

ÍNDICE

TÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	03
Capítulo I	Da Caracterização	03
Capítulo II	Das Finalidades e Objetivos	03
Capítulo III	Dos Níveis de Ensino	04
TÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	06
Capítulo I	Da Composição	06
Capítulo II	Da Equipe de Direção	06
Seção I	Da Direção Geral	06
Seção II	Das Competências do Diretor Geral	06
Seção III	Do Diretor do Colégio	07
Seção IV	Das Competências da Direção do Colégio	07
Capítulo III	Da Equipe Pedagógica	08
Seção I	Da Coordenação Pedagógica	09
Seção II	Das Competências do Coordenador Pedagógico	09
Seção III	Da Orientação Psicopedagógica	10
Seção IV	Das Competências do Orientador Psicopedagógico	10
Capítulo IV	Da Equipe Técnico-Administrativa	12
Seção I	Da Secretaria Escolar	12
Seção II	Do Secretário Escolar	12
Seção III	Das Competências do Secretário Escolar	13
Seção IV	Da Coordenadora de Atendimento	14
Seção V	Das Competências da Coordenadora de Atendimento	14
Seção VI	Do Auxiliar de Atendimento	14
Seção VII	Das Competências do Auxiliar de Atendimento	15
Seção VIII	Do Assistente Administrativo	15
Seção IX	Das Competências do Assistente Administrativo	15
Seção X	Do Assistente Pedagógico	16
Seção XI	Dos Inspectores de Aluno	17
Seção XII	Das Competências dos Inspectores de Alunos	17
Seção XIII	Do Auxiliar de Coordenação	18
Seção XIV	Das Competências do Auxiliar de Coordenação	18
Capítulo V	Da Pastoral Escolar	18
Seção I	Das Competências da Pastoral Escolar	19
Capítulo VI	Dos Conselhos Escolares	20
Seção I	Do Conselho de Escola	20
Seção II	Das Competências do Conselho de Escola	21
Seção III	Do Conselho de Classe / Ano	21
Seção IV	Das Competências do Conselho de Classe / Ano	21
Capítulo VII	Do Corpo Docente	22
TÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	25
Capítulo I	Da Organização Curricular	25
Seção I	Da Educação Infantil	25
Seção II	Do Ensino Fundamental e Médio	25
Capítulo II	Dos Espaços de Enriquecimento Pedagógico	26
Seção I	Da Biblioteca	26
Seção II	Dos Serviços de Laboratório	26



Capítulo III	Das Atividades Extracurriculares	27
TÍTULO IV	DA COMPOSIÇÃO DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO	27
Capítulo I	Da Educação Infantil	27
Capítulo II	Do Ensino Fundamental	27
Capítulo III	Do Ensino Médio	28
Capítulo IV	Dos Critérios de Agrupamento dos Alunos	28
Seção I	Dos Alunos da Educação Infantil	28
Seção II	Dos Alunos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio	28
TÍTULO V	DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR DO ALUNO	29
Capítulo I	Da Avaliação	29
Seção I	Da Avaliação dos Alunos da Educação Infantil	29
Seção II	Da Avaliação do Aproveitamento Escolar dos Alunos do Ensino Fund. e EM	29
Seção III	Do Processo de Recuperação	31
Capítulo II	Da Promoção	31
Capítulo III	Da Certificação	33
TÍTULO VI	DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	33
Capítulo I	Da Matrícula	33
Capítulo II	Da Classificação, Reconsideração e Reclassificação	35
Capítulo III	Da Transferência	36
Capítulo IV	Da Adaptação	36
Capítulo V	Da Frequência e Compensação de Ausências	37
TÍTULO VII	DO REGIME ESCOLAR	38
Capítulo I	Do Calendário Escolar	38
Capítulo II	Dos Planos	38
TÍTULO VIII	DOS DIREITOS, DEVERES e SANSÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR	39
Capítulo I	Da Equipe Pedagógica e Técnico-Administrativa	39
Seção I	Dos Direitos	39
Seção II	Dos Deveres	39
Seção III	Das Sansões	40
Capítulo II	Do Corpo Discente	41
Seção I	Dos Direitos	41
Seção II	Dos Deveres	42
TÍTULO IX	DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	43
Capítulo III	Das Famílias	44
TÍTULO X	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	45
TÍTULO XI	DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	45

REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO METODISTA

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO

Artigo 1º - O Colégio Metodista, autorizado por Portaria DRE-6-Sul, de 25 de janeiro de 1985, publicado no DOE de 29 de janeiro de 1985, com sede na cidade de São Bernardo do Campo, São Paulo, à Rua Alfeu Tavares, nº 112 – Bairro Rudge Ramos, tem sua organização administrativa, didática, técnica e disciplinar regida pelo presente REGIMENTO ESCOLAR.

Artigo 2º - O Colégio Metodista de São Bernardo do Campo, doravante denominado simplesmente Colégio, é mantido pelo (IMS) – Instituto Metodista de Ensino Superior, doravante denominado simplesmente IMS com sede e foro à Rua do Sacramento, nº 230, Bairro Rudge Ramos, em São Bernardo do Campo, Estado de São Paulo, CEP 09640-000, sociedade civil, sem fins lucrativos e sem prazo determinado, com seu Estatuto registrado no Primeiro Cartório de Pessoas Jurídicas, na Comarca de São Bernardo do Campo, Estado de São Paulo, em microfilme sob nº 36.040 e averbada sob nº 05, à margem do registro nº 409, do Livro A, em 19 de janeiro de 1983 e no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CGC) sob nº 44.351.146/0001-57.

Artigo 3º - O Colégio Metodista oferecerá Educação Básica, englobando a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Integral e Ensino Médio Regular.

Parágrafo Único – O Colégio Metodista pode instalar, mediante aprovação prévia da mantenedora e dos órgãos do Sistema de Ensino, outros tipos de ensino e cursos, bem como estabelecer convênios para atender aos interesses e necessidades da sua clientela e da sua comunidade.

CAPÍTULO II FINALIDADES E OBJETIVOS

Artigo 4º - Em consonância com os fins e objetivos mais amplos da Educação Brasileira estabelecidos pela Lei 9394/96 e, com as Diretrizes Educacionais da Igreja Metodista para as suas Instituições de Ensino, que entende seu projeto educacional como um processo que oferece uma

formação qualificada, em todos os níveis de atuação, que permite o desenvolvimento de uma consciência crítica e o comprometimento com a transformação de seu entorno, que o IMS oferta Educação Básica em suas unidades.

Artigo 5º - São objetivos da Educação Básica:

- I. Desenvolver educação que propicie ao aluno vivência responsável, crítica, solidária e democrática, possibilitando interpretação cristã da vida e do mundo;
- II. Formar o aluno, como cidadão livre, consciente, agente do processo de construção do conhecimento e da transformação das relações entre os homens em sociedade, através da ampliação e recriação das suas experiências, da sua articulação com o saber organizado e da relação da teoria com a prática, respeitando-se as especificidades dos níveis de ensino;
- III. Preparar o aluno para o uso adequado e responsável do ambiente natural e ecológico da comunidade local, nacional e internacional;
- IV. Estimular o aluno a adquirir hábitos, atitudes e habilidades favoráveis ao trabalho em equipe, a valorização do estudo e frequência à escola.

CAPÍTULO III DOS NÍVEIS DE ENSINO

Artigo 6º - Os objetivos gerais e específicos a serem atingidos pelos diferentes cursos oferecidos pelo Colégio Metodista são trabalhados a partir de uma metodologia diferenciada e de uma avaliação qualitativa e expressiva que respeite o aluno em suas possibilidades, limitações, necessidades e histórias pessoais e contextuais.

Artigo 7º - São objetivos da Educação Infantil:

- I. Promover o desenvolvimento integral e harmonioso do aluno, através de um trabalho que toma como ponto de partida as relações com a realidade física e social;
- II. Considerar os conhecimentos adquiridos no período anterior incluindo-os ao processo atual, ampliando-os através de atividades significativas que oportunizem o processo de autonomia intelectual;
- III. Assegurar a construção de novos conhecimentos que contribuam à autonomia moral, garantindo o bem de si mesmo, dos colegas e do espaço social, inclusive o da escola.

Artigo 8º - São objetivos do Ensino Fundamental:

- I. Desenvolver autonomia intelectual pela prática da espontaneidade entendida como capacidade de iniciativa – da criatividade, do desejo do novo, da descoberta;
- II. Desenvolver capacidade de comunicação oral e escrita, através do uso funcional da linguagem;
- III. Desenvolver a capacidade de aprender, apropriando-se de conhecimentos sistematizados e significativos;
- IV. Desenvolver autonomia moral, entendida como assimilação de valores discutidos, analisados e eleitos conscientemente;
- V. Desenvolver o comprometimento do aluno com o seu próprio crescimento e do grupo, o interesse de participação com responsabilidade, a cooperação, o companheirismo, a amizade e o respeito.

Artigo 9º - São objetivos do Ensino Médio:

- I. Oferecer aos jovens condições necessárias para a construção, reconstrução, a crítica e a produção do conhecimento, visando a apropriação dos princípios científicos, tecnológicos e humanísticos significativos, a partir de uma visão crítica das relações em sociedade;
- II. Desenvolver o processo de construção de sua individualidade e de uma prática de cidadania consciente, na convivência com seus pares;
- III. Proporcionar ao aluno instrumentos que a cultura contemporânea tem a oferecer na forma de informações, conhecimentos, conceitos e valores, com vistas a analisar, recriar e atuar sobre a realidade;
- IV. Comprometer-se com propostas de transformação social e manutenção de princípios, valores de justiça, solidariedade e participação;
- V. Cultivar visão crítica da realidade, de valores e atitudes que ajudem o aluno assumir um compromisso de agente participativo e transformador da sociedade, preparando-o para o mundo do trabalho e para o prosseguimento de estudos no Ensino Superior.
- VI. Propiciar condições para que os alunos tenham bons resultados e nos processos seletivos para ingresso nas universidades públicas e privadas.

Artigo 10º - São objetivos do Atendimento no Período Integral:

- I. Favorecer construções diversas a partir das interações e expressões de linguagens e contato com os mais variados conhecimentos para a construção de uma identidade autônoma;
- II. Permitir diferentes experiências dentro do campo do esporte e da cultura.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Artigo 12º - A organização técnico-administrativa do Colégio Metodista, conforme Estatuto da Mantenedora mantém os seguintes níveis hierárquicos:

- I. Direção Geral do IMS
- II. Direção do Colégio

Artigo 13º - Compõe também a estrutura funcional do Colégio a:

- I. Equipe pedagógica
- II. Equipe técnico-administrativa
- III. Pastoral escolar
- IV. Corpo docente

CAPÍTULO II DA EQUIPE DE DIREÇÃO

SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL

Artigo 14º - A Direção Geral da Mantenedora é exercida por profissional qualificado, nomeado pelo Conselho Diretor, com mandato determinado, podendo haver recondução.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR GERAL

Artigo 15º - São competências do Diretor Geral:

- I. Responder pelos resultados globais de todas as Instituições mantidas do IMS, definindo políticas e estratégias de âmbito geral, considerando a conjuntura sócio-político-econômica, através de adequado planejamento, organização, direção e controle, assegurando a otimização do potencial institucional, viabilizando e expandindo seus negócios;
- II. Garantir a consolidação da imagem Institucional no ambiente externo, firmando parcerias e convênios com órgãos públicos e privados,

- ampliando a visão educacional, através da viabilização de projetos educacionais, culturais e sociais; Intercâmbios nacionais e internacionais.
- III. Representar nacional e internacionalmente a Instituição, por solicitação do Conselho Diretor, assegurando a divulgação positiva e reforçando a imagem do IMS no estabelecimento dos contatos, bem como sinalizando a oportunidade de novos negócios;
 - IV. Representar o IMS, ativa e passivamente, em juízo ou perante quaisquer repartições públicas ou autoridades federais, estaduais ou municipais;
 - V. Viabilizar a promoção de eventos no âmbito internacional, facilitando a parceria ou convênios com instituições e profissionais estrangeiros, atendendo a uma demanda Institucional;
 - VI. Estabelecer diretrizes para as Direções de Faculdade, Coordenações de Curso, Gerências e outros órgãos, na elaboração de projetos, obedecendo ao padrão exigido, bem como acompanhar a implementação dos projetos aprovados, oferecendo apoio logístico quando necessário, avaliando as fases do processo, a fim de garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos;
 - VII. Garantir a tomada de decisão com base nos relatórios periódicos de acompanhamento, demonstrando o status-quo dos projetos, contratos, convênios e outros, a fim de manter informado o Conselho Diretor.

SEÇÃO III DO DIRETOR DO COLÉGIO

Artigo 16º - A Direção do Colégio Metodista é exercida por profissional qualificado, indicado pelo Diretor Geral do IMS e homologado pelo Conselho Diretor da Mantenedora e submetido à análise da Diretoria de Ensino.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO DO COLÉGIO

Artigo 17º - São competências do Diretor do Colégio:

- I. Elaborar em conjunto com a mantenedora o plano de gestão da unidade;
- II. Planejar as atividades do Colégio, coordenando sua elaboração, acompanhando e avaliando sua execução;
- III. Viabilizar o alcance da Proposta Pedagógica;
- IV. Coordenar a elaboração do plano escolar;
- V. Facilitar a efetiva participação da comunidade escolar na busca de soluções de problemas decorrentes do processo educacional;

- VI. Organizar as atividades de planejamento, coordenando sua elaboração, acompanhando e avaliando sua execução;
- VII. Definir funções e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo pessoal que integra os diferentes órgãos, estabelecendo relações hierárquicas e níveis de competência, subordinação, assessoria e/ou coordenação;
- VIII. Propor, organizar, efetivar, acompanhar e avaliar cursos de capacitação para todo o pessoal envolvido direta ou indiretamente no trabalho escolar;
- IX. Facilitar e incentivar o funcionamento das instituições auxiliares, participando do seu trabalho e de suas reuniões;
- X. Promover a integração colégio-família-comunidade;
- XI. Assegurar o cumprimento das diretrizes e normas propostas pelos órgãos competentes que integram a Secretaria Estadual da Educação e das Diretrizes Educacionais da Igreja Metodista para suas instituições de Ensino;
- XII. Propor a admissão e a demissão de funcionários, professores, coordenadores e técnicos, para homologação da Direção Geral;
- XIII. Homologar a escolha dos professores Conselheiros de Classe e dos integrantes do Conselho de Escola;
- XIV. Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;
- XV. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e do Calendário Escolar;
- XVI. Representar o Colégio Metodista em todas as solenidades cívicas, culturais, sociais para as quais for designado, convocando ou convidado;
- XVII. Informar Mantenedora sobre as atividades desenvolvidas no Colégio Metodista;
- XVIII. Avaliar todos os funcionários sob sua responsabilidade tendo como referência a filosofia e os objetivos do Colégio Metodista;
- XIX. Aplicar as penalidades indicadas neste regimento em alunos, professores e funcionários, nos casos de falta grave.

Artigo 18º - Em seus eventuais impedimentos o Diretor do Colégio Metodista é substituído por um Coordenador Pedagógico.

CAPÍTULO III DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Artigo 19º - A equipe pedagógica é responsável direta por todas as atividades realizadas no desenvolvimento do processo educacional do Colégio.

Artigo 20º - A equipe pedagógica do Colégio Metodista é composta por:

- I. Coordenação Pedagógica
- II. Orientadora Psicopedagógica / Educacional

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 21º - A coordenação pedagógica é responsável direta pelo trabalho pedagógico desenvolvido pelo Colégio Metodista, e deve possibilitar a unidade de propostas e de ações de todos elementos envolvidos no processo de educação libertadora, transformadora e solidária que propicie às pessoas conviverem, com responsabilidade, participação crítica, respeito, solidariedade e comunhão, possibilitando assim uma interpretação cristã da vida e do mundo.

Artigo 22º - A coordenação pedagógica está a cargo do Coordenador Pedagógico, profissional qualificado nos termos da legislação em vigor, indicado pelo Diretor do Colégio Metodista, contratado pela Instituição Mantenedora, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho e do presente Regimento Escolar. O nível de ensino no qual o coordenador desempenha suas atividades está descrito no Plano Escolar do Colégio Metodista. O Coordenador Pedagógico está subordinado hierarquicamente ao Diretor do Colégio.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Artigo 23º - São competências do Coordenador pedagógico:

- I. Participar da elaboração do Plano Escolar;
- II. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo escolar, analisando os métodos aplicados, verificando coerência com os objetivos da escola, orientando sobre material didático a utilizar;
- III. Prestar assessoria técnico-pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência de desempenho para melhoria dos padrões de ensino;
- IV. Orientar, coordenar, acompanhar e avaliar os planos de trabalho dos professores e dos demais funcionários do Colégio ligados ao trabalho pedagógico;
- V. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- VI. Avaliar os resultados do ensino no âmbito do Colégio e a atuação dos profissionais sob sua responsabilidade, tendo sempre como ponto de partida a filosofia, os objetivos e as metas propostas;
- VII. Coordenar e desenvolver plano de trabalho conjunto com a Pastoral Escolar, os Conselhos de Classe e Ano e as Instituições Auxiliares;

- VIII. Acompanhar e, quando designado pelo Diretor, presidir os trabalhos dos Conselhos de Classe e Ano;
- IX. Coordenar o planejamento de todos os projetos pedagógicos propostos, integrando-os em função dos objetivos gerais da MANTENEDORA;
- X. Oferecer subsídios para o planejamento do espaço físico do Colégio;
- XI. Opinar sobre o pessoal a ser contratado para o desempenho das funções relacionadas ao setor pedagógico, submetendo à apreciação do Diretor;
- XII. Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;
- XIII. Planejar e orientar a participação das famílias e da comunidade no projeto pedagógico;
- XIV. Elaborar relatório semestral de suas atividades e participar da avaliação final da unidade.
- XV. Levantamento dos resultados das atividades pedagógicas, através de fichas, prontuários e relatórios. Analisando conceitos emitidos sobre o aluno, índice de reprovações, atuação dos professores, para aferir a eficácia dos métodos e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.

SEÇÃO III DA ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA

Artigo 24º - A orientação psicopedagógica tem como finalidade orientar em sua área de atuação, os professores, os pais e os alunos nas necessidades específicas, promovendo o processo ensino e aprendizagem, a interação e autoafirmação, contribuindo para a promoção, prevenção e intervenção na melhoria da qualidade e da eficiência do processo educacional. O trabalho de Orientação Psicopedagógica é desenvolvido de forma integrada com os professores, a família e a comunidade e de forma interdisciplinar com todos os profissionais envolvidos no processo educacional.

Artigo 25º - A orientação psicopedagógica está a cargo de profissional habilitado, indicado pelo Diretor e contratado pela Entidade Mantenedora, nos termos da Consolidação das Leis de Trabalho. O Orientador Psicopedagógico está hierarquicamente subordinado ao Diretor do Colégio.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR PSICOPEDAGÓGICO

Artigo 26º - São competências do Orientador Psicopedagógico:

- I. Desenvolver projetos em conjuntos com outros segmentos da escola;

- II. Avaliar, acompanhar e encaminhar os alunos que necessitam de atendimento especializado;
- III. Orientar e acompanhar professores, inspetores, estagiários e colaboradores quanto às intervenções a serem adotadas com os alunos;
- IV. Desenvolver um trabalho integrado com as instituições ligadas à área para desenvolvimento de projetos específicos, proporcionando a orientação, acompanhamento e avaliação;
- V. Acompanhar atividades extraclasse, sugerindo reflexão e integração nos processos de aprendizagem;
- VI. Zelar pelos bens patrimoniais da escola;
- VII. Participar do trabalho docente em relação ao processo ensino-aprendizagem, avaliação e recuperação do aluno;
- VIII. Participar da elaboração do Plano Escolar na área de sua competência;
- IX. Favorecer as relações interpessoais na comunidade escolar;
- X. Contribuir para a otimização do processo ensino-aprendizagem, subsidiando os professores na compreensão dos processos de adaptação, socialização e inclusão;
- XI. Observar os alunos no ambiente escolar para avaliação das suas dificuldades e necessidades;
- XII. Dar suporte individual e coletivo para facilitar o processo social dos membros da comunidade educativa;
- XIII. Coordenar o Serviço de Orientação Profissional propondo projetos específicos para a área;
- XIV. Realizar em parceria com a coordenação de classe e/ou representantes;
- XV. Propor estratégias ao aluno para organização eficiente do trabalho escolar, tomando a aprendizagem mais eficaz, auxiliar ao aluno na identificação potencialidades, características básicas de personalidade e limitações preparando-o para futuras escolhas;
- XVI. Promover ambiente de respeito, criatividade e inovação para garantir a sustentabilidade da missão do Colégio.

Artigo 27º - A Orientação Psicopedagógica, em sua área de atuação, da orientação aos alunos a ela encaminhados e a outros elementos que integram a estrutura do Colégio Metodista, visando à prevenção de dificuldades de aprendizagem e de integração social, familiar e escolar.

Artigo 28º - As propostas de trabalho da Orientação Psicopedagógica estão integradas ao Plano Escolar do Colégio Metodista.

CAPÍTULO IV DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Artigo 29º - A equipe técnico-administrativa constitui o suporte necessário ao processo educativo e é composta pelos seguintes profissionais:

- I. Secretário Escolar;
- II. Coordenador de Atendimento;
- III. Auxiliar de Atendimento;
- IV. Assistente Administrativo;
- V. Assistente Pedagógico;
- VI. Inspetor;
- VII. Auxiliar de Coordenação.

SEÇÃO I DA SECRETARIA ESCOLAR

Artigo 30º - A Secretaria é o órgão encarregado do registro, organização, movimentação e arquivamento de todos os documentos de escrituração escolar e funcional referentes ao corpo docente, discente e funcional que integram o processo educacional.

Artigo 31º - A Secretaria organiza-se de modo a permitir a verificação de identidade de cada aluno, da autenticidade e regularidade de sua vida escolar, bem como a qualificação do pessoal docente, técnico-administrativo.

Artigo 32º - A execução dos trabalhos na Secretaria cabe ao Secretário do Colégio Metodista, profissional habilitado nos termos da legislação em vigor, devidamente autorizado pelos órgãos competentes e contratado pela entidade Mantenedora nos termos da Legislação Trabalhista.

Artigo 33º - Nenhum documento deve sair da secretaria sem prévia autorização do Diretor do Colégio.

SEÇÃO II DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Artigo 34º - O Secretário escolar é profissional habilitado, devidamente autorizado pelos órgãos competentes e contratado nos termos da legislação em vigor. O secretário escolar está hierarquicamente subordinado ao Diretor do Colégio.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Artigo 35º - São competências do secretário escolar:

- I. Participar da elaboração do Plano Escolar;
- II. Orientar a organização dos processos e procedimentos de registros acadêmicos;
- III. Cumprir a legislação vigente, os despachos e determinações do Diretor escolar;
- IV. Atender às solicitações do poder público;
- V. Acompanhar os processos institucionais junto aos órgãos oficiais;
- VI. Manter em dia os registros acadêmicos;
- VII. Lavrar e subscrever atas de apuração de resultados finais;
- VIII. Prestar informações referentes à vida escolar dos alunos a departamentos da instituição;
- IX. Assinar juntamente com o Diretor escolar os registros acadêmicos;
- X. Liderar a equipe de trabalho da secretaria;
- XI. Assessorar a Direção da escola em assuntos pertinentes à legislação educacional;
- XII. Prestar atendimento à comunidade escolar como um todo;
- XIII. Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;
- XIV. Zelas pelos bens patrimoniais da escola;
- XV. Propor e manter atualizado o sistema de escrituração escolar, utilizando sistemáticas renovadas de registro de dados;
- XVI. Registrar, publicar regularmente e arquivar, na forma e nos prazos os resultados das avaliações dos alunos e outros interesses dos mesmos, dos professores e do Colégio;
- XVII. Organizar e preparar toda a documentação necessária ao Conselho de Classe/Ano;
- XVIII. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, classificação, reclassificação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- XIX. Providenciar, organizar e manter atualizado documentário de legislação estadual e federal imprescindível para o bom andamento do Colégio Metodista, estabelecendo sistemática de controle e de comunicação gradativa e contínua à Direção, dos dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetam o trabalho interno.

SEÇÃO IV DO COORDENADOR DE ATENDIMENTO

Artigo 36º - O coordenador de atendimento é responsável por supervisionar a equipe de atendimento interno e dar suporte às áreas administrativas. O coordenador de atendimento está hierarquicamente subordinado ao Diretor do Colégio.

SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ATENDIMENTO

Artigo 37º - São competências do Coordenador de Atendimento:

- I. Orientar a organização dos processos e procedimentos de registros acadêmicos;
- II. Cumprir a legislação vigente, os despachos e determinações do Diretor escolar;
- III. Atender às solicitações do poder público;
- IV. Manter em dia os registros acadêmicos;
- V. Prestar informações referentes à vida escolar dos alunos a departamentos da instituição;
- VI. Liderar a equipe de trabalho do atendimento;
- VII. Assessorar a Direção da escola em assuntos pertinentes à legislação educacional;
- VIII. Prestar atendimento à comunidade escolar como um todo;
- IX. Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;
- X. Zelas pelos bens patrimoniais da escola;
- XI. Propor e manter atualizado o sistema de escrituração escolar, utilizando sistemáticas renovadas de registro de dados;
- XII. Organizar e preparar toda a documentação necessária ao Conselho de Classe/Ano;
- XIII. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, classificação, reclassificação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;

SEÇÃO VI DO AUXILIAR DE ATENDIMENTO

Artigo 38º - O auxiliar de atendimento é profissional contratado nos termos da legislação em vigor e deve colaborar com o Coordenador de Atendimento no desenvolvimento das atividades do Departamento de Atendimento.

SEÇÃO VII DAS COMPETÊNCIAS DO AUXILIAR DE ATENDIMENTO

Artigo 39º - São competências do Auxiliar de Atendimento:

- I. Substituir o Coordenador durante seus impedimentos, quando para isso solicitado ou convocado pelo Diretor do Colégio;
- II. Executar serviços de escrituração determinados pelo Coordenador;
- III. Colaborar na manutenção da ordem do atendimento;
- IV. Propor estratégias de trabalho que possam suprir deficiências na escrituração;
- V. Atender pessoas que tenham assuntos a tratar no Atendimento, orientando-as adequadamente;
- VI. Proceder aos registros e controles da documentação escolar colocada sob sua responsabilidade;
- VII. Cumprir as determinações do Coordenador de Atendimento e da Direção do Colégio Metodista.

SEÇÃO VIII DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Artigo 40º - O assistente administrativo é profissional contratado nos termos da legislação em vigor. Deve colaborar com a direção, coordenações pedagógicas e orientação educacional na organização das oficinas extracurriculares e no desenvolvimento dos eventos do Colégio. O profissional está hierarquicamente subordinado ao Diretor do Colégio.

SEÇÃO IX DAS COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Artigo 41º - São competências do Assistente Administrativo:

- I. Organização das oficinas extracurriculares;
- II. Organização dos eventos do Colégio, como: Comemoração do Dia dos Pais, Reunião de Pais, Festa do Sorvete e Altos Papos;
- III. Eventos pedagógicos, como: Semana literária, Saída estudo, Festa das Nações, entre outros eventos.

SEÇÃO X DO ASSISTENTE PEDAGÓGICO

Artigo 42º - O profissional está hierarquicamente subordinado ao Coordenador Pedagógico. Deve auxiliar o coordenador pedagógico e orientador educacional no acompanhamento das avaliações dos alunos, na preparação de eventos pedagógicos, como a Semana Literária, organizar a realização de avaliações com horário estendido para alunos com dificuldades de aprendizagem e de inclusão escolar.

SEÇÃO XI DAS COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE PEDAGÓGICO

Artigo 43º - São competências do Assistente Pedagógico:

- I. Recepcionar pessoas que se dirigem a sua área, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, prestando informações ao seu alcance e/ou encaminhá-las ao local conveniente;
- II. Atender e/ou efetuar ligações telefônicas anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- III. Promover o andamento das correspondências recebidas, registrando, analisando os assuntos, verificando a importância e prioridade, resolvendo as que estão ao seu alcance;
- IV. Organizar arquivo de correspondências, mantendo-o atualizado, visando facilitar possíveis consultas;
- V. Controlar frequência de professores, para enviar relação de carga horária ao Departamento de Gestão de Pessoas, para processamento em folha;
- VI. Coordenar as atividades de ensino educacional, planejando, orientando sua equipe de trabalho, prestando assistência técnica, orientando-os quanto aos procedimentos internos e objetivos da escola;
- VII. Colaborar na elaboração do currículo escolar, auxiliando a coordenação na organização das atividades docentes;
- VIII. Auxiliar no planejamento e organização das atividades dos professores, distribuindo horários, números de horas-aulas, organizando turmas que cada professor terá sob sua responsabilidade, em conjunto com o Diretor do Colégio;
- IX. Acompanhar as relações alunos-professores, quanto aos aspectos pedagógicos, orientando-os, quanto aos problemas surgidos, levando ao conhecimento da equipe de trabalho e Direção, para troca de informações, reflexões e busca de alternativas;
- X. Atender pais de alunos, orientando quanto ao trabalho desenvolvido no Colégio no aspecto pedagógico;

- XI. Providenciar substituições de professores, quando da ausência do titular, verificando a disponibilidade dos substitutos;
- XII. Executar atividades relacionadas à sua área tais como: socorrer acidentados, acompanhar visitas e saídas extra classe, participar de eventos promovidos pelo Colégio, propor layout para aproveitamento racional dos espaços da escola e outros, buscando assegurar o desenvolvimento das atribuições sob sua responsabilidade.

SEÇÃO XII DOS INSPETORES DE ALUNO

Artigo 44º - São profissionais contratados nos termos da legislação trabalhista para atuarem junto à equipe técnica pedagógica, para orientarem e assistirem os alunos e professores na sua movimentação, solicitações e necessidades no período das atividades escolares.

SEÇÃO XIII DAS COMPETÊNCIAS DOS INSPETORES DE ALUNO

Artigo 45º - São competências dos Inspectores de Aluno:

- I. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horário;
- II. Acompanhar os alunos durante todo o período de aula;
- III. Atender os professores em salas de aula, nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- IV. Registrar os atrasos dos alunos e encaminhá-los à Coordenação;
- V. Colaborar na realização de atividades cívicas, sociais, culturais e pedagógicas complementares do Colégio;
- VI. Auxiliar na divulgação de avisos e orientações do Colégio Metodista;
- VII. Verificar as condições e limpeza das dependências do Colégio e informar à Coordenação, quando necessário, serviços de manutenção;
- VIII. Orientar e encaminhar os alunos, professores, responsáveis e visitantes, aos locais a que se destinam na Instituição;
- IX. Acompanhar e monitorar os alunos nos horários destinados ao intervalo e troca de aulas.

SEÇÃO XIV DO AUXILIAR DE COORDENAÇÃO

Artigo 46º - São profissionais contratados nos termos da legislação trabalhista para atuarem junto à equipe pedagógica para auxiliar em todas as ações relacionadas à coordenação pedagógica do Colégio.

SEÇÃO XV DAS COMPETÊNCIAS DO AUXILIAR DE COORDENAÇÃO

Artigo 47º - São competências do Auxiliar de Coordenação:

- I. Auxiliar na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos;
- II. Prestar atendimento aos pais, professores e alunos;
- III. Auxiliar no controle de entrada e saída dos alunos;
- IV. Participar da organização de eventos previstos no calendário escolar;
- V. Providenciar a reprodução de materiais e atividades;
- VI. Fazer os contatos telefônicos com as famílias, quando solicitadas pela coordenação;
- VII. Digitar textos, pautas de H.T.P e controle de frequência;
- VIII. Encaminhar a substituição de professores na ausência da coordenação;
- IX. Organizar as saídas extraclases e acompanhar os alunos quando solicitado pela coordenação;
- X. Encaminhar à assistente de coordenação ou orientação pedagógica as ocorrências disciplinares;
- XI. Providenciar a reprodução de documentos e/ou encadernação de relatórios, apostilas e outros.

CAPÍTULO V DA PASTORAL ESCOLAR

Artigo 48º - Conforme definição da Igreja Metodista as “Pastorais Escolares e Universitárias são uma das expressões da vida e missão da Igreja, marca da confessionalidade que caracteriza as Instituições Metodistas de Educação. A proposta de trabalho da Pastoral está fundada e fundamentada nos documentos oficiais da Igreja Metodista. À luz destes documentos se estabelece sua ação pastoral”.

Artigo 49º - A Pastoral Escolar atua de forma integrada ao Colégio Metodista, às famílias e comunidade.

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DA PASTORAL ESCOLAR

Artigo 50º - São competências da Pastoral Escolar:

- I. Proporcionar, através do Ensino Religioso, um espaço de acolhida, apoio, reflexão e vivência da espiritualidade ao corpo discente, respeitando a afiliação religiosa e/ou denominacional do aluno/a e sua família;
- II. Possibilitar que toda a comunidade escolar entenda a religiosidade como um processo dinâmico para a transformação integral da pessoa humana e da comunidade;
- III. Atuar como elo integrador entre as disciplinas do programa de ensino, em atendimento às Diretrizes Educacionais da Igreja Metodista para suas Instituições de Educação;
- IV. Auxiliar a comunidade na redescoberta do sentido da vida e do seu compromisso com a vontade de Deus na História;
- V. Oferecer apoio pastoral aos alunos e à comunidade em situações de crise, sempre que se fizer necessário;
- VI. Realizar celebrações em favor da vida, como espaço de vivência da espiritualidade.

Artigo 51º - O ensino religioso, como uma das marcas de nossa confessionalidade e como parte do processo pedagógico, é de responsabilidade da Pastoral na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio; é construído a partir das ênfases estabelecidas pela Igreja e as aulas fazem parte da grade curricular, sendo ministrada semanal e em horário regular das demais aulas.

Artigo 52º - Os conteúdos ministrados são regidos pelo currículo do Ensino Religioso, aprovado pela pastoral, levando em conta as dimensões pessoal, escolar e social.

Artigo 53º - A Pastoral Escolar desenvolve projetos comunitários e solidários envolvendo outros segmentos da escola, as famílias de alunos/as e a comunidade.

Artigo 54º - As propostas de atuação da Pastoral Escolar estão especificadas no Planejamento da Pastoral do IMS.

CAPÍTULO VI DOS CONSELHOS ESCOLARES

Artigo 55º - O Colégio Metodista tem em sua estrutura organizacional os Conselhos de:

- I. Escola
- II. Classe / Ano

SEÇÃO I DO CONSELHO DE ESCOLA

Artigo 56º - O Conselho de Escola é o órgão representativo consultivo e de apoio da Direção, presidido pelo Diretor da Escola, que exerce também o papel de representante da Mantenedora, é composto por membros da comunidade escolar, respeitando-se o número mínimo de cada representatividade.

§1º- A eleição será a cada dois anos e sempre no início do ano letivo.

§2º- O mandato dos membros do Conselho de Escola será por vinte e quatro meses, prorrogável por igual período.

§3º- Excepcionalmente o mandato do Conselho de Escola poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, quando coincidir com a mudança na Direção da Unidade Escolar.

Artigo 57º - Na composição do Conselho de Escola, observar-se-á a seguinte proporcionalidade:

- I. 30% (trinta por cento) de docentes representantes dos diferentes níveis de escolaridade oferecidos pelo Colégio;
- II. 10% (dez por cento) de especialistas de educação, excetuando-se o Diretor de Escola; outros especialistas da Instituição, incluindo a Pastoral Escolar;
- III. 10% (dez por cento) dos demais funcionários;
- IV. 30% (trinta por cento) de pais de alunos dos diferentes níveis de escolaridade oferecidos pela escola, sendo que entre esses deve estar contida a representatividade da APM;
- V. 20% de alunos integrantes do Grêmio Estudantil, na falta desse por representante de classe.

§ 1º Os componentes do Conselho de Escola são indicados entre seus pares;

§ 2º Cada segmento representado no Conselho de Escola indica 2 (dois) suplentes, que substituirão os membros efetivos em suas ausências e impedimentos;

§ 3º Os representantes dos alunos tem sempre direito à voz e voto, excetuando-se os assuntos que, por força legal, forem restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ESCOLA

Artigo 58º - Ao Conselho de Escola compete:

- I. Participar da elaboração e homologação do calendário escolar,
- II. Colaborar na discussão de alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- III. Participar de todas as reuniões previstas no Calendário Escolar, bem como, atender as convocações da Mantenedora, do Diretor ou de 2/3 de seus membros para a realização de reuniões extraordinárias;

SEÇÃO III DO CONSELHO DE CLASSE / ANO

Artigo 59º - Com objetivo de colaborar para a garantia da qualidade Pedagógica do trabalho educacional desenvolvido pelo Colégio Metodista, o corpo docente do estabelecimento constitui o Conselho de Classe / Ano, com atribuições e funções definidas neste Regimento.

Artigo 60º - O Conselho é presidido pelo Diretor do Colégio, que pode delegar a presidência ao Coordenador Pedagógico. É integrado também pela equipe pedagógica e por todos os professores da escola, reunidos de acordo com sua área de atuação no Colégio Metodista.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE CLASSE / ANO

Artigo 61º - Ao Conselho de Classe / Ano compete:

- I. Avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares;
- II. Avaliar o processo de interação em sala de aula;
- III. Homologar, o parecer conclusivo do processo de avaliação dos alunos;
- IV. Apreciar matéria de natureza didático-pedagógica ou disciplinar a que lhe for apresentada.

Artigo 62º - Os Conselhos de Professores reúnem-se ordinariamente de acordo com o previsto no Calendário Escolar e em caráter excepcional, quando necessário, convocado pelo Diretor do Colégio ou maioria simples de seus membros.

Artigo 63º - Todas as Reuniões do Conselho são registradas em atas e assinadas por todos os membros presentes à reunião.

CAPÍTULO VII DO CORPO DOCENTE

Artigo 64º - Integram o Corpo Docente todos os professores em exercício no Colégio.

Artigo 65º - Os professores, além de outras funções previstas na legislação, têm as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver trabalho pedagógico que não apenas instrua, mas eduque, formando o aluno como pessoa crítica, criativa, solidária, politizada, capaz de atuar como agente transformador da sua realidade pessoal e contextual;
- II. Orientar seu trabalho pelos dispositivos legais que regem a educação em nosso país, facilitando a efetivação de uma proposta de educação transformadora, libertadora e solidária que conduza, também, a uma visão cristã do mundo e da vida;
- III. Alcance dos objetivos propostos, de modo intra e/ou interdisciplinar;
- IV. Atuar como Professor Conselheiro de Classe quando escolhido ou indicado pelas Classes e/ou pelo Coordenador Pedagógico;
- V. Executar atividades de orientação de estudos, recuperação paralela e outros aspectos diferenciados do trabalho pedagógico, mediante processos bem estruturados e organizados nos termos da legislação específica e deste Regimento Escolar;
- VI. Ser profissional competente, honesto e socialmente comprometido com a proposta educacional do Colégio Metodista;
- VII. Participar de cursos, seminários e encontros oferecidos para seu desenvolvimento profissional;
- VIII. Desenvolver trabalhos integrados com pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e registrando dados de interesses para o processo educativo;

- IX. Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações, conforme as solicitações da Coordenação e/ou Direção;
- X. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.

Artigo 66º - São direitos do corpo docente:

- I. Valer-se de técnicas pedagógicas próprias para a realização do seu trabalho;
- II. Solicitar à direção do Colégio cursos de capacitação;
- III. Participar dos Conselhos de Classe/Ano e das Instituições Auxiliares; Solicitar o trabalho especializado da Coordenação Pedagógica, Orientação Psicopedagógica e demais órgãos ou instituições do Colégio Metodista;
- IV. Ter garantidos o direito e a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- V. Ter representação em todos os órgãos consultivos do Colégio Metodista;
- VI. Ter garantido o seu consentimento para transferência de disciplina, níveis e/ou ano;
- VII. Ter assegurado o direito ao intervalo entre as aulas, destinado a lanche ou recreio; que não será utilizado para fins trabalhistas nem para qualquer outra atividade envolvendo pais e alunos, mas sempre cumpridos dentro do estabelecimento e sem prejuízo do horário de trabalho;
- VIII. Propor formas renovadas para registro e controle do trabalho pedagógico e dos resultados da avaliação dos alunos, desde que não conflitem com a proposta; pedagógica, política e filosófica da escola, nem constituam retrocesso na marcha qualitativa do processo.

Artigo 67º - São deveres do Corpo Docente:

- I. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico;
- II. Planejar o seu trabalho preparando suas atividades de forma a obter dos seus alunos rendimento escolar de qualidade;
- III. Elaborar e cumprir propostas de trabalho escolar sob sua responsabilidade;
- IV. Orientar seus alunos em qualquer ambiente de aprendizagem, onde trabalhos estejam sendo realizados;
- V. Registrar, nos instrumentos próprios, todas as ocorrências de aulas, especialmente a frequência e o aproveitamento do aluno, a matéria lecionada e outras observações importantes para o trabalho educativo, mantendo a escrituração em dia e sem rasuras;

- VI. Comparecer às reuniões realizadas pelo Colégio Metodista quando convocado;
- VII. Participar dos Conselhos de Escola e de Classe/Ano;
- VIII. Comunicar à Coordenação ou à Direção do Colégio todos os fatos incomuns que ocorram no estabelecimento, especialmente os que contrariam as disposições deste Regimento Escolar;
- IX. Colaborar para que entre os professores, a Direção e os demais elementos do Colégio se estabeleça um clima de respeito, união, solidariedade e crescimento mútuo;
- X. Colaborar para que o trabalho pedagógico cresça em qualidade e para que realmente se efetivem na prática a Proposta Pedagógica do Colégio Metodista e as Diretrizes Educacionais da Igreja Metodista para as suas Instituições de Ensino;
- XI. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e Instrumentais de uso em laboratórios, oficinas e outros ambientes especiais, próprios da sua área;

Artigo 68º - É vedado ao Corpo Docente

- I. Utilizar a aula para atividades ou ações não pertinentes às atividades escolares;
- I. Retirar do recinto da escola, sem prévia autorização, documentos que registrem dados sobre o rendimento dos alunos;
- II. Aplicar sanções aos alunos, exceto advertência oral;
- III. Servir-se de sua função para propagar ideias contrárias à Mantenedora e à Proposta Pedagógica do Colégio;
- IV. Efetuar operações comerciais de qualquer tipo dentro do Colégio;
- V. Entrar com atraso na classe ou dela sair antes de findar o horário da aula;
- VI. Dispensar os alunos antes de terminar o tempo da aula;
- VII. Falar em nome do Colégio em qualquer ocasião e local, sem que para isso tenha sido credenciado;
- VIII. Faltar às aulas de forma a prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos e o bom nome do Colégio;
- IX. Tomar atitudes ou utilizar vocabulários inadequados ao ambiente escolar;
- X. Ser causa voluntária de transferência de alunos para outros estabelecimentos de ensino ou de queixas negativas das famílias.
- XI. Ferir a susceptibilidade dos alunos no que diz respeito a suas convicções religiosas e políticas, a sua nacionalidade e cor, a sua capacidade intelectual, condição social e ritmo próprio de aprendizagem.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 69º - O currículo da Educação Infantil está organizado por áreas de estimulação, abrangendo os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais da criança, entendida como ser total completo e indivisível. Integram as áreas de estimulação:

- I. Linguagens e Códigos;
- II. Ciências da Natureza e Matemática;
- III. Ciências Humanas.

SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Artigo 70º - Os currículos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio estão elaborados nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e contam com uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada, de acordo com as orientações emanadas dos Órgãos Superiores da Educação Estadual.

Artigo 71º - O Colégio Metodista pode em comum acordo com a mantenedora, ampliar e/ou substituir qualquer componente curricular de qualquer nível de ensino por outro mais apropriado à consecução dos seus objetivos, nos termos da Lei 9394/96, bem como alterar a carga horária de componentes curriculares para atender aos planos do estabelecimento e interesses dos alunos, obedecida a legislação em vigor.

Artigo 72º – Os alunos com necessidades educativas especiais são acompanhados por Orientadora Educacional e devem participar de atividades pedagógicas, além de atendimento externo com profissionais da saúde, sendo obrigatório o diálogo da escola com esses profissionais e a entrega periódica de relatórios. A não realização por parte da família desse acompanhamento coloca em risco o pleno desenvolvimento do aluno e

impede a escola de prosseguir com o trabalho de desenvolvimento cognitivo e social do aluno.

CAPÍTULO II
DOS ESPAÇOS DE ENRIQUECIMENTO PEDAGÓGICO
SEÇÃO I
DA BIBLIOTECA

Artigo 73º - A Biblioteca do Colégio constitui-se no centro de leitura e orientação de estudos para alunos, ex-alunos, professores, funcionários e comunidade em geral.

Artigo 74º - A Biblioteca rege-se por regulamento próprio, aprovado pelo Diretor Geral da Mantenedora.

Artigo 75º - A Biblioteca é dirigida pelo Bibliotecário, pessoa devidamente habilitada, que pode ser substituído em seus impedimentos pelo Auxiliar de Biblioteca.

Artigo 76º - São competências do Auxiliar de Biblioteca:

- I. Elaborar e exercer a programação das atividades da Biblioteca, mantendo-a articulada com as demais programações que integrem o núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- II. Manter controle das atividades realizadas, avaliar os resultados da programação e apresentar relatório anual;
- III. Colaborar com os professores na composição de resenhas bibliográficas;
- IV. Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca;
- V. Elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
- VI. Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- VII. Organizar e registrar materiais didáticos, mantendo controle de sua utilização;
- VIII. Elaborar inventário anual do acervo da Biblioteca.

SEÇÃO II
DOS SERVIÇOS DE LABORATÓRIO

Art. 77º - Os laboratórios de Ciências e de Informática possuem ferramentas capazes de auxiliar o trabalho de professores e alunos em áreas específicas para

que este se desenvolva a contendo, propiciando a experimentação e comprovação prática dos conteúdos desenvolvidos em sala de aula.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Artigo 78º - O Colégio Metodista tem suas atividades extracurriculares ligadas a três áreas, a saber:

- I. Cultura e Arte;
- II. Prática esportiva;
- III. Tecnologia.

Artigo 79º - Além da divisão por área, o Colégio Metodista, na busca de uma oferta diferenciada que contribua para o enriquecimento de seus alunos e professores, faz parcerias com núcleos existentes na UMESP, bem como às diversas Faculdades.

TÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

CAPÍTULO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 80º - A Educação Infantil é oferecida de acordo com os seguintes Níveis:

- I. Nível III – para crianças com 3 anos completos ou a completar conforme legislação em vigor;
- II. Nível IV – para crianças com 4 anos completos ou a completar conforme legislação em vigor;
- III. Nível V – para crianças com 5 anos completos ou a completar conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

Artigo 81º - O Ensino Fundamental de 9 anos é destinado a atender alunos com 6 anos completos ou a completar conforme legislação em vigor e está dividido em dois Níveis:

- I. Fundamental I – do 1º ao 5º ano;
- II. Fundamental II – do 6º ao 9º ano.

CAPÍTULO III DO ENSINO MÉDIO

Artigo 82º - O Ensino Médio de três anos é destinado a atender aos alunos concluintes do Ensino Fundamental ou equivalente.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO DOS ALUNOS

SEÇÃO I DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 83º - Considerando as diferentes fases do desenvolvimento da criança e suas características, as turmas da Educação Infantil são organizadas de acordo com a estrutura física e a capacidade das salas de aula, respeitando normas da legislação vigente, observando-se:

- I. Nível III: 3 anos completos até 30/06 – 12 alunos
- II. Nível IV: 4 anos completos até 30/06 – 15 alunos
- III. Nível V: 5 anos completos até 30/06 – 18 alunos

SEÇÃO II DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Artigo 84º - O Ensino Fundamental e o Ensino Médio são organizados por anos e em cada turma será garantido o atendimento para alunos com necessidades educacionais especiais, somente poderá ocorrer desde que a garantia de desenvolvimento cognitivo e social de todos os alunos matriculados na turma seja resguardada. Os alunos serão distribuídos em classes conforme especificação no Plano Escolar.

Parágrafo Único - Os alunos com necessidades educativas especiais são acompanhados com orientação pedagógica, e obrigatoriamente com atendimento externo com entrega periódica de relatórios, conforme descrito no artigo 70.

TÍTULO V DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR DO ALUNO

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO

Artigo 85º - A avaliação é compreendida como processo contínuo e qualitativo, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, levando em consideração os objetivos propostos no desenvolvimento do trabalho escolar. Nesse processo, são considerados os aspectos cognitivos, procedimentais e atitudinais de forma a garantir a consecução da Proposta Pedagógica do Colégio.

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 86º - Na Educação Infantil a avaliação deve:

- I. Diagnosticar necessidades de intervenção e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades dos alunos em cada um de seus Níveis;
- II. Propiciar orientações adequadas que favoreçam a construção gradativa e contínua do conhecimento crítico, criativo, solidário, politizado;
- III. Promover a reflexão e servir de indicativo para montagem das propostas de atividades que visem a um melhor atendimento individual e a um aperfeiçoamento das propostas pedagógicas, metodologias e as relações envolvidas no processo educativo.

Artigo 87º - O registro dos resultados da avaliação do desenvolvimento do aluno durante o ano letivo será feito por meio de portfólios individuais, com atividades quem pontua os diferentes momentos conceituais nas diversas áreas de conhecimento.

Artigo 88º - Ao final de cada trimestre e ao final do ano letivo, o professor avalia o grau de aproximação do aluno às habilidades propostas, realizando registros em fichas com pautas avaliativas e registros pessoais a fim de avaliar as conquistas do aluno e a evolução do processo de construção do conhecimento, que serve como indicativo para a retomada das atividades propostas, da metodologia de trabalho utilizada no Nível em que se encontra ou encaminhamento para atividades mais complexas e desafiadoras ao longo deste processo de escolarização. Os registros são documentos internos que permanecem na escola.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Artigo 89º - O Colégio Metodista realiza a Avaliação de forma contínua e qualitativa considerando os conhecimentos e habilidades essenciais para a continuidade do processo de aprendizagem.

Artigo 90º – O colégio adota escala de referência de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, graduada de um em um décimo para exprimir os resultados do processo avaliativo dos alunos.

Artigo 91º – A média trimestral e a média final, consideradas para aprovação 6 (seis inteiros).

Artigo 92º – O aproveitamento escolar trimestral em cada componente curricular é expresso a partir do cálculo abaixo:

Composição da média trimestral

$$X = \frac{(\sum n \text{ instrumentos}) \cdot 0,8}{n} + \frac{(\sum n \text{ atividades}) \cdot 0,2}{n}$$
$$X \geq 6$$

Sendo:

X= média trimestral

Σ = soma

N= números de instrumentos/ atividades

- 80% instrumentos de avaliação
- 20% atividades diversificadas

Artigo 93º - Na avaliação escolar serão utilizados diferentes instrumentos, levando-se em consideração as características da área de conhecimento e das possibilidades de expressão do aluno, elaborados pelo professor sob a supervisão da Coordenação Pedagógica e da Direção da Escola. Para as atividades diversificadas serão elaborados conjunto de critérios que avaliem os aspectos cognitivos e atitudinais dos alunos.

Artigo 94º- A descrição do desenvolvimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental I (1º ao 2º Ano) é registrada em ficha descritiva individual. As fichas de avaliação dos alunos do Ensino Fundamental I (1º ao 2º Ano) são elaboradas pela equipe Técnica- Pedagógica com a participação dos professores, aprovadas pela Direção, e de acordo com as normas legais

em vigor. No Ensino Fundamental I (3º ao 5º ano), o desenvolvimento do aluno é registrado em planilha de notas, mediante resultado nas avaliações realizadas no decorrer dos trimestres.

Artigo 95º- A descrição do desenvolvimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) e do Ensino Médio é registrada em planilha de notas e diário escolar, atendendo o disposto na legislação vigente.

Artigo 96º - As avaliações dos alunos com necessidades educativas especiais, são registradas. Para eles, desde que possuidores de laudos médicos e com acompanhamento de equipe multidisciplinar da área da saúde, são construídos objetivos pedagógicos diferenciados de acordo com suas possibilidades de avanço na aprendizagem.

SEÇÃO III DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO

Artigo 97º - Recuperação Trimestral – realizada após o término do trimestre, quando o aluno não atingiu a média mínima de seis, mediante plano de recuperação com cronograma de entrega das atividades de recuperação, da orientação de estudos e provas individuais. Para os alunos do Ensino Fundamental II a partir do 8º ano e alunos do Ensino Médio o processo é realizado fora do horário regular de aulas.

Artigo 98º - Os resultados dos estudos de recuperação que se realizarem no decorrer do ano letivo modificam a nota da avaliação realizada durante o processo de aprendizagem e farão parte da nova composição da nota.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Artigo 99º- Ao término do ano letivo, após o período de recuperação do 3º trimestre, o aluno será aprovado se obtiver nota final igual ou superior a seis, de acordo com indicação de composição da nota abaixo. Para o aluno que não alcançar resultado igual ou superior a seis o Conselho de Classe fará análise dos resultados do aluno e poderá emitir parecer favorável ao prosseguimento de estudos no ano subsequente, desde que o aluno tenha resultado insatisfatório no máximo em duas disciplinas e que o resultado dessas disciplinas esteja dentro do intervalo $4 \geq X < 6$ e que esses resultados não tragam implicações no desenvolvimento pedagógico no ano subsequente.

Pesos trimestrais para a composição da nota final.

1º Trimestre = peso 1
2º Trimestre = peso 2
3º Trimestre = peso 2

$$X_f = \frac{X_1 \cdot 1 + X_2 \cdot 2 + X_3 \cdot 2}{5}$$

$X_f \geq 6$

Sendo:

X= média trimestral
X1= média 1º trimestre
X2= média 2º trimestre
X3= média 3º trimestre
Xf= média final

Artigo 100º - O resultado final do ano letivo, referente a cada disciplina, reflete o desempenho do aluno ao longo do ano em situação global de aprendizagem.

Artigo 101º - No final do ano letivo, o controle de frequência será efetuado sobre o total de horas letivas, exigida a frequência mínima de 75% para promoção, de acordo com o parágrafo 24, inciso VI, da Lei 9394/96.

Artigo 102º - Será considerado promovido para o ano subsequente ou concluinte do nível de ensino, o aluno que obtiver em cada disciplina frequência igual ou superior a 75% e resultado igual ou superior a seis.

Artigo 103º - Para fins de registro e publicação dos resultados finais obtidos pelos alunos do Ensino Fundamental e Ensino Médio o Colégio utiliza os registros:

- I. Aprovado
- II. Aprovado pelo conselho
- III. Reprovado

Artigo 104º - No final de cada ano letivo do Ensino Fundamental e Ensino Médio é considerado retido:

- I. O aluno que não obtiver em qualquer disciplina, frequência mínima de 75% do total de horas letivas, qualquer que seja seu conceito final de aproveitamento;

- II. O aluno que obtiver na avaliação de aproveitamento, após o Conselho Final, resultado final menor que seis em duas ou mais disciplinas, qualquer que seja sua assiduidade.
- III. É assegurado aos alunos o direito de reconsideração e de recurso quanto a não concordância com os resultados obtidos ao final do processo de avaliação realizado, conforme estabelecido em legislação vigente.

CAPÍTULO III DA CERTIFICAÇÃO

Artigo 105º- Ao aluno concluinte do Ensino Fundamental e Ensino Médio é conferido Certificado de Conclusão de Estudos ou o que determinar a legislação em vigor.

Artigo 106º- Os certificados e diplomas expedidos são assinados pelo Diretor e Secretário do Colégio Metodista e registrados em livros próprios do estabelecimento de ensino, na forma da legislação vigente e das normas dos órgãos competentes para conferir-lhes validade.

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I DA MATRÍCULA

Artigo 107º - As matrículas para o Colégio Metodista são efetuadas nos períodos estipulados pela Instituição podendo, se houver vagas, prolongar-se por mais trinta dias, a contar do início das aulas, arcando os interessados com os ônus das ausências.

Parágrafo Único - Os períodos e os critérios para matrícula são definidos em editais fixados na Secretaria do Colégio Metodista.

Artigo 108º - São condições para a matrícula:

- I. No primeiro ano do Ensino Fundamental, idade mínima estabelecida em lei e normas do Conselho Estadual de Educação;
- II. Nos demais anos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, comprovação da escolaridade anterior em documentos originais ou, na sua ausência, classificação do aluno na série adequada, de acordo com a idade ou competência, através de avaliação feita pelo Colégio, que defina o seu grau de desenvolvimento e experiência.

Artigo 109º - Os requisitos para a matrícula, em todos os níveis e modalidades de ensino são definidos, anualmente, no Plano Escolar.

Artigo 110º- São documentos necessários para a matrícula:

- I. Requerimento dirigido ao Diretor do Colégio Metodista pelo interessado ou por seu representante legal, se menor;
- II. Cópia do RG;
- III. Cópia da certidão de nascimento;
- IV. Histórico escolar completo dos níveis de ensino, fases, anos anteriormente cursadas para matrícula por transferência;
- V. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente, para matrícula no Ensino Médio;
- VI. Fotos 3 x 4;
- VII. Declaração do requerente, ou seu representante legal, de que conhece e aceita os termos deste Regimento Escolar, em especial as normas disciplinares propostas pelo Colégio Metodista;
- VIII. Carteira de vacinação para alunos de 03 meses a 8 anos de idade.

Parágrafo único - Para renovação de matrícula, dispensam-se os documentos já constantes do arquivo escolar, ressalvados os que necessitem de atualização ou complementação.

Artigo 111º - Para a matrícula não são aceitos documentos com emendas ou rasuras.

Artigo 112º - As matrículas de alunos iniciantes no Ensino Fundamental que não atendam às condições estabelecidas em lei e em normas serão efetuadas mediante autorização dos órgãos competentes do sistema educacional, através de processo devidamente instruído com a documentação exigida por lei.

Artigo 113º - As matrículas de alunos iniciantes no Ensino Fundamental e no Ensino Médio podem ser condicionadas a critérios de seleção conforme normas fixadas pela escola, quando o número de vagas for inferior ao número de candidatos.

Artigo 114º - A frequência às aulas somente é permitida a alunos regularmente matriculados.

Artigo 115º - São nulas de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, as matrículas que se fizerem com documentos falsos ou adulterados desde que identificados pelo Colégio Metodista, ficando o responsável passível das penas que a lei determinar.

Artigo 116º - É de responsabilidade dos pais ou responsáveis, qualquer prejuízo ou dano que advir em consequência da matrícula efetuada com documentos falsos, adulterados, inautênticos ou irregulares.

Artigo 117º - As matrículas por transferência são recebidas durante todo o ano letivo, e as demais serão efetuadas em época estipulada.

CAPÍTULO II **DA CLASSIFICAÇÃO, RECONSIDERAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO**

Artigo 118º - A classificação no Ensino Fundamental e no Ensino Médio é realizada:

- I. Por promoção, para alunos que frequentaram o ano anterior no próprio Colégio.
- II. Por transferência para candidatos procedentes de outras escolas;
- III. Mediante avaliação de competência ou análise de documentação escolar, para os alunos provenientes do exterior.

Artigo 119º- A avaliação será realizada em consonância com a proposta pedagógica por comissão de professores e de especialistas designada pelo Diretor para a sua realização, para definir o grau de desenvolvimento do aluno e indicação do ano em que o mesmo será classificado.

Artigo 120º- A reclassificação de candidatos provenientes de outras instituições de ensino, em anos mais avançados do Ensino Fundamental e Ensino Médio será solicitada pelo responsável legal do candidato mediante requerimento do responsável, apresentando ao Diretor na primeira quinzena do ano letivo e aceita se houver vaga para o ano pleiteado. Quando aceita os inscritos terão prazo de quinze dias para a realização da avaliação elaborada pelos professores da unidade escolar, que definirá a série adequada ao prosseguimento de estudos do aluno/candidato, obedecendo sempre à correspondência idade/ano. Sendo o inscrito aprovado, deverá cursar o ano letivo corrente nesta unidade de ensino onde se reclassificou.

Parágrafo Único – O Colégio Metodista 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.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 121º - São expedidas transferências ao longo do ano letivo, devendo o Colégio proceder a entrevista com o interessado para verificar os motivos que o levaram a essa solicitação, com o objetivo de avaliar, acompanhar e controlar o processo técnico - pedagógico do Colégio Metodista.

Parágrafo Único - Deve acompanhar o histórico escolar dos alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, ficha descritiva correspondente aos estudos realizados nos trimestres do ano letivo em curso.

Artigo 122º - Todos os pedidos de transferência recebidos para o Ensino Fundamental e Ensino Médio são analisados pela Coordenação Pedagógica.

Artigo 123º - As matrículas por transferência são recebidas durante todo o ano letivo.

Parágrafo Único – As transferências são efetivadas após a entrega de toda documentação exigida pela legislação vigente.

CAPÍTULO IV DA ADAPTAÇÃO

Artigo 124º - No caso de diversidade entre o currículo dos anos anteriores do mesmo nível já cursadas pelo aluno na escola e o previsto para os mesmos anos no Colégio Metodista, o aluno recebido por transferência é submetido a processo de adaptação.

Parágrafo 1º - O processo de adaptação do aluno é feito a fim de permitir o atendimento mínimo das propostas curriculares legais e às exigências, para esse fim, fixadas no Plano Escolar, em relação ao seu currículo pleno.

Parágrafo 2º - Cabe ao coordenador pedagógico analisar a matriz curricular do aluno transferido.

Artigo 125º - No desenvolvimento do processo de adaptação referido no artigo anterior são utilizados os seguintes procedimentos:

- I. Na adaptação de componentes obrigatórios da base comum do currículo, não cumpridos na escola de origem e não previstas nos anos a serem cumpridos no Colégio Metodista, o aluno será submetido a planos especiais, constituídos de estudos dirigidos, exercícios, trabalhos individuais e outras atividades, realizados sob a assistência e a responsabilidade do professor para tanto designado pela Direção do Colégio, e sujeito ao mesmo processo e exigências de avaliação de aproveitamento previstas para os alunos regulares da mesma série;
- II. Na adaptação de conteúdos programáticos de componentes curriculares, qualquer que seja sua categoria (parte comum ou diversificada), não cursados na escola de origem, mas previstos nos anos a cursar no Colégio Metodista, o aluno é submetido a estudos conduzidos com flexibilidade pelo próprio professor da classe em que se encontra e, a seu critério, a avaliação.

Parágrafo 1º - O Colégio Metodista deverá dar conhecimento ao aluno, por ocasião da matrícula, das eventuais adaptações a que estará sujeito.

Parágrafo 2º - O aluno transferido para o Colégio Metodista, sujeito a processo de adaptação nos termos do inciso II deste artigo, deverá ser matriculado na série de origem, sendo-lhe obrigatório cursar, durante o ano letivo todos componentes curriculares, inclusive as adaptações.

Parágrafo 3º - Os resultados obtidos através dos diferentes procedimentos de adaptação deverão constar nos registros do aluno e do Colégio Metodista.

CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Artigo 126º - O Colégio Metodista faz o controle sistemático da frequência dos alunos às atividades escolares, através dos Diários de Classe, dando atendimento ao inciso VII do artigo 12 da LDB 9394/96 e, trimestralmente, adotará as medidas necessárias para que os alunos possam compensar as ausências que ultrapassarem o limite de 25% do total de aulas dadas.

Parágrafo 1º - As atividades de compensação de ausências são programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe ou da disciplina, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas.

Parágrafo 2º - As atividades de compensação de ausências são oferecidas aos alunos que tiverem suas faltas justificadas, nos termos do Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/1969 e da Lei nº 6.202, de 17/4/1975.

Parágrafo 3º - A compensação de ausências deve ser requerida pelo pai ou responsável, ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, no primeiro dia em que este retornar ao Colégio Metodista.

TÍTULO VII DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 127º - O Calendário Escolar é o documento responsável pela organização dos dias ao longo do ano letivo. Deve ser elaborado e homologado pelo Conselho de Escola, seguindo as normas determinadas pela secretaria de Estado da Educação.

CAPÍTULO II DOS PLANOS

Artigo 128º - O Colégio conta com os seguintes Planos:

- I. Plano Escolar Anual;
- II. Plano de Curso, que tem por finalidade garantir a organização e a continuidade do curso;
- III. Plano de Ensino, elaborado em consonância com o Plano de Curso.

Artigo 129º- Anualmente serão incorporados ao Plano de Gestão:

- I. Agrupamentos de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma;
- II. Quadro curricular por curso e série;
- III. Calendário escolar e demais eventos do Colégio;
- IV. Horário de trabalho dos funcionários;
- V. Projetos especiais.

TÍTULO VIII
DOS DIREITO, DEVERES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA EQUIPE PEDAGÓGICA E TECNICO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Artigo 130º - São direitos dos funcionários:

- I. Ser tratado com dignidade e respeito por todos os integrantes do processo educativo;
- 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;
- III. Ter asseguradas as condições necessárias para o desenvolvimento de seu trabalho
- IV. Ter assegurados seus direitos e liberdades fundamentais

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Artigo 131º - São deveres dos funcionários:

- I. Tratar com dignidade e respeito todos os integrantes do processo educativo;
- II. Cumprir as obrigações decorrentes do cargo ou função que ocupa, nas condições nos prazos estipulados e nos termos deste Regimento Escolar;
- III. Comparecer à escola nos horários determinados para as suas atividades, ou quando convocados, registrando a sua presença na forma estabelecida;
- IV. Ser um profissional responsável, competente e comprometido com a filosofia da Instituição e com a construção de um país mais justo e mais humano;
- V. Conhecer e cumprir os termos deste Regimento Escolar e a legislação segundo a qual deve pautar seu trabalho;
- VI. Participar de atividades pedagógicas, administrativas e técnicas preparadas pela escola, quando convidado ou convocado;
- VII. Apresentar-se decentemente trajado no local de trabalho;

- VIII. Contribuir para que sejam cumpridas as normas disciplinares estabelecidas pelo Colégio Metodista, não apenas nas salas de aula, mas na escola como um todo;
- IX. Entender, acatar e sentir-se partícipe da filosofia da Instituição Mantenedora
- X. Respeitar a hierarquia e os campos de atuação dos demais integrantes do processo educativo;

SEÇÃO III DAS SANÇÕES

Artigo 132º - Os membros do corpo docente, técnico e administrativo são passíveis das sanções previstas na CLT e as instituídas por este Regimento Escolar:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos da legislação em vigor:

Parágrafo 1º - as penalidades instituídas nos incisos I e II serão aplicadas pelo Diretor.

Parágrafo 2º - as penalidades instituídas no inciso III serão aplicadas pelo Diretor, com aprovação do Diretor Geral da Instituição Mantenedora;

Artigo 133º- Os professores que, sem motivo de força maior, deixarem de cumprir o seu contrato de trabalho por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, serão dispensados por justa causa, nos termos do que prevê a CLT, e os que se ausentarem, por motivos justificados, deverão repor as aulas, para que se completem os mínimos legais de horas-aula para cada turma.

Parágrafo único – Quando a ausência do professor acarretar a necessidade da reposição de aulas esta será remunerada se houve desconto quando da falta ou quando a ausência se caracterizar como falta abonada, nos termos da CLT.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Artigo 134º - São direitos do aluno:

- I. Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas social e individual;
- II. O acesso à cultura, a partir de um processo que lhe permita construir criticamente conhecimentos essenciais na área de abrangência de cada componente curricular, através de atividades/propostas intra e extraclasse;
- III. Ter respeitada a sua história de vida e as características sociais e históricas da comunidade em que vive;
- IV. Ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
- V. Ter asseguradas as condições para a construção do seu conhecimento, devendo ser-lhe propiciada assistência por parte do professor e acesso aos recursos materiais e didáticos do mesmo;
- VI. Ser avaliado de forma qualitativa e processual correspondente à proposta pedagógica;
- VII. Recorrer, no prazo máximo de 05 dias, após ciência inequívoca, da publicação oficial pela Secretaria, dos resultados da avaliação de seu desempenho, sendo-lhe facultadas e garantidas explicações do seu aproveitamento escolar;
- VIII. Reunir-se a seus colegas para organização de agremiações e campanhas de cunho educativo e/ou beneficente, nas condições propostas e discutidas pelo Grêmio Estudantil ou por Assembleia de alunos e aprovadas pela Direção do Colégio Metodista;
- IX. Receber orientações pedagógicas e/ou educacionais dos órgãos próprios do Colégio Metodista;
- X. Gozar de equidade de tratamento, sem distinção de raça, cor, credo religioso, orientação política ou qualquer outra discriminação;
- XI. Utilizar as instalações da escola nos horários estabelecidos de aulas e programações previamente combinadas;
- XII. Participar das Instituições Auxiliares, observando as normas estatutárias de cada uma delas;
- XIII. Ter assegurado o acesso ao cálculo e às orientações legais a respeito das mensalidades e taxas escolares; remeter ao item família.

- XIV. Ter sua classe representada junto aos diferentes órgãos do Colégio pelos alunos representantes, eleitos pelos seus pares;
- XV. Apresentar sugestões, através de seus representantes de classe e do Grêmio Estudantil, que contribuam com as práticas educativas desenvolvidas no Colégio.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Artigo 135º- São deveres do aluno:

- I. Contribuir, em sua esfera de atuação, para o prestígio do Colégio Metodista;
- II. Comparecer regularmente às aulas e outras atividades escolares, justificando as ausências;
- III. Colaborar na conservação do prédio e das dependências, instalações, mobiliário e equipamentos responsabilizando-se pelos prejuízos que causar;
- IV. Portar-se convenientemente no ambiente escolar e em seu entorno, segundo princípios e regras do Colégio Metodista;
- V. Ser honesto na execução de provas, trabalhos, exercícios e demais instrumentos de avaliação do rendimento escolar;
- VI. Tratar funcionários da escola e colegas com respeito;
- VII. Não portar materiais estranhos às atividades escolares.
- VIII. Submeter à aprovação da Coordenação Pedagógica e da Direção do Colégio Metodista a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos, nas dependências da escola;
- IX. Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;
- X. Comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática;
- XI. Respeitar as normas de prevenção de acidentes;
- XII. Respeitar a autoridade de todos os profissionais envolvidos no trabalho escolar;
- XIII. Cumprir todas as atividades propostas, incluindo lições de casa, avaliações, processos de recuperação, planos especiais e outras.

Artigo 136º - É vedado ao aluno:

- I. Entrar ou sair da classe sem autorização do professor;
- II. Ausentar-se da escola antes do término das aulas, ou nela entrar após o seu início, sem a autorização da Coordenação;
- III. Ocupar-se, durante as aulas, com outras atividades não propostas pelos professores;

- IV. Promover coletas, subscrições, sorteios, bailes, competições de qualquer tipo, dentro da escola;
- V. Representar o Colégio Metodista, em qualquer atividade externa, sem a devida autorização da Direção;
- VI. Queimar qualquer tipo de fogos de artifício e outro tipo de material, dentro do Colégio ou em suas imediações;
- VII. Portar armas, objetos perigosos ou qualquer outro objeto não relacionado, inconvenientes aos trabalhos escolares;
- VIII. Portar, dentro da escola, jornais, revistas, livros e outras publicações não relacionadas a trabalhos escolares ou impróprios para o seu uso;
- IX. Fumar nas dependências da escola;
- X. Fazer uso, portar, transportar ou comercializar drogas ou entorpecentes;
- XI. Impedir a entrada de alunos às aulas ou incitá-los a ausências coletivas;
- XII. Entrar à escola por local diverso do determinado pelo Colégio;
- XIII. Entrar no Colégio com uniforme de time, propaganda política ou torcida uniformizada;
- XIV. Permanecer no Colégio sem uniforme escolar completo.

TÍTULO IX

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 137º- Para os alunos aplicar-se-ão as seguintes penalidades, dependendo da gravidade da falta cometida, a critério da Direção, da Coordenação Pedagógica, do Orientador Educacional ou do Conselho de Classe:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita, com comunicado aos pais;
- III. Suspensão das atividades escolares, com a ciência dos responsáveis, no período de 01 (um) a 5 (cinco) dias a ser cumprida nas seguintes condições: A partir do mesmo dia da ocorrência, dependendo da gravidade da falta; A partir do primeiro dia posterior ao da ocorrência;
- IV. Transferência compulsória em caso de incompatibilidade disciplinar e/ou regimental;

Parágrafo 1º – Nos casos de aplicação das penalidades referentes aos incisos II, III e IV, os responsáveis serão comunicados por escrito. Nos casos referentes aos incisos III e IV, os responsáveis serão convocados pela Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e/ou Direção do Colégio, para comunicação da ocorrência e necessários esclarecimentos.

Parágrafo 2º - Em todos os casos de aplicação da penalidade assegurar-se-á aluno o direito de defesa e do contraditório, mediante diálogo com a Coordenação Pedagógica, Orientação Escolar e/ou Direção do Colégio.

Parágrafo 3º - Na aplicação de sanções disciplinares deverá ser levada em conta a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento, de tal forma que ditas sanções terão finalidade primordialmente pedagógica.

Artigo 138º - Nas situações previstas no inciso IV do artigo 137, a apuração da culpabilidade ou da inadequabilidade regimental será procedida por uma Comissão de Professores do Colégio, designada pelo Diretor e com o Parecer Conclusivo do Conselho de Escola. O aluno terá garantido amplo direito de defesa e do contraditório antes da imposição da penalidade.

Artigo 139º - O Parecer Conclusivo emitido pelo Conselho de Escola, nos termos do artigo anterior, será submetido à homologação da Direção do Colégio Metodista.

Artigo 140º - Toda medida disciplinar aplicada deverá ser registrada e comunicada aos pais ou responsáveis.

CAPÍTULO III DAS FAMÍLIAS

Artigo 141º - São deveres das famílias, enquanto integrantes e co-responsáveis pelo processo educacional desenvolvido pelo Colégio:

- I. Reconhecer que a principal esfera de educação nos aspectos afetivos, morais e de hábitos e atitudes é da família;
- II. Contribuir, em sua esfera de atuação, para valorização da proposta Pedagógica do Colégio;
- III. Tomar conhecimento das normas deste Regimento Escolar e atendê-las;
- IV. Submeter à aprovação da Direção a realização de atividades de iniciativa;
- V. Pessoal ou de grupos, nas dependências do colégio;
- VI. Acatar a autoridade da direção da equipe técnica pedagógica, dos professores e de todo o pessoal envolvido no trabalho escolar.

Artigo 142º - É vedado às famílias:

- I. Representar o colégio em qualquer atividade externa sem devida autorização ou indicação da Direção;
- II. Difamar o nome da mantenedora e do colégio.

**TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 143º- O Colégio Metodista faz parte da Rede Metodista de Educação, desde 2006, quando a Rede foi instituída pelo 18º Concílio Geral.

**TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Artigo 144º- Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção do Colégio, à luz da legislação vigente.

Artigo 145º- Este Regimento Escolar entrará em vigor a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, 20 de Dezembro de 2016.

Profª Ms. Kênia V. S. Araujo Ferreira
Diretora Pedagógica

Robson Ramos Aguiar
Direção Geral