suas dificuldades particulares;
- V - preparar e ministrar as devocionais a todos os estudantes;
- VI - planejar, orientar e acompanhar as aulas de Educação socio emocional;
- VII - coordenar, planejar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento espiritual dos estudantes como Acampamentos, Clubinhos bíblicos, devocionais em sala;
- VIII - desenvolver com os estudantes Projetos sociais que visem à formação de valores como solidariedade, respeito, justiça e honestidade;
- IX - participar das Reuniões de Pais;
- X - promover ações para confraternização e comunhão na comunidade escolar.

**SEÇÃO II  
DO AUXILIAR DE CAPELANIA**

**Art. 34** - São atribuições do Auxiliar de Capelania:

- I - auxiliar o capelão em todas as suas atribuições;
- II - manter atualizada a agenda de atendimentos;
- III - ajudar no atendimento às demandas dos alunos;
- IV - preparar material para os eventos da Capelania;
- V - participar da construção do Projeto Político Pedagógico

**CAPÍTULO VI  
DO CORPO DOCENTE**

**Art. 35** - O Corpo Docente é constituído de professores graduados e licenciados em suas respectivas áreas de atuação, admitidos de acordo com a legislação específica.

**Parágrafo Único** – Contrato em regime da CLT, com formação de nível superior em Pedagogia para os da Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais e graduados por área específica para o Ensino Fundamental anos finais e Ensino Médio.

**Art. 36** - São atribuições do Professor Regente:

- I - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- III - zelar pela aprendizagem dos estudantes considerando individualmente os aspectos pedagógicos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação de aprendizagem para os estudantes de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII - comparecer, dentro do horário estabelecido, às aulas de sua responsabilidade, com assiduidade e pontualidade;
- VIII - conhecer e cumprir o Regimento Escolar, o calendário escolar, o Currículo, o Projeto Político Pedagógico e as demais normas, instruções e resoluções em vigor;
- IX - executar e avaliar, em conjunto com a Coordenação, os planos de ensino de sua competência;
- X - responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos bens de laboratórios, biblioteca e dependências;
- XI - orientar o trabalho escolar e quaisquer atividade extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do estudantes;
- XII - respeitar a diferença individual do estudante, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em sala no período de aula;
- XIII - participar obrigatoriamente dos conselhos de classe e de outros órgãos colegiados de que por força deste Regimento, for membro;
- XIV - atender à família do estudante quando for solicitado;
- XV - zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar observados os princípios que regem a confessionalidade da instituição;
- XVI - desenvolver as atividades de sala de aula, registrando e rubricando a frequência dos estudantes e os resultados das avaliações;
- XVII - utilizar estratégias adequadas, variando métodos e técnicas de ensino de acordo com a clientela e o conteúdo a ser ministrado, para alcançar os objetivos propostos;
- XVIII - corrigir todas as avaliações e trabalhos escolares de seus estudantes atribuindo a cada um a sua nota e/ou conceitos, especificando os critérios adotados em cada momento e divulgando os resultados obtidos no prazo estipulado;
- XIX - fazer devolutivas aos estudantes das avaliações e trabalhos escolares, quanto aos erros e acertos, esclarecendo os critérios utilizados na correção e avaliação;
- XX - documentar os resultados da avaliação de seus estudantes de forma que possam ser conhecidos pelos responsáveis;
- XXI - entregar na Coordenação Pedagógica a relação de notas e/ou conceitos e frequência dos estudantes em período estipulado pela própria Coordenação;
- XXII - repor as aulas previstas e não ministradas, visando ao cumprimento do Currículo e do calendário escolar;
- XXIII - selecionar, com antecedência, junto à Coordenação, livros e materiais pedagógicos necessários às suas aulas;
- XXIV - participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola;
- XXV - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;
- XXVI - receber condignamente as autoridades constituídas;

XXVII – acompanhar e participar ativamente junto aos estudantes nas devocionais, palestras, laboratórios e responsabilizando-se pela disciplina dos mesmos em tais espaços e eventos;

XXVIII - executar outras atividades desenvolvidas na escola que contribuam para a eficiência do trabalho;

XXIX - relatar, de forma circunstanciada e exaustiva, as deficiências na aprendizagem do estudante, apresentando, ainda, os meios usados para alcançar o sucesso;

XXX - participar dos seminários de práticas docentes realizados pelo Couto Magalhães e pela mantenedora Associação Educativa Evangélica a fim de manter-se atualizado.

## **CAPÍTULO VII DO CORPO DISCENTE**

**Art. 37** - O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados no Couto Magalhães.

**Art. 38** - No ato da matrícula o estudante assumirá, juntamente com seus responsáveis, em caso de menor de idade, o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, as normas contratuais, o Regimento Escolar e demais normas vigentes.

**Parágrafo único** - A transgressão ao estabelecido no caput deste artigo ensejará em aplicação de medidas educativas ou procedimentos disciplinares nos termos deste Regimento.

**Art. 39** - Para admissão do estudantes, o candidato deverá corresponder às exigências e aos requisitos previstos neste Regimento e nas demais normas vigentes.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 40** – Os serviços administrativos servem de suporte ao funcionamento do Couto Magalhães, proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 41** – A Secretaria Geral é o setor responsável pelo serviço de escrituração escolar, atendimento ao público interno e externo e correspondência escolar.

**Parágrafo Único** – Os serviços de secretaria são de responsabilidade da Secretária Geral e supervisionados pela direção, ficando a ela subordinada.

**Art. 42** – A secretária geral é responsável pela documentação, escrituração e conferência de toda a documentação da unidade escolar.

### **SEÇÃO II DO SECRETÁRIO**

Art. 43 – O Secretário Geral é designado por indicação do Diretor da escola, aprovado pela Mantenedora, observados os requisitos exigidos para o exercício da função.

Parágrafo único - É previsto que o Secretário geral tenha tantos auxiliares quanto necessários ao bom andamento dos trabalhos.

Art. 44 - São atribuições do Secretário Geral:

I - conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Currículo e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;

II - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes ordens de serviço, resoluções e demais documentos;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

IV - coordenar as atividades da secretaria;

V - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VI - redigir a correspondência que lhe for confiada;

VII - secretariar as reuniões de Conselho de Classe;

VIII - apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX - organizar e manter em dia o Censo escolar, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos estudantes de forma a permitir em qualquer época a verificação:

a) da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b) da autenticidade dos documentos escolares.

X - coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

XI - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

XII - informar processos;

XIII - redigir e subscrever editais;

XIV - expedir transferência e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor;

XV - divulgar os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas;

XVI - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

XVII - manter atualizada a documentação do corpo docente, discente técnico-administrativo;

XVIII - exercer outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria do Couto Magalhães.

### SEÇÃO III DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**Art. 45** – O Auxiliar de Administração, auxiliar direto do Secretário Geral, deve dominar as técnicas de digitação, tecnologias da informação e arquivo, desempenhando suas funções conjuntamente com a secretaria geral

**Art. 46** – São atribuições do Auxiliar de Administração:

I – assessorar as atividades da secretaria;

II – assistir o Secretário Geral em serviços técnico-administrativos;

III – conhecer e cumprir o Regimento Escolar e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;

IV – prestar informações de ordem administrativa;

V – manter em dia a escrituração, o arquivo, o dossiê e o registro de resultados de avaliação dos alunos:



- a – da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- b – da autenticidade dos documentos escolares.
- VI – cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- VII – comunicar aos interessados os resultados de avaliações em períodos pré-determinados;
- VIII – participar do Projeto Político Pedagógico;
- IX – receber, conferir, registrar, encaminhar documentos e controlar sua tramitação;
- X – prestar bom atendimento à comunidade, com rapidez e respeito;
- XI – executar o trabalho de digitação e informática da escola, zelando:
  - a – pela idoneidade e estética do material digitado;
  - b – pelo sigilo do material (avaliações, atividades e outros);
- XII – zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares bem como a assuntos relativos à administração e ao bom funcionamento da escola;
- XIII – cumprir o horário integralmente dentro de seu departamento;
- XIV – colaborar para o bom desempenho das atividades gerais do Couto Magalhães.

#### **SEÇÃO IV DOS SERVIÇOS GERAIS**

Art. 47 - Entende-se por Serviços Gerais as atividades de atendimento, comunicação externa, reprografia, tesouraria, portaria, limpeza, segurança, vigilância, conservação e manutenção desenvolvidas por pessoal administrativo contratado na forma da lei pela Mantenedora.

Art. 48 - A hierarquia, as atribuições e os critérios para distribuição das tarefas dos serviços gerais são definidos no quadro de pessoal em que se situa a escola, observadas as conveniências administrativas e as normas da Direção do estabelecimento e da Mantenedora.

Art. 49 - São atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais, Porteiros, Serventes:

- I – conhecer e participar da construção do Regimento escolar e Projeto Político Pedagógico;
- II – controlar a saída de pessoas na unidade escolar;
- III – comparecer em atividades extras organizadas pela escola, prestando nessas ocasiões os serviços que lhe forem determinados;
- IV – propor medidas para melhoria do setor;
- V – ter zelo pelo patrimônio escolar;
- VI – zelar pela segurança da escola e das pessoas;
- VII – promover a limpeza da área escolar;

#### **SEÇÃO V DO SETOR DE DIGITAÇÃO**

**Art. 50** - O Setor de Digitação é o responsável pela formatação de provas, simulados, calendários, horários de aula dos professores, bem como a prestação de apoio técnico a outras necessidades da escola; e tem como objetivo facilitar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem

**Parágrafo Único** - O setor de digitação é coordenado por um Auxiliar Administrativo, tecnicamente qualificado, designado pelo Diretor e está subordinado à Secretaria e às coordenações.

**Art. 51** - São atribuições do funcionário da Digitação:

- I - ter compromisso com a missão institucional em todo o trabalho gráfico



- II - participar da construção do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar,
- III - conhecer o Regimento e Calendário Escolar e vivenciá-los no cotidiano da escola;
- IV - portar-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação, respeito e solidariedade;
- V - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- VI - cumprir o horário de trabalho integralmente;
- VII - participar, obrigatoriamente, das reuniões e encontros coletivos convocados pela Direção e órgãos superiores;
- VIII - seguir as orientações emanadas da Coordenação Pedagógica quanto à especificidade do material a ser digitado e impresso;
- IX - atender às necessidades da escola quanto aos trabalhos gráficos necessários;
- X - acolher as solicitações feitas, por quem de direito, com presteza e cordialidade;
- XI - zelar pela guarda e sigilo dos documentos a ele confiados;
- XII - conservar sempre organizado e de fácil acesso ao professor, o material confeccionado;
- XIII - executar o trabalho de digitação da escola, zelando:
  - a) pela idoneidade e estética do material digitado;
  - b) pelo sigilo do material (avaliações e seus resultados);
  - c) pela entrega do material na data pré-determinada.
- XIV - realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da escola, observada a Legislação vigente

## **SEÇÃO VI DO CORPO DE GUARDA**

Art. 52 - O Corpo de Guarda é subordinado à Mantenedora e é o responsável pela vigilância, ordem e guarda dos prédios e do patrimônio da escola.

Parágrafo único - A segurança dos alunos também é feita pelos auxiliares de disciplina ligados à Coordenação Disciplinar da escola.

Art. 53 - São atribuições do segurança e auxiliares de disciplina:

- I – conhecer e participar da construção do Regimento escolar e Projeto Político Pedagógico;
- II – controlar a entrada e saída de pessoas na escola;
- III – comparecer em atividades extras organizadas pelo estabelecimento, prestando nessas ocasiões os serviços que lhe forem determinados;
- IV – propor medidas para melhoria do setor;
- V - comunicar à Direção, Coordenação Disciplinar, Secretaria qualquer intercorrência que

## **CAPÍTULO IX DAS UNIDADES COMPLEMENTARES**

### **SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR**

**Art. 54** - O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa e consultiva em assuntos didático-pedagógicos, com atuação no âmbito do Colégio Couto Magalhães, tendo por objetivo acompanhar o processo de ensino e aprendizagem quanto aos seus diversos aspectos.

**Art. 55** - O Conselho Escolar tem por finalidade:

- I. Analisar e aprovar o Calendário Escolar, o PPP e o Regimento do Couto Magalhães;
- II. Deliberar sobre situações didático-pedagógicas;
- III. Analisar e deferir ou indeferir transferências pedagógicas de alunos.

Art. 56 - O Conselho Escolar é constituído de forma paritária:

- I. Pelo diretor;
- II. Pelo secretário geral;
- III. Por representantes dos coordenadores pedagógicos;
- IV. Por representantes dos professores que atuam no Couto Magalhães;
- V. Por representantes dos servidores administrativos;
- VI. Por representantes dos:
  - a. Alunos;
  - b. Pais ou responsáveis.

Art. 57 - A escolha será por indicações dos pares.

Art. 58 - O mandato será de dois anos, permitida uma recondução, cessando em caso de desligamento do estudantes ou em caráter extraordinário por indicação de acordo com a necessidade.

Art. 59 - O Diretor conduzirá as reuniões e em sua ausência indicará o seu substituto.

Art. 60 - As reuniões do Conselho Escolar poderão ser ordinárias e extraordinárias e não são consideradas como atividades de efetivo trabalho escolar; as ordinárias constam do Calendário Escolar e as reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor com antecedência de 72 horas.

Art. 61 - O Conselho Escolar é a instância máxima dentro da escola e autônomo em suas decisões, que devem ser acatadas pela comunidade escolar.

Art. 62 - Serão válidas as deliberações do Conselho Escolar tomadas por cinquenta por cento (50%) dos presentes em cada uma das ocasiões em que for convocado

## **SEÇÃO II DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 63** - O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva, em assuntos didático-pedagógicos, com atuação separada e individual sobre todos os estudantes de cada turma do Couto Magalhães, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos. O Conselho de classe é constituído pelo corpo docente, pela coordenação pedagógica, representante dos alunos, dos pais e dos demais agentes educativos.

**Art. 64** - O Conselho de classe no que concerne ao processo de avaliação, observada a legislação que rege a matéria, as orientações do Plano Pedagógico e os ditames regimentais da instituição, é autônomo em suas decisões, que devem ser acatadas pela comunidade escolar. Art. 98, Resolução CEE/CP nº 05/2011.

**Art. 65** - O Conselho de Classe deve avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos os alunos de cada turma separada e individualmente, tomando as medidas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos que não apresentam dificuldades de aprendizagem e recuperação imediata para aqueles que apresentam dificuldades, qualquer que seja a sua natureza.

**Art. 66** - Após cada Conselho de Classe, todos os pais ou responsáveis devem, em reunião pedagógica, ser por este participado do desenvolvimento da aprendizagem de seus filhos, assim como ouvidos sobre as estratégias e medidas a serem tomadas, visando ao seu aprimoramento.

**Art. 67** - Os Conselhos de Classe e as reuniões pedagógicas de que participam os pais, os professores e os alunos, são considerados como atividades de efetivo trabalho escolar, integrantes dos dias letivos constantes do calendário escolar.

**Art. 68** - As decisões do Conselho de Classe são autônomas e só podem ser revisadas e/ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo estabelecido no regimento escolar, que não pode ser inferior a 5 (cinco) dias, ficando vedada toda e qualquer ingerência ou interferência em sua autonomia. Só poderá haver mudança de decisão do Conselho de Classe após julgamento do recurso .

**Art. 69** – Ao final de cada semestre letivo, o Conselho de Classe deve realizar amplo debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação dessa e a recuperação paralela, desenvolvidos ao longo de seu curso, promovendo as mudanças e adaptações que se fizerem necessárias com vistas ao seu aprimoramento, durante o semestre seguinte.

**Art. 70** – Ao término do ano letivo, o Conselho de Classe deve realizar análise global sobre o desenvolvimento de cada estudante, ao longo do curso, tendo como parâmetros os aspectos pedagógicos avaliativos, com finalidade de verificar se os alunos dispõem de condições adequadas de serem promovidos para o ano ou o ciclo seguinte, de forma integral ou parcial, ou para outra mais elevada.

**Parágrafo único** - A conclusão do Conselho de Classe, por qualquer uma das alternativas possíveis, necessariamente, tem de ser circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em ata própria e na ficha individual do estudante.

**Art. 71** – As reuniões do Conselho de Classe devem ser devidamente registradas, em documento próprio, por secretário designado para isso, dando-se ciência de seu inteiro teor a todos os interessados, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir de sua realização.

**Art. 72** - O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em cada bimestre, em data prevista no Calendário Escolar, e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

**Parágrafo único** - O Conselho de Classe reunir-se-á com a presença de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros, e a convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo Coordenador Pedagógico, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 73** - Compete ainda ao Conselho de Classe:

I – analisar bimestralmente os resultados da aprendizagem de todos os alunos de cada turma, correlacionando o conteúdo ministrado com a metodologia adotada, sugerindo procedimentos

para a melhoria do ensino e tomando as medidas que se fizerem necessárias para o seu aprimoramento;

II - propor medidas para melhoria do rendimento escolar, relacionamento professor/aluno e integração do aluno na classe, inclusive sugerir mudança de turma caso seja mais proveitoso para o aluno;

III – apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos e propor soluções sobre a vida escolar do mesmo;

IV – realizar ao final de cada semestre letivo, debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação dessa e a recuperação paralela promovendo as mudanças e adaptações que se fizerem necessárias, com vistas ao seu aprimoramento;

V – emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da Direção e da Coordenação;

VI – opinar sobre casos de transferência compulsória;

VII – possibilitar a troca de experiência entre os participantes;

### SEÇÃO III DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 74 - A Biblioteca escolar é um componente essencial, situado no espaço físico da Associação, que objetiva reunir, tratar e disponibilizar informações a professores, estudantes, funcionários e à comunidade escolar, auxiliando no processo de ensino-aprendizagem; suas funções educativa, recreativa, cultural e social tornam-se indispensáveis para o desenvolvimento da competência informativa de seus usuários.

§ 1º - O colégio deve obrigatoriamente implantar e implementar sua biblioteca, atualizando constantemente o acervo, dando preferência às demandas oriundas dos conteúdos curriculares de suas respectivas séries e etapas.

§ 2º - A biblioteca é um espaço pedagógico cujo acervo está à disposição da comunidade escolar e deve ser informatizada, com acesso à internet e seção de empréstimo.

### SEÇÃO IV DOS RECURSOS TECNOLÓGICO

Art. 75 - A utilização qualificada das tecnologias e conteúdos das mídias, como recurso indispensável ao desenvolvimento do currículo, contribui para o importante papel que tem a escola como ambiente de inclusão digital e de utilização crítica das tecnologias da informação e comunicação, requerendo o aporte dos sistemas de ensino no que se refere à:

I - provisão de recursos midiáticos atualizados e em número suficiente para o atendimento aos educandos;

II - adequada formação do professor e demais profissionais da escola.

### SEÇÃO V DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS

**Art. 76** – Os Laboratórios de Ciências são espaços pedagógicos onde os estudantes têm contato com experiências científicas nos quais os equipamentos estão à disposição de toda a comunidade escolar durante o horário de funcionamento do colégio.

**Parágrafo único** - Os Laboratórios de Ciências são componentes pedagógicos dos diversos Cursos da área da saúde, engenharias e outros pertencentes à Universidade - mantido pela Associação Educativa Evangélica, portanto, colocados à disposição de professores e alunos da escola para uso didático-pedagógico com prévio agendamento.

## **TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I DOS CURSOS**

**Art. 77** - O Couto Magalhães mantém a Educação Básica em suas etapas: Educação Infantil (modalidades: Infantil I ao V), Ensino Fundamental, anos iniciais e finais e Ensino Médio em regime seriado.

**Art. 78** - Os ensinos são organizados de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 79** - O Couto Magalhães funciona, em regime de externato nos turnos matutino e vespertino.

**Art. 80** - O Ensino Fundamental, de acordo com o previsto na lei, com duração mínima de nove (9) anos letivos, compreendendo cada ano o total de duzentos (200) dias letivos e oitocentas horas (800) anuais de atividades.

**Art. 81** - O Ensino Médio, de acordo com a lei, tem duração mínima de três (3) anos, cada ano com 200 (duzentos) dias letivos e no mínimo mil horas anuais de atividades sendo seiscentas horas (600) de Formação Geral básica e no mínimo quatrocentas (400) de itinerários formativos.

**Art. 82** - As classes são organizadas em conformidade com as conveniências didático-pedagógicas e administrativas.

**Art. 83** - O Couto Magalhães adota o regime anual, cuja duração mínima é a exigida pelas normas e decisões dos órgãos competentes de ensino.

### **CAPÍTULO II DO CURRÍCULO PLENO E DA MATRIZ CURRICULAR**

**Art. 84** - O currículo de cada curso tem uma Base Nacional Comum obrigatória e uma Parte Diversificada para atender às necessidades, às possibilidades e às peculiaridades locais relativas à proposta pedagógica da escola e às diferenças individuais do discente.

**§ 1º**- Os Currículos da Educação Especial – Inclusiva, Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio são elaborados e reformulados, quando necessário, pela Coordenação Pedagógica, Corpo Docente e Direção, sendo submetidos à aprovação das instâncias competentes.

**§ 2º**- Os currículos consideram em seu conjunto as características de ensino aprendizagem dos alunos com deficiência, com necessidades educacionais especiais e com altas habilidades no respeito às diferenças individuais e à diversidade.

**Art. 85** - Os componentes curriculares, organizados em forma de atividades e/ou disciplinas, são distribuídos, assegurando o relacionamento, a ordenação e a sequência dos estudos.

**§ 1º** - Cabe aos professores dos componentes curriculares, sob a orientação do Coordenador Pedagógico, elaborar os programas e planos de ensino, adequando-os ao ano e ao nível de desenvolvimento dos alunos.

**§ 2º** - Os Temas Transversais referentes à Ética, Meio Ambiente, Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Cultura da Paz, Respeito e Valorização do Idoso, Uso da Internet, Bullying, Cyber bullying e outros são integrados aos Conteúdos Curriculares das atividades e disciplinas que compõem a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada do Currículo Pleno da escola.

**§ 3º** - Para o trabalho com os Temas Transversais e outros, deve ser incentivada a realização de atividades como: excursões, viagens pedagógicas, promoções desportivas, exposições, pesquisas, feiras, atividades de artes integradas, palestras, intercâmbios e outras atividades similares.

### **SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 86** - O currículo da Educação Infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as competências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 2 a 5 anos.

**Art. 87** - Os conteúdos da Programação Curricular a serem trabalhados na Educação Infantil devem estar inseridos nos eixos de trabalho do Movimento, das Artes Visuais, da Música, da Linguagem Oral e Escrita, da Natureza e Sociedade e da Matemática.

### **SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTA**

**Art. 88** - A Base Nacional Comum no Ensino Fundamental compreende os estudos e o desenvolvimento de competências básicas constituídas pelas experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, permeados pelas relações sociais, buscando articular as vivências e saberes dos educandos historicamente acumulados, contribuindo para a construção das seguintes áreas do conhecimento:

I - Linguagens, Códigos e suas Tecnologias: Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna Inglês e Espanhol, Educação Física, Ensino Religioso e Arte;

II - Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias: Matemática, Ciências Físicas e Biológicas;

III - Ciências Humanas e suas Tecnologias: História, Geografia, Sociologia e Filosofia (Temas Transversais)

**Parágrafo único** - A organização curricular do Ensino Fundamental é orientada por valores que visam à formação integral do estudante como:

I – valores que constituem fundamentos ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, ao respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II – valores que fortalecem os vínculos de família, de solidariedade humana e de tolerância recíproca;

**SEÇÃO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO**

**Art. 89** - A Base Nacional Comum, no Ensino Médio, compreende os estudos e o desenvolvimento de competências básicas consolidando e aprofundando os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos nas seguintes áreas do conhecimento:

I - Linguagens, Códigos e suas Tecnologias: Língua Portuguesa, Inglês, Espanhol, Educação Física e Arte;

II - Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias: Matemática, Química, Física e Biologia;

III - Ciências Humanas e suas Tecnologias: História, Geografia, Sociologia e Filosofia.

**Art. 90** - Para cumprir as finalidades do Ensino Médio previstas pela Lei, o Couto Magalhães organiza seus currículos de modo a:

I – ter presente que os conteúdos curriculares não são fins em si mesmos, mas meios básicos para construir competências cognitivas ou sociais, priorizando-as sobre as informações;

II – ter presente que as linguagens são indispensáveis para a construção de conhecimentos e competências;

III – adotar metodologias de ensino diversificadas que estimulem a reconstrução do conhecimento e mobilizem o raciocínio, a experimentação, a solução de problemas e outras competências cognitivas superiores;

IV – reconhecer que as situações de aprendizagem provocam também sentimentos e requer trabalhar a afetividade do aluno.

**Art. 91** - Os princípios pedagógicos da Identidade, Diversidade e Autonomia, da Interdisciplinaridade e da Contextualização são adotados como norteadores dos currículos do Ensino Médio.

**Art. 92** - Os estudos de Filosofia e de Sociologia constituem-se em parte integrante do Ensino Fundamental e Ensino Médio:

I - no Ensino Médio são disciplinas obrigatórias da parte diversificada;

II - no Ensino Fundamental são tratados como Temas Transversais que perpassam todas as disciplinas;

**Art. 93** A Educação Física, prevista na matriz curricular do Ensino Fundamental e Ensino Médio, é componente obrigatório no âmbito da Educação Básica e visa:

I - à formação da pessoa no desenvolvimento da saúde corporal;

II - à qualidade de vida do aluno;

III - à preparação para o exercício pleno da cidadania;

IV - à consolidação do processo de socialização;

V - ao incentivo do espírito criativo;

VI - à participação comunitária num ambiente de solidariedade.

**Parágrafo Único** – A organização e a seleção das atividades de Educação Física devem considerar as modalidades existentes em cada uma das áreas de conhecimento e sua adequação



às características do alunado a que se destinam, respeitando a diversidade cultural, o gênero, a etnia, a faixa etária e os que necessitam de atendimento especializado.

Art. 94 - Os conteúdos curriculares da Educação Básica observam, no Couto Magalhães, ainda, as seguintes diretrizes:

I – valores que constituem fundamentos ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, ao respeito, ao bem comum e à ordem democrática;

II – valores que fortalecem os vínculos de família, de solidariedade humana e de tolerância recíproca;

III - a construção, apropriação e a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, à diversidade cultural e étnica;

IV - consideração das condições de escolaridade dos alunos;

V - orientação para o trabalho;

VI - promoção do desporto e apoio às práticas desportivas não formais;

Art. 95 - O Ensino Religioso é ministrado, como disciplina da Parte Diversificada, no Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Parágrafo Único - Os conteúdos programáticos da disciplina Ensino Religioso são organizados dentro dos eixos da história e filosofia das religiões com ênfase no Cristianismo, por se tratar de uma escola confessional da fé cristã reformada.

Art. 96 - As Matrizes Curriculares dos Cursos adotados pela escola, com aprovação do órgão competente, fazem parte integrante deste Regimento Escolar.

Parágrafo Único - A escola tem autonomia para apresentar projetos pedagógicos especiais que impliquem na reorganização do processo educativo, mediante aprovação de Órgãos ou Instâncias competentes.

#### **SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA**

**Art. 97** – A educação inclusiva é o processo social, pedagógico, cultural, filosófico, estético e político de ações educativas, pedagógicas e administrativas voltadas para a inclusão, o acesso, a permanência, o sucesso de todos os alunos, especialmente daqueles com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação.

I – O colégio Couto Magalhães inclui todas as pessoas independentemente de suas condições físicas, intelectuais, sociais, emocionais, linguísticas, econômicas, culturais ou outras e, ainda, as pessoas com deficiências, com transtornos globais de desenvolvimento, com altas habilidades/superdotação, em situação de risco e de rua, de origem remota ou de população nômade, pessoas pertencentes a minorias linguísticas, étnico-raciais ou culturais, e pessoas empobrecidas, discriminadas ou marginalizadas.

II - A inclusão escolar é um direito humano fundamental, que tem por objetivo mobilizar esforços financeiros, administrativos, educacionais e pedagógicos para capacitar todas as escolas ao atendimento de seus estudantes em sua comunidade, especialmente, os excluídos das oportunidades educacionais;

III - A educação especial se insere no âmbito da educação inclusiva.

**Art. 98** – São considerados estudantes com necessidades educacionais especiais, decorrentes de fatores inatos ou adquiridos, de caráter temporário ou permanente, aqueles que apresentarem:



I – limitações no processo de desenvolvimento e/ou dificuldades acentuadas de aprendizagem nas atividades curriculares, compreendidas como:

- a) aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica;
- b) aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;
- c) aquelas decorrentes de síndromes neurológicas, psiquiátricas e de quadros psicológicos graves;

II – Dificuldades de comunicação e sinalização, diferenciadas dos demais alunos, particularmente dos que sejam acometidos de surdez, de cegueira, de baixa visão, de surdo-cegueira ou de distúrbios acentuados de linguagem e paralisia cerebral, para os quais devem ser adotadas formas diferenciadas de ensino e adaptações curriculares, com utilização de linguagem e códigos aplicáveis a cada situação;

III – altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem, que os levem a dominar rapidamente as competências constituídas pela articulação de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores.

**Art. 99º** - O planejamento curricular será organizado em consonância com as habilidades do estudantes especial e sua especificidade.

## SEÇÃO V

### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO PROGRAMA BILÍNGUE

**Art. 100** - O programa bilíngue funciona no contra turno do programa regular brasileiro com as aulas ministradas em inglês. As aulas bilíngues são direcionadas em áreas interculturais, com um material de língua inglesa que direciona os professores no ensino linguístico da língua, e um calendário de datas históricas e/ou comemorativas tanto no Brasil como nos países falantes de língua inglesa, onde os alunos são ensinados e desafiados a conhecerem mais sobre a cultura e comportamento das pessoas nesses países. A metodologia utilizada no ensino bilíngue é a imersão por meio da exposição diária à segunda língua imitando o processo natural de aquisição da língua

**Parágrafo único** - Recursos Oferecidos:

Estudo diário – realização de tarefa de casa individual e coletiva – Com acompanhamento de monitores

Professores qualificados de Língua Inglesa com fluência no idioma

Devocionais – Português e Inglês

Salas interativas

Laboratório de informática

Rede Wi Fi

Refeitório exclusivo para alunos do Programa Integral Bilíngue

Assistência nutricional

Sala de descanso (Student Lounge)

Área de lazer

Sala de leitura

Esportes: Judô, Basquete, Futsal, Voleibol, Natação

Espaço físico amplo, privilegiado e seguro

Projetos Desenvolvidos

Projeto sociais – Capelania

Projeto Anti Bullying – Português e Inglês

Educação ambiental – Português e Inglês

Oficinas de: desenho, teatro, argila, colagem, pintura – Português e Inglês

Turismo pedagógico  
Projeto Ler – Português e Inglês  
Educação para o Trânsito  
Soletrando – Inglês (Spelling Bee)  
Boas maneiras  
Produção de texto – Inglês e Português  
Mostra cultural/literária em Português e Inglês  
Cozinha experimental – Inglês e Português

### CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 101-** O Calendário Escolar é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos e os períodos destinados às atividades que serão desenvolvidas objetivando o cumprimento do Projeto Político Pedagógico da escola e o Currículo de cada um dos cursos por ela ministrados.

**Art. 102-** A carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar para educação infantil, mil e duzentas horas (1200) no ensino fundamental, e mil e quatrocentas e oitenta (1480) horas anuais no caso do ensino médio, excluído o tempo reservado aos exames finais, se houver.

**Parágrafo único** - Do calendário escolar constará, além do previsto no parágrafo anterior, os dias destinados à recuperação, às férias do professor, às reuniões de pais, às reuniões pedagógicas e aos conselhos de classe. O ensino médio possui atividades em contraturno em três dias da semana, incluindo um dia reservado às avaliações regulares.

**Art. 103-** As adequações do calendário escolar são submetidas à aprovação do Conselho escolar.

**Parágrafo único** - As reformulações do calendário escolar que se fizerem necessárias no decorrer do ano também serão submetidas à aprovação do conselho escolar.

### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 104** – A avaliação tem por objetivo contribuir para o pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, consoante legislação em vigor.

**Art. 105** – A avaliação da aprendizagem escolar orienta-se por um processo diagnósticador, formador e emancipador, devendo realizar-se contínua e cumulativamente, e com absoluta prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos.

**Art. 106**– O processo de avaliação da aprendizagem escolar deve considerar, cotidianamente, a efetiva presença e a participação do estudantes nas atividades escolares, sua comunicação com os

colegas, com os professores e com os agentes educativos, sua sociabilidade, sua capacidade de criar, apropriar-se dos conteúdos disciplinares inerentes à sua idade e série, de tomar iniciativa e o seu desenvolvimento ao ler, escrever e interpretar, visando à aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários ao pleno exercício da cidadania.

**§1º** O processo de avaliação escolar, obedecendo aos parâmetros contidos no caput deste artigo, deve ser definido e explicitado pela escola, em seu projeto político pedagógico e em seu regimento escolar.

**§2º** O processo de avaliação escolar exige a participação ativa da família, a ser constantemente informada dos resultados avaliativos e do desempenho do estudante.

**§3º** O processo avaliativo é responsabilidade não somente do professor da disciplina, mas de todos os docentes que ministram os componentes curriculares da área, reunidos em conselho de classe

## **SEÇÃO I**

### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

Art. 107 - A avaliação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

I – Da avaliação Contínua:

a) - avaliação contínua permite "ensinar, aprender e avaliar", não constitui momentos estanques, são ações integradas, relacionadas entre si e que se desenvolve num processo de continuidade;

II – Da avaliação cumulativa:

a) - avaliação cumulativa permite "identificar, certificar, considerar, valorizar e validar aquisição de competências adequadas nas diversas áreas do saber", não há, portanto como separar avaliação contínua de cumulativa.

Art. 108 – A avaliação da aprendizagem orienta-se por processo diagnosticador, formador e emancipador nas seguintes áreas: cognitivas, afetiva e social, sendo que:

I – A área cognitiva representa a "área do saber" a que dá sentido ao saber, pois implica utilizar e saber utilizar; trata-se das habilidades cognitivas que obrigam o aluno a pensar, a encontrar caminhos ao utilizar habilidades mentais para sair de situações problemas; conteúdos, procedimentos instrumentais, competências cognitivas e operatórias são passíveis de serem mensurados com notas.

II – As áreas afetiva e social contemplam a internalização, a apropriação de sentimentos e valores pessoais e grupais, necessários a uma convivência harmônica marcada pelo respeito à diversidade humana em sua globalidade; competência da área pessoal e relacional não são passíveis de serem mensuradas.

a) - Os saberes da área afetiva e social constituem objeto de observação, acompanhamento, avaliação contínua sistemática, se necessário de recuperação ao longo do processo de ensino aprendizagem, através de relatórios descritivos circunstanciados de forma objetiva; as evidências "comportamentais e inter relacionais" de cada estudantes, registrando os avanços ou dificuldades.

III - Na Educação especial a avaliação deve ser desenvolvida de modo integrado como uma atividade permanente, global, presente em todos os momentos da atividade Pedagógica orientada pelos objetivos específicos projetados para cada caso.

IV - A avaliação na educação especial se orienta prioritariamente ao ajuste da ação do professor no projeto político pedagógico, bem como ao acompanhamento da criança em suas conquistas, dificuldades e possibilidades, devendo ocorrer ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Art. 109 – O processo avaliativo no ensino especial é de suma importância em todos os âmbitos do processo educacional para nortear as decisões pedagógicas e retroalimentá-las, exercendo um papel essencial nas adaptações curriculares.

I – Quando relacionado ao aluno, em face de suas necessidades especiais, o processo avaliativo deve focalizar:

- a) os aspectos do desenvolvimento (biológico, intelectual, motor, emocional, social, comunicação e linguagem);
- b) o nível de competência curricular (capacidade do aluno em relação aos conteúdos curricular anteriores e a serem desenvolvidos);
- c) o estilo de aprendizagem (motivação, capacidade de atenção, interesses acadêmicos, estratégias próprias de aprendizagem, tipos preferenciais de agrupamentos que facilitam a aprendizagem e condições físico-ambientais mais favoráveis para aprender);

II - Quando direcionado ao contexto educacional, o processo avaliativo deve focalizar:

- a) o contexto de aula (metodologias, organização, procedimentos didáticos, atuação do professor, relações interpessoais, individualização do ensino, condições físico-ambientais, flexibilidade curricular etc.);
- b) o contexto escolar (projeto pedagógico, funcionamento da equipe docente e técnica, currículo, clima organizacional, gestão etc.).

III - Quando direcionado ao contexto familiar, o processo avaliativo deve focalizar, dentre outros aspectos:

- a) as atitudes e expectativas com relação ao aluno;
- b) a participação na escola;
- c) o apoio propiciado ao aluno e à sua família;

**Art. 110** – O resultado das avaliações relativas aos aspectos cognitivos deverá ser convertido em notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

**Art. 111** – As notas atribuídas aos estudantes fundamentar-se-ão no conjunto dos aspectos descritos anteriormente, sem prejuízo de outros que efetivamente contribuem para o seu desenvolvimento e para sua integração social.

**Art. 112** – As avaliações dos aspectos afetivos e sociais não são mensuráveis, são realizadas através de relatórios descritivos.

**Art. 113** - Ao término do ano letivo o aluno deverá alcançar uma nota global que expresse o seu progresso nas áreas cognitivas, afetivas e sociais, diante de análise global pelo Conselho de Classe sobre o desenvolvimento ao longo de seu curso.

**Art. 114** – O somatório total das notas dos quatro bimestres sendo igual ou maior que 240 (duzentos e quarenta) é o parâmetro que faz referência à promoção do aluno para a série/ano seguinte.

**Art. 115** - Durante o ano letivo, no regime seriado, o estudantes obterá em cada componente curricular, 04 (quatro) médias bimestrais, resultantes dos vários procedimentos e instrumentos da avaliação da aprendizagem.

**Parágrafo único** - Para fins de registros nos documentos oficiais dos estudantes matriculados, será calculada uma média anual cumulativa, que é obtida somando – se as notas dos 4 (quatro) bimestres, e dividindo-se por 4 (quatro).

**Art. 116** – O estudante que faltar às avaliações de aprendizagem pré-determinadas pode requerer, em até 48 (quarenta e oito) horas, nova oportunidade de realização e o responsável pelo aluno deverá dirigir-se à Tesouraria para realizar o requerimento e o pagamento da taxa estabelecida.

**Parágrafo único** - Se a falta ocorreu por motivo justificável como: doença comprovada por atestado médico, acidentes comprovados pela palavra dos pais/representantes legais, bem como em caso de luto, não haverá cobrança de taxas e a Direção da escola tem autonomia para decidir sobre situações especiais.

**Art. 117** – Ao final de cada bimestre letivo, os pais ou responsáveis serão certificados do aproveitamento e frequência do aluno bem como de todo o processo de avaliação do aluno procedido no Conselho de Classe.

## **SEÇÃO II**

### **DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 118** - A recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, deverá ser entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem, e deve ocorrer:

I - de forma contínua, nos ambientes pedagógicos, em que o docente, a partir da ação educativa desencadeada, criará novas situações desafiadoras e dará atendimento ao educando que dele necessitar, por meio de atividades diversificadas;

II – como definida no cronograma de atividades da escola;

III – como disposto no Projeto Político e Pedagógico, abrangendo aspectos complementares da recuperação entendida no processo de forma concomitante aos estudos ministrados no cotidiano da escola.

**Parágrafo único** - A recuperação deverá abranger os conteúdos curriculares da série/ano para os educandos que a ela fazem jus, conforme disposto no Regimento e normas dos respectivos Sistemas de Ensino, exigida a frequência mínima do total de horas letivas para aprovação.

**Art. 119** - O estudante que demonstrar dificuldade de desenvolvimento em qualquer área do conhecimento terá direito à recuperação.

**Art. 120** – Assegura-se ao estudante com dificuldade de desenvolvimento o direito a acompanhamento especial, individualizado, e à recuperação paralela, por equipe devidamente preparada, que seja capaz de contribuir de modo efetivo para a superação das dificuldades detectadas.

**Parágrafo único** – O processo de recuperação de aprendizagem será, também, contínuo e cumulativo, de forma a promover a efetiva aprendizagem do estudante ao longo do ano letivo, e deverá ser previsto no calendário escolar.

**Art. 121**- A recuperação paralela da aprendizagem nos níveis de modalidade de ensino ministrado pela escola adota os seguintes procedimentos:

I – aos estudante que demonstrarem dificuldades de desenvolvimento em qualquer área do conhecimento é assegurado e necessário a recuperação paralela ao longo do processo, caso haja necessidade;

II - observar, acompanhar, conhecer e identificar suas dificuldades e progressos em relação à construção dos saberes;

III – usar vários instrumentos e procedimentos para sanar as dificuldades na aprendizagem;

IV – retomar os conteúdos programáticos, caso o estudante esteja com dificuldades na aprendizagem;

V – além do atendimento individualizado em sala de aula, há recuperação paralela em outro horário com atividades que a equipe escolar deverá cumprir;

VI – é atribuído nota à recuperação paralela na área cognitiva por meio de diversas atividades realizadas para superar suas dificuldades de aprendizagem; porém, a avaliação não mensura na parte afetiva e social;

VII – para o estudante de progressão parcial é assegurado acompanhamento especial, ao longo do processo, e, se necessário períodos intensivos com a finalidade de proporcionar-lhe condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo conselho.

### **SEÇÃO III DA PROMOÇÃO**

Art. 122 - A Promoção é concebida como ascensão, momento em que o estudante passa para o ano ou a série seguinte, após ter sido submetido ao processo avaliativo adotado pela escola.

Art. 123 - Quanto ao aproveitamento, considera-se promovido o estudante que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da Carga Horária anual prevista na Matriz Curricular e resultado da média anual dos quatro bimestres for igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) de nota, em todas as disciplinas.

Art. 124 - O estudante que, após o 4º (quarto) bimestre, não obtiver o resultado mínimo exigido para a promoção, pode ser promovido se, considerado pelo Conselho de Classe, apto para cursar o ano ou a série seguinte.

Art. 125 - O estudante do Ensino Fundamental e Médio com somatório das notas dos quatro bimestres menor que vinte e quatro (24,0) será declarado:

I - retido nas disciplinas, no ano ou na série em curso, salvo em situações que o Conselho de Classe intervier;

II - retido em 1 (uma) ou 2 (duas) disciplinas da base nacional comum, podendo ser promovido para o ano ou série seguinte, devendo fazer a Progressão Parcial nas disciplinas que não obteve o mínimo exigido para aprovação.

Art. 126 - Os resultados finais são registrados na Secretaria nas fichas individuais, atas, boletins e irão compor o histórico escolar do estudante de acordo com a Legislação vigente.

Art. 127 – A promoção dos estudantes em regime de Progressão parcial no Ensino Fundamental e Médio fica condicionada à avaliação dos componentes curriculares estabelecidos no planejamento específico das disciplinas em questão, com resultados que indiquem a possibilidade de prosseguimento de estudos no período letivo seguinte

### **SEÇÃO IV DO AVANÇO E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 128** – Aproveitamento de estudos é a faculdade legal concedida às escolas para que aproveitem em seus cursos, estudos realizados com êxito ao aluno que apresente excepcional



nível de desempenho, mediante a avaliação da aprendizagem, facultando-lhe o avanço, em cursos e série.

**Art. 129** - Os professores da série ao diagnosticar a necessidade do avanço de estudos ao aluno que apresente um elevado nível de desempenho, encaminharão o mesmo à Coordenação pedagógica que, juntamente com a Direção, designará uma comissão de professores para aplicação deste recurso e proceder à avaliação a que o caso requer.

**Art. 130** – O aluno deverá ser avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum e parte diversificada, englobando todo o conteúdo da série em curso.

**Art. 131**- Procedimentos adotados para o avanço:

I - registrar em ata, que será lavrada em livro especialmente aberto para esse fim, cuja cópia será anexada à pasta individual do aluno.

II – registrar na ficha individual no espaço destinado à nota ou conceito os resultados obtidos na avaliação do aluno, dias letivos, carga horária correspondente, bem como o resultado final. Aprovado

## **SEÇÃO V DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 132**– O Couto Magalhães adota a progressão regular por série e admite formas de Progressão parcial, preservando a sequência curricular.

**Parágrafo único** - A Progressão parcial de que trata este artigo constitui-se em direito público subjetivo de todos os alunos matriculados, nesta escola, a partir do 3º (terceiro) ano do Ensino Fundamental até a 3ª (terceira) série do Ensino Médio.

**Art. 133**– Entende-se por Progressão parcial a passagem do aluno para o ano posterior, com defasagem em alguns conteúdos curriculares, necessitando por isso, de novas oportunidades de aprendizagem, viabilizadas nos seguintes procedimentos pedagógicos:

I - inventário do desempenho global do aluno, na integralidade dos conteúdos curriculares da Base Nacional Comum do ano em curso, decidido pelo Conselho de Classe;

II – o aluno só pode ficar de Progressão no máximo em 2 (duas) disciplinas da base nacional comum;

III – oferecer a(s) disciplina(s) nas quais o aluno ficou de Progressão, em horário não conflitante com a série para a qual foi promovido;

IV – oferecer atividades de reforço e de recuperação paralela e contínua ao longo do novo processo de aprendizagem;

V – oferecer o programa de estudos de Progressão, que será executado por Professor(a) habilitado na disciplina em questão;

VI – comunicar e explicar aos pais e responsáveis da decisão do Conselho de Classe no que se refere à promoção do aluno fornecendo-lhes as informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades e no programa;

VII – registrar e anexar os conteúdos curriculares em defasagem no diário de classe;

**Art. 134** - Procedimentos administrativos da progressão parcial:

I – a matrícula do aluno de Progressão parcial será acompanhada do Programa de progressão parcial;

II - arquivar os registros dos períodos e da participação no programa de estudo;

III - arquivar os registros dos aproveitamentos do aluno no programa de estudo;

IV - expedir documentos de transferência do aluno em progressão parcial acompanhado da relação dos conteúdos em defasagem e do programa;

V - na documentação dos alunos transferidos devem constar os conteúdos curriculares, que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre o seu desempenho, especificando-se os conhecimentos que não foram construídos e o programa de estudo;

VI - registrar os procedimentos de progressão no Diário de Classe, livro de ata de progressão, e livro de Ata do Conselho de Classe;

VII - anexar o programa e os conteúdos curriculares na pasta individual do aluno de progressão.

**Art. 135** - Do regime de Avaliação Global:

I - A Progressão parcial de que trata esta seção deve ser decidida em Conselho de Classe, à luz do disposto nos artigos anteriores, com observância dos seguintes aspectos:

a) - O desempenho global do aluno, entendido não só pela identificação e pelo reconhecimento das dificuldades de aprendizagem, mas também, pelo aproveitamento dos estudos concluídos com êxito, mediante a valorização do seu crescimento e do seu envolvimento no processo de aprender.

b) - O inventário do desempenho global do aluno, na integralização dos conteúdos curriculares do ano em curso, anula a avaliação por disciplina, de forma isolada, em que o aluno apresentar dificuldades.

**Art. 136** - Ao aluno, em Progressão parcial, a escola deve assegurar:

I - programa de estudos e acompanhamento especial, ao longo do processo de aprendizagem, e, se necessários, períodos intensivos, ao final dos semestres letivos, com a finalidade de proporcionar ao aluno condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo Conselho de Classe, pela Coordenação Pedagógica e, quando possível, por ele próprio;

II - registro dos períodos e da participação no programa de estudos da progressão parcial;

III - articulação com as famílias, comunicando-lhes e explicando-lhes a decisão do Conselho de Classe, referente à promoção parcial do aluno, fornecendo-lhes as informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o seu aproveitamento nas atividades, especialmente, programadas para seu acompanhamento individual.

**Art. 137** - O programa de estudos da Progressão parcial deve ser desenvolvido, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da Progressão parcial, em horários alternativos e concomitantes com o ano para o qual o aluno foi promovido, podendo ser concluído em qualquer período do ano letivo, respeitadas as seguintes condições

I - ao início de cada ano letivo, a escola elaborará, com base no Projeto Pedagógico e no Regimento Escolar, o planejamento dos conteúdos, da operacionalização e do tipo de registro do desempenho do aluno, nas atividades de Progressão parcial, essenciais ao desenvolvimento de sua aprendizagem.

II - a Progressão parcial não se vincula aos dias letivos, à carga horária anual e à frequência de 75% (setenta e cinco por cento);

III - o desempenho insatisfatório do aluno, no programa de Progressão parcial, deve constituir-se em objeto de atenção e de acompanhamento especiais, pela Coordenação Pedagógica, pelo Conselho de Classe, e, se necessário, pelos pais.

IV - A matrícula do aluno em Progressão parcial, no ano para o qual foi promovido, deve ocorrer, mediante registro específico, a fim de possibilitar o acompanhamento individual por parte da família e da escola.



**Art. 138** – Da documentação de transferência do aluno em Progressão parcial devem constar os conteúdos curriculares, que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre o seu desempenho, especificando-se os conhecimentos que não foram construídos e o programa de estudos.

**Art. 139** – Esta escola deve receber a transferência de aluno em Progressão parcial, bem como lhe assegurar a recuperação da aprendizagem, na conformidade do disposto anterior, ainda que não ofereça o ano (série) em que ocorreu a Progressão parcial.

**Art. 140**– O Certificado de conclusão do Ensino Médio somente pode ser expedido quando o aluno for declarado aprovado em todos os conteúdos curriculares, inclusive no programa de estudos da Progressão parcial, quando for o caso.

**Art. 141**– O aluno promovido parcialmente não pode ser submetido à classificação e/ou à reclassificação

## **SEÇÃO VI DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO**

**Art. 142** – A classificação é o procedimento que a escola adota, segundo critérios próprios, para posicionar o aluno na série de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho adquirido por meios formais ou informais

**Art. 143** – A Classificação pode ser realizada:

I – somente ao aluno que, comprovadamente, não possuir escolarização anterior;

II – ao aluno que comprovadamente não possuir escolarização anterior ou se achar fora do sistema educativo há mais de 01(um) ano e que demonstrar, de forma satisfatória, o grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aqueles exigidos nas séries ou para a qual for submetido à avaliação;

III - ao aluno que demonstrar de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aqueles exigidos na série para a qual for submetido à avaliação, consoante aos seguintes critérios:

a) provas de redação com tema da atualidade;

b) provas discursivas em todas as áreas de conhecimento da Base Nacional Comum;

c) entrevista com o Conselho de Classe, com a finalidade de verificar-se se ele se acha em condições de ser promovido, por classificação.

IV - As provas de classificação devem ser aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por banca examinadora, por professores licenciados que lecionem na escola, as disciplinas das áreas de conhecimento objeto de avaliação, nomeada pelo conselho de classe, e que se responsabilizará, para todos os fins legais, por seu conteúdo e notas emitidos.

V - O aluno classificado deve, obrigatoriamente, cursar, com êxito, todas as disciplinas especificadas na Matriz Curricular, sob pena de não serem considerados válidos os estudos realizados, de forma incompleta, na série, para o qual for classificado.

**Art. 144** – A Reclassificação pode ser realizada:

I - ao aluno da própria escola que:

- a) - ao longo do ano letivo, demonstrar grau de desenvolvimento e rendimento superior aos dos demais alunos;
- b) - de forma circunstanciada pode ser promovido para série compatível com o seu grau de desenvolvimento, independentemente da aferição a que deve submeter-se o aluno oriundo de outra escola.

II – ao aluno oriundo de outra escola que:

- a) – seja oriundo de outra escola, do Brasil ou do exterior;
- b) – no ato da matrícula, poderá ter aferido seu grau de desenvolvimento e experiência;
- c) - por meio de provas de redação versando sobre tema relevante da atualidade, além de provas discursivas em todas as áreas de conhecimento que compõem a Base Nacional Comum;
- d) - por meio de entrevista com o Conselho de Classe, com a finalidade de verificar se ele acha-se em condições de ser promovido, por reclassificação, para série mais elevada.

**Parágrafo único** - O aluno de que trata o “caput” não pode ser reclassificado para série mais elevada na hipótese de encontrar-se retido ou em dependência.

**Art. 145**– As provas de reclassificação devem ser elaboradas, aplicadas e registradas em ata própria, por banca examinadora composta por professores licenciados que lecionem na escola, as disciplinas das áreas de conhecimento objeto de avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, e que se responsabilizará, para todos os fins legais, por seu conteúdo e notas emitidos.

## TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR CAPÍTULO I DA MATRÍCULA

**Art. 146** - Matrícula é o ato formal de ingresso do aluno na escola.

**Parágrafo único** - O aluno do Couto Magalhães efetuará, anualmente, a renovação de sua matrícula.

**Art. 147** - A determinação do período e dos documentos necessários para efetivação de matrícula, ou renovação, é objeto de edital a ser baixado pela autoridade competente.

**§ 1º** - A renovação da matrícula dos alunos do Couto Magalhães será realizada após a conclusão do ano letivo.

**§ 2º** - A matrícula, ou sua renovação, deve ser requerida pelo candidato, se maior de 18 (dezoito) anos, ou pelos pais/responsáveis, se menor de 18 (dezoito) anos, excetuados os casos de emancipação.

**Art. 148**- A escola fica responsável pela cuidadosa análise da documentação do aluno por ocasião da matrícula, para evitar possíveis lacunas e erros que possam prejudicar a vida escolar do aluno.

**§ 1º** - A renovação da matrícula para o ano/semestre seguinte na mesma instituição de ensino far-se-á após verificação de que o aluno foi aprovado total ou parcialmente na etapa cursada anteriormente

§2º - Com a ampliação da duração do Ensino Fundamental de 8 para 9 anos, a matrícula de alunos do 1º ano do Ensino Fundamental passa a ser a partir de 6 (seis) anos de idade completos ou que venham a ser completados até 31 de março do ano civil em que ocorrer a matrícula.

**Art. 149** - Para efetivação da matrícula na Educação Básica o aluno deverá apresentar documento de Transferência da escola devidamente autorizada e/ou reconhecida ou submeter-se à classificação.

§ 1º - Do documento de Transferência constará o Histórico Escolar devidamente autenticado pela escola expedidora ou equivalente com assinatura da secretária escolar, do diretor da escola e com carimbo.

§ 2º - São essenciais para efetivação da matrícula (Certidão de Nascimento, 2 fotos 3x4, Histórico escolar, Declaração de transferência(30 dias) CPF e RG do responsável e comprovante de residência).

§ 3º - Após todo processo de cadastramento é feita impressão de um requerimento de matrícula, contrato e boleto de pagamento.

§ 4º - O contrato é impresso em duas vias, sendo que após ser lido e assinado pelo responsável uma via fica na pasta do aluno na escola e a outra é oferecida ao mesmo juntamente com o boleto de pagamento e lista de materiais.

**Art. 150** - O aluno com estudos provenientes do exterior pode requerer matrícula nesta escola e, caso seja necessário, será submetido à reclassificação.

**Art. 151** - A matrícula, ou sua renovação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, efetivar-se-á após deferimento pelo Diretor da escola

## **CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 152** – Transferência é o deslocamento do aluno de uma para outra escola e deve ser feita considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

**Art. 153** – Em consonância com a legislação vigente, o Couto Magalhães receberá transferência de alunos provenientes de outras escolas em qualquer dia do ano letivo, mediante a apresentação de Histórico Escolar e ficha individual, desde que haja vagas.

**Art. 154** – O Couto Magalhães, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, deverá 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 curricular, o aluno transferido durante o ano letivo estará sujeito a todas as exigências regimentais da nova escola.

**Art. 155** – Os resultados das avaliações do aluno matriculado por transferência, que estejam expressos em pontos ou menções serão convertidos para o sistema adotado nesse Regimento, nos termos da escala de valores existentes na transferência, e, na falta desta, serão efetivados sob a orientação do Serviço de Inspeção Escolar da Subsecretaria Regional de Educação jurisdicionante.

**Art. 156** – O requerimento de transferência para outra escola, do aluno com menos de 18 (dezoito) anos de idade é responsabilidade dos pais ou responsáveis; e do próprio aluno, se com 18 (dezoito) anos completos ou mais.

**Art. 157** – Ao aluno transferido para outra escola, durante o curso, serão expedidos:

I - em série a concluir: Histórico Escolar e Ficha Individual;

II - com série concluída: Histórico Escolar.

**Art. 158** – Ao aluno concluinte de curso serão expedidos:

I - do Ensino Fundamental: Histórico Escolar;

II - do Ensino Médio: Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar.

III - Da documentação de transferência, do aluno em progressão parcial, devem constar os conteúdos curriculares, que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre seu desempenho, especificando os documentos que não foram construídos e o programa de estudo.

IV - As escolas devem receber a transferência de aluno em Progressão parcial, bem como lhe assegurar a recuperação da aprendizagem, ainda que não ofereçam o ano (a série) em que ocorreu a Progressão parcial.

**Art. 159** - Independentemente da modalidade de entrega, física ou virtual, dos registros escolares por parte dos docentes e do pessoal administrativo que os compilaram, as instituições devem guardar e conservar a ficha individual do aluno, preferencialmente em registro eletrônico, devendo constar informações básicas, tais como: carga horária, adaptações, aproveitamento de estudos, critérios de verificação de rendimento escolar, classificação, reclassificação, avanço, registros de correção de defasagem idade-série, progressão parcial, progressão continuada e avaliação de competências.

**Parágrafo único** - O documento escolar a que o aluno faz jus, no caso de transferência de uma escola para outra, deve conter o itinerário percorrido durante sua trajetória escolar das várias unidades onde ele estudou.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO**

**Art. 160** - Escrituração escolar é o registro sistemático de fatos relativos às Instituições de Ensino, aos docentes e ao pessoal administrativo e à vida escolar de cada aluno.

**Parágrafo único:** A escrituração tem como objetivo assegurar a qualquer época a verificação:

a) da identidade, regularidade de estudos e autenticidade da vida escolar do aluno;

b) da fidedignidade dos registros do quadro docente, técnico e administrativo, tais como: diários de classe, dos livros de ponto, do cadastro de dados.

**Art. 161** - Arquivo é a guarda dos documentos concernentes aos estabelecimentos e aos alunos, ordenados e classificados de forma a tornar fácil e rápida a localização dos documentos para fins de consulta e expedição a que se faz jus.

**Parágrafo único** - A documentação referente aos quadros docentes e técnicos administrativos deve ser mantida na escola, para resguardo dos direitos e comprovação que se fizerem necessárias junto aos órgãos competentes.

**Art.162** - Na Educação Básica o conteúdo da documentação originada pela transferência de uma escola para outra, ou de um curso para outro, far-se-á pelos conteúdos da Base Nacional Comum do currículo e Parte Diversificada

**Art. 163** - A escola, respeitado o direito do aluno e o necessário prazo para efetuar a entrega, deve desenvolver mecanismos para expedição dos documentos escolares solicitados com maior brevidade possível, em prazo inferior a dez dias.

Parágrafo único - No caso das declarações, o responsável pela escola que no momento estiver em exercício, deve datar e assinar o documento.

**Art. 164** - Nos documentos expedidos, respeitada a natureza do que se solicita, deverão constar as seguintes informações:

I - Identificação da instituição de ensino:

- a) Nome da entidade mantenedora com o respectivo CNPJ;
- b) Endereço completo;
- c) Número dos atos: de criação, autorização, reconhecimento de cursos, com número e data da Resolução do CEE/GO, bem como da fundamentação da LDB (vigente à época).

II - Identificação do aluno:

- a) Nome completo do aluno com dados extraídos de documento oficial, preferencialmente da certidão de nascimento ou registro geral;
- b) Nacionalidade;
- c) Naturalidade;
- d) Data de nascimento;
- e) Número de um documento oficial podendo ser: Registro Geral ou CPF ou Certidão de Nascimento.

III - Identificação da vida escolar:

- a) Histórico Escolar, contendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada;
- b) Carga horária total do curso, (ano/semestre/módulo) e frequência de acordo com a Lei vigente, resultado das avaliações;
- c) Local, data e assinatura do Diretor e do Secretário Escolar.

IV- Identificação documental:

- a) páginas com numeração progressiva;
- b) datas no verso e no anverso de cada folha;
- c) rubricas em todas as folhas;
- d) assinatura na folha conclusiva.

§1º - No caso de transferência durante o período letivo, o documento expedido deve conter:

- a) resultados da avaliação do aproveitamento por componentes curriculares com indicação clara de adaptação, aprovação, recuperação e retenção;
- b) carga horária ministrada, por componentes curriculares e conteúdo específico;
- c) registros de frequência.

**Art. 165** - Os documentos expedidos por instituições de ensino fora do país deverão ser convalidados pelo Conselho Estadual de Educação, conforme dispõe a legislação vigente.

**Art. 166** - Os documentos escolares terão validade, para todos os efeitos, se expedidos por instituições autorizadas/credenciadas/recredenciadas, com prazo legal de sua vigência.

## CAPÍTULO IV

### DA TEMPORALIDADE E DA GUARDA DOCUMENTAL

**Art. 167** - A escola deve manter em arquivo:

- a) os documentos físicos;
- b) os documentos gerados por meios eletrônicos.

§1º - Entende-se, por documentos físicos, os documentos originais que não forem gerados eletronicamente.

§2º - Os meios de armazenamento dos documentos gerados eletronicamente ou em microfilmes devem ser protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição conforme legislação específica.

**Art. 168** - O arquivamento dos documentos físicos será efetuado em três modalidades:

- a) Arquivo Corrente - para pronta consulta e escrituração;
- b) Arquivo Intermediário - para atender interesse administrativo antes de sua destinação final;
- c) Arquivo Permanente - quando concluída a escrituração pela conclusão de curso, transferência, trancamento de matrícula ou abandono do curso.

**Art. 169** - O arquivamento de documentos gerados por meio eletrônico será sempre na modalidade de Arquivo Corrente.

**Art. 170** - O Secretário da escola, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada, sob a supervisão do diretor tem a responsabilidade pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados.

§1º - O documento reproduzido, devidamente identificado, será assinado pelo Secretário da escola, apondo-lhe carimbo com o nome, cargo e registro do emitente.

§2º - Os documentos gerados eletronicamente devem conter o código de segurança de autenticação eletrônica como instrumento de validação do documento digital e de confirmação da autenticidade.

**Art. 171** - Os documentos de identificação pessoal, certificados militares e CPF serão registrados pelos seus números, órgão emissor e data de emissão nos requerimentos de matrículas na escola.

Parágrafo único. Será fornecida certidão ou cópia dos documentos arquivados, na forma física e/ou por meio eletrônico, mediante requerimento do interessado, ou de seu responsável legal, pelo (a) Secretário (a), contendo a assinatura do Diretor (a) da escola.

**Art. 172** - Os livros de ata, textos de estatutos ou regimentos, resoluções e normas regimentais, "curriculum vitae" dos docentes, diários de classe, livros de ponto e demais documentos encadernados e arquivados em pastas, não precisam passar pelo processo de digitalização, desde que possam ser localizados com facilidade.

**Art. 173** - Os papéis eliminados em razão de perda de validade do documento, arquivamento por processo de microfilmagem e/ou por meios físicos e/ou digital, após serem inutilizados

mecanicamente, podem ser alienados ou cedidos à instituição beneficente para fins de reciclagem.

**Art. 174** - Todos os arquivos físicos e os gerados por meios eletrônicos, cessadas as atividades da escola, serão encaminhados à guarda do órgão específico, destinado ao recebimento, conservação e manuseio dos registros das escolas extintas, sendo transferidos:

I - para a Coordenação Regional de ensino a que está jurisdicionada

II - para a Secretaria de Educação Municipal

**Art. 175** - Os atos escolares são registrados em livros específicos, observada a legislação de ensino pertinente.

**Art. 176** - O Couto Magalhães dispõe de instrumentos de escrituração referentes à documentação e assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários, e a outras ocorrências que requeiram registros.

**Art. 177** - São documentos escolares:

I - requerimento de matrícula;

II - ficha individual;

III - diário de classe;

IV - livros de atas para registro de certificados de conclusão; resultados finais; frequência dos funcionários; conselho de Classe; progressão parcial, aproveitamento de estudos, reclassificação e classificação.

V - histórico escolar;

VI - dossiê de professores e funcionários;

VII - relatório circunstanciado de desenvolvimento da aprendizagem do aluno de Progressão Parcial.

Parágrafo único - Os documentos relacionados no caput deste artigo e/ou outros expedidos pela escola conterão timbre ou carimbo da mesma, com dados essenciais à identificação de sua situação legal

## TÍTULO VI

### DAS DIRETRIZES DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

#### CAPÍTULO I

### DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO PESSOAL DOCENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

**Art. 178** - São deveres do pessoal que integra o corpo 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 do equipamento, de ambientes próprios de sua área de atuação;

III - comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na escola quando delas tiver conhecimento;

IV - guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas;

V - responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;

VI - orientar o trabalho escolar e acompanhar quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;



VII - respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades de cada um, mantendo-os em sala no período da aula;

VIII - participar obrigatoriamente, nos casos dos docentes, dos Conselhos de Classe e de outros órgãos colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;

IX - atender à família do aluno, quando for solicitado;

X - velar pelo bom nome da escola, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

XI - manter a disciplina dos alunos;

XII - atender com presteza, sem distinção, todos os membros da escola.

**Art. 179** – Compete, ainda, ao professor:

I - zelar pelo cumprimento do Regimento da Escola;

II - apresentar aos alunos o sistema de avaliação, calendário escolar, calendário de provas;

III - orientar os alunos quanto à importância das tarefas diárias, organização do material, pontualidade na entrega dos trabalhos;

IV - observar as características da sala e solicitar às coordenações pedagógica e disciplinar estratégias para distribuição de lugares, por meio de remanejamento de alunos quando necessário ao bem-estar da sala;

V - fornecer os dados da turma aos diferentes setores da escola, sempre que solicitado;

VI - traçar o perfil da turma mediante observação direta, mantendo contato com os demais professores;

VII - aplicar as avaliações e fazer as correções responsabilizando-se por encaminhá-las ao órgão responsável em tempo determinado pela coordenação.

VIII - manter integração permanente com a direção e a Coordenação Pedagógica para que haja um fluxo atualizado de informações relativas aos alunos;

IX – cumprir com o conteúdo programático durante o ano letivo em curso;

X – planejar, elaborar suas aulas procurando aplicá-las de forma prática;

XI – ministrar conteúdos de relevância e significado para a vida dos alunos.

**Parágrafo único** - O não cumprimento ou inobservância das normas estabelecidas neste Regimento torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos das legislações trabalhistas e de ensino.

**Art. 180º**- É vedado ao pessoal que integra o corpo 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, bem como pregar doutrinas contrárias à filosofia da mantenedora;

III - falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da escola, em qualquer época sem que para isso esteja credenciado;

IV - retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes do final de seu horário de trabalho;

V - suspender alunos das aulas;

VI - ofender com palavras gestos ou atitudes qualquer membro da escola;

VII - apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;

VIII - exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;

IX - valer-se do cargo ou posição que ocupa na escola para lograr proveito do ilícito;

X - ingerir durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;

XI - introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;

XII - fumar qualquer tipo de cigarro, charuto e afins no ambiente escolar;



XIII - importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a consumo de drogas ou de substâncias entorpecentes ou ainda que determine dependência física ou psíquica;

XIV - retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente à escola, ou sob a sua guarda;

XV - permutar tarefa, trabalho ou obrigações sem expressa permissão da autoridade competente;

XVI - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da escola, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;

XVII - negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;

XVIII - retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;

XIX - assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais;

XX - organizar campanhas, excursões, festas, rifas ou quaisquer atividades semelhantes, em nome da escola, sem autorização da Direção;

XXI - dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno sem prévio conhecimento da Coordenação pedagógica ou Direção;

XXII - fazer uso particular do telefone celular dentro da sala de aula no exercício da docência;

XXIII - difamar ou denegrir a imagem de colegas de trabalho por meio de redes sociais ou em conversas inadequadas;

XXIV - abster-se de qualquer situação que caracterize alguma forma de assédio.

**Art. 181** - Pela inobservância ao disposto neste Regimento e à legislação pertinente, estará sujeito às seguintes penalidades:

I - Advertência verbal;

II - Advertência escrita;

III - Demissão.

**Parágrafo único** - A competência para aplicação de sanções pertence à Direção da escola.

**Art. 182**- Para aplicação das penas disciplinares serão 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 haver sido praticada com o concurso de terceiros.

**Art. 183** - A Advertência será verbal e destina-se a transgressões leves.

**Art. 184** - A advertência será aplicada por escrito:

I - pela reincidência das situações de advertência verbal;

II - pela transgressão do disposto nos demais incisos do Artigo 171.

**Art. 185** - A pena de demissão ocorrerá por reincidência do estipulado no artigo anterior e também nos casos previstos em lei; será precedida de ato de representação devidamente documentado pelo Diretor da escola.

**Art. 186** - Os atos resultantes das penas de advertência escrita e demissão constarão do dossiê do empregado.

**CAPÍTULO II**

**DOS DIREITOS, DEVERES, REGIME DISCIPLINAR, MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS, TRANSFERÊNCIA PEDAGÓGICA, USO DO CELULAR, PRÁTICA DE BULLYING DO PESSOAL DISCENTE**

**SEÇÃO I**

**DOS DIREITOS**

Art. 187– O aluno, criança ou adolescente é sujeito de direitos e deveres e torna-se imperativo que os direitos sejam garantidos e os deveres cumpridos. O aluno é responsável por sua conduta.

São direitos do aluno sob o acompanhamento dos pais:

- I – tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste Regimento;
- II - conhecer os programas de ensino que operacionalizam o currículo pleno de seu curso e que serão desenvolvidos durante o ano letivo;
- III – ser acompanhado pelos professores e especialistas em educação, com vistas ao melhor aproveitamento no processo ensino-aprendizagem;
- IV – recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado em alguma área referente à escola;
- V – ser respeitado e tratado por colegas, professores e demais funcionários com dignidade e respeito;
- VI – ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza;
- VII – participar das atividades escolares sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;
- VIII – receber provas e trabalhos escolares corrigidos com as respectivas notas, critérios utilizados na correção, bem como ser informado de seus erros e acertos;
- IX – tomar conhecimento, via boletim ou equivalente devidamente assinado pela autoridade competente, do seu rendimento escolar, de sua frequência;
- X – requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência e outra documentação escolar se com dezoito anos ou mais; e por meio de seus pais e responsáveis, se menor de dezoito anos;
- XI – requerer, documentalmente, ao conselho de classe revisão de resultados quando se sentir prejudicado, se com dezoito anos ou mais; e via dos pais ou responsáveis, se menor de dezoito anos, com formulário próprio solicitado na secretaria;
- XII – apresentar sugestões à diretoria da escola e participar da elaboração e aprovação do

## SEÇÃO II

### DOS DEVERES

t. 188 – São deveres do aluno:

- I – Cumprir o Regimento escolar, as atividades propostas no PPP anual, o horário, o calendário letivo e demais normas que regem o ensino;
  - II – Estudar, fazer tarefas e demais trabalhos solicitados;
  - III – Estar de posse e apresentar todo o material exigido para as aulas;
  - IV – Ocupar sempre o lugar que lhe for destinado na sala de aula;
  - V – Inteirar-se do sistema de avaliação, do calendário de atividades e provas para acompanhamento do rendimento escolar;
  - VI – Entregar aos responsáveis as correspondências enviadas pela escola sem abri-la ou extraviá-la, e devolvê-la assinada quando solicitado;
  - VII – Responsabilizar-se pelos materiais de uso pessoal dentro da escola;
  - VIII – Trazer a agenda escolar diariamente; (Educação Infantil – Ensino Fundamental I e II);
  - IX – Comparecer uniformizado em todas as atividades escolares, sem descaracterizar o uniforme padrão exigido pela escola;
  - X – Frequentar, com assiduidade e pontualidade, aulas e demais atividades escolares;
  - XI – Desempenhar, com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;
  - XII – Contribuir para o bom andamento das aulas, colaborando no processo de ensinar e aprender;
  - XIII – Abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades constituídas quando no desempenho de suas funções;
  - XIV – Contribuir, no que lhe couber, para conservação e manutenção do prédio, mobiliário, equipamentos e outros materiais de uso coletivo; para manutenção da higiene e limpeza das instalações;
  - XV – Comunicar à Secretaria ou Coordenação Disciplinar e Pedagógica o seu afastamento temporário no período letivo, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;
  - XVI – Atender às determinações dos diversos setores da escola, no que lhe compete;
  - XVII – Indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais à escola e a terceiros;
  - XVIII – Prestar contas das tarefas executadas em cumprimento às incumbências recebidas;
  - XIX – Tratar com civilidade os colegas, professores e demais colaboradores da escola, considerando suas individualidades e os princípios da dignidade da pessoa humana;
  - XX – Atuar com responsabilidade na execução de todas as atividades escolares;
  - XXI – Responsabilizar-se pelos materiais de uso pessoal dentro da escola;
  - XXII – zelar pelo bom nome da instituição, honrando-a com adequado comportamento social respeitando e promovendo a escola, por meio de condutas individuais e coletivas adequadas e condizentes com a filosofia institucional.
- Art. 189 – É vedado ao aluno:
- I – Entrar em sala de aula ou dela sair sem permissão do professor;
  - II – Ocupar-se durante a aula, de qualquer atividade que não lhe seja alusiva, principalmente de atividades que não sejam da disciplina ministrada;
  - III – Promover, sem autorização da direção, sorteios, vendas, coletas e subscrições, usando para tais fins o nome da escola;
  - IV – Convidar pessoas alheias a entrar na escola ou nas salas de aula;

V – Promover algazarras, brigas e distúrbios nas imediações, nos corredores, nos pátios e noutras dependências da escola;

VI – Trazer consigo material estranho às atividades escolares, principalmente os que impliquem risco à saúde e à vida tais como armas de fogo, facas, canivetes, estiletes e outros;

VII – Cometer atitudes de desrespeito, injúria e calúnia contra colegas, professores e demais funcionários;

VIII- Produzir, divulgar, vídeos, fotos ou imagens do ambiente escolar nas redes sociais, sem a prévia autorização da coordenação e direção, que venham denegrir e comprometer a imagem de alunos, professores e o nome da escola;

IX – Divulgar, por qualquer meio de comunicação assunto que envolva, direta ou indiretamente o nome da escola e seus colaboradores sem antes comunicar às autoridades competentes;

X - Promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio à unidade escolar, ao seu pessoal e às autoridades constituídas;

XI – Rasurar, rasgar ou adulterar qualquer documento escolar;

XII – Usar de fraudes ou “cola” no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

XIII – Ingerir nas dependências da escola, bebida alcoólica;

XIV – Fumar qualquer tipo de cigarro, charuto e similares no ambiente escolar;

XV – Portar, usar, remeter, preparar, produzir, comercializar, ter em depósito, oferecer, ainda que gratuitamente, substâncias entorpecentes; bem como transportar, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a consumo ou distribuição de drogas e similares que determinem dependência física, química ou psíquica;

XVI – Fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas ou manifestação de agravo ao corpo técnico-pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridade no recinto escolar;

XVII – Ausentar-se do estabelecimento de ensino sem autorização da Coordenação Disciplinar, Pedagógica ou Direção.

XVIII – Cumprimentar colegas, professores ou funcionários pelo aniversário utilizando ovos, farinha de trigo, talco, refrigerantes, sprays ou quaisquer outros produtos que afetem a integridade física e moral do indivíduo;

XIX – Apresentar qualquer maneira ostensiva de contato físico e namoro dentro da escola e nas dependências;

XX – Praticar qualquer ato de vandalismo no ambiente escolar;

XXI – Trazer consigo brinquedos que imitem arma de fogo;

XXII – Usar boné, gorro, capuz, camisetas com desenhos e/ou dizeres que revelam ações discriminatórias de qualquer natureza ou que estimulem a violência;

XXIII – Dormir na sala de aula durante o período de aulas;

XXIV – Comer, lanchar, alimentar-se durante as aulas sem a permissão do professor;

XXV – Usar qualquer aparelho ou sistema eletrônico sem o consentimento e ciência do professor.

### SEÇÃO III DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 190** – Regime Disciplinar é o conjunto de diretrizes e orientações que regem as relações entre os participantes do processo educativo do Colégio Couto Magalhães e os princípios referentes aos deveres e direitos dos alunos, dos docentes, dos demais profissionais da escola, bem como as sanções pedagógicas e vias recursais cabíveis de acordo com as faltas se **leves, médias ou graves.**

**§1º - Faltas leves - Atos de Incivilidade** - ruptura de regras e expectativas tácitas de convivência social; são comportamentos sem muita gravidade, mas que podem atrapalhar o ato de ensino e aprendizagem, minar a autoestima do aluno ou humilhar colegas.

São exemplos de atos de incivilidade:

a) falta de respeito;

- b) falta de controle;
- c) atitudes deseducadas e ofensivas.

I - As incivildades cometidas na escola serão solucionadas com diálogo, orientação do docente, registro da ocorrência e ajuda da família.

**§2º - Faltas médias - Atos de Indisciplina** - ato comportamental, ocorrido durante a ministração das aulas ou nas dependências da escola, contrário às normas explicitadas no regimento escolar ou na proposta pedagógica da escola.

São exemplos de atos de indisciplina:

- a) Conversas paralelas;
- b) Provocações, desinteresse, brincadeiras de mau gosto;
- c) Agressões verbais a colegas, docentes e demais funcionários da escola;
- d) Não execução das tarefas escolares;
- e) Perambulação pela sala de aula e outras dependências do recinto escolar no horário de aulas;
- f) Atrasos na entrada para as aulas;
- g) Não uso do uniforme e falta de material escolar;
- h) Uso de fone de ouvidos ou aparelhos eletrônicos durante as aulas sem o consentimento do professor;
- i) Dormir na sala de aula durante o período de aulas;
- j) Comer, lanchar, alimentar-se durante as aulas sem a permissão do professor;
- k) Apossar-se de objetos que não lhe pertencem;
- l) Namorar nas dependências da escola;
- m) E outros relacionados no Art. 180 deste Regimento escolar.

I – Os atos indisciplinados serão resolvidos normalmente pela própria escola, com registro da ocorrência, orientação, advertência com a ciência e apoio da família.

**§3º - Faltas graves - Atos infracionais** - conduta descrita como crime ou contravenção penal nos termos da lei vigente, praticados por adolescente entre 12 e 18 anos no interior da escola. Deve ser analisado pela direção e se for o caso pelo Conselho escolar, com base na gravidade, a fim de que seja realizado o encaminhamento correto.

São exemplos de atos infracionais:

- a) Lesão corporal em que a vítima apresenta sinais de agressão;
- b) Homicídios;
- c) Porte para uso ou tráfico de entorpecentes;
- d) Posse ou uso de armas;
- e) Porte de explosivos ou bombas caseiras;
- f) Depredação de instalações e vandalismo;
- g) Furtos;
- h) Bullying, etc.

I – Os atos infracionais deverão ser registrados minuciosamente, sendo necessária a qualificação completa do adolescente com a ciência da família.

II - Para a solução do ato infracional, a escola deve acionar as autoridades competentes:

- a) Conselho Tutelar (para alunos até 12 (doze) anos de idade);
- b) Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente – DPCA – quando o Adolescente for a vítima e o autor for maior;
- c) Delegacia de Apuração de Atos Infracionais – DEPAI – quando o Adolescente for vítima ou autor;

d) Delegacia Distrital de Polícia mais próxima da escola, em caso de aluno com 18 (dezoito) anos ou mais.

Parágrafo único – Qualquer Ato comportamental sujeito a medidas disciplinares deverá ser encaminhado à Coordenação disciplinar obedecendo à sequência: Registro do Professor – Aluno apresenta a versão dele – Coordenação disciplinar analisa, registra e avisa aos pais – Coordenação disciplinar chama os pais

#### **SEÇÃO IV DAS MEDIDAS EDUCATIVAS**

**Art. 191º** – A inobservância das normas expressas neste regimento escolar estará sujeita à aplicação de intervenções pedagógicas e disciplinares.

**Art. 192** – Os atos comportamentais de incivilidade e indisciplina dos alunos serão resolvidos normalmente pela própria escola, com o apoio da família. O Colégio Couto Magalhães efetuará o registro criterioso de todas as ocorrências disciplinares em ficha que comporá dossiê do aluno.

**Art. 193** – Pela inobservância ao disposto neste regimento, o aluno estará sujeito às medidas disciplinares quando:

- a) Seu comportamento tornar-se incompatível com as normas de boa educação e/ou boa formação moral;
- b) Quando suas atividades impedirem o seu próprio desenvolvimento intelectual ou de sua própria comunidade escolar;
- c) Nos casos de que tratam as alíneas “a” e “b”, o aluno será convidado a esclarecer junto à direção da escola a razão de tal comportamento;

Parágrafo único - Não há medida disciplinar previamente estabelecida: cada ocorrência será diagnosticada individualmente e resolvida de acordo com suas características, respeitado o direito à ampla defesa do aluno.

**Art. 194** - As medidas disciplinares em caso de descumprimento do disposto nos artigos 188 e 189 são as seguintes:

§ 1º. Para o Ensino Fundamental Séries iniciais (1º ao 5º ano):

- I. **Primeira Ocorrência** - O professor registra o fato em ficha; o aluno justifica por escrito perante a coordenação, que se posiciona e comunica aos pais com ciência.
- II. **Segunda Ocorrência** - O professor registra o fato, o aluno justifica por escrito perante a coordenação. A coordenação reúne-se com os pais para discussão e deliberação quanto à ocorrência e registra na ficha.
- III. **Terceira Ocorrência** - O professor registra o fato, o aluno justifica por escrito perante a coordenação. A coordenação solicita aos responsáveis uma solução e registra na ficha;
- IV. **Quarta Ocorrência** - O professor registra o fato, o aluno justifica por escrito perante a coordenação. A coordenação solicita aos pais ou responsáveis uma solução imediata e concreta e registra na ficha;
- V. **Quinta Ocorrência** - O professor registra o fato, o aluno justifica por escrito perante a

coordenação que se reúne com a equipe pedagógica e família entregando uma advertência por escrito.

§ 2º. Para o Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) e Ensino Médio (1ª à 3ª Série):

I. **Primeira Ocorrência** - Advertência Pedagógica oral com registro: o Professor conversa com o aluno e em seguida registra no sistema de gestão escolar (Lyceum) como registro de ocorrências da Coordenação Disciplinar, oportuniza ao aluno justificá-la perante a coordenação disciplinar.

II. **Segunda Ocorrência** - Advertência por reincidência: fato será registrado pela Coordenação Disciplinar na ficha do aluno no sistema de gestão escolar (Lyceum); Professor e Aluno registram a versão e em reunião com a presença dos pais, será deliberado e aplicada a advertência.

III. **Terceira Ocorrência** - Repreensão por reincidência: fato será registrado na Coordenação Disciplinar na ficha do aluno; o Professor e o Aluno registram suas versões e em reunião com a presença dos pais, é deliberada e aplicada a advertência e solicitado da família uma solução imediata e concreta.

IV. **Quarta Ocorrência** - Suspensão da sala de aula (mas permanecerá dentro do espaço escolar): fato será registrado na Coordenação Disciplinar na ficha do aluno, o Professor e o Aluno registram suas versões e a escola convoca os pais ou responsáveis para aplicação de medida educativa: suspensão da sala de aula de no máximo dois dias letivos, cumprindo tarefas escolares, atividades de pesquisa ou elaboração de trabalhos dentro do espaço escolar análogos aos praticados em sala.

## SEÇÃO V DA TRANSFERÊNCIA PEDAGÓGICA

**Art. 195** - A Transferência Pedagógica poderá ser aplicada somente nos seguintes casos:

- a) Após ter concedido ao aluno/ responsáveis a oportunidade à ampla defesa;
- b) Quando for comprovada a absoluta inadaptação do aluno ao regime da escola;
- c) Quando for recomendada para a segurança (física e psíquica) do aluno, dos colegas ou dos docentes;
- d) Quando for indicada como alternativa para melhorar o desenvolvimento educacional do aluno.

§1º - Na aplicação da transferência pedagógica será conferido ao aluno e aos seus responsáveis legais o direito ao contraditório e à ampla defesa, junto ao Conselho Escolar, bem como a possibilidade de serem arroladas testemunhas em seu favor, em máximo de 3 (três), quando conveniente, no processo de aplicação de transferência.

§2º - Toda transferência pedagógica deve ser analisada e validada pelo Conselho Escolar que, inclusive, pode revogá-la ou adiá-la para o fim do ano letivo, resguardando os direitos do aluno, entre eles o de concluir o bimestre letivo, de participar nas aulas e de realizar as avaliações escolares em curso.

§3º - A transferência pedagógica deve ser comunicada, oficialmente, à Subsecretaria Regional de Educação, Cultura e Esporte de Anápolis, ao Conselho Estadual de Educação e à Promotoria de Justiça de Anápolis, no prazo de 24 horas



**Art. 196** – São deveres dos pais e responsáveis:

- I. Acompanhar e incentivar os filhos no processo educativo;
- II. Participar de encontros e reuniões promovidos pela escola;
- III. Procurar a escola sempre que for necessário ou solicitado;
- IV. Participar da elaboração do Regimento e do PPP do Colégio Couto Magalhães;
- V. Cumprir o disposto neste Regimento e no PPP da escola.

**Art. 197** – As intervenções pedagógicas e disciplinares devem ser notificadas e orientadas aos pais ou responsável que devem acompanhar todo o procedimento e podem ser aplicadas por meio de: orientações pedagógicas, procedimentos disciplinares e sanções sempre com características pedagógicas e serão aplicadas conforme a gravidade e/ou reincidência das faltas. E podem ser:

- I - orientação pedagógica e disciplinar;
- II - advertência (oral ou escrita);
- III - suspensão interna (de no máximo dois dias letivos, cumprindo tarefas escolares, atividades de pesquisa ou elaboração de trabalhos “dentro do espaço escolar”);
- IV – suspensão das atividades escolares com a ciência e concordância dos pais;
- V - transferência pedagógica

## **SEÇÃO VI** **DO USO DE APARELHOS ELETRÔNICOS E** **CONGÊNERES EM SALA DE AULA**

**Art. 199** – Quanto ao uso de aparelhos eletrônicos e congêneres em sala de aula regula-se:

- I. No ato da matrícula os pais e/ou responsáveis tomam ciência de que o Colégio Couto Magalhães possui regras específicas para o uso de aparelhos celulares ou similares para comunicação externa, uma vez que a escola dispõe de linhas telefônicas suficientes para a comunicação entre pais, alunos e instituição;
- II. Os aparelhos devem ser desligados no período das aulas e nos intervalos entre as aulas;
- III. Somente será permitida a utilização desses aparelhos em sala de aula com a anuência e permissão do professor, preferencialmente como ferramenta pedagógica;
- IV. Em caso de desrespeito será solicitado ao aluno a entrega do aparelho à Coordenação Disciplinar, que ficará responsável pela guarda deste até o final do dia. A devolução do aparelho será preferencialmente aos pais ou responsáveis com o devido registro seguido de orientação pedagógica;
- V. Caso o aluno se negue a desligar ou entregar o aparelho, a Coordenação poderá tomar a conduta como indisciplina grave, os pais ou responsável serão chamados para que tomem as providências necessárias.

## **SEÇÃO VII** **DA PRÁTICA DE BULLYING**

**Art. 200** – Bullying são agressões verbais, físicas, psicológicas ou morais, praticadas repetidas vezes por qualquer pessoa contra alunos, colegas ou professores, caracterizando perseguição.

**§ 1º - As formas de bullying são:**

- I. Verbal (insultar, ofender, falar mal, colocar apelidos pejorativos, “zoar”);
- II. Física e material (bater, empurrar, beliscar, roubar, furtar ou destruir pertences da vítima);
- III. Psicológica e moral (humilhar, excluir, discriminar, chantagear, intimidar, difamar, hostilizar);
- IV. Sexual (abusar, violentar, assediar, insinuar);
- V. Virtual ou Cyberbullying (bullying realizado por meio de ferramentas tecnológicas: celulares, câmeras fotográficas, filmadoras, internet, redes sociais);

**§ 2º** - Reconhecendo a existência do problema, as Coordenações Pedagógica e Disciplinar juntamente com os Professores e a Capelania desenvolverão ações preventivas estimulando a empatia, a generosidade, a resiliência e a criatividade.

**§ 3º** - Constatada a prática do bullying, a Direção da escola, de acordo com a gravidade das ações deverá aplicar as medidas disciplinares previstas neste Regimento

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 201**– Caberá à Direção do Couto Magalhães promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em fácil acesso e à disposição dos interessados.

**Art. 202**– Todos os atos de solenidades e festas de celebração, formaturas, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação da Direção;

**Art. 203** - O ato de matrícula e o de contratação de docentes, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o contratado, compromissos de respeitar e acatar este Regimento.

**Art. 204** – Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações ao Órgão competente.

**Art. 205** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Grupo Gestor, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais legislação aplicável.

**Art. 206** – Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Órgão competente.

Anápolis, 10 de janeiro de 2023.