



REGIMENTO

**DA MATRÍCULA, DA FREQUÊNCIA, DA TRANSFERÊNCIA, DA
ADAPTAÇÃO, DO APROVEITAMENTO DE COMPETÊNCIAS,
HABILIDADES E CONHECIMENTOS, DA CLASSIFICAÇÃO E
RECLASSIFICAÇÃO, PROMOÇÃO, RETENÇÃO E CERTIFICAÇÃO.**

Seção I

DA MATRÍCULA

Art. 1 - A matrícula é o ato formal de vínculo do educando com o Colégio. Importa em direitos e deveres, tanto para o educando como para o Colégio.

Art. 2 - A matrícula é renovada semestralmente, em prazos fixados no Calendário Escolar, denominando-se rematrícula.

Art. 3 - A não renovação da matrícula implica abandono do curso, conseqüentemente, perda do vínculo, ressalvado os casos de trancamento de matrícula efetuados através de requerimento

Art. 4 - A matrícula no Estabelecimento consiste na contratação de serviços educacionais celebrada entre o aluno e/ou seu responsável e o Estabelecimento, da qual decorrem recíprocos compromissos.

Art. 5 – O compromisso de lei assumido pelo Estabelecimento consiste na oferta e avaliação de aprendizado, obedecida à legislação inerente à matéria.

Art. 6 – O compromisso do educando e/ou do seu responsável legal, consiste em remunerar integralmente os serviços contratados, bem como, em prestar máximo apoio ao Estabelecimento.

Art. 7 - No ato da matrícula, o educando e/ou representante legal firmam um contrato de prestação de serviços educacionais específico, apresentado pelo Estabelecimento, no qual estão sintetizadas as recíprocas obrigações das partes contratadas.

Art. 8 - Para validade da primeira matrícula, o estudante deve entregar à Secretaria os seguintes documentos:

- a) Requerimento de matrícula;
- b) Contrato de prestação de serviços educacionais;
- c) Documentos solicitados pela Secretaria, pertinentes ao curso.

§ 1º - Estabelecimento se exime de qualquer responsabilidade sobre documentos irregulares ou fraudados que lhe forem eventualmente entregues, independentemente do tempo em que a irregularidade venha a ser constatada.

§ 2º - Os documentos individuais e da vida escolar do aluno, que sejam considerados como supérfluos e desnecessários para fins de arquivo, poderão ser incinerados após 2 (dois anos) de seu recebimento.

Art. 9 - O período da matrícula é estabelecido no Calendário Escolar.

§ 1º - A matrícula, requerida pelo educando e/ou seu responsável legal, deve ser deferida, ou não, pela Direção Pedagógica.

§ 2º - Fica assegurada ao aluno não vinculado ao Estabelecimento, a possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo, desde que se submeta ao processo de classificação e possa frequentar 75% das anuais previstas na lei.

Art. 10 - O aluno originário de outro Estabelecimento está sujeito a cumprir programa de adaptação, caso as grades curriculares não coincidam.

Parágrafo Único - Conforme o caso, a adaptação de currículo se fará mediante complementação ou suplementação de estudos, ou, eventualmente, por outro processo determinado pelo serviço de Coordenação Educacional.

Art. 11 - Os documentos em língua estrangeira, quando apresentados para fins de matrícula, deverão ser acompanhados da sua tradução oficial.

Parágrafo Único - No caso de documentos escolares oriundos de países estrangeiros, o educando e/ou responsável legal, poderá ser solicitado a trazer uma declaração de validade de estudos realizadas, bem como, a indicação oficial no módulo em que o aluno pode ser matriculado, emitido pelo órgão público competente.

Art. 12 - O requerimento de renovação de matrícula pode ser indeferido pela Direção Pedagógica do Estabelecimento ao aluno que não tenha se adaptado ao regime disciplinar ou por outras razões que indiquem a inconveniência da sua permanência no Estabelecimento.

§ 1º - Educandos e/ou seus responsáveis legais assinam a ficha socioeconômica, quando receberem descontos na anuidade escolar ou gratuidade total.

§ 2º - No caso da existência de algum débito pendente em relação ao Estabelecimento, o requerimento de nova matrícula não será deferido.

§ 3º - A critério da Direção Administrativa, em caso de inadimplência, o Estabelecimento pode colocar à disposição do responsável, no final do ano letivo, a guia de transferência do aluno (Lei Federal 9870, art. 6º, § 1º)

Art. 13 - Para a matrícula no curso EJA, Educação de Jovens e Adultos, na modalidade a distância, Ensino Fundamental II e Ensino Médio, se observará:

I - A idade para ingresso respeitará a legislação vigente, sendo para a matrícula no curso de EJA Ensino Fundamental II ter 15 anos completos. E para a matrícula no curso EJA Ensino Médio ter 18 anos completos.

II - O Educando do Ensino Fundamental – Fase II poderá matricular-se por semestre e cursar as disciplinas de acordo com a Matriz Curricular.

III - O educando de Ensino Médio, poderá matricular-se por módulo, devendo cursar as disciplinas de cada módulo previstas na Matriz Curricular bem como desenvolver as atividades previstas no Projeto de Vida ao longo dos 3 módulos. Ao cursar o módulo 3, além de estudar as disciplinas de Formação Geral Básica, também deverá optar por um itinerário formativo. Podendo escolher entre a opção com dois componentes curriculares eletivos, ou a opção com qualificação profissional.

IV - Poderão ser aproveitadas integralmente disciplinas concluídas com êxito por meio de cursos organizados por disciplina ou de exames supletivos, apresentando comprovação de conclusão da mesma;

V - O Educando, oriundo de formas de organização de ensino diferentes da ofertada, que não comprovar conclusão de disciplina (s), poderá: ser matriculado para cursar 100%(cem por cento) da carga horária total da disciplina ou participar do processo de classificação ou ainda, de reclassificação após ter cumprido 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total da disciplina;

VI- Os conhecimentos adquiridos por meios informais pelos jovens e adultos, que não participaram do processo de escolarização formal ou que estão há muitos anos sem participar dos processos de escolarização formal, ou que não possuem comprovante de escolaridade, poderão ser aferidos por procedimentos de classificação.

VII - Aos alunos que quiserem transferir-se de outras instituições congêneres, terão aproveitadas as disciplinas cursadas e avaliadas em sua integralidade, desde que comprovadas a sua veracidade por meio de histórico escolar e ementário das disciplinas já cursadas na instituição de origem, com a mesma equivalência de carga horária e conteúdo programático.

VIII - Será considerado desistente, o educando que se ausentar por 02 (dois) meses ou mais, devendo, para continuidade de seus estudos, efetuar nova matrícula.

Seção II

DA FREQUÊNCIA

Art. 14 - A assiduidade às aulas é obrigatória e para fins de aprovação, a frequência mínima às aulas é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre a totalidade da carga horária de todas as disciplinas ministradas no módulo ou semestre/ano letivo.

Art. 15 - O educando cuja frequência às aulas das disciplinas ministradas no módulo ou fase for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente dos resultados de seu aproveitamento de aprendizagem, será reprovado por faltas.

Seção III

DA TRANFERÊNCIA

Art. 16 - Aos alunos que concluírem integralmente algumas das disciplinas e manifestarem o desejo de transferir-se para outras instituições, será oferecido um histórico escolar contemplando a sua vida escolar.

Art. 17 - Aos alunos que quiserem transferir-se de outras instituições congêneres, terão aproveitado as disciplinas cursadas integralmente, desde que comprovadas a sua veracidade.

Seção IV

DA ADAPTAÇÃO

Art. 18 - O aluno recebido por transferência no Colégio será submetido a processo de adaptação, no caso de diversidade de currículo da escola de origem e o previsto neste Estabelecimento, ou defasagens entre o que já foi estudado pelo aluno transferido e o que os alunos desta escola já estudaram.

Art. 19 – No desenvolvimento do processo de adaptação será utilizado a adaptação dos conteúdos programáticos de componentes curriculares, não cursados na escola de origem, mas previstas nos módulos/fase que cursará nesta escola. O aluno será submetido a estudos conduzidos com flexibilidade pelo professor em que se encontre matriculado ou por professor designado pela direção da escola.

Art. 20 - O professor responsável pelo processo de adaptação elaborará o plano de adaptação contendo, no mínimo as seguintes indicações:

§ 1º - Componentes curriculares, objeto da adaptação;

§ 2º - Identificação das defasagens e conteúdos programáticos, objeto de adaptação;

§ 3º - Relação das atividades de reforço e reorientação de aprendizagem;

§ 4º - Procedimento pedagógico a ser adotado;

§ 5º - Avaliação;

§ 6º - Resultados obtidos, que deverão constar dos registros da escola e do prontuário do

aluno.

Art. 21 - Quando da transferência e do currículo da escola de origem não constarem componentes curriculares previstos para o respectivo módulo/fase deste estabelecimento, deverão ser tomadas as seguintes providências:

§ 1º - Professor do componente curricular faltante cuidará para que o aluno, no menor espaço de tempo possível, possa acompanhar regularmente o desenvolvimento do referido componente;

§ 2º - A avaliação de aproveitamento será feita em função do período realmente cursado nesta escola;

§ 3º - Composto de frequência será feito sobre o total das aulas ministradas na escola, a partir da data de matrícula.

Art. 22 - Por ocasião da matrícula será dado conhecimento ao aluno da necessidade de adaptação de qualquer componente curricular.

Seção V

APROVEITAMENTO DE COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E CONHECIMENTOS.

Art. 23 - O Colégio poderá aproveitar competências, habilidades, conhecimentos, experiências e certificações anteriores desde que relacionados com o perfil profissional para a conclusão do curso proposto nos itinerários formativos de qualificação profissional de forma a assegurar, pela avaliação dos conhecimentos adquiridos por via informal, seu ingresso no módulo/fase correspondente.

Art. 24 – O candidato poderá ser avaliado com base nos parâmetros curriculares gerais, segundo critérios que valorizem a experiência anteriormente adquirida ou de conhecimentos e práticas adquiridas.

Art. 25 – A avaliação será feita por uma comissão constituída por 3 (três) membros, entre professores ou especialista, oficialmente designada para fazer a avaliação, a comissão deverá ter clareza e segurança na elaboração das competências e habilidades a serem avaliadas.

Seção VI

CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 26 - O aluno poderá ser classificado para determinado módulo/fase, por ocasião da matrícula, obedecidos os seguintes critérios.

§ 1º - Por promoção, para os alunos da própria escola que cursaram com aproveitamento a série ou módulo anterior;

§ 2º - Por transferência, para candidatos procedentes de outros estabelecimentos de ensino;

§ 3º - Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola.

Art. 27 - Poderá ser feita a reclassificação para alunos da própria escola, para alunos transferidos de outros estabelecimentos e/ou provenientes do exterior, em qualquer época do módulo/fase.

Art. 28 - A escola poderá classificar ou reclassificar o candidato à matrícula proveniente de outros estabelecimentos de ensino, inclusive do exterior, ou sem escolarização anterior, que apresente uma das seguintes condições:

§ 1º - Não possuir nenhum documento comprobatório de escolaridade e requerer a matrícula em determinado módulo/fase ou;

§ 2º - Apresentar documento de escolaridade e requerer matrícula em período diverso do indicado no documento.

Art. 29 - Para a classificação dos alunos, independentemente da escolarização anterior, ou a reclassificação de alunos, em módulo/fase mais adequado ao seu grau de desenvolvimento e maturidade, serão adotados os seguintes procedimentos:

§ 1º - Solicitação do próprio aluno se maior, do pai ou responsável pelo aluno, mediante requerimento dirigido ao diretor da escola;

§ 2º - Constituição de uma comissão designada pelo Diretor, composta por no mínimo 3 (três) membros dentre professores ou especialistas, para examinar a condição do aluno, tendo como referência a correspondência idade/módulo/fase e a avaliação de competências e habilidades básicas já adquiridas pelo aluno;

§ 3º - Realização da avaliação de competências pelos membros da comissão até 15 (quinze) dias após a solicitação do interessado, nas matérias do módulo/fase imediatamente anterior ao pretendido, e inclusão obrigatória na prova de uma redação em língua portuguesa;

§ 4º - Parecer da comissão indicando módulo/fase componente curricular de aprendizagem correspondente e adequado para matrícula, apontando as adaptações julgadas necessárias;

§ 5º - Análise dos resultados das avaliações e do parecer da comissão pelo conselho de classe, que emitirá parecer conclusivo sobre a situação do aluno, registrado em livro de ata específico (cópia da ata será arquivada no prontuário do aluno).

Art. 30 - O aluno procedente de outro estabelecimento de ensino ou proveniente do exterior, quando demonstrar deficiências de habilidades básicas e de aprendizagens cognitivas que impeçam o acompanhamento das atividades de aprendizagem para o módulo/fase em que foi matriculado, poderá ser reclassificado para o imediatamente anterior, mais adequado à situação de aprendizagem em que se encontra.

Art. 31 - A proposta para reclassificação deverá ser apresentada pelo professor ou professores do aluno com a indicação do módulo adequada, com base nos resultados da avaliação diagnóstica que revele dificuldades para o acompanhamento do respectivo módulo, e submetida à deliberação do conselho de classe.

Seção VII

PROMOÇÃO

Art. 32- A nota mínima para promoção é 7,0 (sete) inteiros.

Art. 33 - Para ser aprovado, o aluno deverá ter nota média igual ou superior a 70 (setenta) no conjunto de avaliações a serem realizadas para cada disciplina. Para que seja atingida a média 70 (setenta) nas disciplinas, soma-se o resultado da prova individual – com peso 70 (setenta) às atividades on line – com peso 30 (trinta).

Para fins de aprovação, será aplicado o critério da média global alcançada pelo aluno considerando as notas de todas as disciplinas, com base na Resolução Nº 043, do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina (CEE/SC).

A média global é a média aritmética das notas finais de todos os componentes/disciplinas da matriz curricular, validando assim a aprovação do estudante no curso.

Art. 34 - Será considerado promovido para a próxima disciplina módulo/fase subsequente ou concluinte do curso, o aluno que obtiver ao final do período letivo, média final de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) inteiros, em cada componente curricular, em nos casos necessário será aplicada a média global.

Art. 35 - Também será considerado promovido o aluno que, não tendo obtido média final igual ou superior a 7,0 (sete), submetido a exame final e obtenha nota 5,0 (cinco).

Art. 36 - Será ainda considerado promovido o aluno que, não tendo obtido nota 5,0 (cinco) no exame final e após ser submetido a estudos de recuperação final, alcance nota 7,0 (sete).

Art. 37 - Ao final de período letivo/módulo, o conselho de classe apreciará os casos de alunos que não atingiram a nota mínima, para efeito de promoção.

Art. 38 – Ao final de período letivo, módulo/fase, o conselho de classe apreciará os casos de alunos que não atingiram a nota mínima, para efeito de promoção.

Seção VIII

RETENÇÃO

Art. 39- Será considerado retido o aluno que obtiver:

§ 1º - Frequência inferior a 75% sobre o total de aulas de cada componente curricular;

§ 2º - Média final de aproveitamento inferior a 7,0 (sete inteiros) em três ou mais componentes curriculares

§ 3º - Após estudos de recuperação final, nota inferior a 5,0 (cinco) em três ou mais componente curricular.

§ 4º - O não comparecimento ao exame final, à recuperação final e ao processo de compensação de ausência implicará em retenção no curso.

Seção IX

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 40 - O educando que cumprir a carga horária prevista nos cursos ofertados pelo Colégio, e atender a exigência de escolaridade recebe: Certificado/Diploma quando concluído todos os módulos/fases propostos.

Art. 41 - O Histórico e Certificado de Conclusão do EJA EaD será expedido pelo Colégio obedecendo a legislação do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina, que estabelece o Registro das médias finais por disciplina em cada

Fase/Série/Semestre/Módulo do Curso.

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 42 – O calendário anual será elaborado pela Direção Pedagógica.

Art. 43 - No calendário anual constará as avaliações didático-pedagógicas pela Direção Pedagógica do Colégio.

Art. 44 - O calendário escolar ao ser elaborado anualmente contará com o acontecimento relevante de Seminários.

Art. 45 - Deve constar:

- a) Início e término do ano letivo;
- b) Período de matrícula;
- c) Época para planejamento;
- d) Dias previstos para recuperação;
- e) Períodos de férias para professores e alunos.

Art. 46 - As alterações do calendário, determinadas por motivos relevantes deverão ser comunicadas em tempo hábil, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO II

DA REGULARIDADE E AUTENTICIDADE DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Seção X

DOS REGISTROS, ARQUIVOS E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Art. 47 - A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I - Da identidade de cada aluno;
- II - Da regularidade de seus estudos;
- III - Da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 48 - Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 49 - A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 50 - São documentos de registro escolar: I - requerimento de matrícula;

- II - ficha individual;
- III - livro de registro de frequência; IV - histórico escolar;
- V - relatório final;
- VI - Certificado de Conclusão e/ou Diploma; VII - Livro Ata.

Art. 51 - A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 52- A direção da instituição de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 53 - Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares: I - Pertinentes à instituição de ensino:

- a) Livro Registro de Classe, após 05 (cinco) anos;
 - b) Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência da Organização Individual, após 05 (cinco) anos;
 - c) Planejamento didático-pedagógico, após 05 (cinco) anos;
 - d) Calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, após 02 (dois) anos;
- II - Referente ao corpo docente:
- a) Instrumentos utilizados para avaliação, após 05 (cinco) anos;
 - b) Documentos do aluno inativo: Requerimento de Matrícula, após 01 (um) ano,

Ficha Individual, após 05 (cinco) anos, e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 01 (um) ano.

Art. 54 - Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá constar a natureza do documento, nome do aluno, ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo Único – A referida Ata no caput deste artigo deve ser assinada pelo diretor, secretário e demais funcionários presentes.

Art. 55 - A Secretaria é setor responsável pelos registros, segurança, autenticidade, arquivo e emissão de documentos da vida escolar do aluno e da documentação oficial do Estabelecimento.

Art. 56 - A Secretária é designada pela Mantenedora e deve ser profissional idônea, organizada e sistemática, conhecedora da legislação educacional e institucional.

Art. 57 - As atribuições do Serviço de Secretaria são as seguintes: I - Escriturar, organizar, sistematizar e arquivar toda a documentação; II - Supervisionar e controlar o processo de matrículas na época própria, levantar o relatóriodiário e passá-lo à Direção Pedagógica;

II - Registrar os resultados decorrentes das avaliações decorrentes de cada período de aulas, finais e modulares, e emitir, em tempo hábil e instrumentos próprios o resultado;

III - Orientar os professores sobre os dados e documentos a serem entregues à Secretaria;

IV - Indicar aos professores a maneira correta de preencher os diversos formulários para a elaboração de relatórios;

V - Manter em dia escrituração de livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar do aluno;

VI - Zelar pela autenticidade e segurança dos documentos sob sua guarda; VIII - Atender, com prontidão e delicadeza, todas as pessoas que se dirigem ao Serviço de Secretaria;

VII - Emitir e assinar, juntamente com a Direção Pedagógica, as declarações, guias de transferência, histórico escolar e outros documentos;

VIII - Providenciar os relatórios e demais informações solicitados pelos poderes públicos e providenciar resposta às correspondências em consonância com a Direção Pedagógica ou Direção Administrativa;

IX - Conhecer a legislação inerente ao exercício da função e cumprir as determinações da Direção Pedagógica e Direção Administrativa;

X - Sistematizar e arquivar os instrumentos jurídicos sobre legislação referente ao Ensino Profissionalizante;

XI - Organizar e arquivar a documentação e correspondência oficial relativa à criação, autorização, reconhecimento e funcionamento dos cursos do Estabelecimento;

XII- Analisar o Histórico Escolar do aluno, vindo de outra escola e determinar as adaptações eventualmente necessárias;

XIII - Providenciar e escriturar as listagens dos diários de classe, ou outro documento de controle adotado;

XIV - Comunicar aos diferentes setores do Estabelecimento a relação de novos alunos matriculados ou transferidos;

XV - Participar do Conselho de Classe e de reuniões pedagógicas e administrativas;

XVI - Lavrar atas quando necessário;

XVII - Tomar conhecimento do conteúdo de documentos recebidos e respondê-los.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAIS

Art. 58 – Ao efetuarem matrícula no Colégio, os alunos e/ou seus responsáveis, aceitam e acatam as disposições do presente Regimento Escolar.

Art. 59 - Incorporam-se a este Regimento Escolar as disposições legais as disposições pertinentes à matéria.

Art. 60 - O presente Regimento Escolar elaborado sob a égide da Constituição Federal, da Lei 9394/96 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional) - entrará em vigor a partir da aprovação do mesmo pelo órgão competente e poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Mantenedora, ressalvando-se que, após a sua implementação, as alterações que forem efetuadas e trouxerem alguma implicação de caráter educacional para os alunos, somente entrarão em vigor no ano seguinte.

Art. 61 - Os casos eventualmente duvidosos ou omissos neste Regimento Escolar serão analisados e solucionados pelo Conselho Escolar, Direção Pedagógica e Direção Administrativa do Estabelecimento e pela Mantenedora, na esfera de suas respectivas competências.

**Seção XI – DOS DIREITOS / Seção XII – DOS DEVERES / Seção
XIII – DAS PROIBIÇÕES / Seção XIV – DAS MEDIDAS**

Art. 62 - À equipe de direção cabe a gestão dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do Colégio Milenium, definidos na Proposta Política Pedagógica.

Parágrafo Único – A equipe de Direção é composta pelo Diretor, escolhido pela entidade Mantenedora.

Art. 63 - Compete ao Diretor:

- I - elaborar o plano anual de trabalho ou calendário escolar conforme orientações do NRE;
- II - elaborar as diretrizes específicas da administração do Colégio Milenium, em consonância com as normas e orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- III - elaborar e encaminhar à Secretaria de Estado da Educação, as propostas de modificações nas diretrizes do Colégio Milenium;
- IV - propor a Secretaria de Estado da Educação, alterações na oferta de serviços de ensino prestados pelo Colégio Milenium, extinguindo ou abrindo cursos, ampliando ou reduzindo o número de turnos e turmas e a composição das turmas;
- V - coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- VI - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas baixadas pela Secretaria de Estado da Educação;
- VII - manter o fluxo de informações entre o Colégio Milenium e os órgãos da administração Estadual de Ensino;
- VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração: reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos;
- IX - exercer as demais atribuições decorrentes desde Regimento e no que concerne à especificidade de cada função;
- X - submeter o Calendário Escolar à aprovação da Equipe Pedagógica;
- XI - analisar e aprovar o Regulamento da Biblioteca Escolar, e encaminhar a Equipe Pedagógica para aprovação;
- XII - coordenar e incentivar a qualificação permanente do profissionais da educação;
- XIII - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico do Colégio Milenium;
- XIV - implementar a proposta pedagógica da instituição de ensino, em observância às Diretrizes Nacionais e Estaduais;
- XV - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, e após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;

- XVI - garantir o fluxo de informações na instituição de ensino e deste com órgãos da administração estadual;
- XVII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias;
- XVIII - deferir os requerimentos de matrícula;
- XIX - acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes e estágios;
- XX - assegurar o cumprimento dos dias letivos;
- XXI - presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXII - definir horário e escalas de trabalho dos funcionários que atuam em todas as áreas;
- XXIII - participar com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino.
- XXIV - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXV - assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XXVI - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias;
- XXVII- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos e demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVIII - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- XXIX - disponibilizar ao coordenador de curso, professores, os materiais e recursos pedagógicos necessários para a execução das atividades do curso.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE PEDAGÓGICA E DO CORPO DOCENTE

Seção XV

DOS DIREITOS

Art.64 - Aos docentes, equipe pedagógica e direção, são garantidos os seguintes direitos:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II - participar da elaboração e implementação do Projeto Político da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- II - elaborar com a equipe Pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III - escolher com a Equipe Pedagógica, livros e materiais didáticos em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

- IV - assegurar que, no âmbito escolar, não haja tratamento discriminatório de cor, raça, sexo, religião e classe social;
- V - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, com alunos, e com os diversos segmentos da sociedade;
- VI – docentes: manter atualizados os Registros, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;
- VII - participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos ofertados pela Secretaria de Estado e Educação e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- VIII - propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- IX - requisitar ao setor competente material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- X - propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
- XI - utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- XII - ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII - tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;
- XIV - ter assegurado gozo de férias previsto em lei.
- XV - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

Seção XVI

DOS DEVERES

Art. 65 – Todos os atores envolvidos no processo educacional tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional adequada, observando as normas seguintes:

- I - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

- II - manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltaseventuais;
- III - comparecer pontualmente a Instituição nas horas de trabalho, bem como às comemoraçõescívicas e outras atividades programadas, executando as tarefas cabíveis;
- IV - zelar pelo material da Instituição e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- V - guardar sigilo sobre assuntos da Instituição;
- VI - possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- VII - desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade decondições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IX - manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- X - cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, no quelhe couber;
- XI - promover o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico, mantendo seucelular desligado, ou quando necessário deixá-lo no vibracall e atendê-lo fora da sala de aula;
- XII - comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das açõescabíveis;
- XIII - dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XIV - organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico da escola;
- XV - manter os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação Escola, no que diz respeito à suaárea de atuação;
- XVI- estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo,visando àmelhoria do aproveitamento escolar;
- XVII - receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, desde que solicitado no prazo de72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XVIII - cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção XVII DAS PROIBIÇÕES

Art. 66 – Ao docente, à equipe pedagógica e a direção é vedado:

I - retirar sem a devida autorização qualquer documento ou material pertencente à Instituição;

II - faltar sem justificativa;

III - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

IV - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

V - ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;

VI - receber pessoas estranhas ao funcionamento da Instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização da direção ou responsável designado pela instituição;

VII - expor colegas de trabalho, alunos, ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

VIII - ausentar-se da escola em horário de trabalho, sem prévia autorização da direção ou responsável designado pela instituição;

VIX - transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X - utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;

XI – divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente, o nome da escola, sem prévia autorização da direção;

XII - promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

XIII - comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIV - fumar nas dependências da instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art. 67 - A Equipe Administrativa é o setor que serve de suporte ao funcionamento de todos os setores do Instituto, proporcionando condições para que os mesmos cumpram suas reais funções.

Art. 68 - À equipe administrativa compete:

I - receber com prontidão as ligações telefônicas, identificando a Instituição; II - anotar e repassar as informações recebidas;

III - informar os interessados, sobre os cursos ofertados pela Instituição;

Parágrafo Único - A Equipe Administrativa é composta por Secretária, Serviço de Recepção, Serviço de Administração, Serviço de Informática e Serviços Gerais.

Art. 69 - O funcionário que atua na secretaria como secretário (a) escolar é indicado pela direção da instituição de ensino e designado por Ato Oficial.

Parágrafo Único - O serviço de secretária é coordenado e supervisionado pela direção.

Art. 70 - Compete a (o) Secretária (o) Escolar:

I - conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição de Ensino;

II - cumprir a Legislação em vigor e as normativas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da instituição de ensino;

III - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

IV - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

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

VI - elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VII - encaminhar em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação de identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

IX - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

X - manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referente à sua estrutura e funcionamento;

- XI - atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição de ensino, conforme disposições no Regimento Escolar;
- XII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XIII - orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de aproveitamentos de estudos, progressão parcial, classificação e regularização de vida escolar;
- XV - secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XVI - conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XVII - comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XVIII - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XIX - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; XX - manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- XXI - participar das atribuições decorrentes do regimento Escolar

Art. 71 - O Serviço de Recepção é o setor responsável pela recepção dos docentes e de todos os que procuram o Colégio Milenium.

Art. 72 - O Serviço de Administração é o setor responsável pela organização, supervisão e fiscalização de todo o mecanismo financeiro da Instituição.

Art. 73 - As atribuições do Serviço de Administração são as seguintes:

- I - efetuar os pagamentos salariais devidos e todos os pagamentos relativos a encargos sociais e trabalhistas decorrentes;
- II - receber e registrar toda receita auferida pela Instituição e emitir os devidos recibos;
- III - manter banco de dados financeiros e análise de custos;
- IV - organizar, prever e efetuar pagamentos de taxas e impostos;
- V - efetuar compra de materiais e equipamentos necessários, após ter analisado e verificado o melhor e menor orçamento;
- VI - elaborar e providenciar o contrato de matrícula a ser celebrado ao início de cada módulo;
- VII - participar de eventos, ao aprimoramento cursos, reuniões sempre que convocado

ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando profissional de sua função.

VIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

IX- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos e com os demais segmentos da comunidade escolar.

X - exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

CAPÍTULO V

DA EQUIPE SERVIÇOS GERAIS

Art. 71 - Setor de Serviços Gerais tem a função de manter a limpeza, a higiene do prédio escolar.

Art. 72 - São atribuições dos Auxiliares dos Serviços Gerais:

I - supervisionar as dependências da Instituição durante os intervalos;

II - manter limpas as dependências internas e externas da Instituição, bem como seu mobiliário, realizando manutenções periódicas conforme cronograma;

III - zelar pelo material fornecido para uso de suas funções;

IV - zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

V - utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar o setor Administrativo com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

VI - zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

VII - auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;

VIII - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

IX - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

X - coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, separando o lixo reciclável, lixo orgânico e lixo hospitalar, destinando conforme exigências;

- XI - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos e demais segmentos da comunidade escolar;
- XIII - exercer as demais atribuições decorrentes do regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

CAPÍTULO VI

DO CORPO DISCENTE

Seção XVIII

DOS DIREITOS

Art. 73 - Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal no 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da lei no 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei no 1.044/96 e Lei no 1.044/69 e Lei no 6.202/75:

- I - tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições do Regimento Escolar da instituição de ensino;
- II - ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino aprendizagem;
- III - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;
- IV - ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V - solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;
- VI - utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
- VII - participar das aulas e demais atividades escolares;
- VIII - ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas do conhecimento;
- IX - ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da

instituição de ensino;

X - participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;

XI - ser informado sobre o sistema de avaliação da instituição de ensino;

XII - tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

XIII - ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XIV - requerer transferência quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;

XV - sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

XVI - realizar as atividades avaliativas, pré-estabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;

XVII - receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar,

XVIII - solicitar no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno.

Seção XIX

DOS DEVERES

Art. 74 – Constitui deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis:

I - atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos da competência;

II - comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;

III - participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela instituição de ensino;

- IV – o aluno que necessitar de declaração de matrícula e ou frequência, deverá solicitar requerimento junto a Secretaria obedecendo a parâmetros contratuais válidos de matrícula para a emissão do mesmo.
- V – o aluno que desejar fazer o aproveitamento de estudos e competências, e eliminar a disciplina, deverá solicitar junto a Secretaria obedecendo a parâmetros contratuais válidos de matrícula para a emissão do mesmo, entregando o requerimento com a solicitação, até o prazo máximo de 30 dias após o início do módulo.
- VI - o aluno que necessitar de 2ª via do diploma deve apresentar Boletim de Ocorrência e solicitar mediante formulário próprio obedecendo a parâmetros contratuais válidos de matrícula para a emissão do mesmo.
- VII - o aluno que necessitar de 2ª via de histórico escolar, deverá solicitar mediante formulário próprio obedecendo a parâmetros contratuais válidos de matrícula para a emissão do mesmo.
- VIII - para realizar as provas de segunda chamada, o aluno que faltar e não trazer atestado médico, deve solicitar reavaliação junto à secretaria e ter parâmetros contratuais válidos de matrícula para a emissão do aceite de reavaliação;
- IX - conforme a legislação federal 1044/69 e 6202/75, onde estabelece que o prazo de entrega do atestado médico para a instituição de ensino, deverá ser de 48 horas a partir da data da falta, podendo ser entregue pelo aluno ou por qualquer outra pessoa que o represente;
- X - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- XI - promover relações de cooperação no ambiente escolar, mantendo seu celular desligado, ou quando necessário deixá-lo no vibracall e atendê-lo fora da sala de aula;
- XII - realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- XIII - tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XIV - justificar-se junto à equipe pedagógica ao entrar e sair depois do horário;
- XV - zelar e devolver os livros didáticos pertencentes à biblioteca da escola;
- XVI - respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XVII - cumprir as disposições deste Regimento Escolar no que lhe couber.
- XVIII - Usar os instrumentos tecnológicos disponíveis somente para uso exclusivo de aprendizagem escolar;

XIX - Tomar ciência do Guia do Aluno para que o mesmo sirva de orientação permanente ao estudo a distância.

Art. 75 – Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

Seção XX

DAS PROIBIÇÕES

Art. 76 – Aos alunos é vedado:

I - tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II - ocupar-se durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

III - retirar e utilizar, sem a devida permissão da direção escolar ou responsável designado pela instituição, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;

IV - receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização da direção escolar ou responsável designado pela instituição, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;

V - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;

VI - expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;

VII - consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências da instituição de ensino;

VIII - fumar nas dependências da instituição de ensino;

IX - comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

X - utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;

XI - danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XII - portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;

XIII - portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;

XIV - divulgar, por meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção;

XV - promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

XVI - expressamente proibido consumir qualquer tipo de alimento dentro da sala de aula.

XVII - Utilizar-se da WEB para profanar seitas e ou arquivos não autorizados pela coordenação.

XVIII - Infringir as regras explicitadas nos Guia do Aluno.

Art.77 – Nos casos previstos acima aplicar-se-ão as seguintes medidas punitivas:

I – Advertência oral

II – Advertência escrita, com registro em livro ata pela coordenação pedagógica.

III – medidas compensatórias a danos materiais e morais obedecendo a legislação civil e penal vigentes.

CAPÍTULO VII

DOD PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

Seção XXI

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 78 - Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas, quando aluno for menor de 21 anos:

I - serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;

- II - ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- III - ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- IV - ter acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
- V - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;
- VI - retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino sem autorização do responsável legal;
- VII - desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- VIII - expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- VIX - divulgar, por qualquer meio de publicidade assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção;