

# COLÉGIO OFICINA



# REGIMENTO ESCOLAR

# REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
Capítulo I: Denominação, sede e foro	03
TÍTULO II: DOS OBJETIVOS E FINALIDADES	03
TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	04
Capítulo I: Da vinculação com a entidade mantenedora	04
Capítulo II: Da direção do Estabelecimento	04
Capítulo III: Dos órgãos colegiados	05
Seção 1 – Do Conselho Técnico-Pedagógico	05
Seção 2 – Do Conselho de Classe	06
Seção 3 – Do Conselho Docente	06
Seção 4 – Dos Departamentos	07
Capítulo IV: Da secretaria	07
Capítulo V: Da tesouraria	08
Capítulo VI: Do almoxarifado	09
Capítulo VII: Da biblioteca	09
Capítulo VIII: Dos serviços de apoio	09
TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	10
Capítulo I: Dos cursos oferecidos	10
Seção única – Do currículo	10
Capítulo II: Do regime escolar	11
Capítulo III: Da matrícula e de seu cancelamento	11
Capítulo IV: Da transferência	12
Seção Única – Da equivalência de estudos	13
Capítulo V: Da verificação do rendimento escolar	14
Seção 1 – Da avaliação da aprendizagem	14
Seção 2 – Da apuração da assiduidade	15
Seção 3 – Dos critérios de mensuração e promoção – das notas e provas	15
Seção 4 – Da promoção: critérios	16
Seção 5 – Dos estudos de recuperação	16
Seção 6 – Da repetência	17
Seção 7 – Da 2ª chamada	17
Capítulo VI – Dos instrumentos de registros	17
Seção 1 – Da definição e da autenticidade	18
Seção 2 – Dos assentamentos individuais do aluno	18
Seção 3 – Dos livros	18
Seção 4 – Dos documentos escolares	19
Capítulo VII – Do sistema de orientação	19
Seção 1 – Do núcleo de orientação pedagógica	19
Seção 2 – Do serviço de supervisão educacional	20
TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	21
Capítulo I – Do pessoal docente e especialista	21
Capítulo II – Do pessoal discente	22
Capítulo III – Do pessoal administrativo	23
Capítulo IV – Das penalidades	24
Seção 1 – Dos objetivos e discriminação	24
Seção 2 – Do inquérito escolar	25
Seção 3 – Do inquérito administrativo	25
TÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS AUXILIARES	25
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	26

## TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I – DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO

**Art. 1.º** - O Colégio Oficina, de Ensino Fundamental e Médio, doravante denominado Colégio é mantido pela Oficina Administração de Cursos Diversos Ltda., registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Salvador sob o número 29201115144, CGC nº 40490989/0001-83, com sede e foro nesta capital, à Avenida Miguel Navarro Y. Canizares, nº 423, Pituba.

**Parágrafo único** - Em qualquer época, por conveniência administrativa e observadas as leis atinentes, poderá ser mudada a sua sede.

**Art. 2.º** - A Oficina Administração de Cursos Diversos Ltda., para manter o Colégio, se obriga a prover todos os meios para o seu funcionamento, respondendo oficialmente pela Unidade Escolar.

**Art. 3.º** - O Colégio reger-se-á pelo presente Regimento fundamentado na Lei 9394/96 e nas Resoluções CEE 62/94 e 127/97 e resoluções CEB 02/98 e CEB 03/98.

## TÍTULO II – DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 4.º** - São objetivos do Colégio Oficina no Ensino Fundamental e Médio:

- a) proporcionar aos alunos formação necessária ao exercício pleno de suas atividades, bem como o desenvolvimento de suas potencialidades individuais, de modo a permitir o exercício da cidadania, a preparação para o trabalho e a influência na construção de uma sociedade democrática e justa mediante proposta pedagógica de incentivo ao prosseguimento nos estudos e progresso no trabalho.
- b) criar no alunado condições que possibilitem a assimilação do conhecimento sistematizado através do exercício de habilidades que provoquem a capacidade de discernir “os elementos culturais necessários à assimilação pelos indivíduos, para que estes se tornem humanos” e possam interferir como agentes transformadores do meio social.
- c) estimular o senso crítico, a autonomia, a criatividade, o respeito às liberdades individuais, e o espírito solidário valorizando as possibilidades de crescimento de cada um, e possibilitando a construção e a realização do educando.
- d) assegurar uma organização interna onde a competência técnica e o compromisso político garantem gestão aberta, democrática e participativa, favorecendo um trabalho educacional de qualidade, relevante, efetivo e a serviço do ser humano.
- e) oferecer ao aluno oportunidade de convívio com diversas manifestações da Arte, bem como o acesso ao conhecimento da História da Arte, possibilitando o desenvolvimento equilibrado da razão, emoção, da afetividade e o compromisso com o crescimento individual.
- f) ministrar conhecimento na área de Tecnologia, garantindo o desenvolvimento do espírito crítico quanto à utilização deste aprendizado, para permitir, também, o equilíbrio entre a razão, a emoção, a afetividade e o compromisso com o crescimento do ser humano.
- g) incentivar uma postura de mudança de valores, hábitos e atitudes frente à natureza e à sociedade a fim de adotar uma nova maneira de pensar, sentir e agir em relação à interação homem/natureza/sociedade.
- h) propiciar aos alunos a interação entre o virtual e o real, visando, através da informática, acesso às tecnologias das ciências e das artes.

**Art. 5.º** - Para consecução de seus fins e objetivos o Colégio ministrará Educação Básica, de Ensino Fundamental, da 5ª a 8ª séries e de Ensino Médio, mediante processo que leve o aluno a conclusões significativas.

## TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I – DA VINCULAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 6.º** - A Oficina Administração de Cursos Diversos Ltda, mantenedora do Colégio, é responsável pelo funcionamento regular do Colégio, afiançando o cumprimento dos seus fins e objetivos.

**Parágrafo único** - Compete à Oficina Administração de Cursos Diversos Ltda:

- a) nomear os membros da Diretoria Pedagógica;
- b) criar órgãos auxiliares necessários à organização do Estabelecimento de Ensino;
- c) aprovar Estatutos, Regimentos, outros regulamentos e taxas da Instituição;
- d) receber o relatório anual do Estabelecimento de Ensino, tomando medidas dele decorrentes;
- e) supervisionar a manutenção e o uso do patrimônio e da renda do Estabelecimento de Ensino.

### CAPÍTULO II – DA DIREÇÃO DO ESTABELECIMENTO

**Art. 7.º** - A direção do Colégio Oficina é exercida por uma Diretoria Pedagógica constituída de um Diretor e um Vice-Diretor.

**Parágrafo único** - O Diretor Pedagógico poderá convocar membros de cada colegiado para estudo e decisões de forma colegiada, quando esta opção lhe parecer oportuna ao bom desempenho de suas funções e regular funcionamento do Estabelecimento.

**Art. 8.º** - São competências do Diretor Pedagógico:

- a) cumprir e fazer cumprir este Regimento, as determinações da Entidade Mantenedora, as Leis do Ensino e as Resoluções do Conselho Estadual de Educação;
- b) manter integração constante e contínua com a Entidade Mantenedora, visando à troca de experiências, tomada de decisões e avaliação de todo trabalho desenvolvido no Estabelecimento de Ensino;
- c) representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades dos poderes públicos constituídos;
- d) participar do Conselho Técnico Pedagógico, representando os interesses do Estabelecimento de Ensino;
- e) assegurar a consecução dos objetivos que caracterizam a filosofia do Estabelecimento de Ensino, através de avaliação constante e permanente junto aos órgãos colegiados, aos serviços técnico-pedagógicos e administrativos e aos demais segmentos da estrutura organizacional, visando à unidade da ação educativa;
- f) convocar e presidir reuniões de professores, alunos e pais de alunos;
- g) coordenar as reuniões do Conselho Técnico Pedagógico, assessorando-o na tomada de decisões;
- h) acompanhar os trabalhos desenvolvidos no Estabelecimento de Ensino pelos diversos segmentos, com vistas à realimentação contínua, em busca do aprimoramento do processo educativo;
- i) supervisionar a ação dos funcionários da área administrativa, cujo trabalho deve refletir eficiência em relação ao trabalho pedagógico do Estabelecimento de Ensino;
- j) participar das reuniões dos Conselhos de Classe, assegurando os princípios norteadores da filosofia do Estabelecimento de Ensino;
- l) proporcionar a integração entre o Conselho Docente, o Grêmio Estudantil, a Associação de Pais e os funcionários do Estabelecimento de Ensino;
- m) coordenar as reuniões de pais que se refiram às questões técnico-pedagógicas e administrativas decorrentes do processo ensino-aprendizagem;
- n) aprovar estatutos e regulamentos de quaisquer serviços ou organizações que venham a funcionar no Estabelecimento;
- o) abrir e encerrar as matrículas de cada ano letivo;
- p) avaliar para decidir, sobre as atividades planejadas por professores, alunos ou funcionários que venham a desestabilizar física ou moralmente o Estabelecimento de Ensino;
- q) zelar pelo cumprimento de acordos e convênios que envolvam o Estabelecimento;

- r) prestar contas ao Diretor Financeiro da Entidade Mantenedora dos recursos utilizados para despesas de pronto pagamento;
- s) examinar e aprovar, junto aos demais órgãos, relatórios apresentados pelos setores de Unidade Escolar;
- t) remanejar, segundo as conveniências dos serviços, pessoal de apoio, respeitando as situações legais;
- u) emitir certificados, atestados e Guias de Transferência, assinando-as conjuntamente com o Secretário de Unidade Escolar;
- v) adotar medidas de emergências em casos não previstos por este Regimento, informando posteriormente à Entidade Mantenedora;
- w) encaminhar, quando necessário, ao C.E.E. proposta de alteração do regimento Escolar;
- x) promover, organizar e supervisionar as atividades curriculares e extracurriculares, sempre em pleno entrosamento com os serviços especializados;
- y) exercer outras atribuições de ordem pedagógica que lhe forem conferidas pela Administração da Entidade Mantenedora; fazer-se representar no seu impedimento pelo Vice-Diretor.

### CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 9.º** - Denominam-se Órgãos Colegiados aqueles que se destinam a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades de Unidade Escolar.

**Art. 10** - Integram os Órgãos Colegiados:

- I. Conselho Técnico-Pedagógico;
- II. Conselho de Classe;
- III. Conselho Docente;
- IV. Departamentos.

#### Seção 1 - Do Conselho Técnico-Pedagógico

**Art. 11** - O Conselho Técnico-Pedagógico, órgão de caráter consultivo e deliberativo, será presidido pelo Diretor pedagógico.

**Art. 12** - O Conselho Técnico-Pedagógico será composto pelo Diretor Pedagógico, pelos Supervisores, Orientadores, Coordenadores de Departamentos e pelo Secretário de Unidade de Ensino.

**Art. 13** - O Conselho Técnico-Pedagógico se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação da Diretoria Pedagógica, ou por qualquer outro dos órgãos colegiados do Estabelecimento de Ensino, com um mínimo de quarenta e oito (48) horas de antecedência.

**Art. 14** - As decisões do Conselho Técnico-Pedagógico serão aprovadas pela maioria absoluta (metade mais um) de seus membros.

**Art. 15** - Compete ao Conselho Técnico-Pedagógico:

- a) assegurar a consecução dos objetivos do processo educativo, através de avaliação constante e permanente desse processo;
- b) assessorar o Serviço Técnico-Pedagógico nas tomadas de decisões referentes ao seu campo de trabalho;
- c) acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Escolar, a fim de assegurar a unidade de ação educativa;
- d) aprovar a organização do calendário escolar das atividades anuais do Estabelecimento de Ensino;
- e) promover os meios necessários ao aperfeiçoamento de técnicos, docentes e pessoal de apoio do estabelecimento;

- f) sugerir propostas de programação de cursos, seminários, encontros, reuniões que deverão ser aprovados pelo Diretor Pedagógico;
- g) convocar para as reuniões representantes do corpo docente, discente e o Secretário do Estabelecimento de Ensino, quando solicitados por esses segmentos ou por necessidade do próprio Conselho;
- h) identificar e analisar as necessidades de modificações no Regimento do Estabelecimento de Ensino;
- i) apresentar à Diretoria Pedagógica os elementos para elaboração do orçamento anual do Estabelecimento de Ensino;
- j) elaborar relatório anual das atividades técnico-pedagógicas do estabelecimento.

## **Seção 2 - Do Conselho de Classe**

**Art. 16** - O Conselho de Classe, órgão de natureza técnico-pedagógica, de caráter consultivo e deliberativo, será presidido pelo Diretor Pedagógico, ou nos seus impedimentos pelo Vice-Diretor.

**Art. 17** - O Conselho de Classe será composto pelo Diretor Pedagógico, pelos Supervisores, Orientadores, Docentes da série ou classe e o Secretário Escolar.

**Parágrafo único** - Os alunos representantes de classe poderão participar do Conselho de Classe quando convocados pelo Conselho Técnico-Pedagógico, o que não poderá ocorrer na III unidade.

**Art. 18** - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente ao final de cada Unidade, após o processo de Recuperação e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

**Art. 19** - Compete ao Conselho de Classe:

- a) assessorar o Serviço de Supervisão Pedagógica, apresentando sugestões para ordenação curricular, vertical ou horizontal, a fim de integrar os objetos de ensino das séries ou classes seguintes;
- b) analisar a atuação dos alunos concernentes ao seu rendimento, atitudes e participação dos trabalhos escolares, sugerindo medidas que visam à eliminação de irregularidades e ao aperfeiçoamento da referida atuação;
- c) definir critérios pedagógicos a fim de assegurar a unidade de ação dos professores e do corpo técnico-pedagógico;
- d) decidir sobre aprovação, reprovação, transferência enquanto medida disciplinar ou pedagógica, matrícula condicional, renovação de matrícula ou necessidade de recuperação dos alunos, observando a legislação em vigor;
- e) analisar as ocorrências de transgressão das normas disciplinares pelos alunos, propondo alternativas que visem a eliminar as causas dessas ocorrências;
- f) avaliar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos, propondo alternativas que venham a sanar dificuldades detectadas;
- g) convocar os alunos representantes de classe para participarem de avaliação do trabalho desenvolvido durante as Unidades, excetuando-se a III Unidade, quando a avaliação tem função classificatória.

## **Seção 3 - Do Conselho Docente**

**Art. 20** - O Conselho de Professores será integrado por todos os professores do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 21** - O Conselho de Professores será dirigido por uma Diretoria eleita em Assembleia Geral do Conselho.

**Art. 22** - O Conselho dos Professores terá por objetivo promover o intercâmbio entre os docentes e representá-los através de sua Diretoria, perante os demais Órgãos da Instituição.

**Art. 23** - A regulamentação do Conselho dos Professores estará explícita em estatuto próprio, elaborado pelos seus membros.

**Seção 4 - Dos Departamentos**

**Art. 24** - O Departamento, órgão técnico-pedagógico, de caráter consultivo, é constituído dos professores da mesma área de conhecimento ou disciplina.

**Art. 25** - Para cada Departamento, haverá um coordenador indicado pelo Departamento e referendado pela Direção.

**Art. 26** - Compete ao Departamento:

- a) elaborar a proposta pedagógica das áreas de ensino em consonância com os pressupostos teóricos metodológicos do projeto político pedagógico do Colégio, evidenciando os suportes da ação metodológica sugerida em cada área;
- b) estabelecer a ordenação vertical dos conteúdos de cada área ou disciplina do currículo do Estabelecimento de Ensino;
- c) assessorar a Supervisão Pedagógica na definição dos conteúdos específicos da área ou disciplina afim, visando à correlação desses conteúdos com os objetivos, propostas, procedimentos e avaliação;
- d) analisar e escolher os livros didáticos e paradidáticos, bem como todo o material pedagógico necessário ao curso;
- e) identificar os problemas existentes nas várias séries e propor soluções, encaminhando-as aos serviços de Supervisão e Orientação para sua análise e deliberação;
- f) avaliar os resultados da aprendizagem dos alunos, sempre com vistas ao aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação no processo de otimização dessa aprendizagem;
- g) identificar os problemas que dificultam o processo ensino-aprendizagem, propondo soluções e encaminhando-as aos serviços de Supervisão e Orientação para análise e deliberação;
- h) identificar, em caso de sua ocorrência, irregularidades nos instrumentos de avaliação aplicados, decidindo pela anulação dos resultados e pela consequente substituição desses instrumentos por outros;
- i) eleger o coordenador de área ou disciplina.

**Art. 27** - Compete ao Coordenador de Departamento:

- a) representar o Departamento sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico;
- b) participar do Conselho Técnico-Pedagógico, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado;
- c) coordenar as reuniões do Departamento, sistematizando as atividades quanto ao planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem de sua área ou disciplina;
- d) encaminhar, oficialmente, aos Serviços de Supervisão e Orientação às propostas dos professores que visem soluções de problemas identificados no processo ensino-aprendizagem;
- e) analisar os instrumentos de avaliação e todo o material didático trabalhado durante o curso;
- f) indicar, para fins de contrato, mediante avaliação dos currículos apresentados, o docente que melhor atenda aos princípios didático-pedagógicos do Colégio;
- g) avaliar, periodicamente, o desempenho profissional do docente em ação conjunta do Supervisor e Orientador da série, emitindo parecer conclusivo;
- h) apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

**CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA**

**Art. 28** - A Secretaria é o órgão responsável pela escrituração escolar e de pessoal, arquivo, fichário e preparação da correspondência do estabelecimento.

**Art. 29** - Os serviços de Secretaria estão sob a responsabilidade de um secretário habilitado, na forma da legislação em vigor.

**Art. 30** - O Secretário, em seus impedimentos, será substituído por um auxiliar imediato, também habilitado na forma da Lei.

**Art. 31** - O Secretário é membro do Conselho Técnico-Pedagógico.

**Art. 32** - O Secretário não poderá fornecer ou expedir qualquer documento sem prévio conhecimento e autorização do Diretor Pedagógico.

**Art. 33** - Compete ao Secretário:

- a) organizar os serviços da Secretaria, de modo a concentrar toda a escrituração escolar do Estabelecimento de Ensino;
- b) documentar e fazer cumprir as leis e resoluções vigentes em relação ao ensino;
- c) elaborar relatórios e processos exigidos pela Secretaria de Educação ou por outros órgãos públicos e fazer expedir a correspondência oficial;
- d) observar o prazo legal quanto à escrituração de livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar do alunado;
- e) lavrar e subscrever atas de apuração dos resultados dos trabalhos escolares;
- f) secretariar o Conselho de Classe do Estabelecimento de Ensino;
- g) devolver, devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos públicos;
- h) assinar, juntamente com o Diretor Pedagógico, os documentos oficiais do Colégio sobre a vida escolar do aluno, tais como certificados, diplomas, atestados, histórico escolar e outros;
- i) afixar, em local acessível a toda a comunidade Escolar, cópia da resolução do Conselho Estadual de Educação que autorizou e, posteriormente, reconheceu o Estabelecimento de Ensino;
- j) articular-se com os órgãos técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referente às programações regulares e especiais da Unidade de Ensino.

**Art. 34** - O Secretário tem a seu cargo os arquivos e a documentação escolar a seguir enumerado:

1. prontuários individuais dos alunos;
2. livros de matrícula com termo de abertura e de encerramento rubricados pelo Secretário e por um representante da Diretoria Pedagógica;
3. registro da vida escolar em Diários de Classe, com anotações do desenvolvimento do programa das disciplinas, da frequência e das notas de aproveitamento dos alunos;
4. livros de registro de atas do Conselho Técnico-Pedagógico, Conselho de Classe, Conselho Docente e Departamento de Ensino;
5. impressos de papel timbrado destinados a expedição de documentos e à correspondência oficial do Estabelecimento;
6. outros instrumentos de registro exigidos pela legislação ou considerados necessários pela Diretoria Pedagógica.

**Parágrafo único** - O Secretário é o responsável direto pela guarda e inviolabilidade do Arquivo Escolar, ao qual só terão acesso pessoas credenciadas.

## **CAPÍTULO V – DA TESOURARIA**

**Art. 35** - A tesouraria do Colégio Oficina é de responsabilidade do Diretor Financeiro da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo único** - O tesoureiro, em suas atividades, contará com assessoria de empresa especializada na área de Contabilidade.

**Art. 36** - A tesouraria tem a seu cargo o movimento contábil do Estabelecimento de Ensino, procedendo aos registros necessários e realizando as operações que lhe são específicas.

**Art. 37** - Compete ao Tesoureiro:

- a) manter atualizada a contabilidade do Colégio nos termos da lei vigente;
- b) receber as prestações escolares;



- c) efetuar, autorizado pelo Diretor Financeiro, o pagamento de despesas geradas no desempenho das atividades programadas;
- d) manter em dia o pagamento dos impostos e encargos sociais relativos aos professores, técnicos e funcionários, bem como de outros impostos e taxas da responsabilidade do Estabelecimento de Ensino;
- e) escriturar os livros contábeis e a folha de pagamento;
- f) prestar contas à Entidade Mantenedora do movimento financeiro, através de balancetes mensais e anuais;
- g) exercer outras funções, a critério da Entidade Mantenedora.

## CAPÍTULO VI – DO ALMOXARIFADO

**Art. 38** - O Estabelecimento disporá de espaço para guarda e organização do material escolar e de limpeza, sob a responsabilidade de funcionário que mantém em dia os registros de entrada e saída e atende as solicitações dos vários órgãos da Escola, a partir de rotinas elaboradas em conjunto com a Diretoria Pedagógica.

## CAPÍTULO VII – DA BIBLIOTECA

**Art. 39** - A Biblioteca é o setor informatizado encarregado de fornecer elementos necessários a informação, pesquisa e entretenimento aos corpos docente, discente, administrativo e técnico do Estabelecimento de Ensino, bem como de desenvolver o gosto pela leitura e os hábitos de consulta, estudo e pesquisa.

§ 1º - Os serviços da Biblioteca são coordenados por um bibliotecário qualificado e contratado, na forma da legislação vigente.

§ 2º - A organização e o funcionamento da Biblioteca atendem aos requisitos específicos das áreas de ensino, às necessidades de ordem didático-pedagógicas e administrativas do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 40** - Compete ao Bibliotecário:

- a) coordenar as atividades do Serviço;
- b) orientar o usuário na adequada utilização do acervo;
- c) proceder a classificação e catalogação de livros e periódicos, organizando os registros do acervo e os fichários para consulta;
- d) mantê-la em perfeita ordem de funcionamento;
- e) criar eventos que estimulem a participação dos alunos;
- f) divulgar as novas publicações no âmbito do Estabelecimento;
- g) receber dos órgãos Colegiados a relação para aquisição de novos livros, publicações e/ou coleções e encaminhar à Diretoria Pedagógica para aprovação e compra;
- h) atualizar e identificar o acervo, estabelecendo uma política de seleção adequada à consecução dos objetivos dos cursos ministrados;
- i) realizar anualmente o tombamento do acervo da Biblioteca;
- j) elaborar e encaminhar ao Diretor Pedagógico relatório semestral de atividades;
- l) assumir outras atribuições pertinentes ao Setor, a critério da Direção e a manutenção das necessidades da Unidade Escolar.

## CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS DE APOIO

**Art. 41** - Os Serviços de Apoio à administração são desenvolvidos por pessoal devidamente habilitado para as atividades pertinentes, contratados segundo a legislação em vigor.

**Parágrafo único** - Cabe à Entidade Mantenedora definir tais serviços, criando-os, suprimindo-os ou substituindo-os, conforme as necessidades do Estabelecimento de Ensino.

## TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

### CAPÍTULO I – DOS CURSOS OFERECIDOS

**Art. 42** - O Colégio Oficina, respeitada a legislação vigente e pertinente, mantém os cursos Fundamental, do 6º ao 9º ano, e de Ensino Médio, nos termos do Artigo 5º deste Regimento.

**Art. 43** - Os cursos terão as estruturas do Currículo Pleno que fará parte integrante deste Regimento, passíveis de modificações em consonância com os interesses sociais, culturais e econômicos da comunidade Escolar, conveniências administrativas ou de ordem didático-pedagógica e determinações legais.

**Parágrafo único** - Qualquer modificação de estrutura, prevista no Currículo Pleno, vigora a partir do início do período letivo imediatamente posterior e após a devida comunicação aos Órgãos do Sistema Estadual de Ensino, até 31 de outubro.

**Art. 44** - Novos Cursos, Habilitações Profissionais e Estudos Avançados podem ser criados, atendendo à demanda e à decisão da Entidade Mantenedora e com a aprovação do conselho Estadual de Educação, respeitando o prazo determinado no parágrafo anterior.

#### Seção Única – Do Currículo

**Art. 45** - O Currículo Pleno do Ensino Fundamental, do 6º e 9º anos, integrante deste Regimento, será estruturado tendo em vista a articulação da Base Nacional Comum e a Parte Diversificada e a interação da educação fundamental com os objetivos da vida cidadã nas vivências de saúde, sexualidade, vida em família e em sociedade, meio ambiente, trabalho, ciências e tecnologias e linguagens e abrangerá as áreas do conhecimento, compreendendo: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História, Língua Estrangeira, Educação Artística, Educação Física e Educação Religiosa.

**Parágrafo único** - A composição curricular do Ensino Fundamental do 6º e 9º anos indicará além das áreas de conhecimento a carga horária e duração do ano letivo, explicitadas em horas diárias e semanais de trabalho contempladas em cada componente curricular.

§ 1º - O relacionamento entre as disciplinas, sua ordenação e sequência obedecem ao disposto na legislação em vigor.

§ 2º - As disciplinas, áreas de estudo e atividades só serão consideradas concluídas no final do ano letivo, quando concluída a carga horária prevista no quadro curricular aprovado pelo C.E.E.

**Art. 46** - O currículo Pleno do Ensino Médio integrante deste Regimento, preservará os princípios da interdisciplinaridade e contextualização e observará os valores éticos, da cidadania e do bem comum, sendo organizado em áreas do conhecimento compreendendo:

1. Linguagem, Códigos e Tecnologias;
2. Ciências da Natureza, e suas Tecnologias;
3. Ciências Humanas e suas Tecnologias.
4. Matemática e suas Tecnologias.

**Parágrafo único** - A preparação básica para o trabalho, associada à formação geral, estará definida na Base Nacional Comum e na Parte Diversificada.

**Art. 47** - Os programas elaborados pelos professores nos Departamentos, atendida a ordenação vertical dos conteúdos, serão analisados pela Supervisão Pedagógica, com vistas a sua ordenação horizontal e posteriormente homologados pelo Conselho Técnico-Pedagógico.

**Art. 48** - O Ensino Médio terá a duração de três séries anuais, com o total mínimo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas de atividade, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios, avaliação e conselho de classe, destinando-se, pelo menos, 600 (seiscentas) horas para a parte diversificada.

## CAPÍTULO II - DO REGIME ESCOLAR

**Art. 49** - A Diretoria do Colégio, ao início de cada ano letivo e observando a legislação vigente, estabelecerá relação adequada na organização das classes e turmas, número de alunos e professores, cumprimento da carga horária e condições físicas do Colégio.

**Parágrafo único** - O Colégio poderá organizar a Educação Básica em séries anuais, períodos semestrais, grupos não seriados e ciclos no Ensino Fundamental.

**Art. 50** - O ano letivo, independente do ano civil, terá 200 (duzentos) dias letivos e 1.120 (hum mil, cento e vinte) horas para 6º e 7º anos e 1.080 (hum mil e oitenta) horas para 8º e 9º anos do Ensino Fundamental, 1.240 (hum mil, duzentos e quarenta) horas para a 1ª e 2ª série do Ensino Médio e 1.360 (hum mil, trezentos e sessenta) horas para a 3ª série do Ensino Médio de efetivo trabalho escolar distribuídas em atividades específicas no Calendário Escolar.

**Art. 51** - O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos em lei em dois períodos, fixando as épocas de recesso e férias escolares atendendo à programação das atividades às necessidades dos alunos, dos professores e da comunidade em geral.

## CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA E DE SEU CANCELAMENTO

**Art. 52** - A matrícula será efetuada em período determinado pela Diretoria Pedagógica e indicado no Calendário Escolar, de acordo com as instruções específicas constantes do Regimento Geral de Matrícula, com cópias afixadas em locais de fácil acesso aos usuários.

§1º - A não renovação da matrícula em tempo hábil implicará no seu cancelamento.

§2º - O Estabelecimento poderá adotar o critério de testes de seleção ou classificação para preenchimento das vagas existentes.

§3º - No caso de aluno cujo curso foi realizado no todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo do Estabelecimento, podendo ser feita a reclassificação do aluno, como prevista neste Regimento.

§4º - Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicam-se às disposições sobre adaptação e reclassificação.

§5º - No ato da matrícula, o responsável pelo aluno declarará acatar as normas expedidas pelo Estabelecimento de Ensino.

§6º - A Diretoria Pedagógica analisará a solicitação da matrícula fora do prazo fixado, considerando as razões do solicitante, respeitando os dispositivos legais vigentes.

§7º - O pedido de matrícula pode ser negado, desde que o motivo da recusa não seja proibido pela legislação, em vigor.

**Art. 53** - A apresentação de documentação falsa resultará na invalidade da matrícula, sendo o autor passível das penas que a Lei determinar, sem responsabilidade para o Estabelecimento de Ensino.

**Art. 54** - Para efetivação da matrícula serão exigidos os seguintes documentos:

- a) Certidão de Registro Civil, de Casamento ou Carteira de Identidade;
- b) Histórico escolar, em que constem todos os estudos feitos, com resultados finais obtidos em cada disciplina, área de estudo ou atividade, resultado de exame médico-biométrico, número de sessões e frequência em Educação Física, ou dispensa - se for o caso - com apresentação de razões;
- c) Certificado de quitação com o serviço militar, conforme a idade, para alunos do sexo masculino;
- d) Título de eleitor devidamente regularizado para alunos maiores de 18 anos;
- e) Dois retratos, tamanho 2 x 2.

§1º- Os documentos de que tratam os itens **a**, **b**, **c** e **d** deste artigo, serão apresentados para anotação dos dados constantes, devendo ser devolvidos aos alunos.

§2º- Em nenhuma hipótese serão devolvidos ou emprestados documentos de matrícula, apenas se pode fornecer fotocópias, desde que o interessado custeie as suas despesas.

**Art. 55** - Para renovação de matrícula, deverá o candidato, ou seu responsável, apresentar requerimento ao Diretor Pedagógico, retratos e os documentos de que tratam os itens **c** e **d**, se for o caso.

**Art. 56** - Para matrícula no 6º ano do Ensino Fundamental, observar-se-ão as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.

**Art. 57** - O responsável legal pela matrícula declarará responsabilizar-se pela autenticidade e veracidade dos documentos apresentados, sendo nula a matrícula obtida através de falsidade ideológica ou material, seja parcial ou total.

**Art. 58** - Não poderá frequentar o Colégio o aluno que não tenha efetuado a matrícula no ano letivo em curso, ou que não esteja em dia com as obrigações financeiras para com a escola.

**Art. 59** - Verificada a inadaptação do aluno ao regime da Escola, poderá o Diretor Pedagógico recusar a renovação de sua matrícula, ou ainda cancelá-la no decorrer do ano letivo, após instauração de competente inquérito escolar, observando-se ainda o que dispõe a legislação em vigor referente aos menores e o que dispõe o TÍTULO V, CAPÍTULO IV, Art. 137 deste Regimento

**Parágrafo único** – A incompatibilidade de que trata este artigo se estenderá a:

- a) aspectos disciplinares;
- b) conduta social e moral;
- c) inaceitação das diretrizes educacionais.

**Art. 60** – O certificado de conclusão do Ensino Fundamental é indispensável para a matrícula da 1ª série do Ensino Médio.

## **CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 61** – A transferência é a passagem do aluno do Estabelecimento para outro e se fará pelo núcleo comum e estudos obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

**Parágrafo único** – Havendo vaga, o requerimento do responsável pelo aluno ou por sugestão do Estabelecimento, por razões didático-pedagógicas ou disciplinares, poderá ser feita a transferência de turno.

**Art. 62** – Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

**Art. 63** – Na transferência concedida a aluno com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo, constará a observação de REPROVADO.

**Art. 64** – O aluno, cuja matrícula for cancelada ou que se transferir durante o período letivo, ficará obrigado ao pagamento integral das parcelas da anuidade, cujos vencimentos ocorrerem até o mês em que se der o cancelamento ou a transferência, observado o disposto no contrato de matrícula.

**Art. 65** – Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

**Parágrafo único** – Será entregue ao aluno a Declaração Provisória de Transferência, até que a mesma fique definitivamente pronta.

**Art. 66** – Expedidas as Transferências ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário do Estabelecimento, considera-se o aluno automaticamente desvinculado do Colégio.

**Art. 67** – Não poderá ser matriculado, na mesma série, o aluno transferido de outra escola, depois de iniciada a última etapa do processo de avaliação de seu rendimento.

**Art. 68** – O Colégio não aceitará por transferência aluno que estiver sujeito a estudos de recuperação em outro Estabelecimento, a menos que desista da recuperação e se transfira como repetente da série que estava cursando.

**Art. 69** – A guia de transferência contém os seguintes dados:

- a) nome e endereço do estabelecimento com indicação do Município e do Estado;
- b) Entidade Mantenedora;
- c) número do ato de autorização e de credenciamento com as respectivas datas de publicação no Diário Oficial do Estado;
- d) nome completo do aluno, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, sexo, filiação;
- e) quadro curricular e histórico escolar do aluno, especificando as notas ou conceitos por série e grau que devem permanecer na forma original, não sendo ajustadas no Estabelecimento para o qual o aluno se transfere;
- f) comprovante de que o aluno concluiu a série anterior àquela em que solicita matrícula, no Ensino Fundamental ou Médio;
- g) data e assinatura do Secretário e do Diretor, com os nomes subpostos e a indicação dos respectivos registros.

§1º - No verso da guia de transferência constará a vida escolar com o nome do aluno, especificando para cada série o ano e o Estabelecimento em que fez o curso nos anos anteriores e a nota obtida em cada área ou disciplina, reservando-se espaço para eventuais anotações.

§2º - Quando o aluno for transferido durante o ano letivo, deverão constar de sua ficha escolar as informações relativas aos estudos já realizados:

- a) aproveitamento em cada componente do plano curricular;
- b) significação, se for o caso, dos símbolos usados para exprimir conceitos de avaliação;
- c) frequência e carga horária em cada disciplina, área de estudo ou atividade.

#### **Seção Única – Da equivalência de estudos e registro de seus resultados**

**Art. 70** – Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na Unidade Escolar de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes componentes curriculares constantes do currículo do Estabelecimento.

**Parágrafo único** – Não reconhecida a equivalência, será o aluno submetido à adaptação.

**Art. 71** – Quando o aluno se transferir para o Estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos:

- I. adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste Regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;

- II. computação de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do aluno, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos;
- III. aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e frequência constatados neste Estabelecimento, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se o aluno a recuperação se tiver aproveitamento insuficiente.

§ 1º - Para os efeitos do previsto nos incisos I a II, considera-se:

Excelente e Ótimo ou Semelhante	80 a 100% dos pontos;
Muito Bom ou Semelhante	70 a 80% dos pontos;
Bom ou Semelhante	60 a 70% dos pontos;
Suficiente, Satisfatório, Regular ou Semelhante	50 a 60% dos pontos;
Insatisfatório, Fraco ou Semelhante	40 a 50% dos pontos;
Ruim ou Semelhante	27 a 40% dos pontos;
Muito Ruim, Muito Fraco ou Semelhante	0 a 26% dos pontos;

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso III, ao aluno aprovado atribuir-se-á a respectiva carga horária constante nos ANEXOS deste Regimento.

**Art. 72** – Para aplicação do disposto nos incisos I e II, do art. 70º, adotam-se ainda os seguintes procedimentos, separada ou conjuntamente, conforme o caso:

- I. atribuição dos mesmos resultados de aproveitamento, de carga horária e de faltas obtidas na escola de origem em todos os conteúdos específicos de que se compuser a disciplina, área de estudos e atividade no currículo previsto nos ANEXOS, quando desdobrados neste Estabelecimento e ministrado unificadamente na escola de origem;
- II. aproveitamento da média aritmética dos resultados, bem como a soma da carga horária e do número de faltas dos respectivos conteúdos, com sua atribuição na disciplina, área de estudo ou atividade prevista nos ANEXOS, quando ministrada unificadamente neste Estabelecimento e desdobrada em mais de um conteúdo na escola de origem;
- III. submissão obrigatória à recuperação, para alcançar os mínimos de aproveitamento, carga horária e frequência exigidos para aprovação, se necessário.

**Art. 73** – Se impossível o aproveitamento previsto no artigo 70º e § único, arca o aluno com as consequências decorrentes da transferência, inclusive quanto às adaptações ou recuperações necessárias e reprovação.

**Art. 74** – Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno no estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

## Capítulo V – Da Verificação do Rendimento Escolar

### Seção 1 – Da avaliação da aprendizagem

**Art. 75** – A avaliação do aproveitamento escolar dar-se-á como um todo dentro do processo ensino-aprendizagem, a partir de uma postura pedagógica que respeite o saber elaborado pelo aluno, desafiando-o a evoluir e encontrar novos caminhos e diferentes soluções às questões sucessivamente apresentadas pelo professor.

**Art. 76** – A avaliação do aproveitamento escolar realizada em diferentes momentos da aprendizagem compreende:

- a) Avaliação diagnóstica, visando priorizar os conteúdos, procedimentos e atitudes necessárias a cada unidade.
- b) Avaliação formativa constituída de atividades específicas (debates, seminários e projetos), que organizam e ajustam a postura do aluno na construção do saber.
- c) Avaliação somativa realizada após a apropriação de conhecimentos pelo aluno, indicará a quantidade de conhecimentos apropriados e aplicações desses conhecimentos na construção pessoal do saber.
- d) Autoavaliação realizada pelo aluno após avaliações formativa e somativa, oferece ao aluno a oportunidade de refletir sobre o seu progresso e possibilidade de novas conquistas.

**Parágrafo único** – Os instrumentos de avaliação serão elaborados de modo que avaliem entre outros a aplicação dos princípios da interdisciplinaridade e da contextualização.

**Art. 77** – O acompanhamento do processo ensino-aprendizagem visa ao acesso gradativo do aluno a um saber competente na Escola e a sua promoção às séries e graus de ensino seguintes.

**Art. 78** – A avaliação escolar, norteada pelo princípio básico de ser um processo dinâmico, contínuo e cumulativo, abrangerá aspectos quantitativos e qualitativos referentes ao desempenho do aluno.

§1º - Os aspectos qualitativos terão preponderância sobre os aspectos quantitativos, observadas disposições legais e regimentais.

§2º - A avaliação dos aspectos quantitativos e qualitativos será realizada através do registro em instrumento especial de observações do desempenho do aluno quanto a:

- a) domínio de habilidades básicas definidas pelas áreas de ensino;
- b) participação;
- c) interesse;
- d) criatividade;
- e) responsabilidade;
- f) atenção;
- g) integração grupal.

**Art. 79** – Os resultados da avaliação quantitativa e qualitativa da aprendizagem do aluno serão analisados em Conselho de Classe, ao final de cada Unidade de Estudos e após o período de Recuperação.

## **Seção 2 – Da apuração da assiduidade**

**Art. 80** – A frequência às aulas e a todas as atividades escolares é obrigatória.

**Art. 81** – Será considerado aprovado quanto à assiduidade o aluno que tenha frequência mínima de 75% nas atividades escolares programadas na série em que estiver matriculado, considerada a carga horária prevista em lei.

## **Seção 3 – Do critério de mensuração e promoção – das notas e provas**

**Art. 82** – A mensuração do rendimento é expressa através de notas, em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

**Art. 83** – As notas serão atribuídas em números inteiros e/ou fracionários, sendo a fração expressa em décimos, conservando-se a décimo quando a centésimo for de zero a quatro e aproximando-se o décimo para mais, quando o centésimo for cinco ou superior.

**Art. 84** – A atribuição de notas é da competência exclusiva do professor.

**Art. 85** – O ano letivo é dividido em 03 (três) etapas de estudo, correspondendo às Unidades Didáticas.

**Art. 86** – A média de curso será a média aritmética simples das notas obtidas nas três unidades, mediante instrumentos de avaliações adequados ao parágrafo único do art. 76.

§1º - O aluno que alcançar média de curso igual ou superior a 6,0 (seis) estará aprovado.

§2º - Será encaminhado para o processo de recuperação o aluno que obtiver média final inferior a 6,0 (seis) na(s) disciplina(s)

**Art. 87** – Serão submetidos à apreciação qualitativa do Conselho de Classe os alunos que não conseguirem média 6,0 (seis), para diagnóstico de suas reais possibilidades no processo de recuperação, inclusive os alunos, comprovadamente considerados de inclusão, terão suas demandas avaliadas e também submetidas ao Conselho acima referido.

**Art. 88** – Serão registradas em ata as decisões do Conselho de Classe que se tomarem em conformidade com o disposto no artigo anterior.

#### **Seção 4 – Da promoção: critérios**

**Art. 89** – Será promovido à série seguinte o aluno que:

- I. alcançar média 6,0 (seis) no final das 03 unidades didáticas.
- II. não obtendo a média prevista no item anterior, o aluno será encaminhado à recuperação:

#### **Seção 5 – Dos estudos de recuperação**

**Art. 90** – O Colégio promoverá estudos de recuperação adotando, a critério da Diretoria, uma ou mais das seguintes opções a serem detalhadas no Projeto Pedagógico:

- I. De caráter preventivo, reservados até o limite de 10% do total de horas das atividades escolares do semestre, computado esse tempo para integralização da carga horária prevista em lei.
- II. De caráter complementar (ou suplementar) nas modalidades:
  - a) paralela ao ano letivo, em turno oposto, não computadas as horas-aula ou outras atividades para integralização da carga horária prevista em lei.
  - b) periódica, entre o 1º e o 2º semestres letivos. Realizada, em turno oposto, não computadas as horas-aula ou outras atividades para integralização da carga horária prevista em lei.
  - c) periódica, entre o 1º e o 2º semestres letivos e outra, antes da última avaliação, realizada em turno oposto.
  - d) final, concluído o ano letivo, para os alunos que não tenham obtido média 6,0 (seis), após as 03 unidades letivas, submetidos ou não ao processo de recuperação paralela ou periódica.

**Art. 91** – O Colégio promoverá estudos de recuperação de alunos com aproveitamento insuficiente, preferencialmente no decorrer do ano letivo.

**Parágrafo único** – Considera-se aproveitamento insuficiente o aluno com média inferior a cinco, obtido nas avaliações.



- Art. 92** – A época e o prazo de realização do processo de recuperação constarão do Calendário Anual do Estabelecimento de Ensino.
- Art. 93** – Será estabelecido o programa mínimo de conteúdos que constituirão os pré-requisitos à série subsequente, desenvolvidas através de cursos, roteiros de estudo, exercícios, trabalhos e outras atividades que proporcionem superação das dificuldades diagnosticadas na aprendizagem do aluno.
- Art. 94** – A avaliação do aproveitamento escolar do aluno será realizada através de testes, trabalhos, provas estabelecidas em calendário específico elaborado pela Supervisão Pedagógica.
- Art. 95** – A nota de cada disciplina, área de estudo ou atividade será a média aritmética dos testes, provas, trabalhos.
- Art. 96** – Será considerado aprovado o aluno que obtiver média 5,0 (cinco), ao final do processo de recuperação.
- Art. 97** – O Conselho de Classe apreciará qualitativamente os alunos que não obtiverem média 5,0 (cinco), decidindo sobre sua promoção ou manutenção.
- Art. 98** – Os alunos podem requerer a revisão das provas das unidades e da recuperação.
- Art. 99** – Nos estudos de recuperação realizados em horas-aula não computadas na carga horária prevista na Lei 9394/96, fica reservado ao Colégio ressarcir-se das despesas com pagamento por hora extra do trabalho do professor.

#### **Seção 6 – Da repetência**

- Art. 100** – Será considerado repetente o aluno que não obtiver a média 5,0 (cinco) na(s) disciplina(s), área(s) de estudos ou atividade(s) e que teve sua reprovação referendada pelo Conselho de Classe.

#### **Seção 7 – Da 2ª chamada**

- Art. 101** – Terá direito a 2ª Chamada o aluno que, por motivo de saúde ou de falecimento de parente próximo, esteja comprovadamente impossibilitado de comparecer ao Estabelecimento de Ensino no dia da realização das verificações.

**Parágrafo único** – O estabelecimento poderá ressarcir-se das despesas decorrentes de 2ª chamada, na forma do Art. 99 deste Regimento.

- Art. 102** – A verificação da aprendizagem na 2ª Chamada engloba todos os objetivos e conteúdos trabalhados na Unidade de Ensino e é realizada após o término das provas da respectiva Unidade.

- Art. 103** – O aluno reincidente em faltas em Unidades consecutivas perde o direito a 2ª Chamada, salvo em casos extraordinários, em que a família deve comparecer ao Estabelecimento de Ensino para apresentar justificativa.

- Art. 104** – As provas de III Unidade e de Recuperação ficam excluídas da possibilidade de 2ª chamada, salvo em casos excepcionais justificados pela família, no Estabelecimento de Ensino.

- Art. 105** – O aluno deverá justificar a ausência à 2ª Chamada no prazo de 48 horas de sua realização.

**Parágrafo único** – Caso o aluno não apresente justificativa dentro do prazo estabelecido no Artigo anterior, ficará sem nota na verificação, sendo que o resultado final da Unidade apresentará a soma das notas obtidas, dividida pelo número total de verificações submetidas a sua turma.

## CAPÍTULO VI – DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO

### Seção 1 – Da definição e da autenticidade

**Art. 106** – São instrumentos de registro dos atos escolares, entre outros, fichas padronizadas, livros e diários de classe, em cuja elaboração e preenchimento deverão ser observados, no que couber, os regulamentos e disposições legais específicas.

§ 1º - A escrituração escolar e os documentos produzidos pelo Estabelecimento e por ele expedidos, todos devidamente datados, são de inteira responsabilidade do Diretor, de seu substituto legal e do Secretário que os tornam válidos e os autenticam pela aposição de suas assinaturas.

§ 2º - Os livros de escrituração escolar têm termos de abertura e de encerramento rubricados pelo Diretor e pelo Secretário.

§ 3º - Todos os documentos produzidos pela Unidade Escolar e/ou por ela expedidos têm um cabeçalho do qual constam:

- a) nome do Estabelecimento;
- b) endereço;
- c) entidade mantenedora;
- d) nº do ato de autorização e data de publicação no Diário Oficial;
- e) cursos que ministra.

§ 4º - As cópias mecânicas dos documentos escolares, devidamente autenticados, têm a mesma validade da documentação original.

**Art. 107** – A guarda e a inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares estão sob a responsabilidade de todos os funcionários do Estabelecimento, na respectiva área de competência.

### Seção 2 – Dos assentamentos individuais do aluno

**Art. 108** – O Estabelecimento mantém, em seu arquivo, para cada aluno, um prontuário constante de:

- a) ficha com nome, sexo, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento, com indicação do Cartório do Registro civil, com o número do livro e da folha correspondentes;
- b) ficha com nome do aluno e do responsável, endereço do aluno e do responsável, curso, série, turno, turma e as anotações da vida escolar no período;
- c) documentação que justifique a matrícula, inclusive transferência de outro Estabelecimento;
- d) cópia do histórico escolar.

### Seção 3 – Dos livros

**Art. 109** – Os livros de escrituração escolar, que devem ter todas as folhas numeradas, são os que se seguem:

- a) *Livro de Registro de Matrícula*, em que serão lançados, em cada ano letivo, nome, filiação, data e local de nascimento, curso e série de cada aluno matriculado com as observações que se fizerem necessárias;
- b) *Livro de Atas dos Resultados Finais*, em que são registrados, série por série, os resultados finais obtidos pelos alunos em cada disciplina, área de estudo e atividade, com o número de horas de cada uma;
- c) *Livro de Atas de Exames Especiais*, no qual se registram a realização e os resultados de exames ou processos especiais de avaliação, tais como adaptação e revalidação de estudos realizados;
- d) *Livro de Termo de Visita* em que se registrarão as visitas de funcionários da Secretaria de Educação e Cultura, bem como do Ministério de Educação, de cujo termo será tirada cópia para o visitante;
- e) *Livro de Visitas e Ocorrências*, aí se registrando a presença de visitas consideradas especiais para o Estabelecimento bem como ocorrências que extrapolem o cotidiano da Escola;
- f) *Livro de Atas* dos diversos Conselhos do Estabelecimento Escolar;

- g) *Livro de Acompanhamento do Aluno* por série e por turma, onde se registram, de cada aluno, os dados de identificação com fotografias, as notas, as observações dos Conselhos de Classe; o atendimento à família, bem como, sumariamente, as observações relativas ao ano letivo anterior;
- h) *Livro de Expedição de Certificado de Conclusão de Curso* em que são anotados o nome do aluno, a data de expedição e do recebimento, a assinatura do aluno, ou o nome e a assinatura da pessoa que o retirou;
- i) *Livro de Protocolo*.

**Parágrafo único** – Serão criados outros livros de registro, se o desenvolvimento da Escola assim o exigir.

#### Seção 4 – Dos documentos escolares

**Art. 110** – Os documentos escolares do *Colégio Oficina* são os que se seguem:

- a) *Histórico Escolar* para certificar sobre a vida escolar do aluno, com vistas a arquivamento, transferência e comprovação de estudos realizados;
- b) *Ficha Individual* para o registro da vida escolar do aluno, durante o período letivo, para uso do Estabelecimento Escolar;
- c) *Certificado de Conclusão de Curso*, série ou grau, que poderá integrar o histórico escolar e tem o objetivo de comprovar a realização dos estudos no Estabelecimento Escolar;
- d) *Diário de Classe*, para registro pelos professores da frequência dos alunos dos conteúdos lecionados e dos resultados das avaliações;
- e) *Boletim Escolar*, para comunicação, pelo Estabelecimento, dos resultados do rendimento escolar e da frequência do aluno a sua família ou aos responsáveis por ele.

**Parágrafo único** – O Estabelecimento dispõe de impressos e papel timbrado, nos termos do Art. 106 § 3º, destinados a

- guia de transferência, com o quadro curricular, indicado o histórico escolar do aluno;
- certificado de conclusão de curso, grau ou série;
- certidões, correspondência e atestados referentes a menções honrosas e penalidades;
- outros fins, conforme necessidade do serviço.

**Art. 111** – Cópias dos documentos expedidos pelo *Colégio Oficina* serão autenticadas pelo Secretário nos termos da Legislação em vigor.

## CAPÍTULO VII – DO SISTEMA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

### Seção 1 – Núcleo de Orientação Pedagógica - NOP

**Art. 112** – O Núcleo de Orientação Pedagógica (NOP), órgão técnico-pedagógico, será desenvolvido por Orientador habilitado na forma da Lei, com registro no MEC ou autorização da SEC e terá todas as competências e atribuições que lhe serão conferidas neste Regimento e na Legislação em vigor.

**Art. 113** – Os Orientadores Educacionais são membros do Conselho Técnico-pedagógico do Estabelecimento, devendo participar de todas as reuniões, com direito a voto.

**Art. 114** – O Núcleo de Orientação Pedagógica terá como objetivo facilitar as relações entre professores e alunos, motivando-os a uma convivência produtiva, solidária, harmoniosa e participativa.

**Art. 115** – Compete ao Orientador Educacional:

- a) despertar no aluno a compreensão de sua singularidade, capacitando-o a reconhecer, respeitar e conviver com as diferenças e pluralidades existentes no outro e no contexto da comunidade Escolar;
- b) oportunizar ao aluno situações em que possa desempenhar-se com autonomia, condição necessária à liberdade e à consciência de sua singularidade;

- c) apoiar o aluno no momento de sua escolha profissional, ajudando-o a diminuir os conflitos inerentes a esse momento de opção;
- d) encaminhar o aluno a especialistas, através do aconselhamento à família quando as dificuldades de escolha profissional extrapolem a competência do Orientador;
- e) desenvolver uma ação integrada junto à Diretoria Pedagógica, Supervisão Pedagógica, Corpo Docente e demais segmentos, visando ao estabelecimento de uma unidade de ação filosófica e pedagógica;
- f) elaborar, junto ao Conselho Técnico-Pedagógico (CTP), planos diagnósticos, a fim de avaliar a eficiência da proposta pedagógica;
- g) planejar, junto ao CTP, reuniões, calendários, planejamentos, sondagens diagnósticas e outras atividades curriculares;
- h) elaborar instrumentos de registros do desempenho quantitativo e qualitativo dos alunos;
- i) informar as famílias sobre os resultados quantitativos e qualitativos da aprendizagem dos alunos, ao final de cada unidade, e sempre que necessário;
- j) analisar com as famílias o rendimento dos alunos, tentando, identificar causas de baixo aproveitamento, sugerindo ações que possibilitem a solução de dificuldades específicas;
- l) subsidiar os Conselhos de Classe com dados sobre o contexto mais amplo do aluno, sugerindo medidas que favoreçam seu crescimento;
- m) participar da elaboração do Currículo Pleno;
- n) acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos durante o processo de recuperação;
- o) avaliar, junto aos demais segmentos competentes, o desempenho dos professores;
- p) propor atividades de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos do Estabelecimento de Ensino;
- q) compatibilizar a ação do NOP com a dos demais setores do Estabelecimento de Ensino, objetivando a unidade filosófica e pedagógica;
- r) identificar as causas do insucesso no processo educativo, quando for o caso, propondo estratégias que venham a corrigir as distorções;
- s) apoiar e acompanhar os alunos na escolha de seus representantes de classe.

## **Seção 2 – Do Serviço de Supervisão Educacional**

**Art. 116** – A Supervisão Educacional, órgão técnico-pedagógico, será desenvolvida por Supervisor habilitado na forma da Lei, com registro do MEC ou autorização da SEC e terá as competências e atribuições que lhe serão conferidas neste Regimento e na Legislação em vigor.

**Art. 117** – Os Supervisores Educacionais são membros do Conselho Técnico-Pedagógico do Estabelecimento de Ensino, devendo participar de todas as reuniões, com direito a voto.

**Art. 118** – O Serviço de Supervisão Educacional terá como objetivo assessorar o corpo docente no planejamento e execução das atividades de ensino, mantendo o nível de qualidade e organizando todas as atividades referentes ao processo educativo.

**Art. 119** – Compete ao Supervisor Educacional:

- a) desenvolver, juntamente com o Núcleo de Orientação Pedagógica, Órgãos Colegiados e Serviços Técnicos uma ação pedagógica conjunta, com a finalidade de estabelecer princípios teóricos e diretrizes comuns que orientarão o processo educativo, tendo como referência a filosofia, objetivos e finalidades do Estabelecimento de Ensino;
- b) elaborar e implantar projeto de caráter técnico-pedagógico para que o processo educativo se realize com qualidade e eficiência;
- c) elaborar anualmente o plano de ação do Serviço, integrado ao Plano geral do Colégio, submetendo-o ao Diretor Pedagógico para aprovação;
- d) participar, juntamente com o Corpo Técnico, das decisões de ordem pedagógica;
- e) dinamizar o processo pedagógico, acompanhando sistematicamente o trabalho desenvolvido pelos professores, tendo como base o Plano Curricular do Estabelecimento de Ensino;

- f) coordenar os trabalhos de planejamento no início do ano letivo e de cada unidade didática, para dar sequência e organização aos trabalhos pedagógicos;
- g) acompanhar a ação didático-pedagógica dos professores quanto ao processo de planejamento, execução e avaliação das atividades desenvolvidas;
- h) assessorar a Diretoria Pedagógica no recrutamento e seleção do corpo docente;
- i) planejar seminários de aperfeiçoamento e atualização pedagógica para os recursos humanos da Instituição, submetendo-os sempre à apreciação da Diretoria Pedagógica;
- j) participar das reuniões de departamento de áreas ou disciplinas;
- l) estabelecer, juntamente com o Núcleo de Orientação Pedagógica, programa para seleção de candidatos ao ingresso como alunos no Estabelecimento de Ensino;
- m) organizar o calendário escolar, submetendo-o à Diretoria Pedagógica para análise e posterior deliberação;
- n) requisitar ao Centro de Processamento de Dados (CPD) os relatórios de rendimento por série e por turma, ao final de cada Unidade, para análise das causas de sucesso ou insucesso;
- o) organizar e coordenar, juntamente com o NOP, os Conselhos de Classe, avaliando o processo ensino-aprendizagem, analisando o desempenho do aluno, individualmente, e da turma como um todo, com vistas ao replanejamento do trabalho educativo;
- p) assessorar a Diretoria Pedagógica na avaliação do desempenho dos professores no processo ensino-aprendizagem;
- q) avaliar, junto ao corpo docente, a execução dos trabalhos pedagógicos, aferir as causas das deficiências constatadas e estabelecer programas de retificação, quando necessário;
- r) realizar, junto com a Diretoria Pedagógica e o Núcleo de Orientação Pedagógica, as reuniões pedagógicas que envolvem a participação dos pais dos alunos do Estabelecimento de Ensino;
- s) planejar com os Departamentos as diretrizes do processo de recuperação;
- t) planejar, acompanhar e avaliar o processo de recuperação, em consonância com as diretrizes traçadas.

## TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I – DO PESSOAL DOCENTE E ESPECIALISTA

**Art. 120** – Compete à Entidade Mantenedora, de acordo com a lei em vigor, admitir e contratar professores e especialistas, que devem ser portadores de registro do MEC ou de autorização da SEC para lecionarem as referidas disciplinas ou assumirem as funções constantes do contrato.

**Parágrafo único** – Para admissão e contratação de professores, a Entidade Mantenedora ouvirá a avaliação do Conselho Técnico-Pedagógico, através da Diretoria Pedagógica.

**Art. 121** – São deveres do professor:

- a) colocar à disposição do Setor Pessoal do Colégio Oficina a documentação necessária à investidura e ao exercício da profissão, quando para isto solicitado;
- b) desenvolver, em sua prática pedagógica, uma ação educativa consonante com os objetivos expressos no Regimento Escolar;
- c) contribuir para que o relacionamento entre o Serviço Técnico-Pedagógico, o Chefe de Departamento e o Corpo Docente seja aberto e participativo, assegurando a eficiência do ensino quanto a planejamento, execução e avaliação do trabalho docente;
- d) solicitar da Diretoria Pedagógica, através do Chefe de Departamento, a aquisição do material didático imprescindível à execução de suas atividades docentes;
- e) dispor-se a colaborar com a Diretoria Pedagógica e demais segmentos na organização e na execução de atividades de caráter cultural e recreativo, quando solicitado;
- f) comparecer pontual e assiduamente às aulas e outras atividades pedagógicas previstas no Calendário Escolar;
- g) proporcionar ambiente favorável à aprendizagem, ministrando aulas que permitam a participação efetiva do educando;

- h) fazer a chamada a cada aula, registrando as faltas no Diário de Classe;
- i) registrar no Diário de Classe, ao término de cada aula, o conteúdo trabalhado;
- j) repor as aulas a que tenha faltado, exceto se respaldado pela lei;
- l) entregar à Supervisão Pedagógica, com prazo de 96 horas, o material destinado à sua apreciação e posterior encaminhamento à gráfica (o prazo para entrega de verificações escritas é de oito (08) dias);
- m) participar das reuniões dos órgãos Colegiados quando convocado;
- n) analisar, com os alunos, os instrumentos de verificação corrigidos, a fim de proceder à retificação da aprendizagem;
- o) respeitar os prazos de entrega dos resultados das avaliações estabelecidas pela Supervisão Pedagógica;
- p) participar de Conselhos de Classe e de outras reuniões convocadas;
- q) comparecer ao Estabelecimento de Ensino nos períodos de recesso escolar, quando convocado.

**Art. 122** – São deveres do especialista aqueles que dizem respeito a suas competências, constantes deste Regimento, e aqueles do professor que se identifiquem com suas atividades.

**Art. 123** – São direitos do professor:

- a) receber remuneração condigna pelo seu trabalho, na forma da Lei, e por serviços prestados extraordinariamente;
- b) gozar de férias remuneradas por 30 dias, conforme as disposições legais, e usufruir de licença para tratamento de saúde ou para gestação;
- c) participar da elaboração dos programas e dos planos relativos ao processo ensino-aprendizagem, de sua competência, através do seu Departamento;
- d) sugerir medidas que objetivem o aperfeiçoamento do processo educacional;
- e) escolher livros e material didático que considere adequado a seu trabalho, em consonância com as decisões tomadas no Departamento;
- f) ter autonomia na escolha dos procedimentos didáticos e pedagógicos que considere pertinente às necessidades discentes;
- g) solicitar participação nas reuniões dos Órgãos Colegiados quando julgar necessário;
- h) participar do Conselho Docente, órgão Colegiado que trata das questões relativas à sua categoria;
- i) solicitar da Diretoria Pedagógica autorização para participar de encontros, cursos, seminários, congressos referentes à sua área de ensino.

**Art. 124** – São direitos do especialista aqueles do professor que se identifiquem com suas atribuições.

**Art. 125** – É vedado ao professor:

- a) repetir notas ou conceitos, sem a verificação de aprendizagem devida;
- b) substituir colegas sem a devida autorização do Chefe de Departamento, ou do Coordenador Pedagógico, ou da Diretoria Pedagógica;
- c) suspender aulas ou dispensar alunos antes do tempo previsto para término da aula;
- d) permitir o acesso dos alunos ao Diário de Classe e aos locais de guarda do material do professor;
- e) vender apostilas ou qualquer material didático.

## **CAPÍTULO II – DO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 126** – O corpo discente é constituído de todos os alunos matriculados no Estabelecimento de Ensino.

**Art. 127** – São deveres do aluno:

- a) pagar pontualmente a anuidade escolar, suas prestações e demais encargos ou taxas escolares;
- b) dispor do material escolar exigido;
- c) acatar, com respeito, a autoridade hierárquica dos Diretores, Professores, Supervisores, Orientadores, Funcionários e de quantos estiverem investidos dessa autoridade;

- d) zelar pelo ambiente físico que o rodeia, contribuindo para torná-lo agradável à convivência;
- e) indenizar prejuízos causados ao meio físico ou a qualquer membro da comunidade Escolar;
- f) tratar com civilidade todos os membros da comunidade Escolar;
- g) comparecer assiduamente às aulas, devidamente uniformizados;
- h) participar das aulas de modo a contribuir para que o processo ensino-aprendizagem aconteça em ambiente produtivo e harmônico;
- i) executar as tarefas necessárias ao processo ensino-aprendizagem, visando ao crescimento individual e coletivo;
- j) justificar por escrito, com assinatura dos pais ou responsável, faltas, atrasos, impedimentos;
- l) solicitar autorização da Diretoria Pedagógica para ausentar-se do Colégio antes do final do período de aulas;
- m) solicitar consentimento da Diretoria Pedagógica para usar o nome do Colégio para quaisquer fins;
- n) zelar pela conservação dos livros da biblioteca, devolvendo-os nos prazos estipulados em bom estado;
- o) zelar pelo bom conceito do Colégio, mantendo atitudes condizentes com os princípios do mesmo.

**Art. 128** – São direitos do aluno:

- a) receber educação de qualidade tal que lhe proporcione uma formação integral como cidadão;
- b) ser considerado e valorizado em sua individualidade;
- c) ser respeitado em suas convicções religiosas, políticas, em sua condição social, étnica e em seus direitos de cidadão;
- d) ser tratado com respeito pelos membros da comunidade Escolar;
- e) organizar o grêmio conforme estatutos próprios, para tratar dos interesses estudantis;
- f) filiar-se, votar e ser votado para o Grêmio, conforme estatutos;
- g) ser informado sobre o Regimento Escolar, programas, calendário, cronogramas;
- h) escolher livremente seus representantes de classes que deverão representar a turma nas atividades necessárias junto aos órgãos Colegiados e apresentar sugestões que favoreçam o processo ensino-aprendizagem, bem como se dirigir ao Corpo Técnico-Pedagógico para convocação de reuniões com fins diversos;
- i) gozar de liberdade de expressão, desde que resguardado o respeito às pessoas e à Instituição;
- j) ser orientado em suas dificuldades de aprendizagem e sócio-afetivas;
- l) ser ouvido em suas reclamações e queixas;
- m) tomar conhecimento, através do boletim escolar, das notas obtidas e de seu desempenho;
- n) receber trabalhos, tarefas e verificações devidamente corrigidas em tempo hábil estabelecido pela Supervisão Pedagógica;
- o) em caso de necessidade, defender-se quando acusado de alguma falta, assistido pelo responsável;
- p) fazer 2ª chamada e solicitar revisão de prova de recuperação, dentro dos prazos previstos e das normas deste Regimento;
- q) participar de cursos de recuperação, nos termos da Legislação em vigor e deste Regimento.

**Art. 129** – É vetado ao aluno:

- a) retirar-se da sala de aula sem aquiescência do professor, e da Escola, sem autorização da Diretoria Pedagógica;
- b) usar de recursos ilícitos nas verificações de aprendizagem, em benefício próprio ou de colegas;
- c) ocupar-se nas aulas de atividades alheias ao conteúdo ministrado;
- d) adulterar documentos.

### CAPÍTULO III – DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

**Art. 130** – O pessoal administrativo é integrado por:

- a) Secretário;

- b) Bibliotecário;
- c) Tesoureiro;
- d) Assistente da Diretoria Pedagógica;
- e) Assistente dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
- f) Mecanógrafo, Datilógrafo, Digitador;
- g) Auxiliar de disciplina;
- h) Pessoal de apoio;
- i) Adjunto de secretário.

**Art. 131** – Ao Assistente de Direção destinam-se funções organizacionais burocráticas e ele auxiliará a Direção nas atividades por ela designadas.

**Art. 132** – O Assistente dos Serviços Técnico-Pedagógicos tem a função de desenvolver o trabalho de caráter organizacional burocrático dos Supervisores Pedagógicos e Orientadores Educacionais.

## CAPÍTULO IV – DAS PENALIDADES

### Seção 1- Dos objetivos e discriminação

**Art. 133** – As penalidades aplicadas ao pessoal docente, discente e administrativo têm por finalidade garantir os direitos e deveres previstos neste Regimento, permitindo o desenvolvimento de um trabalho integrado, voltado para o bem comum.

**Art. 134** – A Entidade Mantenedora e a Direção aplicarão as penalidades como último instrumento, no âmbito de sua atividade e competência.

**Art. 135** – Será permitida ao infrator a possibilidade de defesa e recurso a autoridade superior.

**Art. 136** – Compete a Direção ou à Entidade Mantenedora a aplicação, de modo gradativo, das seguintes penalidades aos corpos docente, técnico-pedagógico administrativo:

- a) advertência oral;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão;
- d) dispensa.

**Parágrafo único** – Compete ao Diretor aplicar as penalidades previstas neste artigo, salvo em caso de dispensa do servidor, que será encaminhado à Entidade Mantenedora, considerando os aspectos legais.

**Art. 137** – Aos alunos podem ser aplicadas, de modo gradativo, as seguintes penalidades:

- a) advertência oral;
- b) advertência escrita;
- c) exclusão da sala de aula;
- d) suspensão com perda de todos os direitos escolares;
- e) cancelamento de matrícula.

§ 1º - Compete ao professor, coordenador pedagógico, orientador educacional, diretor, vice-diretor, auxiliar de disciplina a advertência oral e encaminhamento da situação ao Orientador Educacional para registro no livro de acompanhamento do aluno.

§ 2º - Compete ao Orientador Educacional advertência escrita da situação em instrumento específico, notificando à família do aluno.



§ 3º - Compete ao professor a exclusão da sala de aula, encaminhando o aluno ao Núcleo de Orientação Pedagógica para as devidas providências.

§ 4º - Compete ao Diretor do Colégio aplicar ao aluno qualquer das penalidades previstas neste Regimento.

### Seção 2 – Do inquérito escolar

**Art. 138** – O Inquérito Escolar deve ser instaurado pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino em caso de graves faltas disciplinares do aluno em que não se consiga, por outros meios, obter apuração dos fatos.

**Art. 139** – O Inquérito Escolar deve ser realizado por uma comissão integrada por 03 (três) pessoas envolvidas no processo pedagógico, incluindo o Diretor do Estabelecimento de Ensino, presidido por um dos seus componentes.

**Art. 140** – Inquérito Escolar constará das seguintes etapas:

- a) escrituração do depoimento do indiciado;
- b) escrituração dos depoimentos prestados pelas testemunhas que estejam envolvidas na situação e por pessoas outras que possam prestar informações e que contribuam com fundamentação para elucidar o fato que está sendo apurado;
- c) defesa escrita e juntada de provas do indiciado ou do seu responsável legal;
- d) conclusão do inquérito pela comissão e encaminhamento ao Diretor para tomada de decisão.

**Art. 141** – Em caso de transgressão disciplinar em que se caracterize desvio da conduta ou perigo social, o Diretor do Colégio adotará as providências previstas no Código de Defesa do Menor e do Adolescente.

### Seção 3 – Do Inquérito Administrativo

**Art. 142** – O inquérito Administrativo deve ser instaurado pelo Diretor do Estabelecimento Escolar, para apuração de faltas graves de funcionários e corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo.

**Art. 143** – O Inquérito Administrativo deve ser realizado por uma comissão integrada por 03 (três) pessoas envolvidas no trabalho, aí incluído um representante da Direção do Estabelecimento, presidido por um dos membros da Comissão.

**Art. 144** – O Inquérito Administrativo seguirá as mesmas etapas do Inquérito Escolar, observada a legislação vigente.

## TÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 145** – Os alunos, devidamente matriculados no Colégio Oficina, podem organizar-se em torno do Grêmio Estudantil para tratar de questões relativas ao alunado.

**Parágrafo único** – A regulamentação da estrutura e do funcionamento do Grêmio Estudantil rege-se pelas leis específicas e por estatuto próprio do qual se dará conhecimento à Direção.

**Art. 146** – Os pais dos alunos devidamente matriculados no Estabelecimento, podem organizar-se em torno do Conselho de Pais, a reger-se por estatuto por eles elaborados do qual se dará conhecimento a Direção.

**Art. 147** – Outros órgãos auxiliares, tais como Associações Desportivas, Serviço Médico-Odontológico, podem ser criados no Estabelecimento, por decisão do Conselho Diretor ou com sua aquiescência.

## **TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 148** – Este Regimento poderá ser alterado sempre que forem constatadas necessidades didático-pedagógicas ou administrativas, emergindo as decisões finais, neste sentido, do âmbito da Diretoria Pedagógica.

**Parágrafo único** – Qualquer alteração referida no Caput será encaminhada ao Conselho Estadual de Educação para que tenha validade no período letivo subsequente.

**Art. 149** – Os casos omissos neste Regimento Escolar serão decididos pela Diretoria Pedagógica, nos termos da Legislação Vigente.