# REGIMENTO ESCOLAR

# *COLÉGIO CAMP*

DIRETORIA DE ENSINO

DE

SÃO BERNARDO DO CAMPO

# SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| TÍTULO I - Das Disposições Preliminares | pag.04 |
| Capítulo I - Da Identificação e Mantenedora | pag.04 |
| Capítulo II - Da Finalidade | pag.04 |
| Capítulo III – Dos Cursos e Regime de Funcionamento | pag.05 |
| Capítulo IV – Dos Objetivos dos Cursos | pag.07 |
| TÍTULO II – Da Organização Administrativa, Pedagógica e Técnica | pag.08 |
| Capítulo I – Da Estrutura Funcional | pag.08 |
| Capítulo II - Da Equipe de Direção | pag.09 |
| Seção I – Da Direção Geral | pag.09 |
| Seção II – Da Gestão Administrativa | pag.09 |
| Seção III – Da Direção Pedagógica | pag.10 |
| Capítulo III – Do Serviço de Apoio Administrativo | pag.11 |
| Seção I – Da Secretaria | pag.11 |
| Seção II – Do Departamento Financeiro e da Tesouraria | pag.13 |
| Seção III – Do Serviços de Apoio Técnico Pedagógico | pag.14 |
| Seção IV – Dos Serviços Administrativos Auxiliares | pag.15 |
| Seção V– Dos Serviços de Apoio e Bem-estar | pag.15 |
| Seção VI - Dos Serviços de Gratuidade | pag.15 |
| Capítulo IV – Do Departamento Didático-Pedagógico | pag.16 |
| Seção I – Do Serviço de Orientação Educacional | pag.17 |
| Seção II – Do Conselho de Escola | pag.17 |
| Seção III – Do Conselho de Classe | pag.18 |
| Seção IV – Do Corpo Docente | pag.19 |
| TÍTULO III – Da Organização Didática | pag.19 |
| Capítulo I – Dos Currículos e Conteúdos Obrigatórios | pag.19 |
| Seção I – Do Ensino Fundamental | pag.21 |
| Seção II – Do Ensino Médio | pag.22 |

Seção III – Da Educação Profissional e Técnica de Nível Médio pag.23
Seção IV – Da Educação Inclusiva pag.24
Capítulo II – Do Sistema de Avaliação pag.24
Capítulo III – Da Promoção, da Classificação e da Reclassificação pag.25
Capítulo IV – Da Recuperação pag.26
Capítulo V – Da Progressão Parcial pag.28
Capítulo VI – Da Retenção pag.28
Capitulo VII – Do Plano Escolar pag.29
Capítulo VIII – Dos Documentos Escolares e Certificados pag.29
TÍTULO IV – Do Regime Escolar pag.29
Capítulo I - Do Calendário Escolar pag.30
Capítulo II - Das Matrículas, Renovações e Transferências pag.30
Capítulo III – Dos Critérios de Agrupamento de Alunos pag.32
TÍTULO V - Dos Direitos e Deveres pag.33
Capítulo I - Dos Direitos dos Participantes do Processo Educativo pag.33
Capítulo II – Dos Deveres dos Participantes do Processo Educativo pag.33
Capítulo III – Dos Direitos e Deveres dos Pais e/ou Responsáveis pag.34
Capítulo IV - Dos Direitos e Deveres dos Alunos pag.35
Capítulo V – Das Medidas Educativas de Orientação pag.38
TÍTULO VI - Das Instituições Complementares pag.39
Capítulo I – Das Instituições Auxiliares pag.39
TÍTULO VII – Dos Custos pag.39
Capítulo I - Das Anuidades e Taxas Especiais pag.39
Capítulo II – Da Assistência ao Escolar pag.40
TÍTULO VIII - Das Disposições Gerais e Finais pag.40
TÍTULO IX – Das Disposições Transitórias pag.41

**CAMP SBC Centro de Formação e Integração Social**

**COLÉGIO CAMP**

**REGIMENTO ESCOLAR**

## TÍTULO I
## Das Disposições Preliminares

**Artigo 1º** – O presente Regimento Escolar, na forma fixada pela Lei n. º 9.394/96 – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – e resoluções dos Conselhos de Educação: Nacional (CNE), Estadual (CEE) e Municipal (CME), estabelece as normas de funcionamento do COLÉGIO CAMP, sob jurisdição da Diretoria de Ensino de São Bernardo do Campo - São Paulo – SP (DE-SBC).

**Parágrafo Único** – Este Regimento Escolar define e regulamenta a estrutura administrativa, didático-pedagógica e disciplinar do COLÉGIO CAMP.

## CAPÍTULO I
## Da Identificação e Mantenedora

**Artigo 2º** – O COLÉGIO CAMP, autorizado conforme Decreto 57.141/11 e Resolução SE 2/2012 com fundamento na Deliberação CEE 01/99, alterada pela Deliberação CEE 10/00. Processo Nº 1134/0027/2014 de 08/08/2014; publicada no D.O.E. em 12/08/14, com sede na cidade de São Bernardo do Campo, São Paulo, situado na Avenida Robert Kennedy nº 2950 - Bairro Assunção, tem sua organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar regida pelo presente Regimento Escolar e, complementarmente, pelo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado entre alunos e/ou seus responsáveis, e a Mantenedora, na forma da legislação vigente e no que couber; ou ainda, por normas baixadas pela Diretoria ou Órgãos Oficiais de Supervisão e Regulação de Ensino.

§ 1º. O COLÉGIO CAMP inscrito no CNPJ sob nº 43.345.917/0003-00, com sede na Av. Robert Kennedy, 2950 - Bairro Assunção - S. B. do Campo - SP é mantido pelo **CAMP SBC CENTRO DE FORMAÇÃO E INTEGRAÇÃO SOCIAL**, Instituição fundada e administrada por rotarianos de São Bernardo do Campo, desde 19 de julho de 1972, inscrita no CNPJ sob nº 43.345.917/0001-30 com sede à Rua Suécia, nº 500 - Bairro Assunção – São Bernardo do Campo.

§ 2º - a Entidade Mantenedora possui uma Corpo Diretivo constituído por: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiros, Secretários, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal**.**

## CAPÍTULO II
## Da Finalidade

**Artigo 3º** – O COLÉGIO CAMP tem por finalidade:

I. proporcionar ao educando formação e aperfeiçoamento como ser humano multidimensional capaz de observar, compreender, criticar, participar e ser consciente dos seus direitos e responsabilidades como cidadão, fornecendo-lhe meios para progredir em estudos posteriores;

II. desenvolver entre os alunos o relacionamento social em moldes cooperativos, baseado no respeito mútuo e na participação criadora;

III. estimular o conhecimento dos problemas do mundo, em particular os nacionais e regionais, sociais, econômicos, tecnológicos e relacionados ao meio ambiente para a propositura de ações criativas e de superação;

IV. estabelecer com a comunidade ao seu entorno uma relação de reciprocidade, no que tange a abertura da instituição para essa comunidade, visando à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

V. constituir de forma intelectual, ética e técnica alunos para que possam contribuir para o progresso da nação e da sociedade como um todo;

VI. formar indivíduos imbuídos de uma visão humanista de mundo, competentes intelectualmente e capazes de, a partir da análise crítica da realidade, liderar processos de transformação social;

VII. garantir os aspectos e direitos da educação para todos, conforme assegura a Lei Nº 13.146, de 06 de julho de 2015;

VIII. oferecer formação integral, enriquecida pela consciência e pelo acolhimento da diversidade cultural, característica de nosso tempo, consubstanciada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, na compreensão dos direitos e deveres das pessoas, a fim de que atuem nos mais diversos campos do saber humano;

IX. preparar o cidadão para compreensão e exercício do trabalho, mediante acesso à cultura e ao conhecimento tecnológico;

X. conhecer, valorizar e respeitar as mais diferentes manifestações artísticas e culturais, de forma a compreendê-las como caminho para o desenvolvimento humano.

**Parágrafo Único**. A formação referida no "caput" deste artigo deverá convergir para os fins mais amplos da Educação Nacional, fixados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96 e nas demais leis vigentes que versam sobre educação.

## CAPÍTULO III
## Dos Cursos e Regime de Funcionamento

**Artigo 4º** – O COLÉGIO CAMP mantém os seguintes cursos, apontados e descritos em Planos de Cursos ou Projetos, aprovados por Órgãos Oficiais e Internos, de acordo com a especificidade de cada um, respeitando os preceitos legais, sendo eles:

§1º – Ensino Fundamental, Anos Finais aprovado pela Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 08/08, publicada no DOE de 19/09/2019, nos termos da Lei n.º 9.394/96;

§2º – Ensino Médio, em três séries anuais aprovado pela Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 20/09/2018, publicada no DOE de 12/08/2014, nos termos da LDB n.º 9.394/96 e da Lei nº 13.415/2017 que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e estabeleceu uma mudança na estrutura do Ensino Médio, assim como normas relativas ao Currículo Paulista do Ensino Médio;

I. o Novo Ensino Médio contemplará em no máximo 1.800 horas, todas as 4(quatro) áreas do conhecimento ministradas na Formação Geral Básica (FGB), com todos os componentes curriculares contemplados, com distribuição da carga horária a critério da escola, desde que respeitada a legislação vigente;

II. Matemática, Língua Portuguesa e Língua Inglesa são componentes que serão ministrados em todas as séries, na FGB.

III. além da FGB, outros componentes curriculares farão parte da oferta curricular do Novo Ensino Médio ofertado pelo Colégio CAMP, todavia esta parte complementar seguindo as diretrizes legais terá o nome de Itinerários Formativos (IF)

IV. o Colégio CAMP disponibiliza previamente aos estudantes informações sobre os itinerários formativos que serão ofertados e esses terão a carga mínima de 1.200 horas totais.
V. serão ofertados, no mínimo, 2(dois) IF por série, sendo que além desta escolha ao longo do ano letivo, o estudante terá a oportunidade de escolher eletivas e projetos multiseriados e transdisciplinares;

§3º – Educação Profissional Técnica de Nível Médio em múltiplas Modalidades e Eixos Tecnológicos descritas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) regida pela resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014:

I - são Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível oferecidos pelo COLÉGIO CAMP:

a. correspondentes ao Eixo Tecnológico Núcleo Gestão e Negócios:

1. Administração - 0083/0027/2017 - publicada no D.O.E. 14 de abril de 2017
2. Logística – 0083/0027/2017 - publicada no D.O.E. 14 de abril de 2017
3. Recursos Humanos 0083/0027/2017 - publicada no D.O.E. 14 de abril de 2017

b. correspondente ao Eixo Tecnológico Informação e Comunicação:

1.Informática – Processo SEDUC 0083/0027/2017 - publicada no D.O.E. 14 de abril de 2017

§4° – Os Cursos técnicos oferecidos pela escola acontecerão nas modalidades Concomitante e Sequencial, sendo o estágio não obrigatório, de acordo com a legislação vigente.

**Artigo 5º** – Os cursos serão ministrados em período diurno, em um só turno ou em ambos os turnos – matutino e vespertino – e noturno, podendo o COLÉGIO CAMP decidir, anualmente, no Plano Escolar, o horário de funcionamento de todos os anos/séries, nos diferentes níveis de ensino oferecidos, devendo comunicar, oportunamente, quaisquer alterações a toda a Comunidade Educativa e cumprindo sempre o número de horas de efetivo trabalho escolar exigido pela legislação vigente.

§1° – O Colégio poderá, a juízo da Direção Pedagógica e da anuência da Entidade Mantenedora sempre com a devida autorização da Diretoria de Ensino de São Bernardo do Campo, suprimir e/ou criar curso, adquirir novas dependências em outros locais e estabelecer parcerias com outras instituições educativas, tendo em vista as necessidades pedagógicas e o melhor serviço educacional ofertado.

§2° – Além dos momentos de emergência, os recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação poderão ser utilizados de maneira suplementar, para a realização de atividades de recuperação, reforço e aprofundamento, com a finalidade de minimizar as dificuldades de aprendizagem dos alunos com a suspensão de atividades presenciais, conforme legislação vigente.

§3º – Em casos de extrema necessidade, as atividades pedagógicas poderão ser ministradas por tecnologias de informação e comunicação para todos os segmentos em substituição as aulas presenciais, sendo o ensino exclusivamente remoto ou semipresencial.

Cada nível terá seu projeto pedagógico adaptado à realidade de cada segmento: ensino básico - Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio - e Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§4º – O Colégio CAMP apoiará efetivamente seus colaboradores nas habilidades, na capacitação e equipamentos necessários ao emprego do ensino remoto, bem como orientará famílias e os alunos motivando-os para organização do ensino remoto.

a) a carga horária será a definida na legislação em vigor.

## CAPÍTULO IV
## Dos Objetivos dos Cursos

**Artigo 6º –** Constituem objetivos do COLÉGIO CAMP os expressos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96 e das alterações da 13415/17 no Plano de Desenvolvimento da Educação e nas demais leis vigentes que regem a educação de forma que:

§1°. Os cursos que compõem o Ensino Fundamental, anos finais, mantidos pelo COLÉGIO CAMP possuam os seguintes objetivos específicos:

I. oferecer a formação básica do cidadão por meio da formação regular do pré-adolescente, assim como a sondagem de aptidões;

II. viabilizar a capacidade de aprender, através da assimilação ativa, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e da resolução de problemas;

III. demonstrar os sistemas naturais e suas inter-relações, bem como das diferentes formas de organização socioeconômicas, políticas e culturais;

IV. ofertar a possibilidade de domínio das ferramentas tecnológicas atuais e a capacidade de assimilar inovações nesse campo;

V. apresentar meios de obtenção de informações sobre o mundo do trabalho;

VI. trazer a consciência, pelo sentido da existência e pelo respeito à diversidade de manifestações culturais, artísticas e sociais, do seu papel na construção de uma sociedade justa e fraterna;

VII. desenvolver o compromisso com a sustentabilidade socioambiental orientado por conhecimentos científicos sobre o funcionamento da natureza e da sociedade.

§2° os cursos que compõem as três séries do Ensino Médio, mantidos pelo COLÉGIO CAMP possuem os seguintes objetivos específicos:

I. adequar às necessidades contemporâneas de uma formação integral que contemple as competências essenciais do século XXI

II. consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, contribuindo para a formação multidimensional do indivíduo;

III. oferecer a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, criando a consciência de que o aprendizado é um processo contínuo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

IV. incentivar a preparação para o prosseguimento de estudos em nível superior, proporcionando aos alunos ajustamento às suas aspirações como elemento de autorrealização;

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

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

§3°. O Novo Ensino Médio, além de contemplar os objetivos expressos no parágrafo segundo, visa proporcionar experiências e processos que garantam aos estudantes as aprendizagens necessárias para a leitura da realidade, o enfrentamento dos novos desafios da contemporaneidade (sociais, econômicos e ambientais) e a tomada de decisões éticas e fundamentadas. O mundo deve lhes ser apresentado como campo aberto para investigação e intervenção quanto a seus aspectos políticos, sociais, produtivos, ambientais e culturais.

§4°. As ofertas de itinerários formativos ofertadas pelo Colégio CAMP baseiam-se nos eixos estruturantes, com um foco maior no eixo do empreendedorismo e no eixo da intervenção e mediação social, embora todos os arranjos oferecidos trabalham ainda que em menor intensidade a questão da investigação científica e dos processos criativos.

I. Constitui-se como objetivo principal da oferta do Itinerário Formativo do Eixo Empreendedorismo: formar estudantes com conhecimentos, habilidades e atitudes empreendedoras capazes de transformar ideias em soluções inovadoras, que poderão gerar benefícios e prosperidade para si e para sociedade, de modo a decidir sobre o futuro profissional e da localidade em que está inserido.

II. Constitui-se como objetivo principal da oferta do itinerário Formativo do Eixo Social: desenvolver a habilidade de mediar conflitos e problemas da comunidade. Prepara o estudante para intervir sobre a realidade, cuja direção é fazer enfrentamentos críticos da realidade, desenvolvendo sólida base de conhecimentos para desvendar as forças e valores sociais relevantes à convivência cidadã e o respeito aos direitos humanos.

§5°. Os cursos da Educação Profissional de Nível Técnico, mantidos pelo COLÉGIO CAMP, além de capacitar o aluno a identificar, por meio de métodos, técnicas e práticas modernas, a importância das pessoas no contexto de uma organização, tornando-o competente para atuar nos diversos subsistemas que integram os eixos de Gestão e Negócios e Informação e Comunicação possuem os seguintes objetivos específicos:

I. proporcionar formação profissional aos cidadãos no intuito de prepará-los para o exercício da profissão técnica, empreendedora, desenvolvendo a autonomia intelectual, o pensamento crítico e a ética;

II. promover a transição da escola para o mundo do trabalho, capacitando os jovens e adultos por meio de conhecimento, habilidades e competências gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas e cidadãs, em níveis diversos de profissionalização;

III. qualificar, reprofissionalizar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, visando a sua inserção ou retorno ao mercado de trabalho;

IV. oferecer a oportunidade de melhor desempenho no exercício do trabalho.

## TÍTULO II
## Da Organização Administrativa, Pedagógica e Técnica
## CAPÍTULO I
## Da Estrutura Funcional

**Artigo 7º** – O COLÉGIO CAMP tem a seguinte estrutura Pedagógico-administrativa:

I – Direção Geral
II – Gestão Administrativa
III – Direção Pedagógica
IV – Departamento Didático-pedagógico
V – Conselho de Escola
VI – Conselho de Classe
VII – Corpo Docente
VIII – Apoio Administrativo.

## CAPÍTULO II
## Da Equipe de Direção
## SEÇÃO I
## Da Direção Geral

**Artigo 8º** – A Direção Geral, será exercida sempre pelo Presidente da Mantenedora, e é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades administrativas e estruturais do COLÉGIO CAMP, cabendo-lhe a responsabilidade maior e última no âmbito das decisões.

**Parágrafo Único.** Em suas faltas e/ou impedimentos a função de Diretor Geral será substituída por pessoa qualificada à sua escolha.

**Artigo 9º** – São atribuições do Presidente da Mantenedora, na função de Diretor Geral:

I – apropriar-se da missão, dos valores e dos princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas por esta;

II – definir políticas e estratégias de âmbito geral, por meio de adequado planejamento, organização, direção e controle;

III – ampliar a visão educacional por meio da viabilização de projetos educacionais, culturais e sociais; intercâmbios nacionais e internacionais;

IV – exercer as demais atribuições que lhe sejam impostas por lei, por este Regimento e em razão de normas complementares aprovadas.

§ 1°- ao Presidente compete ainda instituir e aprovar qualquer alteração constante deste Regimento, assim como, delegar representação para atos jurídicos relacionados ao COLÉGIO CAMP, caso ocorram.

§ 2°- Os atos da Direção Geral são formalizados por meio de portarias e demais instrumentos legais pertinentes ao Estatuto em vigor.

## SEÇÃO II
## Da Gestão Administrativa

**Art.10** – A Coordenação Administrativa, exercida por um Gestor Administrativo, é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades administrativas e financeiras do COLÉGIO CAMP.

**Parágrafo Único**. O Gestor Administrativo está subordinado ao Diretor Geral, e em suas faltas e impedimentos será substituído por um funcionário do mesmo nível hierárquico, indicado pelo Diretor Geral.

**Art.11** – São atribuições do Gestor Administrativo:

I – apropriar-se da missão, dos valores e dos princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas por esta;

II – representar o COLÉGIO CAMP, ativa e passivamente, em juízo ou perante quaisquer repartições públicas ou autoridades federais, estaduais ou municipais;

III – verificar as condições do prédio da Instituição e propor melhorias na infraestrutura, instalações, equipamentos e/ou materiais;

IV – conferir o andamento do trabalho e as necessidades dos setores administrativos;

V – manter atualizada a documentação referente à manutenção predial da Instituição.

## SEÇÃO III
## Da Direção Pedagógica

**Art.12** – A Direção Pedagógica, exercida por um (a) Diretor (a). Pedagógico (a), é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades e documentações didático-pedagógicas e disciplinares do COLÉGIO CAMP.

**Parágrafo Único.** O (A) Diretor (a) Pedagógico (a), educador (a) qualificado (a) e legalmente habilitado (a) para o exercício da função, será selecionado (a) e admitido (a) pela entidade mantenedora e poderá ser representado e/ou substituído por motivos de faltas, ausência ou quaisquer outros impedimentos pelo (a) Coordenador (a) Pedagógico (a) ou funcionário de igual habilitação e qualificação. Dessa maneira, o (a) Coordenador (a) Pedagógico (a) acumulará as funções do (a) Diretor (a) Pedagógico (a) em qualquer situação de ausência.

**Art.13** – O (A) Diretor (a) Pedagógico (a) possui as seguintes competências e atribuições:

I. apropriar-se da missão, dos valores e dos princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas por esta;

II. planejar as atividades do COLÉGIO CAMP, coordenando sua elaboração, acompanhando e avaliando sua execução;

III. coordenar a elaboração e a atualização do Regimento Escolar;

IV. coordenar o desenvolvimento de metodologias de ensino e aprendizagem, o desenvolvimento e aplicação de instrumento de avaliação discente, em consonância ao contido no presente Regimento Escolar, Plano de Cursos, Diretrizes Institucionais e Legislação Vigente;

V. viabilizar a Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Curso sempre orientado e supervisionado aos Órgãos e legislação educacional vigente;

VI. presidir as reuniões e os Conselhos de Classe, exercendo voto de qualidade;

VII. superintender as atividades de registro e assentamentos realizados pela Secretaria - assinar certificados, históricos e outros documentos escolares, juntamente com o (a) Secretário (a), bem como acompanhar o atendimento restado aos alunos e professores, efetuando orientações contínuas;

VIII. abrir, visar, encerrar e rubricar os livros de escrituração escolar de todos os cursos;

IX. organizar o corpo docente, o técnico e o administrativo, sempre com a parceria do Gestor Administrativo e a anuência da Direção Geral, propondo a admissão e demissão de professores e outros funcionários sob sua responsabilidade e supervisionando o desenvolvimento das atividades pedagógicas e escolares;

X. cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinações das autoridades competentes;

XI. indicar, substituir ou destituir os professores que comporão o Conselho da Escola, sempre atualizando tais mudanças junto à Diretoria de Ensino;

XII. promover a integração Colégio-Família incentivando o engajamento nos Projetos Escolares sejam eles educacionais ou de lazer;

XIII. coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e do Calendário Escolar, especificando as atividades a serem desenvolvidas, incluindo períodos de avaliação, recuperação, eventos, recessos, dentre outras atividades, observando-se a legislação educacional vigente;

XIV. criar condições e estimular o aperfeiçoamento de todo o pessoal envolvido direta ou indiretamente no trabalho escolar para o aprimoramento do processo educativo;

XV. zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar, inclusive aplicando as sanções penais nele constantes;

XVI. orientar e assistir discentes, docentes e demais colaboradores nos seus problemas de comportamento individual e/ou coletivo;

XVII. aplicar sansões disciplinares ao pessoal docente e técnico administrativo, nos termos da legislação trabalhista e das demais normas em vigor, assegurando-lhes o pleno exercício de defesa e de recursos;

XVIII. decidir sobre pedidos de reconsideração de avaliação, recursos e processos de sua área de competência, ou submetê-los devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais;

XIX. designar em casos de impossibilidades adversas, seu substituto eventual;

XX. promover o engajamento dos professores, funcionários e alunos nos projetos educacionais do colégio de forma contínua, disseminando os princípios, valores, técnicas e metodologias educacionais e administrativas propostas no âmbito Institucional;

XXI. Cumprir e fazer cumprir prazos estabelecidos para remessa de Planejamento, Calendários, Projetos, Relatórios, Avaliações e demais documentos ou procedimentos solicitados por setores específicos, ou órgãos Oficiais;

XXII. superintender as atividades de matrículas e rematrículas em períodos específicos definidos em calendário escolar;

XXIII. conduzir juntamente com a equipe didático-pedagógica e demais colaboradores, a elaboração do Planejamento escolar e Administrativo a cada período, bem como reuniões pedagógicas e administrativas, sejam essas sobre cursos ou Órgão Suplementar, para acompanhamento do desenvolver das atividades e aplicação de orientações necessárias, segundo as políticas educacionais;

XXIV. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniados e de outros bens colocados à disposição do Colégio;

XXV. zelar pela imagem do Colégio no que diz respeito à sua postura e à sua conduta dentro e fora do recinto escolar;

XXVI. exercer as demais atribuições decorrentes da natureza própria do cargo.

## CAPÍTULO III
## Do Serviço de Apoio Administrativo
## SEÇÃO I
## Da Secretaria

**Art.14** – A Secretaria centraliza a execução de todos os trabalhos relativos à escrituração, correspondência, documentação e arquivo pertinente à vida escolar do COLÉGIO CAMP.

§ 1º – O (A) Secretário (a) será admitido pela Entidade Mantenedora e estará subordinado (a) diretamente ao Diretor Pedagógico.

§ 2º – As tarefas da Secretaria serão executadas sob imediata direção e responsabilidade do (a) Secretário (a).

§ 3º – O (A) Secretário (a) é o responsável pela gestão da Secretaria, cabendo-lhe planejar, coordenar e executar as ações do setor, respondendo por suas atribuições, de modo a assegurar o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

§ 4º – O (A) Secretário (a) será substituído, em seus impedimentos eventuais, por funcionário designado pela Direção Pedagógica.

**Art.15** – São atribuições do (a) Secretário (a):

I – organizar os trabalhos da Secretaria garantindo a pronta e correta localização das informações sempre que necessário;

II – opinar sobre o pessoal a ser admitido para os serviços da Secretaria;

III – conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino e às suas atividades;

IV – cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Pedagógica;

V– redigir a correspondência da Escola, bem como relatórios, mapas de movimento, estatísticas e outras formas de prestação de informações às autoridades pertinentes ao sistema educacional;

VI – redigir e subscrever editais de convocação para inscrições, matrículas, exames, adaptação e outros, publicados por ordem da Diretoria Pedagógica;

VII – publicar regularmente, na forma e nos prazos determinados, os resultados das avaliações e outros interesses dos alunos;

VIII – ler sistematicamente o Diário Oficial do Estado para assessorar a Diretoria Pedagógica quanto aos aspectos legais pertinentes à área da Educação;

IX – Manter rigorosamente atualizados os prontuários dos alunos, assim como, acompanhar a Supervisão de Ensino em sua tarefa de inspeção escolar;

X – cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes ao registro escolar do aluno: matrícula, rematrícula, transferência, intercâmbio, adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e a regularização da vida escolar;

XI – atender a Comunidade Escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente, a organização e o funcionamento do estabelecimento de ensino;

XII – assinar juntamente com o Diretor Pedagógico, certificados, históricos e outros documentos escolares;

XIII – informar e preencher as informações dos sistemas SED, EDUCACENSO e SISTEC, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV – participar do Conselho de Escola, sendo responsável, inclusive pelo preenchimento de atas e colhimento de assinatura dos presentes;

XV – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniados e de outros bens colocados à disposição do Colégio;

XVI – zelar pela imagem do Colégio no que diz respeito à sua postura e à sua conduta dentro e fora do recinto escolar.

**Art.16** – A documentação do Estabelecimento será organizada na Secretaria de forma a:

I – manter registros à identidade e vida escolar do corpo discente, na forma disposta neste Regimento Escolar e na legislação vigente;

II – organizar e manter atualizados os prontuários dos professores, da equipe didático-pedagógica e direção pedagógica na forma disposta em normas emanadas da Entidade Mantenedora e as contidas neste Regimento Escolar.

**Parágrafo Único.** Os serviços da Secretaria poderão ser atendidos e organizados de forma presencial ou por sistema de processamento eletrônico e os arquivos constituídos de prontuários de alunos, prontuários de professores, fichas, pastas e livros, tanto no formato impresso quanto em processos de digitalização.

**Art.17** – A Secretaria incumbe-se, também, das seguintes tarefas:

I – administrar requerimentos de alunos, público externo, docentes, desde sua recepção, registro, encaminhamento, despacho e devolutiva ao interessado, por mecanismos de controle e procedimento expressos pelo SGQRS – Sistema de Gestão da Qualidade e Responsabilidade Social;

II – efetuar matrículas, priorizando e garantindo a ética nos atendimentos e cumprindo o que determina as leis vigentes;

III – realizar atendimento individualizado a alunos, professores e público externo sempre que necessário, mantendo a qualidade e veracidade das informações fornecidas;

IV – responsabilizar-se pelo envio das solicitações de transporte público escolar municipal e intermunicipal, conforme a legislação;

V – divulgar os resultados trimestrais e finais das etapas do ano letivo, zelando pelo sigilo das informações da escola;

VI – prestar assessoria contínua aos professores, equipe didático-pedagógica e demais colaboradores sobre novas tecnologias de gestão escolar adotadas, especialmente no que tange ao lançamento de notas e faltas, efetivação de matrículas, verificação de assiduidade, emissão de relatórios educacionais e gerenciais para a Direção Pedagógica e Gestão Administrativa, dentre outros procedimentos solicitados.

**Art. 18 -** Cabe a Secretaria da Escola receber atestados médicos, que comprovem a necessidade de atividades domiciliares, e repassá-los aos setores de coordenação pedagógica e orientação pedagógica para providências. Podem fazer uso do envio das atividades domiciliares o aluno que apresente atestado de afastamento por doenças física e/ou motora que o incapacite de se deslocar até a unidade escolar.

Afastamentos de até 10 dias que não envolvam incapacidade de ir até a escola devem ser comunicados à secretaria da escola em até 48 horas (quarenta e oito).

**Art.19** – A Secretaria funciona de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados nacionais e recessos escolares, nos horários previamente anunciados aos pais e às autoridades escolares.

**Parágrafo Único** – Nos períodos de férias escolares e recesso, de acordo com o Calendário Escolar, a Secretaria funcionará em horário especial, previamente anunciado a alunos, aos pais, à comunidade e às autoridades escolares.

## SEÇÃO II

## Do Departamento Financeiro e da Tesouraria

**Art.19** – O Departamento Financeiro é um órgão administrativo, monitorado pelo Gestor Financeiro, encarregado da execução de todo o trabalho de escrituração contábil e tendo sob sua guarda todos os documentos pertinentes à função.

**Art.20** – São atribuições do Gestor (a) Financeiro (a):

I –supervisionar e desenvolver normas internas, processos e procedimentos de finanças num movimento de melhoria e atualização constantes;

II – deliberar a respeito do uso dos sistemas financeiros pela Instituição;

III – deliberar junto a gestão administrativa e ao departamento jurídico a respeito dos contratos de prestação de serviços educacionais;

IV – orientar/deliberar o tratamento a ser dado aos casos de inadimplência;

V – orientar/deliberar a respeito do orçamento anual e planilhas de custos em vista das ações e projetos da proposta pedagógica, bem como do patrimônio físico;

VI – orientar e apreciar sobre o processo de concessão de gratuidades segundo legislação vigente;

VII – orientar/deliberar a respeito da política de descontos;

VIII – organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da instituição;

IX – realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos;

X – participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição;

XI – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniados e de outros bens colocados à disposição do Colégio;

XII – zelar pela imagem do Colégio no que diz respeito à sua postura e à sua conduta dentro e fora do recinto escolar.

**Art.21 -** A Tesouraria é o órgão administrativo subordinado ao Gestor Financeiro, encarregado da execução e controle do movimento financeiro da Escola, e será representado por um Tesoureiro ou pelo Auxiliar de Tesouraria.

**Art.22 –** Ao (À) Tesoureiro(a) ou seu Auxiliar compete:

I – inserir dados e realizar o devido acompanhamento do Sistema Acadêmico Financeiro em detrimento dos processos nele organizados, em especial Contas a Receber;

II – participar da Comissão de Concessão de Descontos, quando necessário;

III – participar da Campanha de Matrículas efetivando processo relacionado à Contas a Receber;

IV – efetivar processo de cobrança amigável ou judicial de créditos decorrente do serviço prestado;

V – zelar pelo arquivo das documentações garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo sobre os registros.

**Parágrafo Único**. O (A) tesoureiro (a) será admitido (a) pela Entidade Mantenedora, estará subordinado (à) ao Gestor (a) Financeiro (a) e será substituído (a) em seus impedimentos por um de seus auxiliares a critério da Entidade Mantenedora.

## SEÇÃO III
## Dos Serviços de Apoio Técnico-Pedagógico

**Art.23** – A Sala de Leitura e Convivência do COLÉGIO CAMP é um ambiente destinado à pesquisa e à leitura e atende aos alunos, professores e funcionários, de acordo com as especificidades de cada segmento, sob a responsabilidade de um funcionário (a) e demais colaboradores do setor, promovendo momentos sistemáticos de atividades literárias por meio de projetos de estudo e das diversas manifestações culturais das linguagens.

**Art.24 –** Os Laboratórios Específicos ou Multidisciplinares são Ambientes de Aprendizagem que fornecem uma atmosfera diferenciada e contextualizada, com o intuito de oferecer ao aluno uma maior interação com as disciplinas ou eixos tecnológicos, uma vez que apresentam e desenvolvem estímulos visuais, auditivos e sinestésicos com o intuito de auxiliar a elaboração e o aprofundamento do conhecimento, permitindo assim uma maior aproximação entre teoria e prática.

**Parágrafo Único -** Os Laboratórios Específicos ou Multidisciplinares serão instalados ou desativados de acordo com a necessidade da escola e terão regulamentos próprios para funcionamento.

**Art.25 -** A área de Tecnologia da Informação e Educação (TI/E) do COLÉGIO CAMP é composta pelo Departamento de Tecnologia da Informação (TI), que responde pelo suporte tecnológico e audiovisual, e do Departamento de Tecnologia Educacional (TE), responsável pela implementação, administração e suporte às plataformas digitais de caráter pedagógico.

§1º São atribuições do Serviço de Tecnologia da Informação:

I. assistência às demandas de infraestrutura relacionadas ao projeto digital e aos laboratórios de informática, auditórios áudio visuais e ambientes de uso dos equipamentos de som;

II. assistência e manutenção ao sistema de rede de internet e de *hardware* da Instituição;

III. apoio ao usuário dos sistemas e dispositivos e se for o caso, elaborar plano de formação;

IV. monitorar e controlar uso da rede de internet e sistema de *backup* dos computadores internos;

V. estar atento para evitar defasagens dos equipamentos de modo a garantir os serviços a eles relacionados.

§2º São atribuições do Serviço de Tecnologia da Educação:

I. assistência ao aluno e professor para uso do material didático digital, plataformas digitais, além de *softwares* e *Apps*;

II. intermediação junto à Plataforma, do Sistema de Ensino adotado pela escola, para os aspectos técnicos do material digital;

III. atualizar a equipe docente e didático-pedagógica sobre novas ferramentas digitais voltadas à educação.

## SEÇÃO IV
## Dos Serviços Administrativos Auxiliares

**Art.26** – São Serviços Administrativos Auxiliares:
I – Portaria
II – Recepção
III – Serviço de Inspeção de Alunos
IV – Serviço de Limpeza
V – Serviço de Manutenção Predial.
§ 1º – O Serviço de Portaria é responsável pelas seguintes atribuições:
I – abrir a escola pela manhã e fechá-la ao final do expediente;
II – controlar a entrada e saída das pessoas da Instituição.
§ 2º – O Serviço de Recepção da Entidade Mantenedora tem as seguintes tarefas:
I – receber as pessoas que procuram a Escola encaminhando-as ao serviço ou dependência a que se destinam dentro da Instituição;
II – efetuar a entrega da correspondência aos diversos departamentos, inclusive aos que competem ao COLÉGIO CAMP.
§ 3º – Os Inspetores de Aluno incumbem-se das seguintes funções e atribuições:
I – controlar a entrada e saída dos alunos das salas de aula e nos corredores;
II – orientar a permanência dos alunos no pátio durante o intervalo;
III – acompanhar os alunos das classes que eventualmente estejam sem os professores;
IV – atender às solicitações dos professores com relação a material, equipamento ou comunicações internas;
V – encaminhar e acompanhar alunos que sejam surpreendidos em atitude não compatível com o ambiente escolar, ou por solicitação dos professores;
VI – auxiliar a Portaria no controle da entrada da Instituição, em ocasiões de grande movimento.
§ 4º – O Serviço de Limpeza incumbe-se da tarefa de limpar e conservar limpas as dependências que forem postas sob sua responsabilidade.
§ 5º – O Serviço de Manutenção Predial tem as seguintes atribuições:
I – executar pequenos serviços de reparos e consertos simples em instalações diversas;
II – realizar os trabalhos de remoção e mudanças de instalações internas, removendo de umas para outras dependências móveis e objetos, conforme orientação da Diretoria.

## SEÇÃO V
## Dos Serviços de Apoio e Bem-Estar

**Art.27** – O Colégio oferece um ambiente de acolhimento ao aluno e aos colaboradores em caso de qualquer mal-estar.
**Art.28** – Seguindo a legislação vigente:
§ 1º Os medicamentos só podem ser administrados se a Instituição tiver em sua posse cópia legível da receita médica, constando, no mínimo, nome da criança, nome do medicamento, sua dose e intervalo de uso.
§ 2º No caso de medicamentos de uso contínuo ou prolongado, será também exigido relatório médico autorizando o uso em ambiente escolar e orientando quanto aos cuidados na administração.

## SEÇÃO VI
## Do Serviço de Gratuidade

**Art.29** - O Departamento de Assistência Social é um órgão administrativo, pertencente a Mantenedora, encarregado de assistir os alunos e contratados, através da coleta de dados e análise de pedidos que favoreçam o atendimento de suas necessidades emergenciais, e em específico às solicitações de gratuidade total ou parcial em consonância com as leis vigentes.

**Parágrafo Único:** Entende-se por gratuidade total ou parcial, bolsas de estudos de 100% (cem porcento) e 50 % (cinquenta porcento) concedidas a alunos regularmente matriculados e que foram selecionados no Edital de Bolsas de Estudos.

**Art.30** – Ao Departamento de Assistência Social compete:

I – responsabilizar-se pelo processo de concessão de gratuidades em atendimento à legislação vigente.

II – participar da Comissão de Concessão de Descontos;

III – realizar atendimento aos pais, responsáveis e alunos para assuntos relacionados a concessão de gratuidades;

IV – atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos para o processo de concessão de gratuidades (publicação de edital, período de análise da documentação, outros);

V – realizar visitas às residências das famílias beneficiadas, se necessário.

## CAPÍTULO IV
## Do Departamento Didático-pedagógico

**Art.31** – O Departamento Didático-pedagógico visa acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem orientando os docentes e os alunos em relação aos aspectos multidimensionais que interferem no processo educacional.

**Art.32** – O Departamento Didático-pedagógico será chefiado por um (a) Coordenador (a) Pedagógico(a), o qual deverá ser profissional devidamente habilitado para tal função.

**Parágrafo Único.** Na ausência do (a) Coordenador (a) Pedagógico (a), o (a) Diretor (a) Pedagógico(a), ou outro membro do Departamento, responderá pelas funções, desde que devidamente habilitado.

**Art.33** – Compete ao Coordenador(a) Pedagógico(a):

I – assistir o Diretor Pedagógico nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;

II – participar da elaboração do Plano Escolar, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva colaboração do Corpo Docente;

III – acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;

IV – elaborar, coordenar e executar a programação das atividades de sua área de atuação, durante todo o processo de ensino e de aprendizagem;

V – assegurar a eficiência da ação definida no Planejamento Pedagógico, dando conhecimento aos Docentes das normas de trabalho e do calendário das atividades estabelecidas;

VI – acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas de aproveitamento insuficiente, revendo e propondo medidas de ordem pedagógica;

VII – promover, sem prejuízo das atividades docentes, reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico;

VIII – desenvolver atividades que visam a colaborar na integração Escola-Família-Comunidade;

IX – orientar a elaboração dos programas das diversas matérias de estudo do curso;

X - elaborar o horário de aulas, considerando os critérios pedagógicos;

XI - acompanhar, em parceria com a Orientação Educacional, o desempenho dos alunos para medidas de intervenção, bem como no trato inclusivo;

XII – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniados e de outros bens colocados à disposição do Colégio;

XIII – zelar pela imagem do Colégio no que diz respeito à sua postura e à sua conduta dentro e fora do recinto escolar.

**Art.34** – O Departamento Didático-pedagógico será composto também por Assistentes e Auxiliares de Coordenação, conforme necessidade da Instituição.

**Art.35** – Aos Assistentes de Coordenação e Auxiliares de Coordenação competem o auxílio às demandas do Departamento Didático-pedagógico.

## SEÇÃO I
## Do Serviço de Orientação Educacional

**Art.36** – O Serviço de Orientação Educacional do COLÉGIO CAMP será exercido por profissional habilitado para função, e exercido em cooperação com o (a) Coordenador (a) Pedagógico (a) e o (a) Diretor (a) Pedagógico (a), com os Docentes e Pais.

**Art.37** – O Serviço de Orientação Educacional destina-se a assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento multidimensional e harmônico de sua personalidade, e o comportamento social e disciplinar.

**Art.38** – O serviço de Orientação Educacional será responsável por:

I – organizar o plano de trabalho do serviço de atendimento ao aluno;

II – coordenar o processo de sondagem de aptidões e o processo de informações educacionais e profissionais dos alunos;

III – acompanhar os processos de orientação dos alunos que necessitam de assistência especifica;

IV – atuar preventivamente nos aspectos relacionados ao convívio social, visando promover um comportamento coerente com a proposta pedagógica;

V – assessorar pais e docentes nas ações educativas;

VI – colaborar com a Direção Pedagógica na execução de atividades de caráter pedagógico;

VII – organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos aos alunos;

VIII – responder pela disciplina comportamental dos educandos;

IX - emitir relatório de acompanhamento e desempenho escolar sempre que solicitados;

X - promover projetos voltados à Carreiras, Profissões e Projeto de Vida;

XI – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniados e de outros bens colocados à disposição do Colégio.

## SEÇÃO II
## Do Conselho de Escola

**Art.39** – O Conselho de Escola é o Órgão Consultivo, Técnico e de Assessoramento da Diretoria Pedagógica e dos problemas didático-pedagógicos do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma prevista por este regimento, e será formado anualmente, no início do ano letivo, com os seguintes membros:

I – O (A) Diretor (a) Pedagógico (a);
II – O (A) Coordenador (a) Pedagógico (a);
III – Membros do Departamento Didático-pedagógico;
IV – O (A) Secretário (a);
V – Membros do Corpo Docente, sendo ao menos 2(dois) representes por cada segmento;
VI – Um membro da Assistência Social.
§ 1º – O Conselho de Escola é presidido pelo Diretor (a) Pedagógico (a).
§ 2º – O Conselho de Escola tem as seguintes atribuições:
I – opinar sobre alterações a serem propostas para este Regimento Escolar;
II – opinar a respeito da aceitação pelo Colégio de matrículas e transferências;
III – opinar sobre a expedição de transferências compulsórias;
IV – discutir e opinar sobre outros assuntos aos quais tenha sido solicitado.
§ 3º – Para cumprir com suas atribuições, o Conselho de Escola se reunirá sempre que for convocado pela Direção Pedagógica ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.
§ 4º – os integrantes do Conselho de escola serão sempre indicados pela Direção Pedagógica e anualmente descritos no Plano Escolar do ano vigente.

## SEÇÃO III
## Do Conselho de Classe

**Art.40** – O Conselho de Classe constitui-se em órgão Colegiado Suplementar e tem por finalidade acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem do conjunto de habilidades, competências e conhecimentos nos diversos componentes curriculares e em todos os anos, séries e módulo (no caso da Educação Profissional Técnica), considerando os aspectos conceituais, procedimentais e atitudinais do aluno.

**Art.41** – O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor Pedagógico e/ou pela equipe do Departamento Didático-pedagógico e pelos Professores do mesmo ano, série e módulo ou da mesma classe/turma.

**Parágrafo Único**: Na ausência ou impossibilidade de participação do Diretor Pedagógico, os Conselhos de Classe são presididos por algum representante do Departamento Didático- pedagógico.

**Art.42** – Os Conselhos de Classe são realizados ordinariamente ao final de cada etapa letiva para avaliar o desempenho de aprendizagem do aluno.

§ 1º – Compete ao Conselho de Classe:
I – deliberar sobre providências a tomar em relação ao desenvolvimento dos programas de cada classe/turma;
II – acompanhar o processo de aprendizagem propondo orientações aos estudantes e a seus responsáveis;
III – deliberar e decidir sobre o aproveitamento dos estudantes, ao final do ano/semestre letivo.
§ 2º – Para cumprir com as suas atribuições o Conselho de Classe se reunirá:
I – trimestralmente, após os processos avaliativos para as classes que compõem o Ensino fundamental e o Ensino Médio e semestralmente, após os processos avaliativos, para as turmas que compõem a Educação Profissional Técnica;
II – ao final do ano/semestre letivo;
III – em qualquer ocasião, quando convocado pela Direção Pedagógica;
§ 3º – Serão considerados no Conselho, ao final do ano/semestre letivo:
I – aspectos qualitativos em detrimento dos quantitativos;
II – disciplina;
III – assiduidade;

IV – pontualidade, interesse e participação efetiva;
V – escolaridade;
VI – atitudes e diferenças individuais, dentre outros.

**Art.43** – Das decisões do Conselho de Classe cabe recurso de natureza didático-pedagógica, disciplinar e técnico-administrativa, que serão devidamente explicadas aos responsáveis e descritas em ata própria.

**Parágrafo Único**. Para os prazos de interposição de reconsideração/recurso, de acordo com a legislação vigente, não será considerado o período de recesso/férias da instituição e dos docentes.

## SEÇÃO IV
## Do Corpo Docente

**Art.44** – Integram o Corpo Docente, todos os professores em exercício no COLÉGIO CAMP contratados pela Entidade Mantenedora, de acordo com as exigências das leis do ensino em vigor, combinadas com os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e com as normas deste Regimento.

**Art.45** – Além das previstas na legislação, os Docentes têm as seguintes atribuições:

I – gerir e orientar o processo de aprendizagem, seja sob a forma de aulas ou outras atividades, e desenvolver os programas de acordo com o planejamento elaborado;

II – participar efetivamente da elaboração e manutenção do projeto pedagógico da escola;

III – apresentar nos prazos fixados, a programação das atividades e a indicação dos livros e material didático a serem adotados ao longo do ano letivo;

IV – promover as avaliações dos educandos garantindo-lhes notas condizentes com a qualidade do apresentado;

V – executar e manter atualizados os registros escolares, relativos às suas atividades específicas;

VI – preencher o diário de registro de classe com informações fidedignas sobre quaisquer atitudes ou comportamentos que julgar importante ao processo de aprendizagem do aluno, assim como de sua frequência;

VII – elaborar planos especiais de recuperação e adaptação de educandos e desenvolvê-los de acordo com a programação estabelecida pelo COLÉGIO CAMP;

VIII – participar dos Conselhos de Classe, das reuniões pedagógicas, das comemorações cívicas e culturais;

IX – participar, quando convocados, do Conselho de Escola.

# TÍTULO III
# Da Organização Didática
## CAPÍTULO I
## Dos Currículos e Conteúdos Obrigatórios

**Art.46** – Os currículos dos cursos oferecidos pelo COLÉGIO CAMP, com a indicação dos componentes curriculares e respectivas cargas horárias, atendem à legislação vigente e constam no Plano Escolar do ano letivo em curso, anualmente encaminhado à apreciação e homologação do órgão competente.

**Art.47**– O COLÉGIO CAMP apresenta, apresenta até março de cada ano letivo, uma Matriz Curricular de inspiração humanista, atendendo à regulamentação da legislação vigente, com suas especificações na Proposta Pedagógica do Colégio.

**Parágrafo Único** – O percurso formativo tanto do Ensino Fundamental e Ensino Médio quanto da Educação Profissional Técnica foi estruturado de forma aberta e contextualizada, preservando assim, o patrimônio e a identidade cultural do aluno e proporcionando a esse, um convívio maior com o direito à cidadania e o respeito ao meio ambiente.

**Art.48** – Os currículos do Ensino Fundamental (Anos Finais) e do Ensino Médio possuem uma Base Nacional Comum Curricular, definida pelo Conselho Nacional de Educação e por uma Parte Diversificada, definida pelo Sistema Estadual de Educação e pelo Colégio, com base nas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos educandos.

§ 1.º – Os currículos a que se refere o *caput* deste artigo devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente no Brasil.

§ 2.º – O Ensino da Arte, em suas diferentes manifestações, é componente curricular obrigatório em todos os anos do Ensino Fundamental (Anos Finais) e no Ensino Médio, em uma das suas séries.

§ 3.º – A música é conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular tratado pelo parágrafo segundo deste artigo.

§ 4.º – A Educação Física, integrada à Proposta Pedagógica do Colégio, é componente curricular obrigatório de todos os anos e séries.

§ 5.º – Na Parte Diversificada do Currículo, respeitando a lei vigente será incluído, obrigatoriamente, o ensino da língua estrangeira moderna – Inglês - em todos os anos e séries.

§ 6.º – Os conteúdos referentes à história e cultura afro-brasileira e aos povos indígenas brasileiros serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar de forma transversal, em especial nas áreas de Educação artística, de Literatura e de História brasileira.

§ 7.º – Os conteúdos desenvolvidos atenderão as diretrizes presentes no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 8.º – Trabalho com conceitos voltados ao processo de envelhecimento, ao respeito e à valorização do idoso, de forma a eliminar preconceito e a produzir conhecimentos sobre o tema.

§ 9.º - A educação ambiental não atua somente no plano das ideias e na transmissão de informações, mas no da existência em que o processo de conscientização se caracteriza pela ação com o conhecimento, pela capacidade de fazermos opções, por se ter compromisso com outro e com a vida.

**Art.49** – Embora os componentes curriculares apareçam divididos na Matriz Curricular em cada nível de ensino, o trabalho educativo do Colégio poderá ser desenvolvido de modo interdisciplinar e/ou transversal, conforme a conveniência do processo de ensino e de aprendizagem, à luz da Proposta Pedagógica.

**Art.50** – As Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental (Anos Finais) e do Ensino Médio podem ser anualmente avaliadas, revistas e alteradas, em vista de uma formação mais aprimorada do corpo discente e de suas aspirações, desde que isso não comprometa a unidade harmônica do currículo pleno e atenda à legislação vigente.

**Art.51** – O COLÉGIO CAMP oferece, a cada ano letivo, 200 dias de trabalho efetivo. A Formação Geral Básica(FBG) é composta por competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) mais os itinerários formativos (IF) articulados como um todo indissociável, com carga horária :

I – 1.200 (mil e duzentas) horas anuais para o Ensino Fundamental (Anos Finais);

II – 1.040 (mil e quarenta) horas anuais para o Ensino Médio Noturno;

III – 1.400 (mil e quatrocentas) horas anuais para o Ensino Médio Diurno.

**Parágrafo Único:** O currículo do Novo Ensino Médio será composto pela Base Nacional Comum Curricular e por itinerários formativos, que deverão ser organizados por meio da oferta de ao menos dois arranjos curriculares, conforme a demanda dos próprios estudantes, todavia sempre contemplará as 4(quatro) áreas do conhecimento e a formação técnica profissional.

**Art.52** – Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados por eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, instituído e organizado pelo Ministério da Educação ou em uma ou mais ocupações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

**Art.53 -** A estruturação dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, orientada pela concepção de eixo tecnológico, implica considerar:

I - a matriz tecnológica, contemplando métodos, técnicas, ferramentas e outros elementos das tecnologias relativas aos cursos;

II - o núcleo politécnico comum correspondente a cada eixo tecnológico em que se situa o curso, que compreende os fundamentos científicos, sociais, organizacionais, econômicos, políticos, culturais, ambientais, estéticos e éticos que alicerçam as tecnologias e a contextualização do mesmo no sistema de produção social;

III - os conhecimentos e as habilidades nas áreas de linguagens e códigos, ciências humanas, matemática e ciências da natureza, vinculados à Educação Básica deverão permear o currículo dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, de acordo com as especificidades dos mesmos, como elementos essenciais para a formação e o desenvolvimento profissional do cidadão;

IV - a pertinência, a coerência, a coesão e a consistência de conteúdos, articulados do ponto de vista do trabalho assumido como princípio educativo, contemplando as necessárias bases conceituais e metodológicas;

V - a atualização permanente dos cursos e currículos, estruturados em ampla base de dados, pesquisas e outras fontes de informação pertinentes.

**Art.54** – A carga horária mínima de cada curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, e demais legislações vigentes, segundo cada habilitação profissional.

## SEÇÃO I
## Do Ensino Fundamental

**Art.55** – O Ensino Fundamental (Anos Finais) oferecido pelo COLÉGIO CAMP, será composto por quatro anos.

**Parágrafo Único:** Com a implementação da BNCC, as principais mudanças no Ensino Fundamental (Anos Finais) vêm da necessidade de desenvolver, dentro das instituições de ensino, os conhecimentos, as habilidades, as atitudes e os valores essenciais para o século XXI.

**Art.56 -** O Ensino Fundamental baseia-se numa estruturação que tem por objetivo basal a formação multidimensional do educando, sendo que a construção do conhecimento se organiza em níveis interdisciplinares e transdisciplinares.

§ 1º – O nível de Formação destina-se aos educandos do 6º ao 7º ano do Ensino Fundamental II e tem como objetivo aprimorar a capacidade de elaborar hipóteses e de sistematizar o conhecimento, por meio de operações formais.

§ 2º – O nível de Consolidação destina-se aos educandos do 8º ao 9º ano do Ensino Fundamental II e tem como objetivo consolidar a capacidade de elaborar hipóteses, de sistematizar o conhecimento, de dominar a norma culta da Língua Portuguesa e fazer uso das linguagens matemáticas, artísticas e científicas, preparando o educando para o acesso ao Ensino Médio.

**Art.57**– Os conteúdos curriculares da Educação Fundamental (Anos Finais) observam as seguintes diretrizes:

I. a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à diversidade, assim como à ordem democrática;

II. a consideração das condições de escolaridade dos alunos;

III. a orientação para o trabalho;

IV. a promoção do desporto educacional e o apoio às práticas desportivas não formais;

V. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, de competências e habilidades, assim como a formação de atitudes e valores.

## SEÇÃO II
## Do Ensino Médio

**Art.58** – O Ensino Médio do COLÉGIO CAMP será organizado em três séries anuais.

**Art.59** – Estruturado e Regido pelas Leis Vigentes e norteado pelo Currículo Paulista, o Colégio CAMP organiza as séries do Ensino Médio de forma a proporcionar uma nova organização curricular, mais flexível, que contemple a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a oferta de possibilidades de escolhas aos estudantes, dentro dos itinerários formativos, com foco nas áreas de conhecimento e na formação técnica e profissional. De forma indissociável, e enriquecidas pelo contexto histórico, econômico, social, ambiental, cultural local, do mundo do trabalho e da prática social, e deverá ser organizada por áreas de conhecimento:

I- Linguagens e suas tecnologias;

II- Matemática e suas tecnologias;

III- Ciências da natureza e suas tecnologias;

IV- Ciências humanas e sociais aplicadas.

**Parágrafo único:** A formação geral básica deve ter carga horária definida pela legislação vigente, que garanta os direitos e objetivos de aprendizagem, expressos em competências e habilidades, nos termos da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

**Art.60** – O Ensino Médio tem como objetivo garantir a oferta de educação de qualidade a todos os alunos aproximando a escola da realidade dos vivenciada pelos estudantes, considerando as novas demandas e complexidades do mundo do trabalho e da vida em sociedade. Atrelado a isso, ainda corrobora para consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, estimular a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, preparando o educando para o acesso à Educação Superior.

**Art.61** - A partir das áreas do conhecimento e da formação técnica e profissional, os itinerários formativos do Colégio CAMP, serão organizados, considerando:

I- as demandas e necessidades do mundo contemporâneo, estar sintonizados com os diferentes interesses dos estudantes e sua inserção na sociedade, o contexto local e as possibilidades de oferta dos sistemas e instituições de ensino;

II- as aprendizagens, que deverão ser aprofundadas e ampliadas nas áreas do conhecimento, garantindo a apropriação de procedimentos cognitivos e uso de metodologias que favoreçam o protagonismo juvenil. Ainda que o processo permeie os 4 eixos (investigação científica, processos criativos, mediação e intervenção sociocultural e empreendedorismo) , o Colégio oferece ênfase em sua organização em dois dos quatro eixos:

a) mediação e intervenção sociocultural, que supõe a mobilização de conhecimentos de uma ou mais áreas para mediar conflitos, promover entendimento e implementar soluções para questões e problemas identificados na comunidade;

b) empreendedorismo, que supõe a mobilização de conhecimentos de diferentes áreas para a formação de organizações com variadas missões voltadas ao desenvolvimento de produtos ou prestação de serviços inovadores com o uso das tecnologias.

**Art.62** – Constitui-se objetivo específico do Ensino Médio, estimular o desenvolvimento das competências de:

I – dominar a norma culta da Língua Portuguesa e fazer uso das linguagens matemática, artística e científica;

II – construir e aplicar conceitos das várias áreas do conhecimento para a compreensão de fenômenos naturais, de processos histórico-geográficos, da produção tecnológica e das manifestações artísticas;

III – selecionar, organizar, relacionar, interpretar dados e informações representados de diferentes formas, para tomar decisões e enfrentar situações-problema;

IV – relacionar informações, representadas em diferentes formas, e conhecimentos disponíveis em situações concretas, para construir argumentação consistente;

V – recorrer aos conhecimentos desenvolvidos na escola para elaboração de propostas de intervenção solidária, respeitando os valores e considerando a diversidade sociocultural.

**Art.63 -** O curso de Ensino Médio será desenvolvido sob forma presencial, e à distância exclusivamente para complementação de aprendizagem ou em situações emergenciais.

**Parágrafo Único** A oferta na modalidade remota, seja síncrona ou assíncrona, contempla as situações de aluno (s) que:

I – esteja(m) impedidos, por motivo de saúde, de acompanhar o ensino presencial em no mínimo 15 (quinze) dias letivos;

II – passem por situações de calamidade que o (s) impeça (m) de acompanhar o ensino presencial em no mínimo 05 (cinco) dias letivos.

## SEÇÃO III
## Da Educação Profissional e Técnica de Nível Médio

**Art.64** - São princípios da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

I - relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;

II - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;

III - trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;

IV - articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;

V – integração entre teoria e prática e interdisciplinaridade entre os conteúdos trabalhados;

VI - reconhecimento da pluralidade cultural;

VII - reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas.

**Art.65**. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ofertados pelo COLÉGIO CAMP serão devidamente autorizados pelos órgãos competentes do respectivo sistema de ensino.

**Art.66 -** O curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvido sob forma presencial, com até 30% (trinta por cento) de sua carga total em EAD (Educação à Distância).

**Parágrafo Único** Os componentes curriculares presenciais poderão ser oferecidos à distância em caso de alunos que:

I - estejam impedidos, por motivo de saúde, de acompanhar o ensino presencial em no mínimo 15 (quinze) dias letivos;

II - situações de calamidade que impeçam o aluno de acompanhar o ensino presencial em no mínimo 05 (cinco) dias letivos.

## SEÇÃO IV
## Da Educação Inclusiva

**Art.67** – O COLÉGIO CAMP tem como eixo norteador da educação inclusiva a atenção e o respeito à diversidade, tendo por objetivo o desenvolvimento pleno das potencialidades do alunado, sua formação para o respeito e para a tolerância, sua participação ativa na vida social, no mundo do trabalho, na aquisição e elaboração de conhecimentos e habilidades acadêmicas.

**Parágrafo Único.** Para a tomada de medidas necessárias ao atendimento diferenciado e à inclusão escolar do aluno portador de necessidades especiais, o estabelecimento solicitará, aos responsáveis pelo educando, laudo médico que ateste a necessidade e a comprovação de um acompanhamento com equipe multiprofissional que oriente os procedimentos a serem desenvolvidos com o aluno.

**Art.68** – Nos casos em que os alunos portadores de necessidades especiais precisarem de um cuidador ou atendente terapêutico no cotidiano escolar, a escola definirá, de comum acordo com a família, a melhor forma de atender o aluno.

**Parágrafo Único** – Em caso de necessidade de cuidador ou atendente terapêutico, esse profissional apoiará, segundo as necessidades de cada estudante, atividades de higiene, alimentação e locomoção, bem como as de cunho pedagógico.

# CAPÍTULO II
# Do Sistema de Avaliação

**Art.69** – A verificação do desempenho escolar, compreendida como um processo multidimensional e contínuo voltada para a orientação do ensino e o desenvolvimento do aprendizado, será desenvolvida ao longo do período letivo e prevista nos termos dos objetivos propostos, compreendendo a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

§ 1º – Na verificação do rendimento escolar haverá predominância dos resultados obtidos nas recuperações paralelas e prevalência dos aspectos qualitativos da aprendizagem sobre os aspectos quantitativos.

§ 2º – A assiduidade será controlada, os pais informados de suas responsabilidades e o aluno convocado a compensar as ausências, caso o mesmo exceda o limite de faltas previsto em lei.

§ 3º – Para a efetiva compensação de ausência, o aluno ou responsável deverá, após justificativa legal ou devidamente deferida pelo Conselho de Classe solicitar, via requerimento, o conteúdo, o prazo e as normas para elaboração da orientação de estudos referente aos componentes curriculares, que, após entregue e em conformidade com as leis vigentes e as normas da Escola, regularizarão a situação do aluno.

**Art.70** – Para o Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio, a avaliação do rendimento escolar incidirá sobre o desempenho do aluno em diferentes experiências de

aprendizagem, considerando-se os objetivos propostos e se fará por meio de verificação contínua e individual, visando o acompanhamento da aprendizagem e a recuperação, quando necessária.

**Parágrafo Único:** Os resultados da verificação do rendimento escolar expressos em pontuação numérica na escala de 0 (zero) a 100(cem), serão trimestralmente enviados para fins de registro à Secretaria e comunicados ao próprio aluno, aos pais ou responsáveis por meio de boletins.

**Art.71** – Para a Educação Profissional e Técnica de Nível Médio, serão mensuradas a apresentação dos conteúdos, habilidades e competências específicas e gerais, tanto do curso quanto do eixo tecnológico no qual se insere o mesmo.

§ 1º O resultado do processo de avaliação do aluno será critério para a promoção para o semestre seguinte na forma que dispõe o presente Regimento.

§ 2º Os resultados da verificação do rendimento escolar expressos em pontuação numérica na escala de 0(zero) a 100(cem), serão semestralmente enviados para fins de registro à Secretaria e comunicados ao próprio aluno, aos pais ou responsáveis por meio de boletins.

**Art.72 -** A avaliação do rendimento escolar incidirá sobre o desempenho do aluno em diferentes experiências de aprendizagem, considerando-se os objetivos propostos.

§ 1º – a avaliação será representada por meio de pontuação numérica, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo nota mínima para aprovação 60 (sessenta), para cada componente curricular.

§ 2º – para a obtenção das avaliações periódicas deverão ser aplicados, em todos os componentes curriculares, pelo menos 02 (dois) instrumentos de avaliação.

§ 3º – os instrumentos de avaliação serão elaborados sob a orientação do Departamento Didático-pedagógico e aprovados pela Direção Pedagógica.

§ 4º – a avaliação se fará, no que for aplicável, pela observação contínua do aluno, por meio de testes, provas, trabalhos individuais e em equipe, pesquisas, tarefas, monografias, atividades de classe, extraclasse, arguições e demais modalidades que se demonstrarem aconselháveis.

§ 5º – A média parcial relativa ao desempenho dos alunos será a média aritmética das notas obtidas nas avaliações realizadas durante o ano letivo, privilegiando o aspecto qualitativo em detrimento ao quantitativo.

§ 6º – A avaliação poderá ser realizada em relação a determinado componente curricular, isoladamente, em módulo que compreenda componentes afins (interdisciplinar) e/ou em módulo de componentes não-afins (transdisciplinar). A nota obtida por meio de avaliações modulares será distribuída igualitariamente para os componentes dos módulos em questão.

§ 7º – O disposto neste artigo aplica-se a todos os componentes curriculares.

**Art.73** – Ao aluno que apresentar documento comprobatório que o impossibilite de frequentar as aulas, será estabelecido projeto especial, utilizando-se de procedimentos e de orientações de estudos compatíveis à condição do estudante e em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo Único**. O respectivo documento deverá ser apresentado na Secretaria da Instituição, e por meio de requerimento dirigido à Direção Pedagógica do COLÉGIO CAMP, solicitar condições especiais de aprendizagem e avaliação.

**Art.74** – Aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais serão utilizadas, ao longo do processo avaliativo, ferramentas das mais variadas, atendendo assim as necessidades específicas de cada educando, cabendo ao departamento Didático-pedagógico a decisão das ferramentas a serem utilizadas.

## CAPÍTULO III
## Da Promoção, da Classificação e da Reclassificação

**Art.75** – Para a Promoção os educandos necessitam, ao final do período letivo, apresentar, no mínimo, os seguintes resultados em cada componente curricular:

I. frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas em cada componente curricular;

II. atingir a média final de 60 (sessenta) pontos em cada um dos componentes curriculares;

III. obter aprovação do Conselho de Classe Final, caso não tenha obtido a média final necessária para aprovação em até duas disciplinas.

**Art.76** – De acordo com a legislação vigente, a classificação poderá ocorrer nos casos de:

I – promoção, para os educandos que cursaram, com aproveitamento, o ano/série anterior;

II – transferência, para candidatos de outras escolas do país ou do exterior;

III – independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela Escola, observados os critérios de idade e outras exigências específicas do curso.

**Parágrafo Único.** A classificação, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de outro país, será efetuada em qualquer época do período letivo.

**Art.77** – A reclassificação - que consiste em matricular o aluno em ano/série mais avançado, em relação ao anteriormente cursado, poderá ser realizada somente para alunos recebidos por transferência, após a matrícula, até a finalização do primeiro mês letivo, nos casos de:

I – defasagem de idade X ano/série, de 2 (dois) anos ou mais;

II – por solicitação dos pais/ responsáveis, docentes ou discentes;

III – decisão pelo Conselho de Classe, quando esse julgar necessário.

§ 1º – Para que se efetive o processo de reclassificação, o aluno se submeterá a uma avaliação de competência e deverá obter aproveitamento igual ou superior à pontuação 65 (sessenta e cinco) em cada componente curricular, incluindo a menção satisfatória na redação.

a - A avaliação de competência deve:

- versar sobre as matérias da base nacional comum e uma redação em Língua Portuguesa;
- ser realizada por docentes da Escola, indicados pelo Diretor (a) Pedagógico(a);
- conter análise dos resultados e definição pelo Conselho de Classe, em que o aluno será reclassificado;
- apresentar registro do parecer conclusivo do Conselho de Classe;

b - A reclassificação ocorrerá mediante proposta apresentada pelo(s) professor(es) ou responsáveis do aluno, ou o próprio aluno se maior de idade.

§ 2º – para o aluno recebido por transferência e com documentação escolar comprobatória, a avaliação deverá ser aplicada até no máximo 2 (dois) dias antes do início das aulas.

§ 3º - os resultados das avaliações serão analisados pelo Conselho de Classe/Ano/Série, que indicará o ano/série em que o estudante deverá ser classificado, bem como a necessidade de eventuais estudos de adaptação.

## CAPÍTULO IV
## Da Recuperação

**Art.78 - Recuperação trimestral paralela** – Os alunos do Ensino Fundamental (anos finais) e Ensino Médio que obtiverem resultados considerados insuficientes terão direito ao processo de recuperação durante o período letivo, ao longo do processo de aprendizagem, de cada componente

curricular, destinado a colocar o aluno em ritmo de aprendizagem da classe mediante o diagnóstico e especificação das dificuldades e a aplicação de métodos e técnicas adequados à sua superação.

§ 1º – O resultado dos estudos de recuperação que se realizarem no decorrer do período letivo integrarão a avaliação em curso, sendo 60 (sessenta) a nota máxima atribuída.

§ 2º – O processo de recuperação será executado de acordo com plano escolar e sob a orientação do (a) Coordenador(a) Pedagógico(a).

§ 3º – Após a participação em todo o processo de recuperação, o aluno, ou seu representante legal, que do resultado discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à Direção Pedagógica da Escola, respeitando os prazos expressos na lei vigente.

§ 4º – Caberá à Escola a divulgação do prazo do pedido de reconsideração.

Os alunos que não obtiverem média parcial igual ou maior do que 60(sessenta) pontos, em cada componente curricular, participará do processo de recuperação trimestral, sendo que:

§ 1º – A média da recuperação trimestral será o resultado de no mínimo dois instrumentos de avaliação.

§ 2º – O objetivo da recuperação trimestral é qualificar o aproveitamento e corrigir a média parcial, não sendo permitido ao aluno em recuperação o acumulo da pontuação além da nota 60 (sessenta) necessária para a promoção.

§ 3º – Encerrado o processo de recuperação trimestral, os alunos que não obtiverem média 60 (sessenta) serão submetidos à apreciação do Conselho de Classe.

**Art.79 - Recuperação trimestral final** acontece após a publicação das notas do terceiro período (trimestre), no boletim escolar. O calendário é previamente divulgado. A frequência dos alunos é obrigatória.

Participará do período da recuperação trimestral final o aluno que não obtiver, em cada componente curricular, **Média Anual (60 pontos) =** (Trimestre1 + Trimestre2 + Trimestre3) /3

A recuperação obedecerá a plano previamente elaborado, do qual constam a identificação das dificuldades dos alunos, o conteúdo programático, as causas das dificuldades identificadas, a seleção de estratégias para o seu desenvolvimento e avaliação.

Na recuperação, deverão ser utilizados instrumentos diversificados de avaliação.

**Art.80** – Os alunos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio que não obtiverem média semestral final igual ou superior a 60(sessenta) em cada componente curricular de qualquer módulo do Curso têm direito à recuperação:

§ 1º – denominada recuperação final semestral em período estabelecido em calendário escolar;

§ 2º – denominada recuperação semestral parcial para cursos concomitantes.

§ 3º – a média da recuperação semestral será o resultado de dois instrumentos de avaliação, privilegiando sempre o aspecto qualitativo em detrimento ao quantitativo.

§ 4º - a média máxima computada para o processo de recuperação será 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular.

**Art.81** – O Conselho de Classe pode, ao final do período letivo, e para qualquer nível oferecido, por meio de análise qualitativa, conceder a promoção ao aluno, ou traçar prognósticos, estabelecendo as ações pedagógicas que possam direcioná-lo ao desenvolvimento e a aprendizagem, de acordo com a política pedagógica do COLÉGIO CAMP.

## CAPÍTULO V
## Da Progressão Parcial

**Art.82** – O estudo por Regime de Progressão Parcial visa:

I – promover a consolidação do conhecimento construído pelo aluno, de modo a prepará-lo para prosseguimento dos estudos dos componentes curriculares em que não tenha demonstrado êxito;

II – oportunizar ao aluno, em conformidade à normatização expressa no artigo 75 deste Regimento a promoção da (s) disciplina(s), bem como o resgate do conhecimento.

**Art.83** – O estudo por Regime de Progressão Parcial desenvolver-se-á, quando possível, em período alternado aos estudos curriculares do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica, todavia:

§ 1º – poderá a instituição oferecer ao aluno a oportunidade de realizar o regime de progressão parcial por meio de roteiros de estudos e projetos que contemplem o conteúdo a ser desenvolvido.

§ 2º – o regime de progressão parcial incide em custo adicional ao aluno ou seu responsável financeiro, devidamente explicitado no Contrato de Prestação de Serviço.

**Art.84** – Serão considerados promovidos parcialmente os alunos das 1ª e 2ª séries do Ensino Médio, com rendimento escolar insatisfatório em até (3) três componentes curriculares, desde que preservada a sequência do currículo.

§ 1º – O aluno será classificado na série subsequente e cursará concomitantemente os componentes em que não obteve êxito na série anterior.

§ 2º – Na Progressão Parcial, o educando estará sujeito à carga horária e às normas de avaliação do aproveitamento e apuração de assiduidade estabelecidas neste Regimento.

§ 3º – O aluno promovido parcialmente deverá cursar os componentes curriculares que não obteve êxito por meio de Regime de Progressão Parcial.

**Art.85 -** Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, será considerado promovido parcialmente o aluno com rendimento insatisfatório em até 03 componentes curriculares.

§ 1º – O aluno cursará concomitantemente ao novo módulo, os componentes em que não obteve êxito no módulo anterior.

§ 2º – Em caso de Finalização de Módulos, o aluno cumprirá somente a (s) disciplina (s) a (s) qual (is) não obteve êxito.

## CAPÍTULO VI
## Da Retenção

**Art.86** – Ao final do período letivo, serão considerados retidos, os alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da 3ª série do Ensino Médio com rendimento escolar insatisfatório, média final menor do que 60(sessenta) pontos, em qualquer componente curricular.

**Art.87** – Serão considerados retidos os alunos da 1ª e 2ª séries do Ensino Médio com rendimento escolar insatisfatório, média final menor do que 60(sessenta) pontos, em quatro ou mais componentes curriculares.

**Parágrafo Único:** É vedado aos alunos, da 3ª série do Ensino Médio, recebidos por transferência de outras instituições cursarem somente os componentes curriculares aos quais não obtiveram êxito. Deverá o aluno cursar todos os componentes curriculares de forma regular.

**Art.88** – Serão considerados retidos os alunos de todos os Módulos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio com rendimento escolar insatisfatório, média final menor do que 60 (sessenta) pontos, em quatro ou mais componentes curriculares.

**Art.89** – Serão considerados retidos, os educandos de todos os anos do Ensino Fundamental, Ensino Médio e do Ensino Profissional Técnico em nível médio, com frequência menor que 75% do total das horas letivas e que não tenha participado do processo de compensação de ausências, em qualquer componente curricular.

**Art.90** – O aluno, ou seu representante legal, que discordar do resultado final das avaliações, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à Direção Pedagógica da Escola, nos termos das leis vigentes.

§ 1º – O pedido de reconsideração deverá ser protocolado no prazo estabelecido em lei.

§ 2º – Da decisão da Escola, caberá recurso junto à Diretoria de Ensino.

§ 3º – Caberá à Escola a divulgação dos prazos de reconsideração e recurso.

§ 4º – O aluno, ou seu representante legal, que entrar com recurso junto à Diretoria de Ensino, condicionará a permanência do aluno no COLÉGIO CAMP no ano subsequente.

## CAPÍTULO VII
## Do Plano Escolar

**Art.91** – O Plano Escolar programa o processo de escolarização, e será elaborado anualmente pela equipe Didático-pedagógica sob a responsabilidade do (a) Diretor (a) Pedagógico (a).

**Parágrafo Único.** O Plano Escolar anual deverá conter, no mínimo:

I – diagnóstico sintético da realidade da escola, com a finalidade de descrever, de avaliar e de explicar a sua situação quanto às características da comunidade e da clientela;

II – objetivos e metas da instituição em função da realidade expressa no inciso I;

III – definição da organização geral da escola quanto a:

a) critérios de agrupamento de alunos;

b) quadros distributivos dos componentes curriculares por ano/série;

c) matrizes curriculares e respectivas cargas horárias;

d) normas para avaliação, promoção, recuperação, adaptação, aproveitamento de estudos etc.;

e) calendário escolar;

f) projetos Inter e transdisciplinares.

IV – programação referente a atividades de apoio técnico, administrativo e assistencial da escola.

## CAPÍTULO VIII
## Dos Documentos Escolares e Certificados

**Art.92** – Os documentos escolares são expedidos pela Secretaria sob a responsabilidade do (a) Secretário (a) e do (a) Diretor (a) Pedagógico (a).

**Art.93** – O Colégio expede, em conformidade com a legislação vigente, os seguintes documentos:

I. Histórico Escolar e Declaração Parcial de Conclusão de Módulo do Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio ao aluno aprovado, em sua totalidade, no conjunto de disciplinas oferecido;

II. Histórico escolar ao aluno ou responsável que solicitar transferência para outro estabelecimento de ensino em qualquer Curso;

III. Diploma e Histórico Escolar ao aluno concluinte de Habilitação Profissional Técnica, desde que conforme estabelecido no Art. 4º do Decreto nº 5.154/2004, ou sua atualização, o aluno apresente documentos que comprovem a conclusão do Ensino Médio;

IV. Histórico Escolar e Declaração de Conclusão aos alunos concluintes do Ensino Fundamental (Anos finais) e do Ensino Médio

# TÍTULO IV
# Do Regime Escolar
## CAPÍTULO I

## Do Calendário Escolar

**Art.94 -** No calendário escolar, integrante do Plano Escolar anual, constarão as seguintes indicações:

I – períodos de aulas e de férias;

II – feriados e dias de aulas suspensas;

III – previsão anual de dias letivos;

IV – períodos de planejamentos e datas para reuniões pedagógicas;

V – período de recuperação final.

§ 1º – Para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio será obedecido o estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

§2º – Os mínimos fixados neste artigo e seus parágrafos excluem o tempo destinado a exames finais e recuperação final.

§3º – Não poderão ser encerrados os trabalhos escolares das classes que não completarem os mínimos previstos nos parágrafos anteriores.

**Art.95** – Em casos excepcionais e que fogem ao controle e a organização da escola, essa se compromete adotar providências que minimizem as perdas dos alunos com a suspensão de atividades nos prédios escolares de acordo com as orientações e legislações oficiais vigentes.

## CAPÍTULO II
## Das Matrículas, Renovações e Transferências

**Art.96** – As matrículas nos cursos mantidos pelo COLÉGIO CAMP serão efetuadas a partir de 4 (quatro) meses anteriores ao período que antecede o início das aulas, até a véspera do dia de início do período letivo, podendo prolongar-se por mais trinta dias se houver vagas, arcando os interessados com o ônus da frequência.

**Parágrafo Único** – Os períodos de matrícula e os requisitos especiais para cada curso serão publicados na abertura das matrículas.

**Art.97** – São requisitos necessários para matrícula:

I – para o Ensino Fundamental (anos finais):

a) ter concluído os anos iniciais até o quinto ano do Ensino Fundamental comprovado por transferência expedida por escola oficial ou autorizada, com histórico escolar dos anos anteriormente cursados;

II – para o Ensino Médio:

a) comprovar conclusão do Ensino Fundamental ou realização de estudo equivalente;

b) apresentar transferência expedida por escola oficial ou autorizada, para matrícula a partir da 2ª série;

III – para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) comprovar conclusão ou estar regularmente matriculado na 2º ou 3º série do Ensino Médio em escola oficial ou autorizada, com histórico escolar dos anos anteriormente cursados;

b) O pedido de matrícula por transferência, para Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, será analisado com base na confrontação de estudos curriculares cumpridos na escola de origem e decisão de eventual cumprimento de carga horária no curso considerado aplicando-se o disposto neste Regimento sobre o aproveitamento de conhecimentos e experiências.

**Art.98** – Sobre documentação exigida para matrícula no Ensino Fundamental e Ensino Médio:

I – requerimento ao Diretor (a) Pedagógico (a), firmado pelo interessado ou por seu representante legal, se menor;

II – contrato de prestação de serviços educacionais firmado pelo representante da entidade mantenedora e pelo representante do aluno, no qual são definidas cláusulas complementares relacionadas a procedimentos didático-pedagógicos e financeiros, sujeitos à alteração anual.

III – certidão de nascimento ou casamento;

IV – RG;

V – histórico escolar dos anos/séries anteriormente cursados, para matrículas por transferência;

VI – certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente, para matrícula no Ensino Médio;

VII – uma foto 3 X 4;

VIII – declaração do requerente ou do seu representante legal, de que conhece e aceita os termos deste Regimento.

**Art.99** – sobre a documentação exigida para matrícula no Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

I – requerimento ao Diretor (a) Pedagógico (a), firmado pelo interessado ou por seu representante legal, se menor;

II – contrato de prestação de serviços educacionais firmado pelo representante da entidade mantenedora e pelo representante do aluno, no qual são definidas cláusulas complementares relacionadas a procedimentos didático-pedagógicos e financeiros, sujeitos à alteração anual;

III - Cópia do Histórico do Ensino Fundamental;

IV - Histórico escolar quando concluído o Ensino Médio em outra Instituição, ou comprovante de estudos equivalentes ou Comprovante de escolaridade quando estiver cursando o ensino médio em outra instituição e que possibilite a sua conclusão até o final do curso técnico;

V - Certidão de nascimento e/ou casamento;

VI - Cédula de Identidade;

VII - CPF;

VIII - Certificado de reservista (se masculino);

IX - Comprovante de endereço.

**Art.100** – Sobre o processo de matrícula e rematrícula de qualquer curso:

§ 1º – Serão nulas de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, as matrículas que se fizerem com documentos falsos ou adulterados, passível o responsável das penas que a lei determinar.

§ 2º – Será de responsabilidade do aluno, quando maior, e de seu representante legal, quando menor, qualquer prejuízo ou dano que advir em consequência da matrícula que obtiver com documentos falsos, adulterados, inautênticos ou irregulares.

§ 3º – Somente serão efetivadas as matrículas após a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, que passa a fazer parte integrante do requerimento da matrícula, bem como ao deferimento deste pela Direção.

§ 4º – Poderá ser recusada a renovação de matrícula de qualquer aluno que tenha frequentado a Escola no ano anterior, após participação dos pais nos processos que envolvem tal decisão.

§ 5º – Os alunos que praticarem atos graves de indisciplina poderão ter sua matrícula condicionada a não reincidência de faltas indisciplinares graves, após participação dos pais no processo que envolve tal decisão.

§ 6º – A renovação de matrícula poderá ser realizada por processo eletrônico, através do site do COLÉGIO CAMP.

§ 7 – A instituição não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos matriculados no período letivo anterior, que não tenham renovado sua matrícula dentro dos prazos estabelecidos.

§ 8º – O COLÉGIO CAMP não receberá por transferência, durante o ano letivo, o aluno retido no ano letivo anterior nesta Instituição e aprovado por processo de reclassificação em outra Instituição de Ensino.

**Art.101** – As transferências no Ensino Fundamental e Médio far-se-ão pela Base Nacional Comum e demais componentes incluídos na parte diversificada dos currículos do COLÉGIO CAMP.

§ 1º – As transferências serão permitidas livremente em qualquer época, expedindo-se a documentação correspondente no prazo máximo de 45 dias.

§ 2º o aluno que estiver passando por processo de recuperação em outra instituição, ao final do período letivo, não poderá ser matriculado por transferência nesta escola, para a realização desse processo.

§ 3º no caso de transferência para outro curso técnico, deverá realizar as adaptações relacionadas ao novo curso, de acordo com as orientações e determinações da Escola.

§ 4º se a transferência ocorrer durante o período letivo, e, no currículo da escola de origem não constarem componentes curriculares previstos para o curso, o (a) Coordenador (a) Pedagógico (a), junto ao professor do componente curricular faltante, cuidará para que o aluno, no menor espaço de tempo possível, possa acompanhar regularmente, o desenvolvimento do referido componente.

§ 5º para as transferências recebidas, o prazo para a entrega de toda a documentação deverá ser de 30 (trinta) dias após o início das aulas, respeitando-se o Calendário Escolar, prazo este que poderá ser prorrogado, a critério da Direção Geral.

§ 6º O cômputo da frequência será feito sobre o total de aulas ministradas nesta escola a partir da data da transferência.

**Art.102 -** A adaptação de currículo acontecerá no caso de diferença entre o currículo dos módulos/semestres anteriores do mesmo nível, já cursados pelo aluno na escola de origem ou em caso de mudança de curso. O aluno recebido em transferência será submetido à deliberação da Coordenação Pedagógica e da Direção Pedagógica.

§ 1º – Em caso de parecer favorável, o aluno será submetido ao processo de adaptação.

I – o aluno estará sujeito à frequência regular e obrigatória às aulas, ao cumprimento dos mínimos de carga horária, assiduidade, aproveitamento e na adaptação de mínimos profissionalizantes;

II – o aluno será submetido a estudos conduzidos pelo próprio professor da classe em que se encontre matriculado, e a seu critério avaliado, na adaptação de conteúdos programáticos de componentes curriculares não cursados nos módulos anteriores, mas previstas nos módulos que cursará na Instituição;

III – o aluno interessado em matricular-se em cursos técnicos profissionalizantes deverá ter concluído o Ensino Fundamental, estar cursando o Ensino Médio ou tê-lo concluído, conforme legislação vigente, devendo apresentar documentação comprobatória.

§ 2º Poderá a escola dispensar o processo de adaptação, quando constarem do currículo do aluno recebido por transferência, mediante parecer do coordenador do segmento específico:

I – componentes curriculares de idêntico ou equivalente valor formativo, conforme o que dispuser o Plano Escolar;

II – componentes curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, quando mesmo sob diversidade de tratamento metodológico e de nomenclatura se configure identidade de objetivos entre os componentes cumpridos na escola de origem e os a cumprir nesta escola.

## CAPÍTULO III
## Dos Critérios de Agrupamento de Alunos

**Art.103** – Os estudantes serão agrupados por séries, anos ou módulos em função da escolaridade anteriormente obtida.

**Parágrafo Único.** Em todos os cursos a composição das classes será mista.

**Art.104** – Poderão ser compostas turmas especiais com alunos de diferentes idades e provenientes de diferentes cursos com objetivo de racionalizar o aproveitamento do tempo ocioso dos educandos e dos recursos humanos e materiais da escola.

§ 1º No Ensino Fundamental e Médio poderão ser organizadas classes que reúnam educandos de diferentes anos/séries e de equivalentes níveis de adiantamento, para o ensino de línguas estrangeiras, ou outras atividades especiais que o permitam, de acordo com o expresso em lei, desde que possuam o mesmo nível de aprendizagem.

§ 2º Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, alunos com disciplinas comuns poderão ser alocados em módulos diferentes desde que sejam mantidos turnos e cargas horárias.

§ 3º O número de alunos por classe será estabelecido em função da capacidade das salas de aulas, observadas as normas legais vigentes e as condições adequadas para a aprendizagem.

§ 4º Em cada classe/turma, o atendimento a alunos com necessidades especiais não ultrapassará 01 (um) aluno;

a. caberá ao responsável pelo aluno com necessidades especiais, caso necessite do acompanhamento e de supervisão de outra pessoa (tutor), a responsabilidade e os custos para o atendimento às necessidades individuais que ultrapassem os recursos disponibilizados pelo Colégio.

## TÍTULO V
## Dos Direitos e Deveres
## CAPÍTULO I
## Dos Direitos dos Participantes do Processo Educativo

**Art.105** – São direitos comuns a todos os participantes do processo educativo:

I – ser tratado com urbanidade e respeito por todos os integrantes dos corpos administrativo, técnico, docente, auxiliar e discente, pelos pais dos alunos, membros da comunidade e autoridades em geral;

II – representar formalmente, por escrito, sob razões fundamentadas quando estiver em desacordo com atitudes, determinações ou ordens superiores, encaminhando a representação por intermédio da secretaria, sob protocolo, e com cópia para a Entidade Mantenedora.

**Art.106** – São direitos comuns a todos os funcionários da Escola:

I – receber a remuneração contratada nas datas estipuladas;

II – utilizar-se dos recursos postos à sua disposição para atingir os objetivos propostos;

III – utilizar-se das prerrogativas funcionais e trabalhistas que a legislação lhes confere.

**Art.107** – São direitos dos professores:

I – valer-se de técnicas pedagógicas próprias para a realização do seu trabalho;

II – avaliar o desempenho dos seus alunos, atribuindo as notas aos trabalhos por eles realizados.

## CAPÍTULO II
## Dos Deveres dos Participantes do Processo Educativo

**Art.108** – São deveres de todos os participantes do processo educativo:

I – tratar com urbanidade e respeito todos os integrantes dos corpos administrativo, técnico, docente, auxiliar e discente, os pais dos alunos e membros da comunidade e as autoridades em geral;

II – cumprir suas atribuições ou tarefas nas condições e nos prazos estipulados neste Regimento Escolar;

III – comparecer regularmente à Escola nos horários determinados para as suas atividades, ou quando convocados, registrando a sua presença na forma estabelecida;

IV – limitar-se às prerrogativas, competências e atribuições do seu cargo, função ou posição, respeitando o campo de atuação de cada um;

V – assumir com dedicação as atribuições e responsabilidades que lhes couberem;

VI – conhecer os termos deste Regimento Escolar e a legislação aplicada às suas atividades.

**Art.109** – São deveres dos professores:

I – planejar o seu trabalho preparando diariamente as suas atividades de forma a obter dos seus alunos o melhor aproveitamento;

II – conduzir o aprendizado dos seus alunos tendo em vista os objetivos da educação expressos na legislação em vigor e Regimento Escolar;

III – permanecer junto aos seus alunos no ambiente onde os trabalhos estejam se realizando, assegurando orientação constante e o controle da conduta do grupo;

IV – desenvolver os conteúdos de acordo com as condições de aproveitamento de cada aluno, e os critérios determinados no plano escolar;

V – registrar, nos diários de classe e registro, todas as ocorrências de aula, especialmente a frequência dos alunos, os conteúdos lecionados, os resultados das avaliações e outras observações importantes para o processo educativo, mantendo-as em dia e sem rasuras;

VI – entregar pontualmente na secretaria, nas datas estipuladas, os resultados das avaliações e frequência, assim como outras informações solicitadas;

VII – comparecer às reuniões de qualquer natureza, realizadas na escola, quando convocados, delas participando de acordo com a sua função ou posição;

VIII – participar do Conselho de Classe desempenhando as atribuições definidas neste Regimento.

**Art.110** – É proibido aos professores:

I – ocupar-se durante as aulas, de assuntos estranhos às atividades escolares;

II – fumar em classe ou qualquer outra dependência da Escola;

III – aplicar penalidades aos alunos, exceto advertência oral;

IV – servir-se da cátedra para propagar doutrinas contrárias às tradições nacionais, proceder proselitismo ideológico e religioso;

V – efetuar operações comerciais de qualquer tipo na Escola, envolvendo alunos, outros professores ou funcionários;

VI – entrar com atraso na classe ou dela sair antes de findar o horário da aula;

VII – dispensar os alunos antes do término da aula;

VIII – ferir a sensibilidade dos alunos no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, à sua nacionalidade e cor, à sua capacidade intelectual e condição social;

IX – falar em nome do Estabelecimento, em qualquer ocasião e local, sem que para isso tenha sido credenciado;

X – fazer uso de aparelhos celulares durante as aulas.

## CAPÍTULO III
## Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

**Art.111 -** São direitos dos Pais ou Responsáveis:

I – serem recebidos pela Equipe Pedagógica para esclarecimentos sobre a vida escolar (cognitiva e disciplinar) do aluno, após agendamento;

II – receberem auxílio da Equipe Pedagógica para a solução de problemas disciplinares e cognitivos;

III – representarem junto à Diretoria em grau de recurso, contra atos que reputem injustos e reclamar providências de acordo com a legislação vigente.

**Art.112 -** São deveres dos Pais ou Responsáveis:

I – justificar por escrito:

a) faltas dos filhos às aulas do dia;

b) atrasos dos filhos para início das aulas do dia;

c) pedidos de saídas antecipadas dos filhos da Escola.

II – analisar diariamente a vida escolar disponível, na plataforma utilizada pela escola, para verificar se existem anotações de origem pedagógica ou disciplinar e, se for o caso, entrar em contato com a Equipe Técnico-pedagógica para esclarecimentos e tomar as medidas necessárias para a solução do problema;

III – acompanhar informações sobre o aproveitamento escolar do aluno;

IV – Enviar seus filhos à Escola com uniforme completo de acordo com o explicitado e com todo material didático a ser utilizado.

## CAPÍTULO IV
## Dos Direitos e Deveres dos Alunos

**Art.113** – São direitos dos alunos:

I – ser compreendido na dinâmica de sua personalidade, de seus problemas e de seus conflitos;

II – ser tratado com solidariedade, carinho e respeito, tendo o diálogo como instrumento das boas relações humanas no estudo e na recreação;

III – ser preparado para sua autonomia, mas não isolado do restante da comunidade;

IV – ser ouvido e assistido pelo Diretor(a) Pedagógico(a), Coordenador(es) Pedagógico(s), Professores e demais funcionários da Escola em suas exposições de motivos por faltas ou por situações problemáticas que necessite solucionar;

V – participar da vida escolar de forma consciente, participativa e construtiva;

VI – participar, em igualdade de condições, de todas as atividades escolares;

VII – usufruir os benefícios de caráter educativo, recreativo e social que a Instituição proporcionar;

VIII – ser ouvido em suas queixas e reclamações;

IX – ser estimulado pelo professor a entender o que está sendo explicado para que tenha condições de solucionar problemas novos com base no que aprendeu anteriormente;

X – ser auxiliado a resolver os conflitos pessoais, se existirem, o mais rápido possível, pois eles prejudicam o relacionamento aluno-colegas-professor e dificultam a assimilação do que está sendo ensinado;

XI – participar de provas em segunda chamada devendo apresentar, para tanto, documento ou justificativa que comprovem a necessidade da ausência;

XII – receber aulas ministradas com eficiência e zelo dentro do conteúdo programático pré-estabelecido pela Escola, que são os meios para atingir os fins e objetivos propostos;

XIII – receber, durante o período letivo, aulas ministradas de acordo com o calendário anual planejado, respeitado o mínimo estabelecido pela legislação escolar vigente;

XIV – ser estimulado a perceber que um assunto, quando apenas decorado, não lhe permitirá a transferência da aprendizagem;

XV – ser orientado em como estudar os assuntos que compõem os componentes curriculares que são ministrados dentro do Currículo da Escola;

XVI – receber instruções precisas e explícitas sobre o que desejam dele, aluno, em termos de escolaridade e disciplina;

XVII – ser acompanhado pela equipe Didático-pedagógica afim de obter a melhoria de seu desempenho escolar e para eventual recuperação;

XVIII – ter desenvolvido o seu pensamento lógico de modo que, durante o Ensino Fundamental e Médio, adquira condições de raciocinar e de aprender com clareza tudo o que for ensinado em sala de aula, em atividade extraclasse e em situações que a vida lhe apresentar;

XIX – ser avisado, em classe, pelo Professor do componente curricular, com antecedência de um dia, no mínimo, sobre o material a ser usado na aula seguinte;

XX – quando críticas mais sérias ao seu comportamento disciplinar ou com relação aos estudos se fizerem necessárias, que sejam particulares;

XXI – ser atendido pelo Professor, ao solicitar dele explicações pertinentes ao assunto em pauta, quando, embora atento à aula, não tenha conseguido entendê-lo;

XXII – ter suas provas e trabalhos avaliados e devolvidos em tempo para que se possam sanar falhas de aprendizagem que porventura existam, antes da realização de novas provas;

XXIII – ter os resultados de suas provas comentadas pelo Professor e ser esclarecido sobre os erros que cometeu, para que possa saná-los;

XXIV – receber elogios e “anotações positivas” quando for merecedor;

XXV – não ter a nota obtida nas avaliações a que se submeter, alterada por motivos disciplinares;

XXVI – frequentar a Sala de leitura da Escola, utilizando-a dentro das normas estabelecidas, recebendo orientação e aconselhamento do Professor ou da funcionária nas pesquisas e leituras que tenha que realizar;

XXVII – participar de torneios esportivos e festividades promovidos pela escola;

XXVIII – utilizar a lanchonete escolar dentro das normas disciplinares estabelecidas;

XXIX – ter oportunidade de acompanhar, com atenção, a explicação do Professor sobre o assunto que está sendo ministrado, com tempo para entender e fixar o que está sendo exposto, formulando perguntas para sanar dúvidas surgidas durante a exposição;

XXX – participar das avaliações;

XXXI – receber os certificados a que tiver direito;

XXXII – representar, por si ou por seus responsáveis, junto à Diretoria, recurso contra atos que repute injustos e reclamar providências, desde que cumpridos os prazos dispostos na lei vigente;

XXXIII – receber orientação pedagógica e disciplinar dos membros da equipe Técnico-pedagógica e Professores que o levem a desenvolver-se intelectualmente a adequar-se escolar e socialmente.

**Art.114** – São deveres do aluno:

I – assistir às aulas com respeito e atenção às explicações do professor e participar com denodo nos trabalhos em grupo;

II – aceitar, acatar e cumprir as normas disciplinares e pedagógicas traçadas pela instituição;

III – tratar o Professor e demais Especialistas em Educação e funcionários com solicitude, carinho e respeito, tendo o diálogo como instrumento das boas relações humanas do estudo e da recreação;

IV – acatar a autoridade da Diretoria, da Coordenação Pedagógica, do Corpo Docente e Administrativo, obedecendo-os e tratando-os com urbanidade e respeito;

V – ser pontual e assíduo, não só no comparecimento às aulas, mas também no cumprimento de todos os deveres escolares;

VI – respeitar e cumprir os limites dos horários, apresentando-se à portaria com identidade escolar;

VII – tratar os colegas com urbanidade, dentro do espírito de coleguismo e de fraternidade, evitando os confrontos físicos;

VIII – apresentar-se sempre com o máximo asseio e naturalidade, inclusive cabelos, dentro dos preceitos comuns de higiene;

IX – apresentar-se às aulas devidamente uniformizado, conforme os modelos adotados;

X – ocupar-se sempre, em aula, o lugar que lhe for destinado, respondendo pelos danos que causar às instalações e indenizando a instituição pelos prejuízos;

XI – entrar para a classe ao sinal estabelecido e dela retirar-se somente no final da aula;

XII – somente retirar-se da sala, durante a aula, após solicitar permissão do professor;

XIII – acatar as determinações do professor em situações disciplinares e de estudo;

XIV – manter, durante a aula, compostura, participação e atenção às explicações dadas pelo professor;

XV – possuir o material escolar exigido para cada componente curricular, área de estudo ou atividade, completo, sempre de acordo com a solicitação do professor;

XVI – comparecer às aulas sempre com a agenda escolar para nela serem colocadas anotações pedagógicas e disciplinares sobre seu dia escolar;

XVII – justificar as ausências e os atrasos;

XVIII – respeitar o patrimônio da escola, bem como os objetos de propriedade dos seus colegas, indenizando os danos a que der causa;

XIX – participar com interesse de todos os trabalhos, de solenidades e festividades escolares, quando convocados;

XX – observar no recinto escolar e fora dele conduta compatível com a disciplina e a civilidade;

XXI – considerar o cartão escolar como documento de identidade e conservá-lo sem rasura, emendas, danos ou quaisquer alterações, apresentando-o sempre que for solicitado pelas autoridades da Escola;

XXII – obter a assinatura do pai ou responsável nas comunicações lançadas na agenda, relativas à faltas, advertências, punições, elogios e ocorrências em geral, para que possa ser admitido em classe;

XXIII – entregar, na Secretaria, requerimentos e petições dentro dos prazos determinados pela legislação vigente e publicados nos quadros de aviso;

XXIV – realizar todas as provas em primeira chamada ou comprovar através de atestado médico, o motivo que o impediu de realizá-las para poder usufruir o direito à segunda chamada.

**Art.115** – Ao aluno é expressamente proibido:

I – desrespeitar com palavras, gestos ou atitudes funcionários, colegas, professores e demais autoridades escolares;

II – entrar na sala de aula ou ausentar-se dela, ou sair de seu lugar (carteira) sem a autorização do Professor, retirar-se antes do término das aulas do dia sem prévia autorização do Departamento Didático-pedagógico e ou da Direção;

III – a utilização de telefone celular dentro de sala de aula, a não ser sob orientação do professor;

IV – comparecer à Escola somente para participar da aula durante a qual será realizada prova de avaliação pelo Professor;

V – adentrar-se a aula em andamento, ou em atraso, sem autorização do Departamento Didático-pedagógico ou da Direção Pedagógica;

VI – ocupar-se de qualquer trabalho ou atividade estranhos à aula a que está assistindo no momento;

VII – estudar, durante a aula de determinado componente, conteúdo para a realização de prova de outro componente curricular;

VIII – promover coletas, subscrições, fazer propaganda de produtos comerciais, de livros de qualquer gênero ou de promoções turísticas;

IX – promover algazarras ou distúrbios nas classes, nos corredores ou pátios, bem como nas imediações da Escola, desrespeitando Colegas, Funcionários, Professores e demais Especialistas em educação;

X – promover jogos, brincadeiras, improvisações esportivas nas quadras sem a presença de professor habilitado;

XI – utilizar-se do auditório sem ordem; devendo fazê-lo somente com o acompanhamento do professor, ficando terminantemente proibido mexer em qualquer equipamento eletro/eletrônico;

XII – trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritos imorais ou outros objetos estranhos à atividade escolar;

XIII – impedir a entrada de colegas nas aulas, ou concitá-los a ausências coletivas;

XIV – introduzir na Escola bebidas alcoólicas, objetos, animais e quaisquer outros produtos prejudiciais à saúde;

XV – praticar ato ofensivo à moral e aos bons costumes;

XVI – permanecer na Escola fora de seu horário regular de aulas, sem autorização da Direção Pedagógica ou do Departamento Didático-pedagógico.

XVII – desrespeitar, ameaçar ou discriminar qualquer pessoa nas instalações do Colégio CAMP, bem como em espaços nos quais o aluno esteja representando a instituição;

XVIII – Fazer apologia à violência ou consumo de drogas lícitas (cigarro, cigarro eletrônico, bebida alcoólica, etc.) ou ilícitas;

XVIX – Fazer proselitismo político, religioso ou filosófico;

XXX – Utilizar palavras de baixo calão, mesmo quando pronunciadas a título de brincadeira, por hábito ou como forma de expressão;

XXXI- Agredir física ou verbalmente qualquer pessoa nas instalações do Colégio CAMP.

XXXII – Danificar material alheio;

XXXIII – Danificar as instalações e/ou equipamentos do Colégio condicionando sua punição à análise de acordo com a intencionalidade ou gravidade do ato;

XXXIV – Desrespeitar o professor, coordenador, orientador e funcionários do colégio CAMP, bem como as pessoas em qualquer situação didática/escolar;

XXXV- Praticar qualquer forma de “bullying” direto ou indireto nas dependências do Colégio CAMP.

XXXVI - Usar indevidamente o nome do Colégio CAMP.

## CAPÍTULO V
## Das Medidas Educativas de Orientação

**Art.116** – Pela infringência ou pelo não cumprimento das determinações legais ou deste Regimento Escolar os participantes do processo educativo estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I – para os funcionários da Escola, de todos os cargos e níveis, aplicam-se as sanções previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas;

II – para os alunos aplicam-se as medidas educativas descritas abaixo, artigos 114 e 115.

a) advertência por escrito, para falta de pequena gravidade. Entende-se como falta de pequena gravidade aquela que vá contra o disposto no artigo 114.

b) para faltas de maior gravidade, dispostas no artigo 115, ou na reincidência de falta de pequena gravidade, após participação dos pais nos processos que envolvem a decisão, garantindo-se o direito à defesa do educando, com ciência dos responsáveis pelo mesmo. As consequências serão:

c) suspensão das atividades escolares, por 3 (três) dias, a ser cumprido no dia letivo imediatamente posterior ao da aplicação da medida educativa, no caso de falta muito grave ou na reincidência de falta grave, após participação dos pais nos processos que envolvem a decisão, garantindo-se o direito à defesa e do contraditório ao educando, com a assistência dos responsáveis pelo mesmo;

d) suspensão das atividades escolares até uma semana, a ser cumprida a partir do primeiro dia letivo imediatamente posterior ao da aplicação da medida penalidade, em caso de reincidência da falta muito grave, após participação dos pais nos processos que envolvem a decisão, garantindo-se o direito à defesa e do contraditório para o educando, com assistência dos responsáveis pelo mesmo;

e) os responsáveis serão convidados a optarem pela transferência do aluno para outra instituição escolar. E, no caso do aluno maior de idade, o mesmo será convidado a transferência para outra instituição escolar.

§ 1º – Caso a suspensão das atividades escolares coincida com o período de provas, será assegurado ao educando o direito de participar do processo avaliativo.

§ 2º – A aplicação de penalidade será comunicada por escrito aos interessados, assegurando sempre o direito de defesa.

§ 3º – A aplicação de penalidade a alunos menores será comunicada aos seus representantes legais nos termos do parágrafo anterior.

§ 4º – Para a validação dos itens b, c, d, e e deste artigo, é obrigatória a análise e ciência tanto da Direção Pedagógica quanto da Coordenação Pedagógica.

Quando haja casos não previstos neste Regimento, os mesmos serão analisados, dependendo da gravidade da falta, a critério da Diretoria Pedagógica e ou do Conselho de Escola,

## TÍTULO VI
## Das Instituições Complementares
## CAPÍTULO I
## Das Instituições Auxiliares

**Art.117** – O COLÉGIO CAMP poderá criar parceria com instituições auxiliares da Escola que forem consideradas importantes para o desenvolvimento do processo educacional.

**Parágrafo Único -** Toda e qualquer parceria deverá ser devidamente autorizada e documentada com a ciência do Presidente em exercício, que na ocasião estará a exercer a função de Diretor Geral.

## TÍTULO VII
## Dos Custos
## CAPÍTULO I
## Das Anuidades e Taxas Especiais

**Art.118** – As anuidades ou mensalidades serão determinadas em função das necessidades de cada curso ou ano/série/módulo e sofrerão os reajustes autorizados pelos órgãos competentes, e pelo estipulado nos contratos anuais de prestação de serviços firmados pelos pais dos alunos e a Mantenedora por ocasião da efetivação das matrículas.

**Parágrafo Único** - Além dos valores das anuidades ou mensalidades, poderão ser cobradas taxas especiais nos casos permitidos pela legislação vigente, especialmente nos casos de aulas complementares para revisão ou aprofundamentos de conteúdos e, principalmente, na necessidade de refazer o (s) componente (s) curriculares ao (s) qual (is) o estudante não foi promovido, em frequência ao estudo em Progressão Parcial.

## CAPÍTULO II
## Da Assistência ao Escolar

**Art.119** – A assistência ao escolar se fará por meio das atividades do Departamento Didático-pedagógico, Serviços Auxiliares e pelo fornecimento de bolsas de estudo.

§ 1º – A concessão das bolsas de estudo será feita por meio de um processo coordenado pela Direção nos termos deste Regimento Escolar e de normas estabelecidas pela Entidade Mantenedora.

§ 2º –Respeitando o explicitado nos artigos 29 e 30 deste Regimento, poderão ser oferecidas bolsas de estudo dos seguintes tipos:

I – parciais, correspondentes à redução das anuidades;

II – totais, correspondentes à isenção das anuidades.

## TÍTULO VIII
## Das Disposições Gerais e Finais

**Art.120** – Todo o pessoal administrativo, técnico, docente e auxiliar a ser admitido pelo COLÉGIO CAMP deverá ser portador de habilitação específica ou ser autorizado para o cargo ou função a desempenhar, nos termos exigidos pela legislação em vigor.

**Art.121** – A admissão de pessoal para todos os cargos, postos e funções do COLÉGIO CAMP será feita pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Art.122** – O COLÉGIO CAMP poderá estabelecer convênios com outros estabelecimentos, para finalidades diversas, desde que isso seja necessário e útil para atingir os fins a que se propõe.

**Artigo 123 -** É de competência do Diretor fazer cumprir o regime disciplinar, ouvindo, quando julgar necessário, o Conselho de Assuntos Disciplinares – CAD.

§ 1º - O Conselho de Assuntos Disciplinares – CAD tem caráter consultivo, resguarda o princípio do contraditório, ouve o depoimento dos envolvidos, efetua acareações, se necessário, e emite parecer sobre os casos a ele enviados para posterior análise e decisão final junto à Direção Geral e Direção Pedagógica.

§ 2º - O Conselho de Assuntos Disciplinares – CAD será composto por:

I. Um Presidente, representando a Direção;
II. Um representante da Coordenação;
III. Um representante do Corpo Docente;
IV. Um representante da Comunidade Escolar;
V. Um representante do corpo discente.

§ 2º - As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, tais como:

- desrespeito, como xingamentos para com os professores, pessoal didático pedagógico e administrativo.
- situações ou falas que caracterizem ameaças, moral e/ou física à Instituição, aos colegas, professores, pessoal didático pedagógico e administrativo.
- Uso indevido do nome do Colégio CAMP.

**Artigo 124** O Colégio CAMP poderá contar com instituições complementares quando julgar oportuno e para a melhoria da integração Escola, Família e Comunidade, desde que prevista sua criação e regulamentação neste Regimento Escolar.

**Artigo 125** Os casos não contemplados neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Geral, Diretoria Pedagógica e Coordenação Pedagógica

## TÍTULO IX
## Das Disposições Transitórias

**Art.126** – Ficam assegurados os direitos de continuidade de estudos às pessoas que iniciaram os seus processos de escolarização nos regimes das legislações anteriores.

**Art.127** – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral, exercida pelo Presidente em exercício, que ouvirá o Conselho de Escola, o Conselho Deliberativo e as autoridades de ensino, quando se julgar incompetente para decidir.

**Luiz Antônio NOVI**
**Presidente - Diretor Geral**
**RG:5.588.675-9**

**Adriana Xavier da Silva**
**Diretora Pedagógica**
**RG:22.493.198-2**