REGIMENTO ESCOLAR

# TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º** – O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar da Escola Um, situada na Rua Engº Jacinto Lameira Filho nº 121, Bairro Barbosa Lima, Cidade de Resende, Estado do Rio de Janeiro e tem como Entidade Mantenedora, a Cooperativa Educacional de Resende Ltda – COOPERE, com sede no mesmo endereço do Educandário, onde se constitui sob nº 33400000307 na JUCERJA/NIRE, desde 26/02/81. CNPJ de nº 27.166.875/0001-14

**Art.2º** – A “Escola Um” – Rosário, Entidade Educacional fundada em 01 de janeiro de 1981, sucedeu o Instituto Batista Resendense, entidade fundada em 02 de setembro de 1968 e autorizada a funcionar desde 21 de novembro de 1968 pelo Conselho Estadual de Educação, através da decisão nº 380/70 e pelo Parecer nº 1.193/75.

**§1º** – A mudança de denominação Instituto Batista Resendense para “Escola Um” – Rosário e Entidade Mantenedora Cooperativa Educacional de Resende Ltda ocorreu através da Portaria 4.125/DAT/83; e a denominação “Escola Um – Rosário” para somente Escola Um ocorreu através da decisão tomada pela Direção Colegiada com validade a partir do ano de 1999.

**§2º** – À Entidade Mantenedora compete a Administração Geral do Estabelecimento e a responsabilidade por seu funcionamento.

# TÍTULO II OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art.3º** – O objetivo geral da Escola Um, organizada como instituição apolítica inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade proporcionar ao educando a formação necessária ao pleno desenvolvimento de suas potencialidades para sua autorrealização, preparo para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos, observando as determinações da Lei nº 9.394/96 e demais disposições atinentes.

**Art.4º** – A Escola Um tem a finalidade de ministrar as etapas da Educação Básica, sendo: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Curso Técnico conforme a legislação vigente.

**Art.5º** – A finalidade da educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania, através:

1. da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do Estado, da Família e dos demais grupos que compõem a comunidade;
2. do respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
3. do fortalecimento da unidade nacional e da solidariedade internacional;
4. do desenvolvimento integral da personalidade humana e a sua participação na obra do bem comum;
5. do preparo do indivíduo e da sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;
6. da preservação e expansão do patrimônio cultural;
7. da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, política, religiosa, bem como a qualquer preconceito de classe, identidade de gênero ou de raça;
8. do desenvolvimento do espírito cooperativista e democrático, ressaltando o livre-arbítrio com responsabilidade;
9. do despertar no educando o espírito de iniciativa, de empreendedorismo, de respeito ao semelhante e da autodisciplina, propiciando condições de socialização, e protagonismo;
10. do desenvolvimento integral e social do aluno com necessidades educacionais especiais.

**Art.6º** – São objetivos específicos da Educação Infantil:

**I** – proporcionar o “desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social”;

**II** – favorecer à criança experiências amplas e diversificadas de oportunidades para socializar-se, verbalizar ideias, organizar o pensamento lógico, estruturar o esquema corporal e desenvolver potencial criativo, levando-a à construção de pré-requisitos básicos e à aprendizagem da leitura e escrita.

**Art.7º** – São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

**§ Único** – Promover a formação básica do cidadão mediante:

**I** – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

**II** – a compreensão do ambiente natural e de sua preservação, do ambiente social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores, incluindo ao estudo da História a cultura Afro- brasileira e Indígena em que se fundamenta a sociedade;

**III** – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

**IV** – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

**V** – a capacitação do educando, através de suas atividades, a aquisição e desenvolvimento dos conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir com o meio;

**VI** – o desenvolvimento atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam as características bio-psico-sociais do educando, incluindo os alunos com necessidades educacionais especiais.

**Art.8º** – São objetivos específicos do Ensino Médio/Profissionalizante:

**I** – dar condições de consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental;

**II** – garantir a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando a fim de continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade e novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

**III** – capacitar o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

**IV** – estimular a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria à prática, no ensino de cada área de conhecimento.

**Art.9º** – São objetivos específicos da Educação Especial:

**I** – promover o atendimento, em classe regular, atendendo as peculiaridades da clientela de educação especial;

**II** – dar ao educando acesso igualitário observando as limitações e as necessidades especiais.

**§ Único** – A oferta de vagas para a clientela de educação especial obedecerá à disponibilidade por turma, nunca ultrapassando dois alunos em cada turma.

# TÍTULO III ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

## CAPÍTULO I

## COLEGIADO, DIRETORES E CONSELHO DE CLASSE

**SEÇÃO I**

**DO COLEGIADO**

**Art.10 -** O Colegiadoé o órgão responsável pela definição da política educacional a ser aplicada nas Unidades de Ensino mantidas pela Cooperativa Educacional de Resende Ltda e tem como tarefa principal a consecução de seu Plano Diretor Educacional, "ad referendum" do Conselho de Administração.

**Art.11 -** O Colegiado é composto por, no mínimo, vinte e um membros, da seguinte forma:

1. por um ou mais representantes do Conselho de Administração, que o presidirá;
2. pelo Diretor Técnico, Vice – Diretor Técnico, Diretor de Finanças e Administração;
3. pelo Secretário da Unidade de Ensino;
4. pelo Psicólogo Escolar;
5. por três Coordenadores dos segmentos da Unidade de Ensino;
6. por três ou mais Professores de cada segmento ( Educação Infantil, Primeira fase do Ensino Fundamental, Segunda fase do Ensino Fundamental e do Ensino Médio da Unidade de Ensino), eleitos por seus pares;

**§ 1º -** Os membros do Colegiado não serão remunerados pelo desempenho da função, sendo o seu trabalho considerado de relevante interesse da Cooperativa.

**§ 2º -** Poderão ser convidadas, a critério do Colegiado, pessoas de ilibada competência e saber da comunidade para colaborar em reuniões do Colegiado.

**Art.12** - Compete ao Colegiado as seguintes atribuições:

1. definir a concepção de educação e a linha pedagógica a ser aplicada;
2. estabelecer as diretrizes do trabalho pedagógico e de suporte da atividade docente;
3. aprovar o Plano de Trabalho a ser apresentado, anualmente, pela Direção Técnica e pelos Coordenadores Pedagógicos e de Eventos;
4. analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
5. aprovar projetos, planos de curso e adoção de livros e material didático proposto pelos professores;
6. aprovar o Calendário Escolar;
7. supervisionar os resultados dos Conselhos de Classe, ratificando ou não as decisões tomadas pelo Conselho, ouvindo as partes interessadas;
8. apresentar ao Conselho de Administração proposta orçamentária anual para a área pedagógica;
9. opinar quanto à contratação e demissão de pessoas necessárias para a realização do trabalho nas Unidades de Ensino;
10. opinar quanto à contratação de assessorias especiais e de técnicos, bem como apoiar o desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento do Corpo Docente observados os limites orçamentários e a disponibilidade financeira da Cooperativa.

.

**SEÇÃO II - DOS DIRETORES**

**Art.13** - O Diretor Técnico é educador habilitado, de acordo com a legislação de ensino e é o representante legal da Unidade de Ensino. Indicado pelo Conselho de Administração, seu mandato tem a duração de dois anos podendo ser mantido no cargo.

**§ Único** - Compete ao Diretor Técnico

1. dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;
2. representar o Estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicas e privadas;
3. presidir os serviços relativos à Secretaria;
4. analisar a distribuição de turmas, aulas e atividades dos cursos mantidos pelo Estabelecimento;
5. receber e avaliar relatórios escritos das atividades realizadas pelos setores;
6. assinar documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
7. autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
8. estabelecer e aplicar as ações sócio - educativas a serem adotadas para os alunos, quando necessário for;
9. aplicar as sanções ao Corpo Docente e à Equipe Técnico – Pedagógica, com encaminhamento à Entidade Mantenedora.
10. divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes no Regimento;
11. decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos;
12. reunir-se, quando necessário, com o Colegiado e o Conselho de Classe, para assessoramento didático-pedagógico.
13. exercer as demais funções de disposições legais e de normas de ensino, bem como as que lhe forem atribuídas pela Entidade Mantenedora;

**Art.14** - Na falta ou impedimento do Diretor Técnico, o seu substituto será o Vice – Diretor Técnico, educador habilitado, de acordo com a legislação de ensino, sendo o vice - representante legal da Unidade de Ensino. Indicado pelo Conselho de Administração.

### SEÇÃO III – DO CONSELHO DE CLASSE

**Art.15** – Denomina-se Conselho de Classe a reunião de Professores, Coordenadores, Supervisor Escolar, Psicólogo Escolar, Diretor Técnico, Secretário Escolar para avaliar a situação do aluno, da turma e da ação pedagógica, constituindo um em instrumento de mudanças desejadas no processo educacional.

**§1º** – A Presidência do Conselho de Classe é exercida pelo Diretor Técnico ou Supervisor Escolar, sendo auxiliada pelo Secretário Escolar que responsabilizar-se á pelo preenchimento e assinaturas da Ata.

**§2º** - A presença do professor é de suma importância e, em caso de sua ausência, será preciso o envio da justificativa e dos registros necessários para a realização do Conselho de Classe.

**§3º** – Caberá ao Conselho de Classe decidir ou opinar sobre:

1. a necessidade de classificação ou reclassificação de aluno;
2. os procedimentos para superarem deficiências constatadas inclusive indicando metodologia e os recursos a serem utilizados nas classes;
3. a necessidade de anulação ou substituição de avaliação final ou trabalhos destinados à avaliação;
4. a revisão de avaliação final ou trabalho destinado à avaliação quando solicitado;
5. as ações sócio - educativas que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
6. a aprovação ou reprovação de alunos em situações limítrofes de inclusão assim consideradas pelo Conselho de Classe;
7. as solicitações de desligamento sob a forma de transferência (rescisão de contrato) através de um Conselho Especial;

**Art.16** – A aplicação das decisões do Conselho de Classe Especial dependerá de sua homologação pela Direção Técnica.

## 

## CAPÍTULO II A SECRETARIA

### SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

**Art.17** – A Secretaria está subordinada à Direção Técnica e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo e preparação de correspondência do Estabelecimento.

**Art.18** – A função de Secretário é exercida por profissional habilitado de acordo com a legislação vigente.

**Art.19** – Compete ao Secretário:

1. participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
2. cumprir as atribuições que lhe são peculiares, segundo a legislação em vigor, coadjuvado por tantos auxiliares quanto forem necessários;
3. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando com o Diretor de Ensino atestados, declarações, transferências, históricos escolares, certificados, atas e outros documentos oficiais;
4. supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo e permanente;
5. articular-se com o Setor Técnico-Pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
6. manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados.
7. manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
8. evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento,de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
9. adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade, incluindo os dados informatizados;
10. executar outras tarefas delegadas pelo Diretor Técnico no âmbito de sua competência;
11. lavrar atas e anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
12. cuidar do recebimento de matrícula e transferências e respectiva documentação;
13. atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento;
14. cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar e / ou com terceiros;

**§ Único** – Por necessidade administrativa, o segundo Secretário**,** legalmente habilitado, substituirá o Secretário em seus impedimentos, quando necessário.

### SEÇÃO II – DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

**Art.20** – Os Atos Escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento são registrados em formulários e fichas padronizados, observando os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ser usados os recursos da computação ou similares.

**Art.21** – Os registros são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas, de ensino e administrativas do Estabelecimento.

**Art.22** – Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o Estabelecimento substituir os formulários, fichas e modelos de registro, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.

**Art.23** – São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, desde que conferidas com os originais, e rubricadas após conferência.

**Art.24** – O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os documentos previstos no Título IV, Capítulo VI.

**Art.25** – Ao Diretor Técnico e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como zelar pela autenticidade dos mesmos.

**Art.26** – A constituição, composição, funcionamento e provimento dos Serviços Auxiliares obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas emanadas da Direção de Finanças e Administração do Estabelecimento de Ensino.

**Art.27** – Os serviços Auxiliares são vinculados à Direção de Finanças e Administração e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio e do Estabelecimento.

**§ Único** – Cada serviço terá um responsável por ele, legalmente habilitado se houver exigência legal, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.

**Art.28** – São Serviços Auxiliares os seguintes Setores**:**

1. Serviços de Administração, Manutenção, Compras e Pessoal.
2. Almoxarifado;
3. Informatização e Reprografia;
4. Sala de Leitura e Multimídia;
5. Sala de Línguas;
6. Auxiliar Administrativo, Limpeza, Conservação e Manutenção.

**Art.29** – Os Serviços de Administração, Manutenção, Compras e Pessoal são executados de acordo com determinação da Direção de Finanças e Administração da COOPERE e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, de compras, da segurança, do pessoal de apoio e do funcionamento das atividades de apoio do Estabelecimento.

Compete ao SAMCP (Serviços de Administração/ Manutenção/ Compras e Pessoal):

1. administração e controle de pessoal;
2. receber pagamentos e fazer negociações caso sejam necessárias;
3. receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
4. providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;
5. atender às solicitações de material, no prazo mínimo de 48 horas e máximo de 72 horas;
6. manter em ordem o estoque de material;
7. inventariar, anualmente o material escolar existente;
8. verificar, anualmente, todo o material existente na Escola responsabilizando-se pela fiscalização do asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios de Estabelecimento;
9. fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
10. fazer coleta de preços para aquisição ou locação de bens e / ou materiais;
11. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção de Finanças e Administração.
12. requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
13. encaminhar à Direção Técnica e de Finanças e Administração toda correspondência recebida;

**Art.30** – Compete ao Setor de Informatização e Reprografia:

1. executar o trabalho de informatização e reprografia;
2. observar os prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
3. providenciar o conserto e manutenção do equipamento de sua utilização;
4. impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra do sigilo;
5. requisitar o material necessário e controlar seu consumo.

**Art.31** – Compete aos Setores subordinados ao SAMPC (auxiliar administrativo/pessoal de limpeza/conservação e manutenção):

1. auxiliar Administrativo: atender as ligações telefonemas e executar tarefas determinadas pelo SAMCP e Administração da COOPERE.
2. pessoal de Limpeza: responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios do Estabelecimento;
3. manutenção: requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
4. setores de I a V: executar tarefas auxiliares determinadas pelo SAMCP e Administração da COOPERE**;**
5. setores de I a V: conservação e manutenção: proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pelo SAMCP e Administração da COOPERE;
6. conservação e manutenção: manter, sob sua guarda**,** as chaves do Estabelecimento e de todas as suas dependências;
7. conservação e manutenção: controlar a entrada e saída dos alunos do Estabelecimento de todas as suas dependências.

**Art.32** – A Sala de Leitura e Multimídia tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos projetos específicos e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para alunos e professores, ainda cuidando da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros, filmes, computador, data show e outros.

**Art.33** – A Sala de Leitura e Multimídia fica sob a responsabilidade de uma pessoa designada pelo Diretor Técnico e/ou pelo SAMCP, Direção de Finanças e Administração da COOPERE.

**Art.34** – Compete à pessoa encarregada pela Sala de Leitura e Multimídia:

**I** – selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos e filmes para uso dos professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;

**II** – manter intercâmbio de informações com bibliotecas/salas de leitura e instituições congêneres;

**III** – divulgar informações através de publicações de boletins noticiosos ou outros meios;

**IV** – permanecer no recinto da Sala de Leitura e Multimídia durante o horário do seu funcionamento;

**V** - organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;

**VI** – cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;

**VII** – apresentar, anualmente, o relatório geral e inventário dos livros e filmes;

**VIII** – propor à Direção a aquisição de livros, outras publicações e filmes;

**IX** – controlar a entrada e saída de livros e filmes da Sala de Leitura e Multimídia, registrando-as em seus livros ou fichas apropriadas.

# 

# TITULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO – PEDAGÓGICA

## CAPÍTULO I O CALENDÁRIO E CURRÍCULO

**Art.35** – O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos, fixadas as épocas de recessos e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos e às diretrizes do Estabelecimento, conforme a legislação vigente.

**Art.36** – O ano letivo será composto de carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas letivas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado às avaliações finais e compreende:

**I** – Educação Infantil (conforme Legislação Vigente)

**II** – Ensino Fundamental –1º ano de escolaridade até ao 5º ano, com quatro horas e vinte minutos de aulas e atividades;

**III** – Ensino Fundamental – 6º ano de escolaridade ao 9º ano, com seis tempos diários, de quarenta e cinco minutos cada;

**Art.37** – O Currículo Pleno possui um Núcleo Comum formado por matérias e Disciplinas obrigatórias e uma Parte Diversificada para atenderem às diferenças individuais dos alunos, peculiaridades locais e planas do Estabelecimento segundo a legislação vigente.

**Art.38** – O Currículo Pleno do Ensino Fundamental, organizado de acordo com as normas baixadas pelos órgãos competentes, tem a estrutura indicada nas matrizes curriculares, que fazem parte integrante deste Regimento, modificáveis em consonância com as conveniências didático-pedagógicas e as determinações legais.

**§ Único** – Qualquer modificação da estrutura prevista vigorará a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

**Art.39** – A matriz curricular da segunda fase do Ensino Fundamental está organizada com as Disciplinas que compõem o Núcleo Comum e Parte Diversificada, carga horária semanal e anual, em consonância com as normas atinentes*.*

**Art.40** – A matriz curricular da primeira fase do Ensino Fundamental está organizada com as Atividades por Área de Estudo, conforme preconiza as Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Art.41** – A matriz curricular da Educação Infantil está organizada por Atividades envolvendo a Formação Pessoal e Social, Conhecimento de Mundo, Identidade e Autonomia, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade, Matemática, Movimento, Artes Visuais e Música conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Art.42** – O Projeto Político Pedagógico da Escola Um é reformulado a cada dois anos e leva em consideração as necessidades da comunidade escolar e da sociedade, bem como as determinações legais (sendo acrescidos adendos anualmente caso sejam necessários).

**Art.43** – O Ensino Fundamental tem a duração de nove anos de escolaridade, compreendendo do 1º Ano ao 9º Ano, contendo aulas, atividades letivas e Conselho de Classe.

## 

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES

**Art.44** – O número de alunos por turma obedecerá às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização das atividades e às limitações decorrentes das decisões tomadas pela Mantenedora, observando o quantitativo próximo a:

1. (18) dezoito alunos na Educação Infantil;
2. (23) vinte e três alunos no 1º ano de escolaridade;
3. (25) vinte e cinco alunos no 2º ano de escolaridade
4. (26) vinte e seis alunos do 3º ano ao 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental.
5. **(24) vinte e quatro alunos do 6° ano ao 9° ano de escolaridade do Ensino fundamental, caso haja alunos portadores de necessidades educacionais especiais.**

**§ Único** – Nas atividades e projetos em que for recomendável e permitido pelas normas legais, poderão reunir alunos observando o nível de desenvolvimento ou conhecimento, independentemente de ano de escolaridades.

**Art.45** – Para organização de turmas do mesmo ano de escolaridade, poderão ser considerados a idade dos alunos, equilíbrio entre percentual masculino e feminino, o número de alunos com necessidades especiais e demais necessidades apontadas pelos professores e outros profissionais que acompanham o trabalho pedagógico.

### SEÇÃO II – DAS UNIDADES LETIVAS, AVALIAÇÕES E PROMOÇÃO DE ALUNOS

**Art.46** – O ano letivo será dividido em três unidades letivas denominadas de trimestres:

**§1º** – Em cada unidade letiva serão desenvolvidas as atividades de ensino-aprendizagem, avaliações e recuperação paralela em que o aluno deverá perfazer um somatório mínimo de 70 (setenta) pontos e no máximo 100 (cem) pontos para ter assegurada a sua aprovação ao término do ano letivo.

**Art.47** – A avaliação no decorrer do ano letivo será constante, por objetivos, não agendada, com valores parcelados e divulgados**,** perfazendo um total de cem (100) pontos ao término de cada unidade letiva.

**Art.48 –** A avaliação no decorrer do ano letivo do **aluno de inclusão** será constante, não agendada, respeitando suas necessidades, a fim de desenvolver suas potencialidades: cognitivas, emocionais e sociais, respeitando seu ritmo e individualidade, podendo ser escrita, oral ou em forma de relatórios, com valores parcelados e divulgados**,** perfazendo um total de cinquenta (50) pontos ao término de cada unidade letiva .

Para ter assegurada a sua aprovação, ao término do ano letivo, terá que perfazer 150 pontos e avaliação qualitativa de seu progresso.

**Art.49** – Será atribuído zero ao aluno, pela inexecução de trabalho, exercício e tarefa se não realizados no dia agendado e quando não apresentada justificativa escrita para a falta, no prazo de (48) quarenta e oito horas.

**§ Único** – Será concedido segundo momento para realização das atividades explicitadas neste artigo, porém com 70% do valor total das atividades, desde que apresentada justificativa escrita, no prazo de (48) quarenta e oito horas.

**Art.50** – Será considerado aprovado, ao ano de escolaridade seguinte, o aluno que, ao final do ano letivo, obtiver nas Disciplinas que compõem o Núcleo Comum e Língua Estrangeira da Parte Diversificada:

**I** – na educação infantil, a frequência mínima é de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas e atividades do ano de escolaridade;

**II** – no ensino fundamental, o mínimo de 70 (setenta) pontos na média aritmética de cada disciplina, ao término das três unidades letivas, e a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas e atividades do ano de escolaridade.

**Art.51** – Ao término do ano letivo, o aluno, que não atingir o mínimo de 210 (duzentos e dez) pontos, média anual 70 (setenta) pontos, terá direito a fazer avaliação final, em até 6 (seis) Disciplinas que compõem a matriz curricular.

**§1º** – Os conteúdos exigidos nas avaliações finais serão os pré - requisitos da matéria lecionada durante o ano letivo.

**§2º** – O período de avaliações finais será previamente designado em calendário e após os 200 (duzentos) dias letivos.

**Art.52** – O aluno para ser considerado aprovado, após as avaliações finais, precisará obter a nota 50 (cinquenta), compatível com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da construção dos conhecimentos dos pré - requisitos da matéria lecionada durante o ano letivo e demonstrar melhoria de aproveitamento

MA + AF = 50 pontos

. 2

### SEÇÃO III – DA RECUPERAÇÃO

**Art.53** – A recuperação paralela se destina ao aluno de aproveitamento insuficiente em cumprimento ao dispositivo nos Artigos 12, inciso V e 24 letra “e", da Lei nº. 9394 de 23 de dezembro de 1996.

**Art.54** – Considera-se de aproveitamento insuficiente o aluno que não obtiver pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos atribuídos às avaliações no decorrer da unidade letiva.

**Art.55** – O Estabelecimento proporcionará recuperação paralela ao aluno de rendimento insuficiente

**§1º** – A recuperação paralela é obrigatória para todos os alunos do ano de escolaridade e turma que dela necessitarem.

**§2º** -A recuperação paralela será promovida, utilizando – se as seguintes estratégias: atividades diversificadas durante a aula; atividades em horário complementar na própria Escola; plano de trabalho organizado pelo professor para estudo independente por parte do aluno, ou ainda, poderá ser admitido o sistema de monitoria, sob a supervisão de um professor, que deverá ser realizado por alunos da mesma turma, estagiários ou outro professor.

**§3º** – Ao aluno, após recuperação, será concedido o maior valor obtido, até no máximo 70% (setenta por cento) do valor da avaliação realizada anteriormente. Caso o aluno não tenha atingido a nota necessária, será considerada a maior nota obtida entre a primeira avaliação realizada e a da recuperação.

**§4º** – Ao aluno, que faltar às atividades estabelecidas para recuperação, será concedido um segundo momento para realização das atividades se for apresentada justificativa escrita pelo responsável, no prazo de (48) quarenta e oito horas.

### SEÇÃO IV – DA 2ª CHAMADA

**Art.56** – Considerando que a avaliação é constante e não agendada, o aluno poderá, em outro momento, realizá-la desde que apresente atestado médico ou justificativa por escrito para sua falta, emitida pelo responsável, no prazo de (48) quarenta e oito horas.

### SEÇÃO V – DA ADAPTAÇÃO E ALUNO TRANSFERIDO

**Art.57** – O aluno transferido para este Estabelecimento, que tiver deficiência de carga horária ou não tiver estudado alguma Disciplina necessária ao prosseguimento de seus estudos, será submetido a estudos para adaptação.

**§1º** – Será considerado adaptado o aluno que na avaliação obtiver no mínimo 70% (setenta) da pontuação atribuída a ela e 75% (setenta) de frequência no cômputo geral da carga horária letiva.

### SEÇÃO VI – PROGRESSÃO PARCIAL (DEPENDÊNCIA)

**Art.58 –** Após as avaliações finais, o aluno, a partir do 6° ano de escolaridade, que não obtiver resultado necessário para aprovação em até duas Disciplinas, poderá fazer a progressão parcial (dependência) conforme determina este regimento.

**Art.59** – O aluno poderá acumular apenas duas dependências:

I – em Disciplinas diferentes no mesmo ano;

II - em Disciplinas diferentes em anos distintos;

**Art.60 –** Obedecidas às normas próprias da Escola Um, poderá ser aceita matrícula de aluno com dependência em até duas Disciplinas, a partir do 6° ano de escolaridade.

**Art.61** – O aluno deverá ser avaliado através de provas e/ou trabalhos específicos elaborados pelo professor designado pela própria escola. Para aprovação ele deverá obter média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

**Art.62 –** A Escola Um não expedirá documento de conclusão do Ensino Fundamental ao aluno que depender de Disciplina(s) para aprovação.

## CAPÍTULO III MATRÍCULA E DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM ANO DE ESCOLARIDADES E TURMAS

### SEÇÃO I

### DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO DE ESTUDOS

**Art.63** – O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no Ensino Fundamental em ano de escolaridade compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante exame para classificação em ano de escolaridade adequada, desde que obtenha, no exame, nota compatível com no mínimo 70% de construção de conhecimentos necessários ao ano de escolaridade ao qual será classificado.

**§1º** – Do aluno classificado ou reclassificado em ano de escolaridade, se transferido do Estabelecimento antes de decorrido um ano, no histórico escolar não constará a classificação ou reclassificação, que será considerada inexistente.

**§2º** – Os exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por banca de professores.

**§3º** – Os resultados dos exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas e passarão a constar no histórico escolar do aluno.

**§4º** – A reclassificação e avanço de estudos deverão ser em todas as Disciplinas ou atividades do ano de escolaridade.

**§5º** – A classificação, reclassificação e avanço de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do sistema de ensino.

### SEÇÃO II

### DOS ALUNOS DE ANO DE ESCOLARIDADE DIFERENTES

**Art.64** – Em Arte, Educação Física, Língua Estrangeira (Inglês e Espanhol) e Disciplinas de caráter formativo, os alunos poderão ser agrupados de acordo com seu nível de desenvolvimento, independentemente do ano de escolaridade ou turma em que estiverem matriculados.

### SEÇÃO III – DA MATRÍCULA

**Art.65** – A matrícula será aberta e encerrada pelo Diretor Técnico, em datas prefixadas no calendário letivo e atenderá ao disposto na legislação em Vigor.

**§ Único** – A matrícula para ingresso no Estabelecimento deverá ser requerida pelo responsável legal pelo aluno, no prazo fixado pelo Diretor Técnico.

**Art.66** – Será aceita a matrícula, no 1º ano de escolaridade do Ensino Fundamental, do aluno com (6) seis anos de idade no ano letivo, conforme legislação em vigor. ou em casos especiais após avaliação com a Coordenadora do Ensino Fundamental.

**Art.67** – A Escola Um adota a política da inclusão e aceita alunos com necessidades educacionais especiais desde que em quantidade compatível com os Recursos Humanos e capacidade para atendimento adequado. Reserva-se o direito de não aceitar mais de dois alunos por turma quando o aluno necessitar de atendimento individualizado.

**Art.68** – O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

**Art.69** – O Estabelecimento adotará critérios para preenchimento das vagas existentes, desde que em consonância com a legislação em vigor.

**Art.70** – É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

**§ Único** – O responsável pelo aluno assume qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso.

**Art.71** – Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e sujeita-se a respeitar as determinações deste Regimento, que estão a sua disposição para deles tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável, inclusive as referentes ao pagamento de anuidades escolares.

**Art.72** – O Estabelecimento não recusa matrícula nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política, religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou raça.

**§1º** – O Estabelecimento se reserva o direito de rejeitar a matrícula, mesmo em renovação, por incompatibilidade ou desarmonia com os regimes disciplinar, pedagógico, administrativo ou ainda se for prejudicial ao aluno, bem como em caso de descumprimento anterior à cláusula de contrato firmado por parte do responsável.

**§2º** – O Responsável legal pelo aluno deverá estar ciente dos procedimentos administrativos, pedagógicos e disciplinares deste Regimento, e, em comum acordo com a filosofia da Mantenedora e da Escola, colaborar para que o mesmo se adapte.

**Art.73** – No ato da matrícula, deve o Responsável preencher as fichas e impressos

adotados pelo Estabelecimento, bem como efetuar o pagamento da primeira parcela e assinar o contrato referente a ela.

**§ Único** – Em caso de desistência de matrícula, o responsável deverá fazer um requerimento até o primeiro dia de início das aulas e ficará ciente da retenção do valor equivalente a 20% (vinte) da primeira parcela quitada, ficando este valor para cobrir despesas administrativas.

**Art.74** – Para matrícula, exige-se que o aluno tenha a idade mínima determinada em lei, que não esteja fora da faixa etária própria e que não esteja incompatibilizado ou em desarmonia com o regime disciplinar, pedagógico ou administrativo do Estabelecimento.

**Art.75** – Para a matrícula, obedecida à legislação aplicável, são exigidos os seguintes documentos:

1. cópia da certidão de nascimento;
2. cópia do RG e CPF do aluno;
3. cópia docomprovante de residência;
4. uma foto 3X4;
5. declaração de escolaridade anterior;
6. histórico escolar em 1ª via, com a escolaridade anterior;
7. Relatório ou histórico escolar da Educação Infantil, a partir de 4 anos;
8. cópia do RG e CPF do responsável financeiro.
9. Cópia do RG e CPF do responsável legal pelo aluno

.

**§1º** – Provisoriamente, com validade não superior a *(20)* vinte dias, o documento mencionado no inciso VI pode ser substituído por Declaração Provisória de Transferência.

**§2º** – O Estabelecimento poderá ainda exigir atestado médico para dispensa da prática de Educação Física.

**Art.76** – Na renovação de matrícula, são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que, por acaso, o candidato não tenha apresentado anteriormente e os boletos quitados do ano vigente.

**Art.77** – É admitida a apresentação de cópias mecânicas, desde que conferidas com o original e devidamente rubricadas pelo conferente.

**Art.78** – Serão devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno, em caso de sua transferência.

**Art.79** – São condições para o cancelamento de matrícula:

**I** – não acatamento das disposições regimentais;

**II** – falta de renovação em tempo hábil;

**III** – reprovação no mesmo ano de escolaridade por mais de 2 (dois) anos consecutivos;

**IV** – descumprimento das obrigações prevista neste Regimento e em Lei ou no contrato escolar;

**V** – falta de entrega dos documentos de transferência até o vigésimo dia, contados a partir da data da matrícula.

## CAPÍTULO IV TRANSFERÊNCIA

**Art.80** – A transferência é a passagem do aluno do estabelecimento para outro e se fará pelo Núcleo Comum, estudos obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

**Art.81** – A matrícula do aluno transferido para o Estabelecimento só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, no original.

**§ Único** – Só serão aceitas transferências e históricos que contenham o número do Ato de Criação ou Autorização de funcionamento do Estabelecimento de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do Diretor e Secretário.

**Art.82** – Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de vinte dias para providenciar a necessária regularização, prorrogável a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

**Art.83** – Na transferência concedida a aluno com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo, constará à observação de REPROVADO.

**Art.84** – O aluno, cuja matrícula for cancelada ou que se transferir durante o período letivo, ficará obrigado ao pagamento integral das parcelas de anuidade, cujos vencimentos ocorrerem até o mês em que se der o cancelamento ou a transferência, observando o disposto no contrato da matrícula.

**Art.85** – Os documentos de transferências são expedidos no prazo de até *(20) vinte* dias, contados da data de entrada do requerimento**.**

**Art.86** – Expedidas as transferências ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme Calendário do Estabelecimento considera-se o aluno automaticamente desvinculado dele.

## 

## CAPÍTULO V EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS E REGISTROS DE SEUS RESULTADOS

**Art.87** – Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes componentes curriculares constantes do currículo do Estabelecimento.

**§ Único** – Não reconhecida à equivalência, será o aluno submetido à adaptação, nas seguintes disciplinas: Educação Artística, Educação Física, Língua Estrangeira e Disciplinas de caráter formativo.

**Art.88** – Quando o aluno se transferir para o Estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos:

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

**II** – computação de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do aluno, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos;

**III** – aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e frequência constatados neste Estabelecimento, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se o aluno à recuperação se tiver aproveitamento insuficiente.

**Art.89** – Se impossível o aproveitamento previsto no Artigo anterior, arca o aluno com as consequências decorrentes da transferência, inclusive quanto às adaptações ou recuperações necessárias e reprovação.

**Art.90** – Na transferência, recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno no Estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

**Art.91** – No caso de aluno, cujo curso foi realizado total ou parcial em Estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo deste Estabelecimento, podendo ser feita a reclassificação do aluno, como prevista neste Regimento.

**Art.92** – Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que estiver cursando ano ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre adaptação e reclassificação.

**§1º** – Para exame e análise da situação de cada aluno, exige-se no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

**I** – histórico escolar e documento informando sua autenticidade expedida pelo Consulado Brasileiro do País onde foram realizados os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente;

**II** – certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certidão de inscrição consular, desde que constem todos os elementos necessários à identificação aluno;

**III** – tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira.

**§2º** - O aluno será matriculado no ano de escolaridade a que corresponderem os estudos realizados, procedendo-se às adaptações ou reclassificação necessárias, merecendo especial atenção e orientação a comunicação em Língua Portuguesa, História e Geografia do Brasil.

**§3º** – Nos registros escolares, o Estabelecimento registrará a equivalência e aproveitamento dos estudos feitos, bem como o ano de escolaridade a que corresponde.

## CAPÍTULO VI DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO

**Art.93** – O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos de registro:

**I** – Formulário de Matrícula;

**II** – Pasta-arquivo, contendo ficha individual, cópia da certidão de nascimento, histórico escolar, contrato de matrícula;

**III** – Atas de Resultados Finais, constando os cancelamentos de matrículas e transferências ocorridas;

**IV** – Atas e Resultados de Exames de Classificação, Reclassificação ou Avanço de Estudos;

**V** – Atas de Incineração conforme Art.93 devidamente assinadas pelo Secretário e Diretor;

**VI** – Diário de Classe Informatizado contendo registro da matéria lecionada e do resultado das avaliações;

**VII** – Ficha de registro de frequência e notas trimestrais informatizado;

**VIII** – Boletim com número de matrícula do aluno para facilitar a comunicação entre o Estabelecimento e a família do educando sobre sua frequência, resultados da avaliação e aproveitamento escolar;

**IX** – Pasta individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de função;

**X** – Outros que se mostrarem convenientes ou necessários.

**Art.94** – O arquivo permanente será constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo operante.

**Art.95** – Os documentos citados a seguir serão incinerados após lavrados em Ata, respeitando o tempo previsto em lei:

**I** – avaliações finais, exames especiais, de classificação, reclassificação e avanço de estudos, atas de resultados finais ou relativas a exames especiais;

**II** – fichas individuais, atestados médicos, documentos indispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;

**III** – declaração provisória de transferência, após entrega pelo aluno do documento definitivo;

**IV** – outros documentos, depois de vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na legislação.

**Art.96** – Ao Diretor Técnico e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**§ Único** – Todos os funcionários devem zelar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e dos documentos.

**Art.97** – O Certificado de Conclusão de Curso deverá apresentar o logotipo da Mantenedora em sua impressão.

## CAPÍTULO VII SETOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO

**Art.98** – O Setor Técnico-Pedagógico compreende o sistema de orientação composto por uma Coordenação Geral, que articula os Serviços de Orientação Pedagógica Escolar; de Psicologia Escolar e promove a integração entre os demais Setores, em busca da qualidade do processo ensino-aprendizagem sendo responsável por:

**I –** divulgar matéria de interesse relativo ao campo educacional;

**II** - convocar e presidir atividades e reuniões do Corpo Docente,

Discente e Técnico – administrativo;

**III** – verificar o cumprimento dos horários de aulas e atividades escolares por parte dos professores e alunos;

**IV** – controlar entrada e saída de alunos, professores e demais pessoas envolvidas com funcionamento de aulas e atividades escolares;

**V** – impedir a presença de estranhos no recinto de aulas e atividades escolares;

**VI** – providenciar as condições necessárias para garantir o bom funcionamento das instalações, dependências, equipamento e mobiliário;

**VII** – promover intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;

**VIII** – aplicar os procedimentos sócioeducativos aos alunos, encaminhando à Direção Técnica os casos mais graves ou que fujam à normalidade;

**IX** – encaminhar professores, quando for o caso, à Direção Técnica e demais serviços ou setores especializados por motivo de não cumprimento das disposições do regimento escolar;

**X** – promover a integração e crescimento do educando, assessorando, planejando, coordenando e avaliando as ações educativas;

**XI** – desenvolver um trabalho sistemático de acompanhamento de todas as atividades relacionadas à aprendizagem, além de atendimento individual ao aluno e sessões de grupo;

**XII** – reformular, a cada dois anos o Projeto Político Pedagógico, discutindo-o com os Professores e Direção Técnica e fazer alterações, anualmente, se forem necessárias.

**XIII** – acompanhar o aluno no processo ensino aprendizagem, visando o seu relacionamento com a realidade social;

**XIV** – integrar os conteúdos programáticos das diversas Disciplinas e Atividades, supervisionando o cumprimento dos mesmos;

**XV** – colaborar no controle do registro dos diários de classe informatizados e fichas de frequência e notas;

**XVI** – acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos discentes;

**XVIII** - promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais;

**XIX** – promover cursos de aperfeiçoamento dos professores;

**XX** – assessorar a Direção Técnica nas questões pedagógicas, emitindo parecer e sugerindo melhoria no processo educativo;

**XXI** – estudar os problemas de relacionamento professor/ aluno, promovendo soluções;

**XXII** – avaliar e analisar o trabalho de cada professor, como a eficiência escolar das turmas para as quais leciona e medidas de melhoria, se for o caso;

**XXIII** – colaborar na elaboração de planos de curso e atividades extracurriculares;

**XXIV** – promover reuniões e entrevistas com pais, visando à melhoria da aprendizagem dos alunos;

**XXV** – participar dos Conselhos de Classe;

**XXVI** – supervisionar os trabalhos, avaliações e estudos de recuperação paralela;

**XXVII** – participar da elaboração e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico;

**XXVIII** – acompanhar e supervisionar a elaboração de projetos nas diversas áreas.

**XXIX** – elaborar o relatório anual do Serviço Técnico Pedagógico;

## CAPÍTULO VIII SERVIÇOS ESPECIAIS

**Art.99** – O Estabelecimento poderá admitir estudantes como estagiários, inclusive para atuação na condição de monitores, se necessário, desde que atenda a legislação vigente, com a finalidade de colaborar no processo ensino-aprendizagem.

**§1º** – Poderão ser admitidos estagiários monitores para a função de professor auxiliar e para serviços administrativos, de Psicólogo Escolar, Orientação Educacional e de Orientação Escolar.

**§2º** – Estagiários e monitores atuarão sob a responsabilidade e orientação de profissionais habilitados.

**Art.100** – Outros serviços pedagógicos poderão ser criados, de acordo com as necessidades e condições de Estabelecimento.

# TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

## CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS

**Art.101** – A Organização Disciplinar do Corpo Técnico-Pedagógico, Administrativo, Docente, Discente e de Pessoal de Apoio deverá observar procedimentos peculiares, baixados pela entidade Mantenedora e pela Direção Técnica.

**Art.102** – O regime disciplinar aplicável ao pessoal administrativo, corpo docente e discente se destina a promover a melhoria do processo ensino-aprendizagem na formação do educando, do bom funcionamento dos trabalhos escolares e do entrosamento dos vários serviços, bem como da perfeita execução deste Regimento Escolar.

**Art.103** – O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Escolar, do contrato social da Entidade Mantenedora, dos regulamentos específicos emanados da Direção Técnica, órgãos e serviços mantidos pelo Estabelecimento.

## CAPÍTULO II DO PESSOAL DOCENTE: DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES

**Art.104** – O Pessoal Docente é constituído de todos os professores habilitados conforme legislação vigente.

**§ Único** – Os Professores de Educação Infantil têm formação profissional específica.

**Art.105** – Na admissão do Professor, observar-se-á:

**I** – obediência às exigências da lei em vigor, combinadas com as disposições da legislação cooperativista e com as normas deste Regimento Escolar.

**II** – entrega de todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão.

**§** Único – Ao ser admitido, o Professor toma conhecimento prévio das disposições que constam no Estatuto, Regimento Interno da Mantenedora e neste Regimento Escolar.

**Art.106** – O Professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação cooperativista e de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

**I** – requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades da Sala de Leitura e Multimídia, Sala de Línguas, Laboratórios de Informática e Ciências;

**II** – utilizar os livros e material da Sala de Leitura e Multimídia, as dependências e instalações do Estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

**III** – opinar sobre os programas e sua execução, planos de cursos, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

**IV** – propor ao Diretor Técnico, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, administração e disciplina;

**V** – comparecer às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

**VI** – elaborar testes e outros instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem;

**VII** – receber pela produção cooperativista na forma estipulada pelo Conselho de Administração da Mantenedora;

**VIII** – exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar;

**IX** – ter direito de expressar sua opinião em todos os momentos e não devendo por isso ser discriminado;

**X** – ser designado para representar a Mantenedora nas atividades, cursos e outros, de acordo com o grau de interesse de cada um e repassando o conteúdo adquirido aos demais professores-associados conforme a necessidade da escola e sua necessidade;

**XI** – ser comunicado com antecedência dos eventos da Escola que exijam sua participação;

**XII** – licenciar-se quando necessário ou em caso de doença, por tempo determinado, tendo garantido o seu retorno, após avaliação administrativa de seu desempenho.

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

**I** – participar da elaboração da proposta pedagógica e cumprir a mesma;

II – estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento;

**III** – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

**IV** – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

**V** – participar das reuniões de pais, esclarecendo a metodologia de trabalho, bem com o sistema de avaliação adotado.

**VI** – responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;

**VII** – orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;

**VIII** – fornecer ao Setor Técnico-Pedagógico os resultados ao término das unidades letivas e das avaliações finais nos prazos fixados.

**IX** – ministrar aulas de recuperação paralela ou aplicar atividades referentes à mesma responsabilizando-se pela avaliação;

**X** – respeitar a diferença individual do educando, considerando as possibilidades e limitações de cada um.

**XI** – participar de sessões cívicas, desfiles, solenidades e reuniões programadas dentro do calendário escolar;

**XII** – participar dos Conselhos de Classe e de outros, por força deste Regimento;

**XIII** – atender às decisões do Diretor Técnico e de Finanças e Administração;

**XIV** – zelar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

**XV** – manter vigilância para evitar o uso pelo aluno de processos fraudulentos na execução de trabalhos e avaliações;

**XVI** – entregar ao Estabelecimento todos os documentos necessários para o exercício de sua profissão satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas neste Regimento;

**XVII** – manter a disciplina dos alunos;

**XVIII** – estudar sobre o sistema cooperativista brasileiro em material fornecido pela Mantenedora e outros;

**XIX** – avisar, com antecedência, deixando preparada uma atividade que cubra seu tempo de aula, quando não puder cumprir o seu horário de trabalho;

**XX** – ao surgir um problema tanto de caráter pessoal, quanto ligado ao trabalho, procurar distinguir a qual setor compete o atendimento e procurar resolvê-lo, não fazendo comentário, em hipótese alguma que venha expor a Mantenedora e a Escola, a situações embaraçosas;

**XXI** – manter em ordem e atualizada toda a escrituração dos documentos sob sua responsabilidade (diários de classe eletrônico, ficha de frequência e notas.);

**XXII** – estar sempre em sala de aula ou em seu setor, pontualmente, somente se ausentando em caso de grande necessidade e após comunicar ao Setor e/ou à Direção Técnica;

**XXIII** – avisar com trinta dias de antecedência quando necessitar desligar-se da Escola;

**XXIV** – trajar-se de maneira adequada;

**§ Único** - O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e demais normas deste Regimento Escolar torna o professor passível das penalidades nos termos das legislações cooperativistas e de ensino.

**Art.108** – É vedado ao Professor:

**I** - falar, escrever ou publicar artigos em nome da Escola, em

qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado;

**II** - ferir a suscetibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosa, política, condição social, econômica, à sua nacionalidade, cor, raça, identidade de gênero e capacidade intelectual;

**III** - fazer proselitismo religioso ou político partidário sob pretexto algum, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando nos alunos, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;

**IV** – repetir notas ou tirar médias sem proceder à nova verificação da aprendizagem;

**V** - adotar metodologia de ensino e avaliação superados, incompatíveis com a orientação pedagógica;

**VI** – ocupar – se, em sala de aula, de assuntos estranhos à atividade educativa;

**VII** - retirar – se da sala de aula ou de seu local de trabalho, sem motivo justificado, antes de findar o têrmino do seu expediente;

**VIII** – fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência do Setor;

**IX** – ministrar aula particular aos alunos dos anos de escolaridade que leciona;

**X** – dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévio conhecimento do Setor;

**XI** – aplicar ações sócioeducativas graves;

**XII** – fumar em sala de aula e demais dependências da Escola;

**XIII** – ofender com palavras, gestos ou atitudes Diretores, Professores, Funcionários, Pais e Alunos;

**XIV** - exercer atividades comerciais no recinto da Escola

**XV** – conceder a entrada atrasada e saída antecipada aos alunos, sem prévia autorização do Setor;

**XVI** – utilizar nota, falta ou avaliação como fator punitivo;

**XVII** – ameaçar o aluno sob qualquer pretexto.

**XVIII** - dispensar os alunos antes de findar a aula ou suspender aulas;

**Art. 109** – Aos membros do Corpo Docente e Equipe Técnico - Pedagógica são passíveis das seguintes sanções:

**I** – Advertência oral sigilosa com registros internos;

**II** – Advertência escrita;

**III** – Suspensão;

**IV** – Afastamento temporário;

**V** – Destituição do cargo.

**§ 1º** - As penalidades instituídas nos incisos I e II serão aplicadas pelo

Diretor Técnico.

**§ 2º** - As penalidades instituídas nos incisos III, IV e V serão encaminhadas pelo Diretor Técnico, ao Conselho de Administração da Mantenedora e caberão recursos que garantam ampla defesa e contraditório.

**Art.110** – A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isenta o punido das sanções previstas em lei.

**Art**.**111 -** O professor perderá o cargo:

**I** – Por aceitação de função que implique impossibilidade de cumprir, junto ao Estabelecimento, suas funções na forma da Lei e deste Regimento;

**II –** Por incompetência para as funções, incapacidade didática, desídia no desempenho de suas funções e prática de atos incompatíveis com a finalidade e dignidade da Escola.

## 

## CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE: DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

**Art.112** – O Corpo Discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados.

**Art.113** – Constituem Direitos do aluno:

**I** – participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação e promovidas pelo Estabelecimento;

**II** – ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pelo Setor, professores, funcionários e colegas;

**III** – apresentar sugestões ao Setor Técnico – Pedagógico;

**IV** – defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal, se necessário;

**V** – utilizar as instalações e dependências do Estabelecimento que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservados;

**VI** – ser orientado em suas dificuldades;

**VII** – receber seus trabalhos, tarefas e avaliações devidamente corrigidas no prazo de uma semana;

**VIII** – requerer, através de seu responsável (se menor), revisão das avaliações finais, observando o previsto neste Regimento;

**IX** – tomar conhecimento, através de boletim escolar ou de outro meio próprio, notas e frequência obtidas;

**X** – receber aulas e/ou atividades de recuperação paralela quando necessário.

**Art.114** – Constituem Deveres do aluno:

**I** – ser assíduo e apresentar justificativa escrita e assinada por um dos membros da família ou atestado médico, no prazo de quarenta e oito horas após a falta;

**II** – ser responsável na apresentação das tarefas e trabalhos, na realização das avaliações e nas atitudes do dia a dia;

**III** – comparecer às aulas de recuperação paralela sempre que solicitado;

**IV** – respeitar professores, funcionários e colegas, bem como as normas disciplinares comportando-se adequadamente dentro do Estabelecimento;

**V** – indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais ao Estabelecimento ou a objetos de propriedade de colegas, professores e funcionários;

**VI** – entregar à família a correspondência enviada pelo Estabelecimento;

**VII** – comparecer às solenidades, festas cívicas, desfiles e outros eventos promovidos pelo Estabelecimento;

**VIII**– respeitar os símbolos nacionais;

**IX** – cuidar do patrimônio do Estabelecimento;

**X** – cuidar dos seus pertences e não trazer objetos de valor para o Estabelecimento;

**XI** – apresentar-se no Estabelecimento devidamente uniformizado; inclusive nas aulas de Educação Física;

**XII** – apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada.

**XIII** – contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento;

**XIV** – colaborar com o professor na tarefa de promover a integração, ordem e disciplina na sala de aula;

**XV** – comunicar ao Setor o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outro;

**XVI** – cumprir, com rigorosa exatidão, as determinações da Direção Técnica, Coordenação Pedagógica e Professores;

**XVII** – observar fielmente, os preceitos de higiene pessoal bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, das dependências, do material e móveis do Estabelecimento;

**XVIII**– abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades ou aos professores e funcionários;

**XIX** – obedecer aos dispositivos deste Regimento.

**Art.115** – É Vedado ao aluno:

**I** – atrapalhar e tumultuar a aula com conversas, bolinhas de papel, risadas, vaias, batucadas, gritos, vocabulário impróprio, desenhos, bilhetes e outros;

**II** – promover, sem autorização da Direção, sorteios, coletas ou subscrições, usando, para tais fins o nome do Estabelecimento;

**III** – distribuir no recinto do Estabelecimento quaisquer boletins ou impressos sem autorização do Setor;

**IV** – ocupar-se, durante as aulas, de assuntos a elas estranhos;

**V** – fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas ou manifestações de agravo ao corpo técnico – pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridade;

**VI** – ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e do Estabelecimento, sem autorização do Setor;

**VII** – mascar chicletes dentro do Estabelecimento;

**VIII** – fazer-se acompanhar de elementos estranhos à comunidade escolar;

**IX** – fumar, promover, incentivar ou participar de agressões, brigas, atirar ovos ou tomar atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social, no interior, na frente, nas imediações do Estabelecimento ou quando se encontrar uniformizado.

**X** – ocupar-se, durante as aulas, com atividades alheias a elas ou portar material estranho aos estudos;

**XI** – discriminar colegas seja por motivo social, racial ou religioso e colocar apelidos;

**XII** – namorar nas dependências do Estabelecimento;

**XIII** – usar bonés, toucas que cubram o rosto (ninja) ou capuz nas dependências do Estabelecimento;

**XIV** – manter celular ligado, games, ipod, MP3, máquina fotográfica, fone de ouvido e fazer ligações, sem autorização da coordenação;

**XV** – amassar, rabiscar, adulterar ou deixar de entregar as correspondências encaminhadas aos pais;

**XVI** – ausentar-se do Estabelecimento sem que esteja autorizado por escrito pela responsável;

**XVII** – utilizar celular e outros meios para divulgar imagens de provas, avaliações e outros sem a autorização do professor e ou setor;

**XVIII** – entrar em setores como coordenação, secretaria, direção, sala da presidência e sala de professores sema a devida autorização

## 

## CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES A ALUNOS

**Art.116** – Penalidade é a ação sócioeducativa aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando prevenir e evitar sucessão de falhas.

**§ 1º** – As penalidades serão aplicadas de acordo com a maior ou menor gravidade da falta, de acordo com análise da Coordenação e do Diretor Técnico.

**§ 2º** – Aos alunos poderão ser aplicadas as seguintes sanções, conforme a gravidade da situação:

**I** – advertência verbal;

**II** – advertência escrita assinada pelo Responsável;

**III** – suspensão de aula ou atividade, conforme a gravidade, variando de 1 a 3 dias letivos;

**IV** – suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar;

**V** – encaminhamento ao Conselho Tutelar ou Ministério Público por motivo de reincidência no comportamento;

**VI** – Rescisão de contrato de prestação de serviços educacionais e transferência compulsória;

**Art.117** – A suspensão do aluno não o isentará da apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados.

**Art.118** – O cancelamento da matrícula será aplicado quando da reincidência do aluno na prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas e com a disciplina escolar.

**Art.119** – O cancelamento da matrícula dar-se-á através da expedição do documento de transferência.

**Art.120** – A Direção Técnica poderá recusar a renovação da matrícula do aluno por razões disciplinares, de desarmonia ou incompatibilidade com o Estabelecimento, quando faltarem condições para acompanhar o processo formativo ou o ensino ministrado sem prejudicar o bom funcionamento das atividades escolares ou o desenvolvimento e integração do próprio discente.

**Art.121** – Sempre que possível, aplicam-se as ações gradativamente.

**Art.122** – São defesas as sanções e ações que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo.

# TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art.123** – Órgãos Auxiliares são aqueles de função especial que visam reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

**Parágrafo Único** – São considerados órgãos auxiliares: Grêmio Estudantil e Associação de Apoio ao Educando.

**Art.124** – Cada órgão auxiliar deverá elaborar seu Estatuto próprio que será submetido à discussão e aprovação pelo Diretor Técnico.

**Art.125** – Os alunos podem organizar o Grêmio Estudantil, elaborando o seu Estatuto, respeitadas as normas deste Regimento, destinado a promover atividades recreativas, literárias, artísticas, culturais e esportivas.

**Art.126** – É vedada qualquer atividade do corpo docente e discente que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do aluno e aos trabalhos escolares, que tenha caráter político – ideológico ou partidário ou que se oponha aos bons costumes.

# TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art.127** – Caberá ao Diretor Técnico promover meios para leitura e análise do Regimento, e disponibilizá-lo em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

**Art. 128** – Deverão ser adotados e amplamente divulgados as insígnias, símbolos e hino do Estabelecimento.

**§ Único** – Será considerada data festiva o dia da fundação (30/07/1980) da Mantenedora.

**Art. 129** – O hasteamento da bandeira deverá ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, uma vez por semana, nos dias de festas ou de luto nacional, (Lei nº. 700/71).

**Art.130** – Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos e seus responsáveis, sujeitam-se à aprovação da Direção Técnica.

**Art.131** – O Estabelecimento, por si e por qualquer de seus órgãos docentes e técnico-administrativos, está proibido de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

**Art.132** – O ato de matrícula de docente ou de pessoal técnico-administrativo implica para o matriculado compromisso de respeitar e acatar este Regimento.

**Art.133** – Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitam, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

**Art.134** – Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade.

**Art.135** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Técnico, à luz da legislação de ensino, de consultas especiais aos órgãos competentes e demais legislação aplicável.

**Art.136** – O presente Regimento Escolar estará em vigor após registro em Cartório, salvo no que contrariar expressamente norma legal, o mesmo ocorrendo com suas alterações.

Resende, 05 de outubro de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Sueli Galvão Scheidegger*

Diretor Técnico

Registro MEC nº. 11.230

## MATRIZ CURRICULAR EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLAR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA DE FORMAÇÃO** | **EIXOS**  **CURRICULARES** | PERÍODOS | | | | |
| Maternal I | Maternal II | Jardim I | Jardim  II | |
| **FORMAÇÃO SOCIAL** | **IDENTIDADE**  **E**  **AUTONOMIA** | \* | \* | \* | \* | |
| **CONHECIMENTO DE MUNDO** | **LINGUAGEM ORAL E ESCRITA**  **CORPO E MOVIMENTO**  **LINGUAGEM ARTÍSTICA**  **NATUREZA E TECNOLOGIA**  **VIDA EM SOCIEDADE**  **CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS** | \*  \*  \*  \*  \* | \*  \*  \*  \*  \* | \*  \*  \*  \*  \* | \*  \*  \*  \*  \* | |
| **Carga horária semanal** | | 25 | 25 | 25 | 25 |

\*Carga horária parcial não definida, devido às aulas serem contextualizadas.

Rua Engº Jacinto Lameira Filho, nº 121 – Barbosa Lima - Tele fax.: 3354-4080

Cep. 27.511-600 - Resende RJ - E-mail: [adm.coopere@yahoo.com.br](mailto:adm.coopere@yahoo.com.br)

## MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL – 1º SEGMENTO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BASE NACIONAL COMUM** | **Áreas de Conhecimento** | Anos de escolaridade | | | | |
| 1ºAno | 2ºAno | 3ºAno | 4ºAno | 5ºAno |
| **Língua Portuguesa** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **Matemática** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **História** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **Geografia** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **Ciências** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **Educação Física** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **Educação Artística** | \* | \* | \* | \* | \* |
|  | **Educação Musical** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **PARTE**  **DIVERSIFICADA** | **Inglês** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **Espanhol** |  |  | \* | \* | \* |
| **Informática Educativa** | \* | \* | \* | \* | \* |
| **CARGA HORÁRIA SEMANAL** | | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |

A Parte Diversificada, definida no Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, está organicamente articulada com a Base Nacional Comum, tornando o currículo um todo significativo e integrado.

Carga horária parcial não definida devido às aulas serem contextualizadas.

## MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL – 2º SEGMENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Anos de escolaridade** | | | | | | | |
| **BASE NACIONAL COMUM** | **Áreas de Conhecimento** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** | | | | **CARGA HORÁRIA ANUAL** | | | |
| **6º** | **7º** | **8º** | **9º** | **6º** | **7º** | **8º** | **9º** |
| **Língua Portuguesa** | 6 | 6 | 6 | 6 | 240 | 240 | 240 | 240 |
| **Matemática** | 5 | 5 | 5 | 5 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| **Desenho Geométrico** | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| **História / Filosofia** | 4 | 4 | 4 | 4 | 160 | 160 | 160 | 160 |
| **Geografia** | 3 | 3 | 3 | 3 | 120 | 120 | 120 | 120 |
| **Ciências** | 3 | 3 | 3 | 4 | 120 | 120 | 120 | 160 |
| **Arte / Música** | 3 | 3 | 3 | 2 | 120 | 120 | 120 | 80 |
| **Educação Física** | 2 | 2 | 2 | 2 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| **Inglês** | 2 | 2 | 2 | 2 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| **Espanhol** | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| **Informática Educativa** | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| **CARGA HORÁRIA SEMANAL** | | 30 | 30 | 30 | 30 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 |

A Parte Diversificada, definida no Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, está organicamente articulada com a Base Nacional Comum, tornando o currículo um todo significativo e integrado, sendo composto de Informática Educativa trabalhada concomitantemente com as Disciplinas obrigatórias e o Inglês com tempos definidos.