



REGIMENTO ESCOLAR
EDUCAÇÃO BÁSICA: ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

SERRA/ES
2017

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	05
DA ESTRUTURA E O PROCESSO DE GESTÃO.....	05
CAPÍTULO I.....	05
DA INSTITUIÇÃO DE ESINO.....	05
CAPÍTULO II.....	05
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO.....	05
CAPÍTULO III.....	06
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....	06
Seção I.....	06
Do Ensino Fundamental.....	06
Seção II.....	07
Do Ensino Médio.....	07
CAPÍTULO IV.....	07
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA.....	07
Seção I.....	08
Dos Órgãos do Colegiado.....	08
Subseção I.....	08
Do Conselho de Classe.....	08
Subseção II.....	08
Da Assembleia dos Sócios.....	08
Seção II.....	09
Da Direção Escolar.....	09
Seção III.....	10
Da Direção Administrativa.....	10
Seção IV.....	11
Dos Serviços Pedagógicos.....	11
Subseção I.....	11
Da Coordenação Pedagógica.....	11

Subseção II.....	13
Da Orientação Educacional.....	13
Subseção III.....	13
Da Coordenação Disciplinar.....	13
Seção V.....	14
Do Corpo Docente.....	14
Seção VI.....	15
Da Secretaria Escolar.....	15
Subseção I.....	16
Do Secretário Escolar.....	16
Subseção II.....	17
Do Auxiliar de Secretaria.....	17
Seção VII.....	17
Dos Serviços Complementares de Apoio Pedagógico.....	17
Subseção I.....	17
Da Biblioteca.....	17
Subseção II.....	18
Dos Laboratórios.....	18
Subseção III.....	19
Dos Serviços de Apoio.....	19
TÍTULO II.....	20
DAS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO.....	20
CAPÍTULO I.....	20
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	20
CAPÍTULO II.....	21
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE.....	21
CAPÍTULO III.....	23
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS.....	23
CAPÍTULO IV.....	24
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....	24
Seção I.....	24

Das Penalidades Do Corpo Docente, Técnico, Administrativo.....	24
Seção II.....	25
Das Penalidades Do Discente.....	25
TÍTULO III.....	26
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	26
CAPÍTULO I.....	26
DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO.....	26
Seção I.....	28
Da Organização das Classes e Turmas.....	28
CAPÍTULO II.....	28
DA FEQUÊNCIA.....	28
CAPÍTULO III.....	29
DA TRANSFERÊNCIA.....	29
CAPÍTULO IV.....	30
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO E DO AVANÇO DE ESTUDOS.....	30
Seção I.....	30
Da Classificação.....	30
Seção II.....	31
Da Reclassificação.....	31
Seção III.....	32
Do Avanço de Estudos.....	32
CAPÍTULO V.....	33
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR.....	33
CAPÍTULO VI.....	34
DO ATRASO NA VIDA ESCOLAR.....	34
CAPÍTULO VII.....	34
DOS ESTUDOS REALIZADOS NO ESTRANGEIRO.....	34
CAPÍTULO VIII.....	35
DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	35
CAPÍTULO IX.....	35
DA ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	35

Seção I.....	36
Do Descarte de Documentos.....	36
CAPÍTULO X.....	36
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	36
CAPÍTULO XI.....	37
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	37
Seção I.....	38
Da Seleção de Livros Didáticos e Outros Materiais de Ensino.....	38
TÍTULO IV.....	38
DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDISAGEM.....	38
CAPÍTULO I.....	38
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	38
Seção I.....	39
Da Avaliação da Assiduidade e Aproveitamento Escolar do Educando.....	39
Subseção I.....	40
Da Recuperação de Estudos.....	40
Subseção II.....	42
Da Promoção.....	42
Subseção III.....	42
Do Registro do Resultados da Avaliação.....	42
Subseção IV.....	43
Da Certificação Dos Estudos.....	43
Seção II.....	43
Da Avaliação do Desempenho Docente.....	43
Seção III.....	43
Da Avaliação Institucional.....	43
TÍTULO V.....	44
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	44

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E O PROCESSO DE GESTÃO

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DE ESINO

Art. 1º O Centro Educacional Linus Pauling, mantido pelo Centro Educacional Linus Pauling Ltda, registrado na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo, sob o nº 15477 inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 39.630.918/0001 – 50, localizado à Avenida Central, 821 – Parque Residencial Laranjeiras – Serra/ES é uma instituição de natureza privada fundada em 10 de agosto de 1994.

Art. 2º O Centro Educacional Linus Pauling, está legalizado pela Resolução CEE/ES nº 122/95, publicado no Diário Oficial do Estado em 19 de outubro de 1995, com autorização da oferta do Ensino Médio e Resolução CEE/ES nº 38/97, publicado no Diário Oficial do Estado em 29 de janeiro de 1997, com autorização da oferta Ensino Fundamental (1ª à 8ª série).

CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 3º Os bens móveis e imóveis do Centro Educacional Linus Pauling, a ele incorporados ou por ele adquiridos, constituem patrimônio da Entidade Mantenedora.

Art. 4º Os recursos financeiros da Entidade Mantenedora do Centro Educacional Linus Pauling Ltda, são oriundos:

- I – pelo capital inicial da Mantenedora;
- II – pelas anuidades escolares provenientes dos alunos;
- III – por quaisquer outras rendas diretas ou indiretas, auferidas por esta.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 5º O Centro Educacional Linus Pauling integra o sistema de ensino do Espírito Santo, inspira-se nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e tem como objetivo e finalidade: formar cidadãos de sólida base acadêmica, com vistas à educação superior, somada indissociavelmente, às atitudes humanísticas, crítica, ética e política, para que atuem na sociedade com criatividade, autonomia e responsabilidade social em consonância com os fins da educação nacional consubstanciados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e demais legislações vigentes.

Art. 6º O Centro Educacional Linus Pauling, tem por finalidade ministrar a Educação Básica com oferta das etapas de Ensino Fundamental em 09 (nove) anos e Ensino Médio em 03 (três) anos.

Parágrafo único: O Centro Educacional Linus Pauling, atende alunos com necessidades educativas especiais em todas as etapas de ensino oferecidas, observando a legislação vigente.

Seção I

Do Ensino Fundamental

Art. 7º O Ensino Fundamental, em regime estruturado em 09 (nove) anos, tem por objetivo a formação básica do cidadão, assegurando-lhe a formação comum indispensável ao exercício da cidadania.

Art. 8º São objetivos do Ensino Fundamental:

- I – desenvolver a capacidade do aluno de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo, através de atividades curriculares que lhe possibilitem o desenvolvimento integral e harmonioso de suas potencialidades;
- II – conduzir a compreensão do ambiente natural e social, dos sistemas políticos, as tecnologias, as artes e os valores éticos em que se fundamenta a sociedade, através de

atividades pedagógicas integradas, continuadas e progressivas, que atendam às suas características biológicas e psicossociais, capacitando-o a interagir no mundo que o cerca;

III – possibilitar a aquisição de conhecimentos e desenvolver habilidades que favoreçam a formação de atitudes e valores.

Seção II

Do Ensino Médio

Art. 9º O Ensino Médio, com duração de 03 (três) anos, é organizado em 03 (três) séries, tem por objetivo preparar o estudante, assegurando-lhe a formação comum indispensável ao exercício da cidadania, bem como os meios para progredir no trabalho em estudos posteriores.

Art. 10 São objetivos do Ensino Médio:

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

II – viabilizar a preparação básica para o trabalho e a cidadania do estudante, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupações ou aperfeiçoamento posteriores;

III – possibilitar o aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico,

IV – otimizar a compreensão dos fundamentos científicos – tecnológicos dos processos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA

Art. 11º A organização técnica, pedagógica e administrativa do Centro Educacional Linus Pauling, abrange:

I – órgãos colegiados;

II – direção escolar;

III – direção administrativa;

IV – serviços pedagógicos

V – corpo docente;

VI – secretaria escolar;

VII – serviços complementares de apoio pedagógico

Seção I

Dos Órgãos do Colegiado

Art. 12 Compõe os Órgãos dos Colegiados do Centro Educacional Linus Pauling:

I – o Conselho de Classe;

II – a assembleia dos sócios da entidade mantenedora.

Subseção I

Do Conselho de Classe

Art. 13 O Conselho de Classe é um órgão colegiado de competência deliberativa, presidido pelo Diretor Escolar e formado pelo corpo docente, equipe pedagógica e Secretário Escolar tendo por objetivo avaliar os processos de ensino aprendizagem.

Art. 14 Além dos profissionais mencionados no artigo acima, poderão participar do Conselho de Classe representante de turma, pais e outros profissionais do ambiente escolar, se convocados pelo Diretor Escolar.

Art. 15 O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente em cada um dos trimestres ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

Parágrafo único: As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Classe serão registradas em atas devidamente assinadas por todos os profissionais presentes.

Subseção II

Da Assembleia dos Sócios

Art. 16 A assembleia de sócios é constituída pelos integrantes do contrato social da entidade mantenedora.

Art. 17 Compete a Assembleia dos Sócios:

I – designar o Diretor Escolar e Administrativo;

II – garantir o cumprimento do contrato social;

- III – decidir questões e investimentos de valores elevados;
- IV – acatar ou decidir sobre a saída de algum sócio por motivos já estabelecidos em contrato supracitado ou por outros motivos considerados graves;
- V – participar da elaboração e planejamento das ações do PDI e do PAI, bem como monitorar sua implementação.

Seção II

Da Direção Escolar

Art. 18 A Direção Escolar é exercida por profissional legalmente habilitado, conforme legislação em vigor, contratado pela entidade mantenedora.

Art. 19 A função de Diretor Escolar tem como princípio assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos nos instrumentos de gestão escolar da instituição de ensino.

Parágrafo único: são instrumentos de gestão escolar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, o Programa de Autoavaliação Institucional – PAI.

Art. 20 Compete à Direção Escolar o desenvolvimento dos processos de gestão, de acordo com os princípios constitucionais contidos nos artigos 205 e 206 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 21 São atribuições do Diretor Escolar:

- I – cumprir e fazer cumprir as leis educacionais vigentes, as determinações dos órgãos competentes e o presente Regimento Escolar;
- II – representar o Centro Educacional Linus Pauling, junto aos órgãos federais e distritais, em assuntos relacionados à educação;
- III – elaborar, executar e monitorar a implementação dos instrumentos de gestão escolar, PDI e PAI, sugerindo adequações pertinentes;
- IV – planejar, organizar, gerenciar e controlar todos os processos de ensino e de aprendizagem, dando orientação pedagógica ao corpo docente, aos serviços de apoio pedagógico e ao corpo discente, de modo que os objetivos educacionais sejam atingidos, cuidando da harmonia do trabalho de todos;
- V – promover estudos visando à formação continuada do corpo docente e das equipes dos serviços de apoio pedagógico, buscando a qualidade da prática pedagógica;

- VI** – formar, desenvolver e liderar as equipes de professores, bem como as equipes dos serviços de apoio pedagógico;
- VII** – facilitar o desempenho das equipes de professores e dos serviços de apoio pedagógico, promovendo a coordenação integrada e oportunizando a troca de experiência e a interdisciplinaridade;
- VIII** – coordenar e acompanhar a elaboração e/ou revisão dos planejamentos curriculares e do calendário escolar, aprovado pelo órgão competente;
- IX** – analisar e assinar documentos escolares, observando sua organização, atualização e autenticidade.
- X** – indicar, para contratação e para dispensa, professores e especialistas, observando os critérios estabelecidos;
- XI** – manter informada o a mantenedora acerca das atividades pedagógicas desenvolvidas;
- XII** – propor modelos alternativos de recuperação de aprendizagem;
- XIII** – convocar e participar dos Conselhos de Classe, presidindo-os, podendo designar substituto.
- XIV** – decidir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, quanto aos casos de aproveitamento de estudos e de adaptação dos estudantes transferidos para o Centro Educacional Linus Pauling;
- XV** – assegurar o cumprimento do calendário escolar e das horas aulas estabelecidas;
- XVI** – exercer as demais atribuições inerentes a sua função.

Art. 22 Em caso de ausência do Diretor Escolar, o mantenedor designará um profissional legalmente habilitado para exercer suas funções por período determinado.

Seção III

Da Direção Administrativa

Art. 23 A Direção Administrativa é exercida por um representante da Entidade Mantenedora.

Art. 24 A Direção Administrativa é responsável pela organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades administrativas da Escola, bem como sua relação com a comunidade.

Art. 25 Compete ao Diretor Administrativo:

- I** – coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas da Escola;

- II – delegar poderes, aprovar normas, distribuir funções, atribuir responsabilidades e estimular o desempenho dos diferentes setores administrativos da Escola;
- III – manter-se continuamente informado sobre legislação escolar e trabalhista;
- IV – arquivar os documentos dos professores e demais funcionários bem como cuidar para que os cadastrados sejam mantidos em dia e devidamente registrados;
- V – zelar para que os documentos e as obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal, sejam mantidos em dia.
- VI – sugerir a contratação e ou dispensa de funcionários, depois de ouvido o setor ao qual o funcionário pertence;
- VII – criar condições de trabalho que contribuam para o melhor desempenho das tarefas de todo pessoal envolvido;
- VIII – cuidar da aquisição, manutenção e recuperação das instalações físicas da Escola, inclusive mobiliário, materiais escolares e didático;
- IX – pautar-se, no desempenho de suas funções de acordo com as normas contidas no presente Regimento Escolar;
- X – acompanhar a assiduidade e pontualidade dos funcionários e decidir a concessão de férias;
- XI – verificar, controlar e acompanhar a execução do planejamento financeiro da escola, visando à manutenção da estabilidade orçamentária do Estabelecimento de Ensino.

Seção IV

Dos Serviços Pedagógicos

Art. 27 O Centro Educacional Linus Pauling mantém como Serviços Pedagógicos:

- I – a coordenação pedagógica;
- II – a orientação educacional;
- III – a coordenação disciplinar.

Subseção I

Da Coordenação Pedagógica

Art. 28 O Serviço de Coordenação Pedagógica tem por objetivo manter a unidade da ação pedagógica, acompanhando o rendimento escolar do estudante e o desenvolvimento do planejamento de ensino.

Parágrafo único: A função de Coordenador Pedagógico é exercida por professor habilitado, indicado pelo diretor pedagógico e contratado pela entidade mantenedora do Centro Educacional Linus Pauling Ltda.

Art. 29 São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I** – assessorar o diretor pedagógico nos assuntos de natureza pedagógica;
- II** – assessorar e acompanhar os professores no planejamento, na metodologia e na avaliação dos processos de ensino e aprendizagem, documentando os resultados alcançados;
- III** – promover estudos visando à formação continuada do corpo docente e buscando a qualidade da prática pedagógica;
- IV** – formar, desenvolver e liderar a equipe de professores;
- V** – facilitar o desempenho da equipe de professores, promovendo a coordenação integrada e oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade.
- VI** – implementar estratégia de recepção e orientação aos professores quanto à Proposta Pedagógica, às características das turmas, aos princípios de convivência social e às rotinas do estabelecimento de ensino;
- VII** – subsidiar o trabalho do professor por meio de textos, pesquisas, reportagens e vídeos, auxiliando-o na escolha de livros didáticos e paradidáticos, bom como do material do processo de aprendizagem e de formação do estudante;
- VIII** – colaborar com o diretor pedagógico e com os professores, oferecendo ao Conselho de Classe subsídios que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e de formação do estudante;
- IX** – participar dos Conselhos de Classe, presidindo-os, quando designado;
- X** – implementar, com os professores e estudantes, os projetos pedagógicos do Centro Educacional Linus Pauling;
- XI** – organizar e coordenar as reuniões de pais e professores;
- XII** – propor modelos alternativos de recuperação de aprendizagem;
- XIII** – decidir, juntamente com a direção pedagógica, quanto aos casos de aproveitamento e complementação de estudos dos estudantes transferidos para o estabelecimento de ensino;
- XIV** – participar dos processos de contratação e de demissão de professores.
- XV** – exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Subseção II

Da Orientação Educacional

Art. 30 A Orientação Educacional, desenvolvido por profissional habilitado, tem por objetivo acompanhar os processos de ensino e aprendizagem, com enfoque no desenvolvimento emocional da criança, do pré-adolescente e do adolescente, apoiando a família, o corpo docente que visa maximizar o aproveitamento escolar do estudante.

Art. 31 São atribuições do Orientador Educacional:

I – realizar a orientação vocacional em ação integrada com os demais serviços pedagógicos, a partir de uma análise crítica do contexto sócio-econômico e cultural;

II – identificar os fatores que interferem no aproveitamento escolar do estudante e propor medidas alternativas de solução;

III – identificar, encaminhar e acompanhar estudantes para atendimento em instituições especializadas;

IV – participar ativamente do processo de integração escola-família, realizando ações que favoreçam o envolvimento dos pais no processo educativo;

V – implementar estratégia de recepção e orientação aos estudantes, quanto à Proposta Pedagógica, aos princípios de convivência social e às rotinas do estabelecimento de ensino;

VI – manter relacionamento constante com os demais serviços da escola;

VII – colaborar com o diretor pedagógico e com os professores, oferecendo subsídios ao Conselho de Classe que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e de formação do estudante;

VIII participar dos Conselhos de Classe, presidindo-os, quando designado;

IX – participar do planejamento e da execução dos projetos educativos;

X – exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Subseção III

Da Coordenação Disciplinar

Art. 32 A Coordenação Disciplinar, função exercida por profissional qualificado, indicado pelo Diretor Escolar e contratado pela entidade mantenedora, tem por objetivo zelar pela disciplina e pela ordem do Centro Educacional Linus Pauling, no que se refere a atrasos e saídas antecipadas dos estudantes, a advertência e sanções, num trabalho conjunto com os professores, orientadores educacionais, coordenadores pedagógicos, diretores e pais.

Art. 33 São atribuições do Coordenador Disciplinar:

- I – manter a ordem e a disciplina geral da escola, aplicando sanções aos estudantes, dentro dos limites impostos por este Regimento e pela legislação vigente;
- II – implementar estratégia de recepção e orientação aos estudantes, quanto às normas disciplinares e às rotinas do Centro Educacional Linus Pauling;
- III – controlar a frequência dos estudantes;
- IV – receber o estudante, quando retardatário, ajuizando sobre sua entrada em sala de aula;
- V – prestar assistência ao estudante indisposto fisicamente, por meio de comunicado à família ou de encaminhamento a serviço médico especializado;
- VI – colaborar com o diretor pedagógico e com os professores, oferecendo subsídios ao Conselho de Classe que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e de formação do estudante;
- VII – participar dos Conselhos de Classe, presidindo-os, quando designado;
- VIII – participar do planejamento e da execução de projetos educativos;
- IX – exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Seção V

Do Corpo Docente

Art. 34 O corpo docente do Centro Educacional Linus Pauling é constituído de professores devidamente habilitados, admitidos mediante critérios de seleção e contratados pela entidade mantenedora do Centro Educacional Linus Pauling Ltda, no regime da legislação trabalhista, os quais recebem remuneração condigna.

Parágrafo único: A seleção dos professores consiste na análise do Curriculum vitae dos candidatos, da respectiva documentação, de entrevista individual, da aula demonstrativa e da avaliação escrita realizada pelo Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico.

Art. 35 Constituem atribuições dos professores, além dos conferidos pela legislação específica vigente:

- I – participar de eventos pedagógicos de ensino, visando à sua formação continuada;
- II – tratar igualmente a todos os estudantes, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica;
- III – promover ou propor experiências educativas e atividades complementares, visando dinamizar o processo educativo;

- IV** – executar as tarefas pedagógicas e de registros da vida escolar do estudante que lhe são inerentes, cumprindo os prazos fixados pelo coordenador pedagógico para entrega dos documentos à Secretaria Escolar;
- V** – ocupar-se em sala, exclusivamente, de assuntos relativos à aula;
- VI** – cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos horários dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII** – zelar pela aprendizagem dos estudantes, estabelecendo estratégias de recuperação, quando necessário;
- VIII** – elaborar pela aprendizagem de ensino dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta Pedagógica do Centro Educacional Linus Pauling;
- IX** – encaminhar ao orientador educacional os estudantes com dificuldade de aprendizagem ou com problemas de adaptação ao regime escolar;
- X** – avaliar os estudantes de acordo com o sistema de avaliação do Centro Educacional Linus Pauling;
- XI** – participar de reuniões e de outras atividades escolares, sempre que convocado pelo diretor ou coordenador;
- XII** – participar das atividades de articulação do Centro Educacional Linus Pauling com a família;
- XIII** – participar dos Conselhos de Classe;
- XIV** – propor reunião extraordinária do Conselho de Classe.

Seção VI

Da Secretaria Escolar

Art. 37 A secretaria escolar, órgão encarregado de todo serviço burocrático do Centro Educacional Linus Pauling e está subordinada ao Diretor Escolar, cabendo executar e organizar os serviços de escrituração e arquivo escolar.

Art. 38 A Secretaria Escolar é constituída pelo:

- I** – secretário escolar;
- II** – auxiliar de secretaria escolar.

Subseção I
Do Secretário Escolar

Art. 39 O Secretário Escolar, profissional habilitado que tem como função realizar a escrituração e a expedição dos documentos necessários à vida acadêmica de cada um dos alunos, da escola e dos professores, mantendo devidamente atualizados e conservados os arquivos pertinentes ao processo de ensino do Centro Educacional Linus Pauling.

Art. 40 O Secretário Escolar deve ser selecionado pelo Diretor Escolar e contratado pela entidade mantenedora do Centro Educacional Linus Pauling Ltda.

Art. 41 O Secretário Escolar conta com o apoio de auxiliares de secretaria, contratados pela entidade mantenedora do Centro Educacional Linus Pauling Ltda.

Parágrafo único: O Secretário Escolar é substituído em sua ausência ou em seus impedimentos por profissional habilitado e autorizado pelo órgão competente, indicado pelo Diretor Escolar e contratado pela entidade mantenedora do Centro Educacional Linus Pauling Ltda.

Art. 42 São atribuições do Secretário Escolar:

- I – assistir a Direção em serviços técnicos-administrativos;
- II – planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- III – organizar e manter atualizado a escrituração escolar, o arquivo, a coleção de leis, os pareceres, as resoluções, as diretrizes, as circulares e outros documentos;
- IV – expedir e assinar, juntamente com o Diretor Pedagógico, certificados, transferências e demais documentos escolares;
- V – proceder à renovação de matrícula e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula do Centro Educacional Linus Pauling;
- VI – atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;
- VII – praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Subseção II
Do Auxiliar de Secretaria

Art. 43 O Cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar é exercido por profissional qualificado e contratado pela entidade mantenedora do Centro Educacional Linus Pauling Ltda.

Art. 44 São atribuições do auxiliar de secretaria escolar:

- I – atender ao público em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações;
- II – manter atualizado a documentação escolar;
- III – manter os arquivos organizados, de modo a assegurar a apresentação dos documentos escolares;
- IV – executar tarefas que lhe forem designadas pelo Secretário Escolar.

Seção VII
Dos Serviços Complementares de Apoio Pedagógico

Art. 45 Os serviços complementares de apoio pedagógico por finalidade:

- I – auxiliar nas tarefas educativas, criando novas condições de rendimento do ensino aprendizagem;
- II – estimular e orientar a ação educativa;
- III – desenvolver maior intercâmbio da escola com a comunidade

Art. 46 São órgãos complementares e auxiliares da escola:

- I – biblioteca;
- II – laboratórios.

Subseção I
Da Biblioteca

Art. 47 A Biblioteca tem como objetivo prestar a assistência a alunos, professores, pessoal técnico administrativo da escola e comunidade, através da pesquisa bibliográfica.

Art. 48 A Biblioteca estará aberta para atendimento em todos os turnos de funcionamento da escola, sempre sob a responsabilidade do bibliotecário, encarregado de sua organização e do controle de suas atividades.

Parágrafo único: Quando ocorrer atraso na entrega de qualquer material emprestado ao corpo discente o bibliotecário deverá aplicar multa, que será divulgada no quadro de avisos.

Subseção II

Dos Laboratórios

Art. 49 Os laboratórios são destinados ao desenvolvimento dos trabalhos docentes e discentes.

Art. 50 O laboratório de informática e contará com profissional com formação a nível médio e cursos na área de informática educacional.

Art. 51 Ao profissional de informática compete:

- I – organizar os materiais existentes e atualizá-los
- II – assessorar os professores em relação aos softwares e outras possibilidades de utilização dos computadores;
- III – manter o espaço organizado de forma a atender com qualidade os usuários;
- IV – agendar a utilização do laboratório pelos alunos, em horário contrário;
- V – planejar junto com os professores as atividades específicas para cada turma;
- VI – executar atividades de digitação e apresentações em multimídia.

Art. 52 no laboratório de informática deve ser utilizado por professores e alunos em atividades educacionais previstas no currículo escolar e acompanhado pelo profissional da informática para a devida utilização de softwares específicos e ferramentas disponíveis em favorecimento da aprendizagem.

Art. 53 O Laboratório de Química e Biologia proporciona aos alunos atividades práticas, após terem estudado aspectos teóricos dos conteúdos, como forma de diversificar o processo de aprendizagem.

Art. 54 As aulas práticas no laboratório serão ministradas pelo professor da respectiva disciplina.

Parágrafo único: O material existente no laboratório será organizado pelos professores das disciplinas de química e biologia.

Subseção III

Dos Serviços de Apoio

Art. 55 O Centro Educacional Linus Pauling mantém Serviços de Apoio com a finalidade de complementar a execução de tarefas específicas contando com os serviços de portaria e vigilância, de serviço de conservação e limpeza, de serviço de cantina.

§ 1º Compete ao serviço de portaria e vigilância:

- I – atender à portaria durante o funcionamento da escola, responsabilizando-se pela vigilância de sua área;
- II – fazer a ronda do edifício, fiscalizando dependências internas, inclusive móveis pertences;
- III – zelar pelo controle do abastecimento de caixas d’água, abrindo e fechando registros nas sedes de distribuição e reservatórios;
- IV – controlar a limpeza e a conservação de casas de máquinas, bombas e reservatórios d’água

§ 2º Ao serviço de conservação e limpeza compete:

- I – limpar cômodos, pátios e demais dependências;
- II – varrer, raspar, encerrar assoalhos, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças;
- III – polir objetos, peças e placas metálicas;
- IV – manter a limpeza e higiene das instalações sanitárias, provendo-se do material necessário;
- V – espanar móveis, janelas e vasculhar tetos;
- VI – limpar e lavar tapetes e capachos;
- VII – remover lixo e detritos, depositando-os em lugares apropriados;
- VIII – lavar recipientes, frascos, vasilha e apetrechos de laboratórios;
- IX – preparar e servir café;
- X – remover e arrumar móveis, maqui as e materiais;
- XI – executar mandados internos e externos;
- XII – executar outras tarefas correlatas.

§ 3º Compete ao Serviço de Cantina:

- I – atender à clientela quanto à aquisição de comestíveis, refrigerantes e outros artigos julgados compatíveis pela Direção da Escola;
- II – zelar pelo controle e conservação do material estocado;
- III – manter a limpeza e higiene das instalações da cantina;
- IV – prestar conta diariamente da fêria arrecadada quando explorada pela própria Escola;
- V – executar outras tarefas afins.

TÍTULO II

DAS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 56 São Direitos do corpo docente, técnico e administrativo:

- I – dispor no ambiente de trabalho de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atividades, observando os regulamentos e normas baixadas pela direção;
- II – ter possibilidade crescente de qualificação profissional, mediante participação em cursos de aperfeiçoamento, especialização e seminários realizados em órgão mantido e/ou reconhecidos pelo poder público;
- III – perceber remuneração condigna, considerando a sua habilidade profissional;
- IV – preservar a liberdade de comunicação, no exercício de suas atividades, respeitadas as normas constitucionais vigentes;
- V – participar das decisões relacionadas ao funcionamento do Centro Educacional Linus Pauling nos aspectos pedagógicos e administrativos em acordo com o cargo exercido.

Art. 57 São deveres do corpo docente, técnico e administrativo:

- I – elaborar o plano anual de trabalho em harmonia com o plano curricular do Centro Educacional Linus Pauling;
- II – executar programas e planejamentos elaborados e adotados pelo Linus Pauling;
- III – tratar com respeito o aluno, evitando linguagem e atitudes vulgares;
- IV – manter um clima favorável ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, integrando-se à Direção e Coordenação Pedagógica, para decisões quanto a problemas graves de natureza disciplinar ocorridos em sala de aula;

- V** – atender às solicitações da Direção, feitas no interesse do Linus Pauling e do aluno;
- VI** – contribuir para a criação de condições propícias de trabalho, evitando comentários e situações que venham ferir os princípios da ética profissional e perturbar as relações humanas no ambiente escolar.
- VII** – guardar sigilo profissional, acatando a hierarquia da escola;
- VIII** – executar e respeitar as disposições explícitas e implícitas no presente regimento;
- IX** – comparecer pontual e assiduamente ao horário de trabalho acatando as modificações feitas no interesse da escola e participando à direção saídas antecipadas, entradas tardias e faltas eventuais, possibilitando assim a troca de horário afim de que não acha prejuízos nas atividades normais de aula;
- X** – comparecer ao trabalho convenientemente trajado;
- XI** – solicitar autorização à Direção para retirada de qualquer documento ou objeto do Centro de Educação Linus Pauling.

Art. 58 E vedado ao corpo docente, técnico e administrativo:

- I** – envolver o nome da escola em manifestações alheias às suas finalidades educativas;
- II** – defender posições religiosas e/ou político-partidárias nas dependências da escola;
- III** – obter benefícios comerciais ou de qualquer natureza;
- IV** – manter relações íntimas com os estudantes.

Parágrafo único: O corpo docente, técnico e administrativo, pela inobservância de suas atribuições, estão sujeitos à rescisão de seus contratos, respeitadas as exigências legais.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 59 O corpo discente é constituído pelos estudantes matriculados regularmente no Centro Educacional Linus Pauling, de acordo com os dispositivos deste Regimento.

Art. 60 Ao corpo discente, são inerentes os seguintes direitos:

- I** – ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, sexo e nacionalidade, por seus colegas, pelos professores, pela equipe técnico-pedagógica, pela direção e pelos funcionários;
- II** – receber assistência técnico-pedagógica para atender às diferenças individuais no aprendizado, no decorrer do processo educativo;

- III – receber ensino de qualidade;
- IV – conhecer o resultado de seu desempenho escolar;
- V – emitir opiniões e apresentar sugestões em relação à dinâmica escolar;
- VI – receber orientação educacional e vocacional de acordo com esse Regimento;
- VII – organizar e participar de entidades estudantis;
- VIII – utilizar a biblioteca e outros meios auxiliares, de acordo com as normas internas;
- IX – ser eleito representante ou vice-representante de sua turma.

Art. 61 São deveres do corpo discente:

- I – aplicar-se com diligências ao estudo, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino e de aprendizagem;
- II – comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares, devidamente uniformizados;

Sendo o uniforme:

1ºano ao 5ºano:

- ✓ **Meninos:** Bermuda de tãctel ou calça comprida de tãctel com logomarca da escola, camisa da escola, tênis e meia. Para a Educação Física, a camisa deverá ser sem manga, tênis e meia.
- ✓ **Meninas:** Short/saia ou calça comprida de tãctel vinho com logomarca da escola, camisa da escola, tênis e meia. Para a Educação Física, a camisa deverá ser sem manga, tênis e meia.

6ºao 9ºano:

- ✓ **Meninos:** Bermuda tãctel ou calça comprida de tãctel com logomarca da escola, camisa da escola, tênis e meia. Para a Educação Física, a camisa deverá ser sem manga, tênis e meia.
- ✓ **Meninas:** calça comprida de tãctel vinho ou corsário com logomarca da escola, camisa da escola, tênis e meia. Para a Educação Física, a camisa deverá ser sem manga, tênis e meia.

Ensino Médio

- ✓ **Meninos:** Bermuda tãctel ou calça comprida de tãctel com logomarca da escola, camisa da escola, tênis e meia. Para a Educação Física, a camisa deverá ser sem manga, tênis e meia.
- ✓ **Meninas:** calça comprida de tãctel vinho ou corsário com logomarca da escola, camisa da escola, tênis e meia. Para a Educação Física, a camisa deverá ser sem manga, tênis e meia.

- III – solicitar autorização da Coordenação Disciplinar, quando necessitar se ausentar das atividades escolares;
- IV – zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar: instalações, equipamentos e materiais existentes na escola:

- V** – abster-se de praticar ou induzir a prática de atos que atentem contra pessoas e/ou patrimônio do Centro Educacional Linus Pauling;
- VI** – responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio do Centro Educacional Linus Pauling;
- VII** – respeitar todas as pessoas que façam parte do Centro Educacional Linus Pauling, sem nenhuma discriminação;
- VIII** – participar das atividades desenvolvidas pelo Centro Educacional Linus Pauling;
- IX** – cumprir as tarefas escolares e participar das avaliações;
- X** – conhecer e cumprir este Regimento.

Art. 62 É vedado ao corpo discente:

- I** – promover, dentro do Centro Educacional Linus Pauling, sem autorização da Direção, qualquer tipo de campanha ou atividade cultural, religiosa, sócia, recreativa ou política;
- II** – impedir colegas de participar das atividades escolares ou incita-los à ausência;
- III** – ocupar-se durante as aulas com atividades não compatíveis com os processos de ensino e de aprendizagem;
- IV** – ausentar-se da sala de aula sem autorização prévia do professor, bem como entrar em sala após o início da aula sem justificativa por escrito;
- V** – sair das dependências do Centro Educacional Linus Pauling, no período de aulas, sem a devida permissão;
- VI** – portar objetos ou substâncias que representam perigo para a saúde, segurança e integridade física dele e/ou de outrem;
- VII** – fumar nas dependências da escola.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS

Art. 63 São direitos dos pais ou responsável legal do educando regularmente matriculado:

- I** – receber informações relacionadas à frequência, ao comportamento e ao desempenho escolar de seu filho.
- II** – ser tratado com respeito e cortesia por todo o pessoal da escola;
- III** – recorrer às autoridades competentes quando julgar prejudicados os direitos e interesses do seu filho;
- IV** – ser atendido, dentro das possibilidades, fora dos horários estipulados para reuniões de pais, quando assim se fizer necessário;

V – ser informado sobre questões disciplinares relacionadas a seu filho.

Art. 64 São deveres dos pais ou responsáveis do educando:

I – acompanhar o desempenho escolar de seu filho, zelando pela frequência e assiduidade para evitar prejuízos no processo de ensino-aprendizagem;

II – tratar com respeito e civilidade todo o pessoal da unidade de ensino;

III – participar das reuniões para as quais for convocado ou convidado;

IV – encaminhar seu filho a serviços especializados (psicólogo, fonoaudiólogo, assistente social) e a médicos, quando se fizer necessário;

V – zelar pelo bom nome da instituição de ensino.

Art. 65 É vedado aos pais ou responsáveis pelo educando:

I – solicitar a presença do professor durante o horário de aula, exceto em casos de urgência;

II – interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem o consentimento da Direção Escolar;

III – apresentar-se na unidade de ensino com trajés inadequados;

IV – desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o educando pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, nas dependências da unidade de ensino;

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 66 A Organização Disciplinar dos corpos técnico-pedagógicos-administrativos, docente, discente e de pessoal de apoio, além dos direitos e deveres assegurados em lei, deve observar normas peculiares, baixadas pela entidade mantenedora e pela direção do estabelecimento de ensino.

Art. 67 O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo se destina a promover a melhoria do processo de ensino aprendizagem, na formação do educando, do bom funcionamento dos trabalhos escolares, do entrosamento dos vários serviços, da manutenção da boa ordem, da perfeita execução do Regime Escolar e da consecução dos objetivos nele previsto.

Art. 68 O Regime Disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Escolar, do contrato social da entidade mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da Diretoria, órgãos e serviços mantidos pelo estabelecimento.

Seção I

Das Penalidades Do Corpo Docente, Técnico, Administrativo

Art. 69 Penalidades é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por Lei e normas regimentais.

Art. 70 Esgotados todos os recursos para prevenir sanções de acordo com os critérios e filosofia do presente Regimento Escolar, o corpo discente, o corpo docente, técnico e administrativo está sujeito às penas disciplinares resultantes da inobservância de suas obrigações.

Art. 71 Na aplicação das penalidades do pessoal docente, técnico e administrativo, observar-se-á uma graduação que abrange desde a advertência prevista na Consolidação das Leis do Trabalho, Legislações Trabalhistas e as previstas neste Regimento que são:

I – advertência

II – rescisão contratual

Seção II

Das Penalidades Do Discente

Art. 72 Na aplicação das penalidades ao corpo discente, observar-se-á o Estatuto da Criança e do Adolescente e as previstas neste Regimento que são:

I – advertência oral;

II – advertência por escrito;

III – exclusão da sala de aula com atividades a serem desenvolvidas na escola;

IV – suspensão temporária de todas atividades ou disciplina, variando de 01(um) a 03(três) dias, após a incidência do inciso II e III, se aplicará de acordo com a gravidade dos fatos apurados pela unidade escolar;

V – transferência por inadaptação ao regime do Linus Pauling.

Parágrafo único: As penalidades citadas nos incisos acima serão aplicadas gradativamente, sem se acumularem, conforme a gravidade e/ou a reincidência das faltas do estudante que não cumprir as normas contidas neste Regimento e os deveres do corpo discente.

Art. 73 A aplicação das sanções ao corpo discente cabe:

I – ao coordenador disciplinar, quando se tratar de advertência oral, para os casos a ele encaminhados;

II – ao coordenador disciplinar, ao coordenador pedagógico ou ao orientador educacional, quando se trata dos incisos II, III e IV do artigo anterior com a participação do diretor pedagógico;

III – ao diretor pedagógico, se tratar de transferência por inadaptação ao regime do Linus Pauling, ouvido o Conselho de Classe, o Orientador Pedagógico e o Coordenador Disciplinar.

Parágrafo único: As sanções aplicadas são notificadas à família, de forma oral ou por escrito.

Art. 74 O aluno que chegar com até quinze minutos de atraso, só terá acesso a sala de aula no segundo horário, desde que não ultrapasse três vezes por trimestre.

Parágrafo único: Os casos especiais serão analisados pela coordenação.

Art. 75 O Linus Pauling garante o direito de defesa quanto à aplicação das sanções.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

Art. 76 A matrícula nova ou a renovação obedecem as datas pré-fixadas pela Direção, mediante instrumento próprio, que é assinado pelo responsável, o qual declara aceitar as normas regimentais e contratuais, mediante a apresentação dos seguintes documentos.

I – para o Ensino Fundamental:

- a) Documento de identificação (xérox da certidão de nascimento ou da carteira de identidade);
- b) 02 (duas) fotos;
- c) atestado médico para fins de dispensa da Educação Física se for o caso;
- d) ficha individual de transferência, no caso de matrícula no decorrer durante o ano letivo;
- e) histórico escolar original, em 1ª via da escola de origem;
- f) comprovante de residência;
- g) Identidade e CPF (xérox) dos pais ou responsáveis;
- h) Comprovante de quitação da escola anterior.

II – para o Ensino Médio:

- a) Documento de identificação (xérox da certidão de nascimento ou da carteira de identidade);
- b) CPF (xérox);
- c) Certificado de alistamento militar (xérox)
- d) 02 (duas) fotos;
- e) atestado médico para fins de dispensa da Educação Física se for o caso;
- f) ficha individual de transferência, no caso de matrícula no decorrer durante o ano letivo;
- g) histórico escolar original, em 1ª via da escola de origem a partir do 2º ano/série do Ensino Médio;
- h) 02 vias do Histórico de Ensino Fundamental (original) ;
- i) Comprovante de residência;
- j) Identidade e CPF (xérox) dos pais ou responsáveis;
- l) Comprovante de quitação da escola anterior.

§ 1º Para conferência das cópias dos documentos, devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais, sendo nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterada, passível dos pais/responsáveis arcarem com as sanções que a lei determinar.

§ 2º A escola não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos matriculados, que não cumprirem o prazo previsto e as determinações para sua renovação.

§ 3º Para o ingresso no ensino fundamental não é necessário histórico escolar, contudo além da documentação descrita no artigo 72 exigir-se-á a cópia do Cartão de Vacinação.

Art. 78 As matrículas novas e as renovadas são deferidas pelo diretor escolar seu controle é de responsabilidade da Secretaria Escolar, conforme legislação vigente.

Art. 79 O estudante, quando maior, ou seu responsável, em dia com suas obrigações financeiras, poderá cancelar a matrícula a mediante notificação feita por escrito a qualquer momento.

Parágrafo único: Quando a notificação do mesmo não obedecer ao prazo estabelecido no contrato de 60 (sessenta) dias de antecedência, deve neste caso, pagar ao Centro Educacional Linus Pauling, a título de perdas e danos, a importância equivalente 10% (dez por cento) da anuidade escolar.

Seção I

Da Organização das Classes e Turmas

Art. 80 O Ensino Fundamental (séries iniciais) funcionam no turno vespertino; o Ensino Fundamental (series finais) e Ensino Médio funcionam no turno matutino.

Art. 81 A distribuição dos alunos nas turmas é determinada pelo critério idade, obedecendo às normas da legislação em vigor.

Art. 82 O quantitativo de estudantes por turma deverá respeitar a capacidade da sala de aula, constante do projeto aprovado pela Secretaria de Estado da Educação, de acordo com as normas específicas.

CAPÍTULO II

DA FEQUÊNCIA

Art. 83 O Centro Educacional Linus Pauling realiza o controle sistemático da frequência do educando as atividades escolares, cabendo ao diretor escolar, ou a quem ele designar, acompanhar e agir nos casos de infrequência do educando.

§ 1.º Cabe ao professor encaminhar ao diretor escolar, mensalmente, relação dos educandos infrequentes.

§ 2.º Cabe à unidade de ensino comunicar à família a infrequência do educando.

Art. 84 A frequência dos alunos é registrada pelos professores nos respectivos diários de classe.

Art. 85 É obrigatória, ao educando, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo.

Art. 86 É assegurado ao educando que apresentar impedimento de frequência, amparado por legislação específica (enfermos, gestantes, militares e outros), o direito a tratamento especial, como forma alternativa de cumprimento da carga horária e das avaliações que atendam os mínimos exigidos para promoção.

Parágrafo único. O tratamento especial a que se refere o *caput* deste artigo consiste em:

- I - proporcionar estudos e atividades para execução em casa, enquanto durar o impedimento de frequência às aulas;
- II - desconsiderar as faltas para efeito de promoção, embora registradas no diário de classe.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 87 O Centro Educacional Linus Pauling pode aceitar estudantes transferidos de escolas nacionais ou estrangeiras, se houver vagas, analisando os históricos escolares e procedendo à complementação e/ou equivalência de estudos que se fizerem necessárias ao ajustamento no ano ou série, conforme legislação.

Art. 88 Caso seja deferida a matrícula nova do estudante transferido, o responsável deverá apresentar os mesmos documentos exigidos na matrícula, além de informar sobre livros e programas, quando necessário, observando a legislação vigente.

Art. 89 A transferência do estudante para outra unidade de ensino poderá ser requerida ao Diretor Escolar pelo responsável ou pelo estudante, se maior de idade, em qualquer época do ano, com o prazo de 15 (quinze) dias para sua expedição.

Parágrafo único: Para emissão da declaração de escolaridade, documento que proporciona a matrícula do aluno em qualquer outra instituição, a secretaria estabelece um prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 90 Excepcionalmente, quando não for possível emitir de imediato o histórico escolar, a escola fornecerá ao responsável uma declaração provisória de escolaridade, com validade de 30 (trinta) dias, que contenha os dados necessários para orientar a escola de destino na matrícula do estudante.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO E DO AVANÇO DE ESTUDOS

Art. 91 A classificação, a reclassificação e o avanço tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos educandos, da unidade de ensino e dos profissionais:

- I - organizar equipe formada por docentes, pedagogos e direção da unidade de ensino para efetivar o processo;
- II - proceder a uma avaliação diagnóstica por meio de entrevista e de prova escrita, considerando as áreas do conhecimento, levando em conta o currículo da base nacional comum;
- III - lavrar, em duas vias, ata especial descritiva, contendo todo o histórico do candidato, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com o resultado alcançado indicando o ano em que está apto a cursar;
- IV - arquivar, no prontuário do educando, a ata especial;
- V - registrar, como observação, no histórico escolar do educando, os procedimentos adotados.

Seção I

Da Classificação

Art. 92 A classificação é o procedimento que poderá ser realizado a qualquer período do ano com o objetivo de posicionar o educando ao ano de escolarização, segundo seu nível de conhecimento.

Art. 93 A classificação será feita da seguinte forma:

- I – por promoção para alunos que cursaram com rendimento escolar satisfatório o ano anterior na própria escola;
- II – por transferência para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior;
- III – mediante avaliação de competências feita pela escola, para alunos sem comprovação de estudos anteriores, em conformidade com a legislação vigente.

Seção II

Da Reclassificação

Art. 94 A reclassificação é o processo realizado para avaliar o grau de conhecimento e experiência do educando a fim de encaminhá-lo ao ano de escolarização compatível com seu desenvolvimento, independente dos registros contidos no seu histórico escolar.

Art. 95 A reclassificação será realizada mediante avaliação de competências, tomando-se por base o ano imediatamente inferior ao pretendido pelo aluno.

Parágrafo Único: As avaliações de competências obedecerão à escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Art. 96 A reclassificação do aluno, tendo como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de competências nas matérias da Base Nacional Comum do currículo, em consonância com a proposta pedagógica da escola, ocorrerá a partir de:

- I – solicitação do próprio aluno ou seu responsável mediante requerimento dirigido ao Diretor da Escola.

II – proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica ou da recuperação;

§ 1º quando a reclassificação for objeto de solicitação do aluno ou de seu responsável, deverá este fazê-la por meio de um requerimento acompanhado da documentação pessoal e escolar do aluno ao Diretor da Escola, especificando no pedido, o motivo e o ano pretendido;

§ 2º no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento do requerimento de reclassificação, o Diretor da Escola deverá se manifestar a respeito do pedido, deferindo ou indeferindo-o e, na mesma ocasião, marcará o dia e hora para a avaliação, se for o caso;

§ 3º a reclassificação é precedida de uma entrevista e prova escrita, sendo seu resultado registrado no histórico escolar e arquivado no prontuário do aluno.

§ 4º cabe ao Diretor Escolar juntamente com a equipe pedagógica e professores a verificação da necessidade de classificar e reclassificar o aluno para fins de ajustamento curricular.

§ 5º o Diretor Escolar nomeará, durante o prazo determinado no parágrafo anterior, uma comissão formada por três professores, sob a coordenação do Coordenador Pedagógico para elaborar, aplicar e corrigir as avaliações de competências do aluno, onde deverá, obrigatoriamente, constar, entre outros conteúdos, uma redação;

§ 6º a comissão mencionada no parágrafo anterior deverá emitir Parecer Final sobre a aptidão do aluno com registro em ata assinada por todos os participantes;

Art. 97 Para o aluno da própria escola, a reclassificação ocorrerá até o final do 1º trimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, até o início do último trimestre letivo.

Art. 98 O estudante reprovado por frequência não será submetido a reclassificação.

Art. 99 Não é permitida a reclassificação entre o ensino fundamental e ensino médio.

Seção III

Do Avanço de Estudos

Art. 100 O Centro Educacional Linus Pauling adota a forma de avanço de estudos de acordo com a legislação vigente, verificando a necessidade de melhor ajustamento pedagógico do educando regularmente matriculado, admitindo que ele avance no ensino fundamental e médio, ao longo do ano letivo, para o ano subsequente àquela em que ele se encontre.

Art. 101 Para o avanço, devem-se observar:

- I - possibilidade de um único avanço num mesmo período letivo;
- II - registro das avaliações do progresso do educando, realizadas pelo professor, por tempo suficiente à constatação da possibilidade do avanço;
- III - proposta justificada do avanço advinda dos pais ou responsáveis pelo educando, se for o caso;
- IV - registro do avanço nos seguintes documentos:
 - a) ata do conselho de classe;
 - b) diários de classe do ano do curso;
 - c) diários do ano para a qual o educando avançou;
 - d) documentação individual do aluno;
 - e) ata de resultados finais do ano de origem;
 - f) ata de resultados finais do ano para a qual o educando avançou.

Art. 102 Não é permitido o avanço no último ano do ensino fundamental para o ensino médio.

CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR

Art. 103 O aproveitamento de estudos ocorre mediante a análise do documento comprobatório de estudos do educando, no que se refere aos componentes curriculares, carga horária, séries/anos, períodos, ciclos ou etapas em que o educando obteve aprovação, se constatada a equivalência ao currículo adotado pela escola.

Art. 104 Para efeito de aproveitamento de estudos, pode ainda a unidade de ensino submeter o candidato a uma avaliação de conhecimentos prévios, objetivando subsidiar a elaboração de um plano de adequação de estudos, se for o caso.

Art. 105 O estudante proveniente de outra escola terá seus documentos analisados pelo Centro Educacional Linus Pauling e se necessário será submetido à complementação curricular, de acordo com os dispositivos legais, sob a orientação do Diretor Escolar.

§ 1º Cabe ao Diretor Escolar designar professores de áreas específicas para análise dos casos onde, embora com nomenclatura diferente, a disciplina seja equivalente no valor formativo, podendo assim isentar o aluno da complementação curricular;

§ 2º A complementação curricular é feita mediante trabalhos, pesquisas e aulas regulares;

§ 3º A verificação do rendimento da complementação curricular obedece aos critérios de avaliação fixados neste Regimento.

Art. 106 – O resultado da complementação curricular é registrado em ata própria e na documentação do estudante.

Art. 107 Deve a escola arquivar, na pasta individual do educando, os documentos apresentados, bem como a avaliação de conhecimentos a que for submetido.

CAPÍTULO VI

DO ATRASO NA VIDA ESCOLAR

Art. 108 A escola pode oferecer um programa especial de estudos para educandos do ensino fundamental com atraso de, pelo menos, dois anos na relação entre idade cronológica e série/ano.

Parágrafo único. O educando submetido ao programa especial de estudos de que trata o *caput* deste artigo pode ser reposicionado no ano, em qualquer momento do ano letivo, beneficiando-se do processo de classificação, em caso de correção da defasagem escolar.

Art. 109 A oferta do programa especial de estudos, obedecerá:

- I - a proposta pedagógica da escola e as linhas gerais do programa de estudos;
- II - o plano de estudos aos objetivos específicos de correção do atraso escolar;
- III - utilizar materiais facilitadores do ensino para o educando e o professor;
- IV - preparar adequadamente os professores para o desenvolvimento do programa de estudos.

CAPÍTULO VII

DOS ESTUDOS REALIZADOS NO ESTRANGEIRO

Art. 110 Para alunos provindos do exterior, o estabelecimento de ensino realizará análise documental conforme previsto na legislação vigente.

Art. 111 Após análise e convalidação do histórico, havendo necessidade do aluno ser reclassificado ou ainda ser submetido a complementação curricular ou equivalência de estudos a escola fará seguindo este regimento.

CAPÍTULO VIII

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 112 O processo de regularização da vida escolar é de responsabilidade da escola sob a supervisão da Superintendência Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1.º Constatada a irregularidade, o diretor escolar científica, imediatamente, a Superintendência Regional de Educação.

§ 2.º A Superintendência Regional de Educação acompanha o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3.º Tratando-se de transferência com irregularidade, compete à direção escolar registrar os resultados do processo de regularização na documentação do educando.

CAPÍTULO IX

DA ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 113 Ao Diretor Escolar e ao Secretário Escolar cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição dos documentos escolares, com as especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do educando, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 114 A documentação escolar é organizada em arquivo próprio.

Art. 115 Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, devem ser escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e as disposições legais vigentes.

Art. 116 Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e fechamento, imprescindíveis à identificação dos atos registrados, data e assinatura.

Art. 117 A escola expede histórico escolar relativo à conclusão de séries/anos, disciplinas ou níveis de ensino e certificados correspondentes ao curso de nível médio.

Art. 118 Todos os funcionários são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e dos documentos escolares.

Art. 119 A secretaria usa como instrumento de registro de escolar um sistema escolar próprio desenvolvido para atender nossas necessidades e cumprir as determinações legais.

Parágrafo único: Para emissão de segunda via de documentos o Centro Educacional Linus Pauling poderá cobrar taxa a ser divulgada em local de fácil acesso.

Seção I

Do Descarte de Documentos

Art. 120 Após devidamente registrados os atos escolares em livros próprios, o Diretor Escolar pode determinar a incineração de documentos, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 121 O Diretor Escolar e o Secretário Escolar são os responsáveis pelo descarte de documentos respeitando os seguintes prazos legais:

I – diários de classe, após 20 (vinte) anos de uso;

- II – provas de verificação final após 01 (um) ano de realização;
- III – atestados médicos, documentos dispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;
- IV – outros documentos, com autorização do órgão competente;
- V – fichas individuais do aluno, após término do curso ou a expedição de transferência do aluno.

Parágrafo único: O descarte de documentos será presidido pelo Secretário Escolar e Diretor Escolar.

CAPÍTULO X

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 122 O calendário escolar do Ensino Infantil, Fundamental e Médio é organizado com o mínimo de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos.

Art. 123 Não são computados como dias letivos aqueles reservados aos estudos de recuperação, conselho de classe, reuniões gerais e dias de planejamento.

Art. 124 Caso a escola, por quaisquer imprevistos, não cumpra o número de dias letivos previsto no calendário escolar, prorrogará o período de aula até que se complete o mesmo.

Art. 125 O ano letivo terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos independentemente do ano civil.

Art. 126 A carga horária terá um mínimo de 800 (oitocentas) horas destinadas ao trabalho escolar efetivo, excluindo o tempo destinado à recuperação de estudos.

Art. 127 O calendário escolar é encaminhado, antes do início das atividades, ao órgão próprio da Secretaria Estadual de Educação (Ensino fundamental e Médio) e a Secretaria Municipal de Educação (Educação Infantil) para a devida aprovação.

Parágrafo único: As alterações no calendário escolar, acompanhadas de justificativas, são enviadas aos órgãos próprios da Secretaria Estadual e Municipal da Educação, dependendo de autorização desta para sua efetivação.

CAPÍTULO XI DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 128 A Organização Curricular está incluída no Projeto Pedagógico de cada Curso bem como na Proposta Pedagógica da Instituição, apresentando-se onde são fixados os conteúdos mínimos a serem desenvolvidos em cada ano/série.

Art. 129 Os conteúdos curriculares da Educação Básica observarão as seguintes diretrizes:

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

II – consideração das condições de escolaridade dos alunos;

III – orientação para o trabalho;

IV – promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas informais.

Parágrafo único: Para atender às necessidades didático-pedagógicas, os planos curriculares poderão, em sua aplicação, sofrer modificações a fim de se adequarem ao nível de desenvolvimento, aos interesses e necessidades dos educandos, bem como conduzir o ensino a níveis mais elevados de qualidade.

Art. 130 O currículo abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, tanto no recinto escolar como fora dele, possibilitando aos estudantes situar-se como cidadãos no mundo.

Seção I

Da Seleção de Livros Didáticos e Outros Materiais de Ensino

Art. 131 Os livros didáticos, paradidáticos e/ou apostilas são adotados atendendo aos critérios pedagógicos.

Art. 132 A seleção de livros didáticos, paradidáticos e/ou apostilas está a cargo dos professores, sob a orientação do coordenador pedagógico e ao diretor pedagógico.

Art. 133 Em caso de substituição de professores durante o ano letivo, não haverá troca de livros didáticos, ou paradidáticos e/ou apostilas.

Art. 134 Até os primeiros dias do ano letivo, o Linus Pauling entrega, para aquisição, a lista de livros didático, de paradidáticos e/ou apostilas e de outros materiais de ensino a serem utilizados pelo estudante.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDISAGEM

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 135 A avaliação do ensino fundamental e médio abrange:

- I – avaliação da assiduidade e aproveitamento do educando;
- II – avaliação do desempenho docente;
- III – avaliação institucional.

Seção I

Da Avaliação da Assiduidade e Aproveitamento Escolar do Educando

Art. 136 A verificação da assiduidade se dará através do controle de frequência diária do aluno, quando se fizer necessário contatando com o responsável o motivo da falta e ainda comunicando ao conselho tutelar excessos ou abandono.

Art. 137 O número de faltas será registrado em diário de classe/pauta pelo professor em impresso no boletim escolar e em outros documentos afins.

Art. 138 É necessária uma frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas anuais da série em curso para promoção do aluno.

Parágrafo único: O aluno que não obtiver frequência mínima prevista no caput desse artigo será retido no respectivo ano/série.

Art. 139 A verificação do rendimento escolar através de avaliações visa observar, analisar, corrigir, planejar e replanejar ações, possibilitando a construção e/ou a reconstrução de conhecimentos, valores e de atitudes.

Art. 140 Nos dois primeiros anos do Ensino Fundamental, a avaliação assume um caráter essencialmente orientador, levando em conta o desenvolvimento da criança nos aspectos sócio afetivo, cognitivo e psicomotor, sem apresentar retenção dos alunos nos 02 (dois) primeiros anos.

Art. 141 Na avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno prevalece os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 142 A avaliação do aproveitamento é feita através das modalidades diagnóstica, formativa e somativa.

§ 1º A avaliação diagnóstica é realizada na fase de preparação do planejamento com vistas ao levantamento das condições reais em que o plano deve se apoiar.

§ 2º A avaliação formativa é realizada durante o processo, visando detectar falhas de aprendizagem e reorientar, caso necessário, o processo de ensino-aprendizagem.

§ 3º A avaliação somativa, com exceção do 1º e do 2º ano do ensino fundamental, é resultante das avaliações ocorridas no trimestre levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno.

Art. 143 É concedida prova de 2ª chamada ao estudante que faltar avaliações por:

- I – luto em família;
- II – moléstia comprovada por atestado médico;
- III – obrigações militares, com comprovação autenticada das autoridades competentes.

Parágrafo único: A concessão da prova de 2ª chamada será deferida pelo coordenador pedagógico ou pelo orientador educacional, após análise de requerimento apresentado à Secretaria Escolar até três dias úteis, contados a partir da data da avaliação perdida.

Art. 144 Aos estudantes portadores de necessidades especiais, aos portadores de afecções e às gestantes, é dado tratamento especial, de acordo com a legislação em vigor.

Parágrafo único: São atribuídos exercícios domiciliares, conforme as possibilidades do centro Educacional Linus Pauling, aos estudantes de anos série ou turma, cujas faltas são justificadas por atestado médico.

Subseção I

Da Recuperação de Estudos

Art. 145 A recuperação consiste na oferta de novas oportunidades de aprendizagem proporcionadas ao estudante, durante e ao final do período letivo regular, capaz de ajudá-lo a sanar as deficiências verificadas.

Art. 146 O processo de recuperação tem a finalidade de proporcionar ao estudante estudos complementares, possibilitando assim que o aluno alcance os objetivos propostos, conduzindo-o à melhoria de aprendizagem e ao crescimento pessoal.

Art. 147 A recuperação é feita de forma paralela, através de um processo contínuo e ao final do período letivo regular, levado a efeito, sempre que se fizer necessário.

Art. 148 Na recuperação paralela o processo avaliativo procura:

- I – enfatizar as tarefas diferenciadas que oportunizem o trabalho individualizado de orientação e acompanhamento de estudos, visando atender às necessidades do aluno;
- II – submeter o estudante a recuperação de tantas disciplinas quantas se fizerem necessárias;

Art. 149 A recuperação final do período letivo é proporcionada pelo Centro Educacional Linus Pauling em todas as disciplinas do núcleo comum àqueles estudantes que não alcançarem 60 (sessenta) pontos.

Parágrafo único: É promovido o estudante que submetido a recuperação final, alcançar uma média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, conforme fórmula:

$$\frac{1^{\text{º}} \text{ trimestre (20 pontos)} + 2^{\text{º}} \text{ trimestre (35 pontos)} + 3^{\text{º}} \text{ trimestre (45 pontos)} + \text{recuperação (100 pontos)}}{2} > \text{= } 60,00$$

Art. 150 Os estudos de recuperação são ministrados prioritariamente pelo professor do componente curricular, ao qual cabe a responsabilidade e a competência de declarar o estudante recuperado.

Art. 151 O Centro Educacional Linus Pauling comunica aos pais e aos estudantes, por escrito, os componentes curriculares que o estudante ficou em recuperação, bem como o período de sua realização e o horário das aulas de reforço.

Parágrafo único: Não há oportunidade de 2ª chamada para as provas de recuperação, tendo o aluno que cumprir o calendário previamente apresentado.

Art. 152 O Centro Educacional Linus Pauling comunicará aos pais e aos estudantes, por escrito, os componentes curriculares/disciplinas que o estudante ficou em recuperação final, bem como o período de sua realização e o horário das aulas de reforço.

Subseção II

Da Promoção

Art. 153 Entende-se por promoção a passagem do estudante para a série/ano subsequente, desde que alcançados os requisitos previstos como mínimo na série/ano anterior.

Art. 154 Para efeito de promoção os pontos de cada disciplina deverá ser igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, resultantes da somatória das notas obtidas nos trimestres em cada componente curricular.

Art. 155 É considerado promovido o estudante que obtiver pontos igual ou superior a 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas anuais da série/ano em curso.

Parágrafo único: A aprovação do estudante resulta da análise de seu processo de aprendizagem registrada em diários de classe.

Subseção III

Do Registro do Resultados da Avaliação

Art. 156 A avaliação da aprendizagem, no ensino fundamental e médio deve ter os registros de pontos expressos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Art. 157 Na avaliação da aprendizagem, para efeito de registro do resultado alcançado pelo educando, a escola deverá atribuir pontuação obedecendo a seguinte escala: 1º trimestre – 30 pontos; 2º trimestre – 30 pontos; 3º trimestre – 40 pontos, sendo estes registrados em números inteiros.

Parágrafo único: A avaliação do 1º ano e 2º do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos será descritiva e registrada em relatório próprio, considerando-se os aspectos qualitativos ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Art. 158 Os resultados da avaliação da aprendizagem são registrados, trimestralmente, por componente curricular, identificando-se os educandos com rendimento satisfatório ou insatisfatório.

Art. 159 Os resultados obtidos pelo educando no decorrer do ano letivo serão inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Subseção IV **Da Certificação Dos Estudos**

Art. 160 O Centro Educacional Linus Pauling expede históricos escolares, fichas individuais, declarações de conclusão do Ensino fundamental e certificação de conclusão do Ensino Médio com as especificações cabíveis, observada a legislação em vigor.

Seção II **Da Avaliação do Desempenho Docente**

Art. 161 A avaliação docente é uma forma de acompanhamento e desenvolvimento do mesmo e compreende:

I – cumprimento da qualificação necessária ao cargo exercido;

II – avaliação do desempenho do professor e do pedagogo no processo ensino aprendizagem;

III – avaliação do professor e do pedagogo quanto sua integração com a escola com a família e com a comunidade.

Seção III

Da Avaliação Institucional

Art. 162 A avaliação institucional é uma forma de acompanhamento contínuo do funcionamento do Centro Educacional Linus Pauling, e compreende:

I – avaliação interna da instituição, planejada, organizada e executada pela direção escolar, envolvendo os diferentes segmentos que integram a escola: alunos, pais e profissionais, executada durante o decorrer do ano, com sugestões e críticas às diversas instâncias da escola.

II – a avaliação externa, organizada e executada pela direção pedagógica e administrativa, envolvendo a comunidade, bem como as visitas dos órgãos competentes ao setor da educação.

Art. 163 A avaliação interna será realizada anualmente seguindo os parâmetros definidos no Programa Anual de Autoavaliação Institucional – PAI e tem como objetivo monitorar as condições estruturais e funcionamento da escola.

Art. 164 O Programa Anual de Autoavaliação Institucional – PAI abrangerá as 10 (dez) dimensões do Plano de Desenvolvimento Institucional.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 165 O presente Regimento Escolar é divulgado a toda Comunidade Escolar.

Art. 166 Para o desenvolvimento mais eficaz dos componentes curriculares, o Linus Pauling pode, por meio de convênios, entrosar-se com empresas ou com instituições de reconhecida idoneidade.

Art. 167 O presente Regimento pode sofrer alterações quando a necessidade assim o exigir, para o bem do ensino ou da administração do Linus Pauling e sempre que venha a colidir com a legislação em vigor.

Art. 168 Os casos omissos são resolvidos pelo diretor pedagógico em conformidade com a legislação vigente.

Art. 169 O presente Regimento Escolar entra em vigor no ano letivo subsequente à sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Serra/ES, 16 de maio de 2017

Diretor Escolar

Mantenedor