

I – Regimiento Escolar





REGIMENTO ESCOLAR
REGIMENTO ESCOLAR
REGIMENTO ESCOLAR

Índice

TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	04
CAPÍTULO I: Da Identificação.....	04
CAPÍTULO II: Da Missão.....	05
CAPÍTULO III: Das Finalidades e Objetivos.....	05
CAPÍTULO IV: Da Organização e Funcionamento.....	06
TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA.....	07
CAPÍTULO I: Das Unidades Administrativas.....	07
Seção I: Da Direção Geral.....	08
Seção II: Da Direção Pedagógica.....	10
Seção III: Da Direção de Unidade.....	11
Seção IV: Da Diretoria Administrativa Financeira.....	13
Seção V: Das Coordenações.....	14
Seção VI: Da Secretaria.....	15
Subseção VII - Do Apoio Educacional.....	16
Seção VIII: Da Biblioteca.....	18
Seção IX: Dos Laboratórios.....	18
Seção X: Dos Demais Órgãos.....	18
CAPÍTULO II: Do Corpo Docente.....	19
Seção I: Da Admissão e Demissão.....	19
Seção II: Dos Direitos e Deveres.....	20
Seção III: Do Regime Disciplinar.....	21
CAPÍTULO III: Do Corpo Discente.....	22
Seção I: Dos Direitos e Deveres.....	23
Seção II: Do Regime Disciplinar.....	25
CAPÍTULO IV: Do Corpo Técnico-administrativo.....	28
Seção I: Da Admissão e Demissão.....	28
Seção II: Dos Direitos e Deveres.....	28
Seção III: Do Regime Disciplinar.....	29

TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO.....	30
CAPÍTULO I: Dos Níveis e Modalidades de Ensino.....	30
CAPÍTULO II: Da Composição Curricular.....	31
CAPÍTULO III: Dos Projetos Especiais.....	31
CAPÍTULO IV: Do Plano de Curso.....	32
CAPÍTULO V: Do Plano Escolar.....	32
TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	33
CAPÍTULO I: Das Formas de Ingresso, Classificação e Reclassificação.....	33
CAPÍTULO II: Do Sistema de Agrupamento de Estudantes.....	35
CAPÍTULO III: Da Avaliação do Processo de Aprendizagem.....	36
CAPÍTULO IV: Da Recuperação.....	38
CAPÍTULO V: Da Frequência e Compensação de Ausências.....	39
CAPÍTULO VI: Das Transferências, Adaptações e Aproveitamento de estudos.	40
CAPÍTULO VII: Do Estágio Profissional.....	42
CAPÍTULO VIII: Da Expedição de Documentos da Vida Escolar.....	43
TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	44

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I Da Identificação

Artigo 1º - O Colégio Pentágono localizado à Rua Coronel Fernando Prestes, nº 326 – Centro, Santo André – São Paulo é uma Instituição particular de ensino, com fins econômicos mantido pelos Institutos abaixo. Estes por sua vez poderão manter os seguintes Cursos:

- I. Educação Infantil e Ensino Fundamental mantido pelo “Instituto Educacional Euro SS Ltda” entidade civil devidamente registrado no Cartório de Registros e Títulos e Documentos, com CNPJ 09.250.116/0001-53;
- II. Ensino Médio e Educação Profissional, mantido pelo “Colégio Pentágono SS Ltda” entidade civil devidamente registrada no Cartório de Registros e Títulos e Documentos CNPJ 18.099.155/0001-92;
- III. Educação Profissional nas modalidades presencial mantido pelo “Colégio Técnico Pentágono SS Ltda” entidade civil devidamente registrada no Cartório de Registros e Títulos e Documentos CNPJ 18.099.161/0001-40;
- IV. Educação de Jovens e Adultos nas modalidades presencial ou a distância pelo “Colégio Pentágono SS Ltda” entidade civil devidamente registrada no Cartório de Registros e Títulos e Documentos CNPJ 18.099.155/0001-92;
- V. Programas Especiais Abertos à Comunidade nas modalidades presencial ou a distância pelo “Colégio Técnico Pentágono SS Ltda” entidade civil devidamente registrada no Cartório de Registros e Títulos e Documentos CNPJ 18.099.161/0001-40.

Artigo 2º - O Colégio Pentágono de Ensino foi autorizado a funcionar, pela Portaria MEC-DEI n.º 70 de 20/04/1965 e Ato SE n.º 32 de 03/03/1966 e Reconhecido pela Portaria COGSP de 29/06/1981.

Parágrafo Único: Embora os Mantenedores sejam de nomes diferentes, a Instituição usará o único nome de ‘Colégio Pentágono’.

- I. **Artigo 3º** - Da denominação do Estabelecimento - Colégio Pentágono, manterá o Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional, Educação de Jovens e Adultos e Programas Especiais Abertos à Comunidade.

CAPÍTULO II

Da Missão

Artigo 4º - O Colégio Pentágono estabeleceu como sua missão institucional “proporcionar uma educação de qualidade reconhecida pela sociedade, formando integralmente o indivíduo para os desafios de um mundo globalizado”.

Artigo 5º - Os valores estabelecidos no Colégio Pentágono devem permear todas as atividades e relações existentes na instituição, ou seja, são elementos estabelecidos que direcionam as ações das pessoas, contribuindo para o atingimento da missão:

- I. **Cooperação:** É o fazer conjunto, respeitando-se a individualidade de cada um, na busca dos objetivos institucionais estabelecidos;
- II. **Transparência:** é o fazer íntegro, que implica em responsabilidade com a clareza das informações. É garantir a probidade nas ações;
- III. **Respeito:** é o ser consciente dos direitos e deveres, reconhecendo, acolhendo e aceitando as diferenças individuais;
- IV. **Comprometimento:** É o ter humildade e abrir mão dos interesses pessoais em prol dos interesses coletivos, assumindo o compromisso de uma instituição melhor;
- V. **Inovação:** É o fazer diferente, desenvolvendo a capacidade de imaginar o que não existe. É assumir o compromisso de realizar sonhos

CAPÍTULO III

Das Finalidades e Objetivos

Artigo 6º- O Colégio Pentágono, considerando sua missão, estabelecida no Artigo 4º. comunga os objetivos gerais da Educação Nacional, contidos na Lei nº 9.394/96, das Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Artigo 7º- O Ensino no Colégio Pentágono tem por objetivo geral proporcionar ao estudante, a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como

elementos de auto-realização, visando transformá-lo em um cidadão crítico, atuante, observador e empreendedor, preparado e habilitado para os desafios do mundo moderno.

Parágrafo único - A Instituição tem como crença que a educação é o elemento transformador das pessoas e da sociedade.

CAPITULO IV

Da Organização e Funcionamento

Artigo 8º – A Instituição está organizada para atender às necessidades sócio-educacionais e de aprendizagem dos estudantes em prédios e salas com mobiliário, equipamento e material didático-pedagógico adequados.

Parágrafo único - A instituição funciona em três turnos, de acordo com a demanda.

Artigo 9º - A Instituição se organizará de forma a oferecer, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Médio Técnico: Integrado, Concomitante e Subsequente com carga horária mínima prevista pela legislação atual ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§1º- A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 05 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

I – A Instituição oferecerá a Pré-Escola, para as crianças de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos de idade;

II – A Avaliação deste nível de Ensino será mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;

III – A Educação Infantil terá carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

IV- Atendimento à criança de, no mínimo, 04 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 07 (sete) horas para a jornada integral;

V – Haverá controle de frequência pela Instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;

VI – A Instituição fará a expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.(NR)

Artigo 10º - A Instituição se organizará para oferecer a Educação Profissional nas modalidades presencial ou a distância de forma concomitante, integrada ou subsequente ao Ensino Médio respeitando a carga horária mínima de cada curso.

§1º- A carga horária mínima para Habilitação Profissional, estará de acordo com a especificação das áreas, além, da referente ao exigido no Estágio Profissional.

§2º- Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aulas ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela Instituição desde que conte com a presença e a frequência controlada dos estudantes.

§ 3º- Para cumprimento da carga horária prevista em lei, o tempo de intervalo entre uma aula e outra, assim como o intervalo destinado ao lanche, será considerado como atividade escolar e computado na carga horária diária da classe ou, proporcionalmente, na duração da aula de cada componente curricular.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I

Das Unidades Administrativas

Artigo 11 - São órgãos da Administração do Colégio Pentágono:

- I. Direção Geral;
- II. Direção Pedagógica;
- III. Direção de Unidade;
- IV. Direção Administrativa e Financeira;
- V. Coordenações;
- VI. Secretaria;
- VII. Orientações;
- VIII. Laboratórios;
- IX. Biblioteca;
- X. Demais Órgãos.

Seção I - Da Direção Geral

Artigo 12 - A Direção Geral é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades do Colégio Pentágono.

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos a titularidade da Direção Geral será substituída pelo Mantenedor ou por pessoa qualificada de sua escolha.

Artigo 13 - São atribuições da Direção Geral:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Articular a comunicação entre a comunidade interna e externa;
- III. Acompanhar as tendências da legislação e utilizá-la estrategicamente na condução do Colégio Pentágono, visando os benefícios e avanços por ela oferecidos, bem como a preservação da Instituição;
- IV. Criar mecanismos sistemáticos de acompanhamento e avaliação de todos documentos legais relacionados ao funcionamento da Instituição, de acordo com a demanda dos órgãos oficiais;
- V. Representar oficialmente a instituição em eventos junto aos órgãos oficiais e do Colégio Pentágono;
- VI. Dimensionar recursos humanos e materiais necessários para o efetivo desempenho institucional, respeitando os recursos orçamentários;
- VII. Encaminhar a proposta orçamentária à aprovação final pela Entidade Mantenedora;
- VIII. Manter motivados os corpos técnico-administrativo e docente em torno dos objetivos e da missão institucional;
- IX. Articular as propostas enviadas a fim de assegurar os objetivos institucionais, propondo o Calendário da Instituição, bem como se responsabilizar pela sua execução;
- X. Participar da elaboração e responsabilizar-se integralmente pela implementação do Projeto Político Pedagógico do Colégio Pentágono;
- XI. Coordenar e dirigir as atividades acadêmicas do Colégio Pentágono, em articulação permanente com as Coordenações;

- XII. Acompanhar e avaliar sistematicamente o Plano de Gestão das Coordenações, observando os indicadores de qualidade, os objetivos e as metas estabelecidas, visando o aprimoramento da equipe e da instituição;
- XIII. Avaliar sistematicamente as atividades das coordenações e do pessoal técnico-administrativo;
- XIV. Conferir graus acadêmicos às atividades regulares do Colégio Pentágono;
- XV. Nomear as coordenações e demais titulares de cargos subordinados à Direção Geral, no âmbito de sua competência;
- XVI. Encaminhar, à Entidade Mantenedora, autorização para contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo do Colégio Pentágono;
- XVII. Elaborar Plano de Gestão da Direção, com estratégias pertinentes, articulado com os macro-projetos institucionais, visando a captação, manutenção e satisfação de estudantes, professores e coordenações;
- XVIII. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico, visando o constante reposicionamento e competitividade do Colégio Pentágono no mercado educacional;
- XIX. Promover a integração dos membros da Instituição, visando o trabalho cooperativo e a troca de experiências.
- XX. Manter equipe de funcionários compromissada com os estudantes, com a missão institucional e com seu autodesenvolvimento;
- XXI. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de matrículas, dimensionando turmas e recursos de acordo com a política institucional;
- XXII. Manter relacionamento com as comunidades interna e externa, visando a obtenção dos resultados organizacionais.
- XXIII. Utilizar meios e formas adequadas para garantir a comunicação eficaz com a comunidade acadêmica;
- XXIV. Manter-se atualizado, visando o aprimoramento acadêmico-administrativo;
- XXV. Deliberar sobre propostas de programas especiais observando a missão institucional e a legislação vigente;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, da legislação em vigor e dos demais órgãos do Colégio Pentágono;
- XXVII. Decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, submetendo-os à apreciação final das demais Direções do Colégio Pentágono;

- XXVIII. Autorizar, previamente, as publicações que envolvam o Colégio Pentágono, ouvida a Entidade Mantenedora, quando acarretar despesas não previstas no orçamento anual e/ou envolver questões de credos e valores da organização;
- XXIX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam impostas por lei, por este Regimento e em razão de normas complementares aprovadas.

Parágrafo Único – A Direção Geral poderá delegar partes de suas funções à Direção Pedagógica ou de Unidade, quanto às funções pedagógicas e de relações com a comunidade.

Seção II: Da Direção Pedagógica

Artigo 14 - A Direção Pedagógica é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades pedagógicas do Colégio Pentágono.

Parágrafo único - Em suas faltas e impedimentos a titularidade da Direção Pedagógica será substituída por um funcionário do mesmo nível hierárquico, indicado pelo Direção Geral, ouvida a Mantenedora.

Artigo 15 - São atribuições da Direção Pedagógica:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Articular a comunicação entre a comunidade interna e externa;
- III. Presidir as reuniões, os Conselhos de Classe e os eventos previstos no calendário escolar, garantindo os recursos humanos e materiais necessários para o efetivo desempenho das atividades, respeitando os recursos orçamentários;
- IV. Administrar as atividades acadêmicas, em articulação permanente com as coordenações;
- V. Fazer a política de relacionamento interna compreendendo o corpo docente e equipe pedagógica/administrativa e externa no tocante aos órgãos oficiais de ensino e sociedade majoritária;
- VI. Alavancar ações de ordem organizacional no tocante às reuniões e ou atividades pedagógicas envolvendo todos os segmentos de ensino da Instituição, delegando aos responsáveis a funcionalidade da práxis pedagógica;

- VII. Montar as pautas pedagógicas e abrir as reuniões e os eventos da Instituição;
- VIII. Liderar professores e Coordenações de modo articulador com a finalidade de administrar as diferentes situações do cotidiano escolar preocupando-se sempre com o processo de aprendizagem: rendimento escolar, assiduidade, sociabilidade dos estudantes e dos profissionais;
- IX. Abrir e encerrar os livros e documentos de uso na Secretaria, bem como os registros das rotinas com a devida fundamentação legal no Sistema Acadêmico;
- X. Coordenar a elaboração do plano de ensino, projeto político pedagógico, plano de gestão, registro escolar e controlar sua execução, bem como zelar pelo cumprimento de ambos à luz da Lei 9394 de 20/12/96;
- XI. Aplicar as penalidades previstas neste Regimento;
- XII. Promover cursos a partir de sugestões do pessoal técnico que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- XIII. Supervisionar os serviços de Coordenação, Orientação Educacional, Laboratórios, Biblioteca e Estágio;
- XIV. Acompanhar junto às coordenações os processos de admissão e demissão dos docentes;
- XV. Assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- XVI. Propor à Direção Geral a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XVII. Promover as ações necessárias à autorização de cursos.

Seção III: Da Direção de Unidade

Artigo 16 - A Direção de Unidade é órgão executivo de coordenação e supervisão das atividades pedagógicas desenvolvidas na Unidade de Ensino do Colégio Pentágono.

Parágrafo único - Em suas faltas e impedimentos a titularidade da Direção de Unidade será substituído por um funcionário do mesmo nível hierárquico, indicado pela Direção Pedagógica.

Artigo 17 - São atribuições da Direção de Unidade:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Articular a comunicação entre a comunidade interna e externa;

- III. Presidir as reuniões, os Conselhos de Classe e os eventos previstos no calendário institucional da Unidade, garantindo os recursos humanos e materiais necessários para o efetivo desempenho das atividades, respeitando os recursos orçamentários;
- IV. Administrar as atividades acadêmicas da Unidade, em articulação permanente com as coordenações;
- V. Fazer a política de relacionamento interna compreendendo o corpo docente e equipe pedagógica/administrativa e externa no tocante aos órgãos oficiais de ensino e sociedade majoritária;
- VI. Alavancar ações de ordem organizacional no tocante às reuniões e ou atividades pedagógicas envolvendo todos os segmentos de ensino da Unidade, delegando aos responsáveis a funcionalidade da práxis pedagógica;
- VII. Montar as pautas pedagógicas e abrir as reuniões e os eventos da Unidade;
- VIII. Liderar professores e Coordenações de modo articulador com a finalidade de administrar as diferentes situações do cotidiano escolar preocupando-se sempre com o processo de aprendizagem: rendimento escolar, assiduidade, sociabilidade dos estudantes e dos profissionais;
- IX. Abrir e encerrar os livros e documentos de uso na Secretaria, bem como os registros das rotinas com a devida fundamentação legal no Sistema Acadêmico;
- X. Coordenar a elaboração do plano de ensino, projeto político pedagógico, plano de gestão, registro escolar e controlar sua execução, bem como zelar pelo cumprimento de ambos à luz da Lei 9394 de 20/12/96;
- XI. Aplicar as penalidades previstas neste Regimento;
- XII. Supervisionar os serviços de Coordenação, Orientação Educacional, Laboratórios, Biblioteca e Estágio;
- XIII. Superintender todas as funções e serviços da instituição;
- XIV. Decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência;
- XV. Promover a avaliação institucional e pedagógica da instituição;
- XVI. Assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- XVII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da instituição, respondendo por abuso ou omissão;
- XVIII. Propor à Direção Pedagógica a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XIX. Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da instituição;

- XX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XXI. Estabelecer normas, complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- XXII. Resolver os casos omissos neste Regimento;
- XXIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Seção IV: Da Diretoria Administrativa Financeira

Artigo 18 - A Diretoria Administrativa Financeira é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades administrativas do Colégio Pentágono.

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos a titularidade da Direção Administrativa e Financeira será substituída por um funcionário do mesmo nível hierárquico, indicado pela Mantenedora.

Artigo 19 - São atribuições da Direção Administrativa e Financeira:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Articular a comunicação entre a comunidade interna e externa;
- III. Garantir a Coordenação administrativa e financeira do Colégio Pentágono;
- IV. Implementar as ações determinadas pela Mantenedora e Direção Geral, protegendo a missão institucional com foco no estabelecimento da cultura organizacional;
- V. Controlar e aprovar as cotações de compras e estoque dos materiais adquiridos pela Instituição;
- VI. Contatar empresas prestadoras de serviço, verificando a efetivação dos contratos de acordo com as deliberações da Direção Geral.
- VII. Verificar as condições dos prédios da Instituição e propor melhorias na infraestrutura, instalações, equipamentos e/ou materiais;

- VIII. Promover o elo de comunicação entre a Instituição e as empresas parceiras vinculadas ao Colégio;
- IX. Verificar o andamento do trabalho e as necessidades dos setores administrativos;
- X. Garantir o espaço físico para alojamento dos equipamentos de informática, audiovisual, almoxarifado, manutenção, limpeza, mantendo a comunicação destes com os demais setores institucionais;
- XI. Elaborar a proposta orçamentária em conjunto com a Direção Geral e os responsáveis financeiros e encaminhar para aprovação da Mantenedora;
- XII. Promover a verificação da legalidade dos contratos a serem firmados com parcerias na Instituição.

Artigo 20 - A Direção Administrativa e Financeira mantém sob sua responsabilidade as seguintes gerências:

- I. Gerência de Recursos Humanos;
- II. Gerência Financeira;
- III. Gerência de Infraestrutura e Serviços;
- IV. Gerência de Informática.

Parágrafo único - As gerências acima estão subordinadas à Direção Administrativa e Financeira, que será responsável pela nomeação de seus membros.

Seção V: Das Coordenações

Artigo 21 - A Coordenação será desenvolvida por um profissional devidamente habilitado de acordo com as normas e legislação em vigor.

Artigo 22 – São atribuições das Coordenações:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Articular a comunicação entre a comunidade interna e externa;
- III. Garantir um bom relacionamento interpessoal entre os corpos docente e discente;
- IV. Participar e assessorar o processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, Calendário Escolar, Regimento, Plano de Ensino e Plano de

- Aula, a partir de investigações da realidade, garantindo a unicidade e participação de todos os envolvidos;
- V. Acompanhar e intervir no desenvolvimento do trabalho docente;
 - VI. Organizar, programar e mediar a capacitação docente;
 - VII. Atender e orientar os estudantes em suas necessidades pedagógicas;
 - VIII. Selecionar, sugerir e garantir a utilização do material pedagógico, recursos didáticos e/ou bibliográficos;
 - IX. Elaborar, junto ao corpo docente os meios de identificar e atender estudantes que apresentem necessidade de atendimento diferenciado, oferecendo propostas para superar dificuldades e/ou defasagens;
 - X. Receber e despachar os requerimentos sobre revisão de provas, notas/faltas, provas substitutivas e outros assuntos pertinentes à coordenação;
 - XI. Responsabilizar-se pelas reuniões de pais e mestres em articulação com orientadores, docentes e pessoal técnico-administrativo;
 - XII. Participar da proposta e do desenvolvimento dos projetos institucionais;
 - XIII. Selecionar o corpo docente e responsabilizar-se pelo processo de integração e desenvolvimento do mesmo, oferecendo-lhe suporte didático e operacional;
 - XIV. Programar e desenvolver cursos, palestras e encontros para os pais;
 - XV. Deliberar no âmbito de sua competência sobre os estudos da vida escolar solicitados pelo estudante ou responsável;
 - XVI. Planejar periodicamente os encontros com os representantes de classe e encaminhar as eventuais solicitações para a Direção Administrativo-Financeira ou Pedagógica;
 - XVII. Subsidiar a Direção Pedagógica com informações relativas ao desenvolvimento do curso;
 - XVIII. Desenvolver o plano e o planejamento do curso sob sua responsabilidade;
 - XIX. Promover estudos e análises do currículo;
 - XX. Preparar comunicados aos professores, pais, estudantes e setores envolvidos no processo, articulados com os setores administrativos. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas dos Cursos, assim como dos estudantes e do pessoal docente e não-docente;
 - XXI. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos, o desenvolvimento de projetos pedagógicos, eventos culturais ou desportivos;
 - XXII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Seção VI: Da Secretaria

Artigo 23 - A Secretaria é órgão central do sistema de registro acadêmico do Colégio Pentágono, congregando e unificando a escrituração, expedição, tramitação, guarda e arquivamento dos atos e fatos acadêmicos dos estudantes e ex-estudantes.

Artigo 24 - A Secretaria está sob a responsabilidade de um secretário(a), pessoa qualificada, habilitada legalmente para as funções e designada pela Direção Pedagógica ouvida a Direção Geral.

Artigo 25 - Compete ao Secretário(a), as seguintes atribuições:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Articular a comunicação entre a comunidade interna e externa;
- III. Propor à Direção o regulamento dos serviços da Secretaria e as alterações que nele se fizerem necessárias;
- IV. Participar do planejamento da Instituição programando com seus auxiliares as atividades da secretaria e responsabilizando pela sua execução;
- V. Contribuir para a integração da comunidade garantido que todos os que precisem da secretaria sejam atendidos com respeito;
- VI. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria;
- VII. Expedir certidões, atestados e declarações;
- VIII. Secretariar as reuniões do Conselho de Classe, lavrando as respectivas atas;
- IX. Assinar com a Direção Pedagógica os termos de Colação de Grau, os diplomas e os certificados conferidos pelo Colégio Pentágono, abrindo e encerrando os termos de Colação de Grau e outros;
- X. Redigir, assinar, afixar ou mandar publicar editais e avisos, depois de vistados pela Direção Pedagógica, quando for o caso;
- XI. Manter em dia a vida acadêmica do corpo discente e, no que lhe compete, dos corpos docente e técnico-administrativo;
- XII. Propor à Direção Geral a admissão e a demissão de pessoal técnico administrativo, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Parágrafo único: o secretário será substituído em suas faltas, eventuais impedimentos e férias por um auxiliar de secretaria a ser designado pela Direção Pedagógica.

Subseção VII - Do Apoio Educacional

Artigo 26 - O Apoio Educacional, órgão de apoio técnico pedagógico da Direção e Coordenação, é composto pelo Atendimento Psicopedagógico e pela Orientação Educacional.

Artigo 27 – O Atendimento Psicopedagógico está sob a responsabilidade de uma Psicopedagoga, pessoa qualificada, habilitada legalmente para as funções e designada pela Direção Pedagógica, com as seguintes atribuições:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Articular a comunicação entre a comunidade interna e externa;
- III. Avaliar o processo metodológico da Instituição como um todo e orientar novas metodologias, respeitando as características dos indivíduos e do grupo;
- IV. Compor a equipe técnica-pedagógica, estabelecendo um vínculo psicopedagógico;
- V. Participar de encontros e reuniões sobre currículos e projetos junto com a coordenação pedagógica;
- VI. Trabalhar junto à coordenação pedagógica com a formação continuada dos professores;
- VII. Fazer a mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino e aprendizagem (pais, professores, estudantes e funcionários);
- VIII. Observar, entrevistar, levantar hipóteses, elaborar relatórios, fazer encaminhamentos e realizar orientações e devolutivas;
- IX. Acompanhar o estudante que vem de outra Instituição sugerindo atividades, buscando estratégias e fornecendo apoio quando necessário;
- X. Atuar junto à família/estudantes apoiando em uma visão holística sobre a dificuldade de aprendizagem detectada;
- XI. Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, o chamado “olhar clínico”, contudo não realizar avaliação psicopedagógica dentro da instituição, realizando apenas sondagens;

- XII. Elaborar, junto ao corpo docente, os meios de identificar e atender estudantes que apresentem necessidade de atendimento diferenciado, oferecendo propostas para superar dificuldades e/ou defasagens;
- XIII. Subsidiar a Direção Pedagógica com informações relativas ao desenvolvimento dos estudantes atendidos no apoio psicopedagógico;
- XIV. Promover estudos e análises dos atendimentos dos estudantes com dificuldades de aprendizagem.

Artigo 28 – A Orientação Educacional está sob a responsabilidade de uma pessoa qualificada, habilitada legalmente para as funções e designada pela Direção Pedagógica, com as seguintes atribuições:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Articular a comunicação entre a comunidade interna e externa.
- III. Desenvolver um processo de aconselhamento junto aos estudantes, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho, em cooperação com professores, família e comunidade.
- IV. Coordenar, orientar e controlar, no âmbito da Instituição, as atividades relacionadas ao atendimento dos estudantes e pais, no que tange ao processo educacional.

Seção VIII: Da Biblioteca

Artigo 29 - A Biblioteca, representada e dirigida por um Bibliotecário, é órgão complementar responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação, e está organizada de modo a atender aos objetivos do Colégio Pentágono, obedecendo regulamento próprio, aprovado pela Direção Pedagógica e Direção Geral.

Artigo 30 - Cabe à Direção Pedagógica designar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

Artigo 31 - A Biblioteca funciona durante os períodos de trabalho escolar e, no decorrer das férias e nos horários estabelecidos em seu regulamento.

Seção IX: Dos Laboratórios

Artigo 32 - Os Laboratórios são organizados de modo a dar suporte especializado às atividades de ensino, tendo como objetivos principais:

- I. Desenvolver e proporcionar treinamento para o uso otimizado nas atividades de ensino;
- II. Normatizar o uso de equipamentos para fins didáticos e acadêmicos.

Artigo 33 - A organização e o funcionamento desses locais são de responsabilidade de um profissional altamente qualificado e designado pelo Diretor de Unidade.

Seção X: Dos Demais Órgãos

Artigo 34 - O Colégio Pentágono poderá propor à Entidade Mantenedora a contratação de profissionais para funções de comando e/ou assessoramento, bem como a criação de outros órgãos de apoio na sua estrutura organizacional, que tenham por finalidade subsidiar o bom desenvolvimento das atividades da Instituição.

CAPÍTULO II Do Corpo Docente

Artigo 35 - O Corpo Docente do Colégio Pentágono é constituído por professores devidamente habilitados ou autorizados pelos órgãos competentes, que tem por objetivo disciplinar o exercício das atividades do magistério na instituição nos termos das normas legais e regimentais.

Artigo 36 - São considerados relevantes para efeito de exercício nas funções de magistério, a competência didática, científica e intelectual, os títulos acadêmicos e profissionais e os valores éticos e morais do docente, além da capacidade produtiva do professor, em cada projeto acadêmico assumido, segundo os padrões fixados pela Instituição.

Artigo 37 - Para o exercício do magistério no Colégio Pentágono, o docente deverá possuir a formação acadêmica exigida para a docência no nível básico e/ou profissionalizante, conforme cada modalidade e nível de atuação.

Seção I: Da Admissão e Demissão

Artigo 38 - Os professores serão selecionados pelo Coordenador, que solicitará sua contratação à Diretoria Pedagógica, a quem compete as providências administrativas e legais pertinentes, não podendo o professor iniciar suas atividades antes de sua efetiva contratação.

Artigo 39 - Na admissão do professor devem ser observados os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato e da identidade com os objetivos do Colégio Pentágono, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos e didáticos, bem como sua experiência profissional fundamentada, relacionados com o componente curricular a ser lecionada e/ou na atividade a ser exercida;
- II. O diploma de graduação ou de especialização, correspondente ao Curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, área idêntica ou afim àquela a ser lecionada, sua experiência técnica e profissional ou como docente, com mérito reconhecido e expresso em seu currículo profissional.

Artigo 40 - O Coordenador colocará o professor em disponibilidade, em sua respectiva área de competência, apresentando a devida justificativa à Diretoria Pedagógica.

Parágrafo único. É passível de demissão, por justa causa, o professor que, em reincidência e sem motivo aceito como justo, deixar de cumprir o plano de Curso de sua unidade curricular ou de integralizar a carga horária da mesma, fixada na grade do Curso.

Seção II: Dos Direitos e Deveres

Artigo 41 - São direitos e deveres do Professor:

- I. Apropriar-se dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Manter-se atualizado em relação à sua área específica e às práticas pedagógicas;
- III. Providenciar para que estejam sempre atualizadas, a ficha de registro pessoal e o prontuário com os documentos escolares e pessoais;
- IV. Trabalhar cooperativamente com os membros da comunidade acadêmica, aceitando críticas construtivas e sugestões, e buscar o próprio desenvolvimento;
- V. Conhecer os objetivos e as finalidades do Curso ao qual está vinculado, respeitando o Projeto Pedagógico;

- VI. Comprometer-se continuamente com a excelência do curso, visando à sua projeção e da instituição;
- VII. Participar da elaboração do Plano de Aula de sua unidade curricular em harmonia com os demais professores do curso, respeitando as interfaces com outras disciplinas afins, submetendo-o à apreciação do Coordenador de Curso;
- VIII. Desenvolver as atividades docentes, interferindo positivamente nas relações que permeiam suas atividades;
- IX. Implementar o Plano de Aula aprovado pela Coordenação de Curso, cumprindo integralmente as atividades programadas, comprometendo-se com o processo de aprendizagem do estudante;
- X. Rever ou reelaborar periodicamente o Plano de Aula das disciplinas de que é responsável, avaliando e fornecendo dados para a Coordenação de Curso;
- XI. Comprometer-se com a permanência dos estudantes no curso e com o grau de satisfação, visando o crescimento institucional;
- XII. Estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- XIII. Adotar medidas que impliquem em melhoria de suas atividades;
- XIV. Cumprir os prazos estabelecidos pela Instituição para entrega de notas, faltas, relatórios, documentos e informações relacionadas ao exercício das suas funções na Instituição;
- XV. Recorrer, nos prazos fixados, de decisões dos órgãos da instituição;
- XVI. Candidatar-se ao processo de promoção segundo as normas do Plano de Carreira Docente;
- XVII. Participar de reuniões e de trabalhos dos órgãos da Instituição e de comissões para as quais for designado, dos treinamentos, aperfeiçoamentos e demais formas de promoção de seu desenvolvimento, oferecidas pela Instituição e/ou por ela recomendados;
- XVIII. Participar da elaboração das atividades complementares vinculadas à Instituição;
- XIX. Submeter-se às decisões emanadas dos órgãos da Instituição;
- XX. Observar o cumprimento do Regimento Geral da Instituição e cuidar pela qualidade e produtividade de todas as suas atividades acadêmicas dentro e fora da Instituição.

Seção III: Do Regime Disciplinar

Artigo 42 - Os membros do Corpo Docente do Colégio Pentágono estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Dispensa.

Parágrafo único - É assegurado aos membros do corpo docente, em qualquer hipótese, pleno direito de defesa (contraditório), na forma da Lei;

Artigo 43 - A pena de advertência oral é sigilosa e aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo do Diretor Pedagógico ou do Coordenador:

- I. Deixar de exercer as suas funções, com diligência;
- II. Descumprir os prazos fixados no Regimento ou no calendário escolar;
- III. Deixar de comparecer a ato de sua obrigação;
- IV. Faltar a mais de três (03) dias consecutivos sem justificativa;
- V. Descumprir seu horário de trabalho ou ainda ausentar-se sem aviso prévio.

Artigo 44 - A pena de advertência escrita é aplicável no caso de reincidência das faltas relacionadas no artigo anterior ou por falta grave a ser considerada pela Direção Pedagógica ou de Unidade.

Artigo 45 - A pena de suspensão é aplicável quando:

- I. Praticar no recinto do Colégio Pentágono atos que contrariem as regras da boa conduta;
- II. Desrespeitar a autoridade escolar;
- III. Reincidir nas faltas os itens anteriores por dolo ou culpa.

Artigo 46 - A pena de dispensa é aplicável:

- I. Por abandono de emprego;
- II. Por incapacidade profissional, negligência, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares, prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais;
- III. Exceder 06 faltas anuais injustificadas;
- IV. Por justa causa, nos termos da legislação trabalhista;

- V. Prática de ato incompatível com a ética, moral e bons costumes;
- VI. Por reincidência dos itens anteriores por dolo ou culpa.

Artigo 47 - São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. As penas de advertência oral e escrita, a Direção Pedagógica, a Direção de Unidade ou a Coordenação;
- II. As penas de suspensão e dispensa, a Direção Pedagógica, a Direção de Unidade ou a Coordenação com o devido conhecimento e deliberação das Direções.

CAPÍTULO III Do Corpo Discente

Artigo 48 - Constituem o Corpo Discente do Colégio, os estudantes regulares e os estudantes especiais.

§ 1º. Estudante regular é o estudante ativo regularmente matriculado ou inativo, com matrícula regularmente trancada em Curso regular oferecido pelo Colégio Pentágono, na forma deste Regimento.

§ 2º. Estudante especial é o inscrito em outros Cursos oferecidos pela Instituição.

Seção I: Dos Direitos e Deveres

Artigo 49 - São direitos e deveres do Corpo Discente:

- I. Apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Tratar com dignidade e respeito todos os professores, funcionários técnico administrativos colegas de sala e demais membros da Instituição;
- III. Observar e cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Escolar em consonância com o Manual do Estudante e comportar-se de acordo com os princípios éticos;
- IV. Receber equidade de tratamento, sem distinção de credo religioso, político, de etnia e de cor.
- V. Cumprir o Calendário Escolar, frequentando as aulas e demais atividades curriculares, aplicando-se com o máximo interesse no seu aproveitamento, respeitando o horário de entrada e saída;

- VI. Colaborar com todas as ações pedagógicas da Instituição que estejam previstas em calendário escolar.
- VII. Respeitar toda e qualquer norma ou regra instituída pela Direção da Instituição, comportando-se de acordo com os princípios éticos;
- VIII. Respeitar e ser respeitado como pessoa humana e quando menor receber assistência dos pais ou responsáveis na garantia de seus direitos e deveres;
- IX. Usar de respeito, probidade e licitude na execução de provas, exercícios, atividades ou demais instrumentos avaliativos;
- X. Utilizar diariamente a carteira de identificação escolar para o ingresso e a saída da Instituição, apresentando-a sempre que for solicitado;
- XI. Portar todo o material necessário para o desenvolvimento das atividades diárias;
- XII. Permanecer no recinto escolar e dele não se ausentar antes do término das aulas, sem autorização da Direção ou Coordenação;
- XIII. Ser assistido em suas dificuldades por quem de direito da Instituição;
- XIV. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo Colégio;
- XV. Responsabilizar-se pela conservação do patrimônio da Instituição;
- XVI. Indenizar, quando causar danos materiais à Instituição ou a objetos de propriedades de colegas, professores ou funcionários;
- XVII. Efetuar pontualmente o pagamento de taxas e contribuições devidas nos prazos fixados pela Instituição, conforme termo de compromisso a ser assinado pelo estudante, quando maior de 18 anos, ou seu responsável quando menor, na ocasião da matrícula;
- XVIII. Solicitar aproveitamento de estudos e conhecimentos adquiridos anteriormente;
- XIX. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para os órgãos de hierarquia superior. Recorrer de decisões às instâncias superiores do Colégio;
- XX. Requerer ele mesmo, se maior de 18 anos e/ou pelo responsável legal, quando menor a transferência para outro Estabelecimento de Ensino ou transferência interna, ou trancamento e cancelamento de matrícula, desde que não esteja cumprindo pena disciplinar ou sob inquérito administrativo ou sindicância.

Artigo 50 : É vedado aos discentes:

- I. Portar ou fazer uso de qualquer objeto ou substâncias (drogas, armas de fogo ou branca, objetos explosivos) que coloque em risco a vida do próprio discente ou de qualquer pessoa no ambiente escolar;
- II. Portar material que represente risco para a saúde, segurança ou integridade física e moral sua ou de qualquer outra pessoa;

- III. Produzir vídeo, imagem ou áudio do ambiente escolar (sala de aula ou laboratório) sem a autorização da Direção ou Coordenação;
- IV. Citar, insinuar ou expor em redes sociais comentários que denigram o nome da Instituição ou de qualquer um de seus membros (docente, discente ou técnico administrativo);
- V. Subtrair qualquer objeto das dependências da Instituição ou , de qualquer um de seus membros (docente, discente ou técnico administrativo);
- VI. Participar de brigas e/ou trazer grupos que promovam a desordem nas imediações da Instituição;
- VII. Ceder ou emprestar para terceiros a carteira de identificação escolar fornecida pela Instituição.

Parágrafo único: Qualquer descumprimento aos itens citados nos Artigos 37 e 38, acompanhados ou não de violência ou grave ameaça à pessoa, a Direção poderá, imediatamente, comunicar aos pais ou responsáveis legais e à autoridade competente.

Seção II: Do Regime Disciplinar

Artigo 51 - Os membros do Corpo Discente do Colégio Pentágono estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão por até 7 (sete) dias letivos, ficando a cargo da Direção requerer uma apresentação de reflexão pedagógica sobre a situação ocorrida;
- IV. Transferência compulsória.

Parágrafo único - É assegurado em qualquer hipótese pleno direito de defesa (contraditório), na forma da Lei. Caso o estudante seja menor de 18 anos, tais medidas referentes a este artigo somente serão tomadas com o conhecimento de seu representante legal, respeitando-se o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Artigo 52 - A pena de advertência verbal é aplicável:

- I. Por perturbação da ordem no recinto da Instituição;
- II. Por não contribuir com a limpeza da Instituição;
- III. Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da instituição;
- IV. Por descumprimento das normas e regras estabelecidas na Instituição.

Artigo 53 - A pena de advertência escrita é aplicável no caso de:

- I. Reincidência das faltas previstas acima;
- II. Por desrespeito, ofensa, calúnia e injúria, inclusive por meios cibernéticos, a qualquer membro da comunidade acadêmica: corpo discente, corpo docente, corpo técnico-administrativo;

Artigo 54 - A pena de suspensão é aplicável no caso de:

- I. Reincidência das faltas previstas acima;
- II. Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, além, da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos pelo estudante (se maior de 18 anos), e por seu responsável legal (se menor de 18 anos);
- III. Pichações, inutilização de editais e avisos afixados pela administração;
- IV. Situações, que importam em danos físicos ou morais, humilhação, vexames pessoais, trotes ou *bullying* entre os discentes;
- V. Por ofensa ou agressão grave, inclusive por meios cibernéticos, a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- VI. Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- VII. Conforme a gravidade da falta cometida o estudante poderá ser suspenso no prazo de até 7 (sete) dias, arcando com todos os prejuízos pedagógicos durante o período da suspensão;
- VIII. Desobediência ao Regimento ou atos normativos baixados por órgãos competentes (leis) ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores, orientadores ou professores, nos exercícios de suas funções.
- IX. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do estudante durante o período em que perdurar a punição, ficando impedidas de frequentar as dependências do colégio, assim como deverá arcar com as consequências referentes quanto à perda de provas e atividades avaliativas realizadas neste período, arcando portanto com todos os prejuízos pedagógicos durante o período da suspensão;

Parágrafo único: As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas;

Artigo 55 - A pena do desligamento é aplicável nos casos de:

- I. Reincidência das faltas previstas acima;
- II. Ofensa grave ou agressão, inclusive por meios cibernéticos, aos dirigentes, autoridades e funcionários da instituição ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- III. Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- IV. Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;
- V. Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- VI. Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria, ou difamação aos dirigentes ou integrantes do Colégio ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional
- VII. Por participação em brigas ou incitações que promovam a desordem nas dependências e imediações da Instituição.

Artigo 56 - Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade de bens atingidos;
- IV. Grau de autoridade ofendida.

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentes da primariedade do infrator.

Artigo 57 - São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. As penas de advertência oral e as penas de advertência escrita: a Direção Geral, Direção Pedagógica, Direção de Unidade, Coordenação ou Orientação;
- II. As penas de suspensão: Direção Geral, Direção Pedagógica ou Direção de Unidade. Na ausência da Direção alguém designado por ela.
- III. As penas de transferência compulsória: a Direção Geral, Direção Pedagógica ou Direção de Período.

§ 1º. A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo a ser conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação Disciplinar, assegurado ao discente ampla defesa de seus direitos.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação Disciplinar será nomeada anualmente pela Direção Geral e terá sua composição formada por, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica.

§ 3º. A Direção Geral, Direção Pedagógica ou Direção de Unidade poderá agir de forma sumaria, ouvidas as partes, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência ou suspensão.

§ 4º. Dependendo da gravidade do ilícito disciplinar, a Direção Geral, Direção Pedagógica ou Direção de Unidade poderá acionar, caso julgue adequado, o Conselho Tutelar.

Artigo 58 - O estudante que for beneficiado com concessão de bolsa deverá, sob perda total ou parcial do benefício, estar atento às seguintes situações:

- I. Manter a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) às aulas;
- II. Manter a média de aproveitamento mínima de 6 (seis) pontos em cada um dos componentes curriculares;
- III. Não envolver-se em situações de indisciplinas que gerem suspensão;
- IV. Não ter reprovação em qualquer unidade curricular ou módulo;
- V. Efetuar com pontualidade os pagamentos das mensalidades.

Parágrafo único. Qualquer problema havido com estudantes bolsistas serão avaliados pela Direção, que terá autonomia em cancelar total ou parcial a bolsa de estudos concedida.

CAPÍTULO IV

Do Corpo Técnico-administrativo

Artigo 59 - O Corpo Técnico-administrativo, constituído por todos os profissionais não-docentes, será contratado em consonância com o que dispõe a Consolidação das Leis de Trabalho e a Convenção Coletiva da Categoria, aplicando-se ainda as disposições deste Regimento.

Seção I: Da Admissão e Demissão

Artigo 60 - A admissão de funcionários técnico-administrativos faz-se mediante seleção, conforme critérios aprovados pela Mantenedora.

Artigo 61 - Na admissão de funcionários técnico-administrativos devem ser observados os seguintes critérios:

- I. O comportamento moral, ético e intelectual do profissional;
- II. A compatibilidade entre qualificação profissional e a função a ser exercida;
- III. O perfil do mesmo para atingir a produtividade esperada no exercício da função, segundo padrões fixados pela Instituição.

Artigo 62 - Com o fim de atualizar e aperfeiçoar o corpo técnico-administrativo, a Instituição poderá promover programas de formação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos próprios ou se articulará com outras instituições.

Seção II: Dos Direitos e Deveres

Artigo 63 - São direitos e deveres do Corpo Técnico-administrativo:

- I. Apropriar-se dos valores e princípios da Instituição, agindo como multiplicador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- II. Manter-se atualizado em relação à sua área específica;
- III. Trabalhar cooperativamente com os membros dos demais setores, aceitando críticas construtivas e sugestões, e buscar o próprio desenvolvimento;
- IV. Cumprir os prazos estabelecidos pela Instituição no cumprimento de suas atividades;
- V. Participar de reuniões e de trabalhos dos órgãos da Instituição e de comissões para as quais for designado, dos treinamentos, aperfeiçoamentos e demais formas de promoção de seu desenvolvimento, oferecidas pela Instituição e/ou por ela recomendados;
- VI. Submeter-se às decisões emanadas dos órgãos da Instituição;
- VII. Observar o cumprimento do Regimento Geral da Instituição e cuidar pela qualidade e produtividade de todas as suas atividades.

Seção III: Do Regime Disciplinar

Artigo 64 - Os membros do Corpo Técnico-administrativo do Colégio Pentágono estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Dispensa.

Parágrafo único - É assegurado aos membros do corpo técnico-administrativo, em qualquer hipótese, pleno direito de defesa (contraditório), na forma da Lei;

Artigo 65 - A pena de advertência oral é sigilosa e aplicável ao funcionário que, sem justa causa, a juízo do superior imediato:

- I. Deixar de exercer as suas funções, com diligência;
- II. Descumprir as atividades ou os prazos fixados pelo seu superior imediato;
- III. Descumprir seu horário de trabalho.

Artigo 66 - A pena de advertência escrita é aplicável no caso de reincidência das faltas relacionadas no artigo anterior ou por falta grave a ser considerada pela superior imediato ou pelo Corpo Diretivo;

Artigo 67 - A pena de suspensão é aplicável quando:

- I. Praticar no recinto da Instituição atos que contrariem as regras da boa conduta;
- II. Desrespeitar estudantes, colegas de trabalho, pares ou superiores;
- III. Reincidência nas faltas os itens anteriores por dolo ou culpa.

Artigo 68 - A pena de dispensa é aplicável:

- I. Por abandono de emprego;
- II. Por incapacidade profissional, negligência, desídia inveterada no desempenho das atividades, prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais;
- III. Por justa causa, nos termos da legislação trabalhista;
- IV. Prática de ato incompatível com a ética, moral e bons costumes;
- V. Por reincidência nas faltas os itens anteriores por dolo ou culpa.

Artigo 69 - São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. As penas de advertência oral e escrita, o superior imediato;
- II. As penas de suspensão e dispensa, o superior imediato com o devido conhecimento e deliberação do Corpo Diretivo.

TITULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

CAPÍTULO I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino

Artigo 70 - O Colégio Pentágono conforme seu modelo de organização ministrará:

- I. Educação Infantil com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- II. Ensino Fundamental com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- III. Ensino Médio, com duração de 1 (um) a 3 (três) ou 4 (quatro) anos , ministrado de forma concomitante ou integrada à Educação Profissional, ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- IV. Educação Profissional de nível técnico, presencial ou a distância, desenvolvida nas formas articulada e subsequente ao Ensino Médio, podendo a primeira ser integrada ou concomitante a essa etapa da Educação Básica, com denominação e duração previstas nos termos da Lei, destinados à qualificação profissional de estudantes que estejam cursando ou tenham concluído o Ensino Médio;
- V. Educação Profissional de nível básico, presencial ou a distância, com programas de curta duração voltados à qualificação profissional para o mundo do trabalho de forma própria ou em parceria com instituição conveniada, com denominação, duração e critérios de ingressos definidos pelo próprio Pentágono;
- VI. Programas Especiais Abertos à Comunidade nas modalidades presencial ou a distância.

CAPÍTULO II

Da Composição Curricular

Artigo 71 - O currículo dos cursos dos diferentes níveis e modalidade de ensino terá uma base nacional comum e uma parte diversificada, observada a legislação específica.

Artigo 72 - A educação profissional de nível técnico, terá organização curricular própria e independente do Ensino Médio, podendo ser oferecida em módulos, de forma concomitante, integrada ou sequencial a este.

Artigo 73 - Poderá haver substituição de disciplina, área de estudo ou atividade por outra a que se atribua idêntico valor formativo, excluindo as que resultam da base nacional comum, garantindo ao estudante a conclusão do curso nos moldes iniciado, desde que este Componente seja incluído no Plano de Curso e obtida a sua aprovação pela Diretoria de Ensino, nos termos da Lei.

Artigo 74 - O currículo do Ensino Médio de forma concomitante ou sequencial à Educação Profissional, poderá propiciar o aproveitamento das oportunidades educacionais disponíveis.

CAPÍTULO III

Dos Projetos Especiais

Artigo 75 - O Colégio Pentágono poderá desenvolver projetos especiais abrangendo:

- I. Atividade de reforço e recuperação da aprendizagem e orientação de estudos;
- II. Programas especiais de aceleração de estudos para os estudantes com defasagem idade / série;
- III. Organização e utilização de salas ambiente, de multimeios, de multimídia, de leitura e laboratórios;
- IV. Grupos de estudos, pesquisas e projetos de formatura de temas afins;
- V. Cultura e lazer;
- VI. Outros interesses da comunidade.

Parágrafo único - Os projetos especiais, integrados aos objetivos da instituição e da Proposta Pedagógica, poderão ser considerados efetivo trabalho escolar, desde de que orientados pelos professores e a frequência dos estudantes seja controlada.

CAPÍTULO IV

Do Plano de Curso

Artigo 76 - O Plano de Curso deverá ser elaborado pelo pessoal técnico-pedagógico e docente da instituição. A coordenação do plano de curso é de competência do Diretor

Pedagógico e de Unidade da instituição, assessorado pelo Coordenador Pedagógico e Professor responsável.

Artigo 77 - O plano de cada curso tem por finalidade garantir a organicidade e continuidade do curso e conterà:

- I. Justificativa e objetivos;
- II. Requisitos de acesso;
- III. Organização curricular;
- IV. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, quando for o caso;
- V. Critérios de avaliação;
- VI. Instalações e equipamentos;
- VII. Pessoal docente e técnico;
- VIII. Certificados e diplomas.

Parágrafo único - Em se tratando de curso de educação profissional será explicitado o perfil do profissional de conclusão e o plano de estágio.

CAPÍTULO V

Do Plano Escolar

Artigo 78 - O Plano Escolar deve programar o processo de escolarização devendo ser elaborado pelo pessoal técnico-pedagógico e docente, coordenados pelo Diretor de Unidade.

Artigo 79 - No Plano Escolar deverá constar:

- I- Identificação da instituição;
- II- Objetivos e compromissos da instituição, bem como a organização do trabalho pedagógico;
- III- Diagnóstico da instituição;
- IV- Definição da organização geral da instituição quanto a:
 - a) Agrupamento de estudantes;

- b) Matrizes curriculares por curso, ano, série e módulo;
- c) Recursos físicos, materiais e humanos;
- d) Critérios para o acompanhamento controle e avaliação da execução trabalho pedagógico;
- e) Calendário escolar e demais eventos da instituição,
- f) Projetos especiais.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

Das Formas de Ingresso, Classificação e Reclassificação.

Artigo 80 - A matrícula inicial será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio estudante se maior de idade, com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e/ou Termo de Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 1º - Após o ato da matrícula, o Colégio Pentágono disponibilizará ao estudante, ou seu responsável, cópia resumida da proposta pedagógica e manual do estudante, os quais são, na prática, uma interpretação deste Regimento.

§ 2º - No ato da primeira matrícula, o estudante deverá apresentar comprovante de identidade e outros documentos exigidos em lei.

§ 3º - As datas de início e término do período de matrícula serão determinadas pela Diretoria Pedagógica e divulgadas nos murais internos ou outros meios que a Instituição julgar necessários.

§ 4º - A instituição não se responsabiliza pela reserva de vagas aos estudantes que, nele matriculados no período letivo anterior, não hajam renovado sua matrícula em tempo hábil.

§ 5º - Será nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula que se fizer com documento falso, ou adulterado, passível o responsável das penas que a lei determina.

§ 6º - Será de responsabilidade do estudante, quando maior de idade, ou de seu responsável, quando menor de idade, qualquer consequência ou dano que o estudante sofrer, motivado pela matrícula que obtiver com documentos falsos ou adulterados.

§ 7º - A documentação exigida para a matrícula deverá ser entregue na Secretaria da Escola até 30 (trinta) dias após o início do período letivo, prazo este que poderá ser prorrogado, a critério da Direção Geral.

Artigo 81 - A classificação do estudante para efeito de matrícula obedecerá os critérios da legislação em vigor e poderá ocorrer:

- I. Por promoção, ao final de cada série ou ano da Educação Infantil, Ensino Fundamental ou Ensino Médio;
- II. Por promoção, ao final de cada módulo da Educação Profissional;
- III. Por transferência, para candidatos de outras escolas do país e do exterior;
- IV. Independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela instituição ouvindo os professores e a Direção de Unidade, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação dos órgãos competentes.

Artigo 82 - A reclassificação do estudante, em série ou ano anterior ou posterior, tendo como referência a correspondência idade / série e a avaliação de competências nos componentes curriculares da base nacional comum do currículo, em consonância com a proposta pedagógica da Instituição, ocorrerá a partir de:

- I. Proposta apresentada pelo professor ou professores do estudante, com base nos resultados de avaliação diagnóstica ou da recuperação;
- II. Solicitação do próprio estudante ou seu responsável legal, mediante requerimento dirigido à Direção da Unidade.

Artigo 83 – O Colégio Pentágono adotará os seguintes procedimentos para a reclassificação:

- I. Provas sobre os componentes curriculares da base nacional comum;
- II. Redação em Língua Portuguesa;
- III. Parecer do conselho (de classe / série / ano) sobre o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar a série / ano;
- IV. Parecer conclusivo do diretor.

Artigo 84 – Para o estudante da própria instituição, a reclassificação ocorrerá até o final do primeiro bimestre letivo.

- I. Esse pedido deverá ser analisado pelo Conselho Escolar que avaliará, se o aluno poderá ou não passar pelo processo de reclassificação.
- II. Para o estudante recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, a reclassificação ocorrerá , em qualquer época do período letivo.

Artigo 85 - O estudante poderá ser reclassificado, em série / ano anterior, quando verificada defasagem de conhecimento ou lacuna curricular de séries anteriores, suprindo-se a defasagem através de atividade de reforço e recuperação, e a adaptação de estudos.

Artigo 86 - O estudante poderá ser reclassificado, em série / ano mais avançada, tendo como referência a correspondência idade / série / ano e a avaliação de competências nas matérias da base nacional comum do currículo e ocorrerá a partir de:

- I. Proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;
- II. Solicitação do próprio aluno ou seu responsável mediante requerimento dirigido à Direção.

CAPÍTULO II

Do Sistema de Agrupamento de Estudantes

Artigo 87 - Os estudantes serão agrupados por série / ano, por módulo, por turnos e períodos, em classe e/ou turmas relacionadas em ordem alfabética.

§1º- As classes serão organizadas de acordo com a capacidade das salas de aula, respeitando os mínimos estabelecidos pela legislação em vigor;

§2º- Os estudantes poderão ser agrupados em turmas para o ensino de línguas ou outros componentes curriculares, mesmo que de séries, cursos ou habilitações diferentes, desde que de equivalentes níveis de adiantamento, sempre que tal medida se faça recomendável ou para o desenvolvimento de atividades de formação especial.

Artigo 88- Para efetivação do processo de recuperação, os estudantes poderão ser agrupados em classes de séries, cursos e habilitações diferentes, mas do mesmo nível de conhecimento.

CAPÍTULO III

Da Avaliação do Processo de Aprendizagem

Artigo 89 - A avaliação da aprendizagem será contínua, cumulativa e considerará o desempenho do estudante, a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos,

amparada nos objetivos e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Colégio Pentágono.

Artigo 90 - A avaliação do processo de aprendizagem terá como base o aproveitamento escolar, a participação nas atividades programadas, respeitando o Plano de Ensino, o Projeto Político Pedagógico e obedecendo a legislação em vigor.

Artigo 91 – A avaliação da aprendizagem se fará mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual recuperação final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, deverá ser expresso em grau numérico variando de 0 (zero) a 10 (dez), graduadas de meio em meio ponto.

Parágrafo único: Na avaliação do processo de aprendizagem poderão ser adotados conceitos, desde que sejam convertidos em grau numérico.

Artigo 92 - Na avaliação do processo de aprendizagem preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 1º - A avaliação do estudante será feita, considerando-se o aproveitamento escolar, os aspectos formativos, a frequência às aulas e demais atividades.

§ 2º - A avaliação dos aspectos formativos fundamentar-se-à nas observações do professor, considerando no estudante a atenção, o interesse, o senso de responsabilidade no cumprimento das tarefas, na participação nos trabalhos de classe.

§ 3º - Na avaliação da aprendizagem poderão ser utilizados instrumentos tais como: avaliações individuais, avaliações em grupo, provas escritas e orais, testes, arguições, trabalhos em equipe, trabalhos de pesquisa, trabalhos individuais, desenvolvimento de projetos e exercícios e outros, desde que constantes no Plano de Ensino.

§ 4º - O professor poderá promover constantes avaliações e recuperação de conteúdos, aos estudantes com dificuldade de aprendizagem previstos no Plano de Ensino, aprovado pela Coordenação de Curso.

§ 5º - O professor, a seu critério ou a critério da respectiva Coordenação Pedagógica, poderá promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que possam ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais.

Artigo 93 – A avaliação e critérios de Promoção, Retenção e Recuperação será diferenciada nos cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Técnico: Integrado, Concomitante e Subsequente. Tais Ensinos reger-se-ão:

§1º- Nos Cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Integrado à Educação Profissional, será considerado promovido para o ano, série subsequente o estudante que

obtiver média de aproveitamento (MA) igual ou superior a 6,0 (seis) inteiros e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas em todos os componentes curriculares;

§2º - Nos Cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, após Recuperação Final, será considerado promovido o estudante que obtiver a média final maior ou igual a 5,0 (cinco) inteiros em cada disciplina, o cálculo da média final após o processo de Recuperação, a nota obtida pelo estudante, deverá ser somada à média aritmética das notas bimestrais e o resultado dividido por dois, e a média final deverá ser igual ou maior que 5,0 (cinco), para que o estudante seja promovido.

§3º - Nos Cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, por decisão do Conselho de Classe, poderá ser promovido o Estudante que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco inteiros) após recuperação final e frequência igual ou superior a 75%.

§4º - Nos Cursos de Ensino Técnico Concomitante ou Subsequente será considerado promovido para o módulo seguinte o estudante que obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete) inteiros, acrescido de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§5º - O estudante do Ensino Técnico Concomitante e Subsequente que obtiver média final inferior a 7,0 (sete) inteiros e igual ou superior a 3,0 (três) inteiros, poderá participar do processo de recuperação final, em todos os componentes.

§6º - O estudante do Ensino Técnico Concomitante e Subsequente que obtiver média final inferior a 3,0 (três) inteiros, em qualquer número de Componentes Curriculares será considerado retido, sem direito ao processo de Recuperação Final.(NR)

Artigo 94– Nos Cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Integrado à Educação Profissional, Ensino Técnico Concomitante e Subsequente, o estudante que após ter passado pelo processo de recuperação não atingir a média desejada de acordo com os §2º e §3º do artigo 93, será considerado retido.

§1º - Nos Cursos de Ensino Médio, Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, Ensino Técnico Concomitante e Subsequente, o estudante matriculado que ficar retido em até 02 (duas) disciplinas, poderá requerer a Progressão Parcial, desde que não haja Progressão Parcial de anos anteriores;

§2º - O requerimento para o Regime de Progressão Parcial deverá ser protocolizado na Secretaria Geral ou no Serviço de Atendimento e Protocolo, com prazo determinado pela Direção do Colégio.

§3º - Nos Cursos de Ensino Médio, Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, Ensino Técnico Concomitante e Subsequente, o estudante poderá matricular-se para eliminar a(s) disciplina(s) em Regime de Progressão Parcial cursando-a(s) em turno contrário, ou em turmas especiais a serem definidas pelo Colégio Pentágono.

§4º - Nos Cursos de Ensino Médio, Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, Concomitante e Subsequente, o estudante que não eliminar as disciplinas no Regime de Progressão Parcial até o término do curso, não será considerado concluinte.(NR)

Artigo 95 – O estudante matriculado no Ensino Médio Integrado, concomitante ou não à Educação Profissional e Pós Médio que ficar retido em até duas disciplinas, mesmo após ter passado pelo processo de recuperação final e de Conselho de Classe, será considerado retido.

§1º - O estudante enquadrado no *caput*, poderá requerer sua promoção para a série ano ou módulo subsequente, em regime de Progressão Parcial, desde que não haja dependência de anos anteriores;

§2º - O requerimento para o regime de Progressão Parcial deverá ser protocolizado na Secretaria Geral ou no Serviço de Atendimento e Protocolo;

§3º - O estudante pode matricular-se para eliminar a (s) disciplina (s) em Regime de Progressão Parcial cursando-a (s) em turno contrário, ou em turmas especiais a ser definida pelo Colégio Pentágono.

§4º - O estudante que não eliminar as disciplinas no Regime de Progressão Parcial até o término do curso, não será considerado concluinte.

CAPÍTULO IV

Da Recuperação

Artigo 96 - A avaliação da recuperação no Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, Ensino Técnico Concomitante e Subsequente, da mesma forma que a avaliação da aprendizagem, será expressa através de grau numérico variando de 0 (zero) a 10 (dez), graduadas de meio em meio ponto.

Artigo 97 - A avaliação da recuperação, da mesma forma que a avaliação da aprendizagem, será expressa através de grau numérico variando de 0 (zero) a 10 (dez), graduadas de meio em meio ponto.

§1º- Na recuperação do final do ano letivo, a nota obtida pelo estudante, deverá ser somada à média aritmética das notas bimestrais e o resultado dividido por dois.

§2º- Após a recuperação, a média final deverá ser igual ou maior que 5,0 (cinco), para que o estudante seja promovido.

CAPÍTULO V

Da Frequência e Compensação de Ausências

Artigo 98 - A instituição fará, bimestralmente, o controle sistemático de frequência dos estudantes às atividades escolares e adotará as medidas necessárias para que as ausências possam ser compensadas.

§1º- O limite para a compensação de ausência será de 25% do total das aulas dadas ao longo de cada bimestre letivo.

§2º- As atividades de compensação de ausência serão programadas, orientadas e registradas pelos professores das disciplinas ou unidades curriculares, com finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas.

§3º- A compensação de ausência não exime a instituição de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, e nem a família e o próprio estudante de justificar suas faltas.

§4º- Poderá ser reclassificado por aproveitamento de estudos, o estudante que, no período letivo anterior, não atingiu a frequência mínima exigida.

§5º- O estudante matriculado na Educação Profissional de nível técnico, que ultrapassar em ausência o limite de 25% da carga horária prevista, deverá ser reclassificado no mesmo módulo.

Artigo 99 - As atividades de compensação de ausência deverão obrigatoriamente realizar-se:

- I. Na própria instituição em horário não coincidente com o horário normal de aulas;
- II. Sob supervisão da Coordenação que orientará o professor quanto ao planejamento, execução e controle das atividades;
- III. O registro das atividades, bem como o número de ausências compensadas, deverá ser registrado em diário de classe e ser remetido à Secretaria da Instituição.

CAPÍTULO VI

Das Transferências, Adaptações e Aproveitamento de estudos

Artigo 100 - A transferência de estudantes da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Profissional de nível Técnico será feita como segue:

§ 1º- Para as transferências recebidas na forma de pedidos de vaga:

- I. No caso de transferência de outra instituição, o prazo para a entrega de toda a documentação deverá ser de 30 dias, a partir da matrícula;
- II. O estudante sujeito a processo de recuperação, ao final do período letivo, não poderá ser matriculado por transferência nesta escola, para a realização desse processo;
- III. O estudante matriculado no Ensino Médio Integrado à Educação Profissional poderá transferir-se para outro Curso da mesma modalidade ou efetivamente para o Ensino Médio Regular;
- IV. Caso a transferência ocorrer durante o período letivo, e, no currículo da escola de origem não constarem componentes curriculares previstos para a série / ano, caberá a Direção Pedagógica estabelecer os procedimentos para a regularização da situação acadêmica;
- V. O pedido de transferência somente será considerado aceito com o deferimento concedido pela Direção Geral, Direção Pedagógica ou Direção de Unidade.

§ 2º- Para as transferências expedidas:

- I. O pedido de transferência será dirigido à Direção Pedagógica, ou pelo representante legal, ou pelo estudante, se emancipado ou maior de 18 anos;
- II. O pedido de transferência será deferido independente da época, e a documentação correspondente será expedida no prazo máximo de 30 dias;
- III. Se a transferência se der no decorrer do período letivo, a escola expedirá além do histórico escolar, ficha individual do estudante, do ano em curso, com indicação dos componentes curriculares e respectivas avaliações do aproveitamento, além do número de aulas dadas e frequentadas pelo estudante, no período cursado e a explicação da escala de avaliação, indicando a nota para promoção.

Artigo 101 - No caso de diferença entre o currículo das séries / ano ou módulos anteriores do mesmo nível, já cursadas pelo estudante na escola de origem, ou na série/ano ou módulo anterior, no caso de mudança de curso ou habilitação, e o previsto

para as mesmas séries/anos ou módulos, o processo do estudante transferido será submetido à deliberação da Direção Geral, Pedagógica e Coordenação Responsável.

Parágrafo único - Em caso de parecer favorável o estudante será submetido ao processo de adaptação.

- I. O estudante estará sujeito a frequência regular e obrigatória às aulas, ao cumprimento dos mínimos de carga horária, assiduidade e aproveitamento, na classificação de mínimos profissionalizantes;
- II. O estudante será submetido a planos especiais que constarão de trabalho prático e avaliação, na classificação de componentes obrigatórios da parte comum (base nacional comum) ou parte diversificada do currículo, não cumpridos nas séries / anos ou módulos anteriores e não previstos nas séries / anos ou módulos a serem cumpridas na Instituição;
- III. O estudante será submetido a estudos conduzidos pelo próprio professor da classe em que se encontre matriculado, e a seu critério avaliado, nos conteúdos programáticos de componentes curriculares, qualquer que seja sua categoria (parte comum ou diversificada), não cursadas nas séries / anos ou módulos anteriores, mas previstas nas séries / anos ou módulos que cursará na Instituição;
- IV. O estudante interessado em matricular-se em cursos técnicos profissionalizantes deverá estar cursando o Ensino Médio integrado ou concomitante ou tê-lo concluído, devendo apresentar documentação comprobatória em ambos os casos.

Artigo 102 - O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da qualificação ou habilitação profissional pretendida.

§ 1º - Para a verificação dos conhecimentos e experiências anteriores referidos no "caput" desse artigo, serão consideradas as seguintes avaliações:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- II. Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do estudante pela escola;
- III. Reconhecido em processos formais de certificação profissional, com apresentação de carga horária.

§ 2º - O aproveitamento de estudos deverá ser requerido pelo próprio estudante .

CAPÍTULO VII

Do Estágio Profissional

Artigo 103 - Os estudantes que fizerem cursos enquadrados nos setores da economia dos quais a legislação em vigor exija estágio, deverão fazê-lo observando as normas internas bem como a legislação vigente.

§1º- O estágio profissional será realizado com supervisão da Coordenação de Curso, que designará, pelo menos um orientador de estágio, devendo ser docente de unidade curricular, ou prática integrante das unidades curriculares profissionalizantes da habilitação profissional objeto do estágio, e, também com supervisão das instituições que proporcionam o referido estágio, as quais deverão acompanhar e registrar a execução das atividades, bem como avaliar o desempenho dos estagiários.

§2º- O estagiário deverá entregar relatório das atividades desenvolvidas durante o período de estágio, anexando uma declaração em papel timbrado da empresa concedente, assinada pelo responsável, que comprove a área, o período e o total de horas cumpridas.

§3º- São aceitas como horas de estágio aquelas dedicadas ao exercício da profissão, mesmo sob condição de funcionário, desde que esteja ligada à especialidade cursada pelo estudante.

§4º- Quando o estágio se realizar após a conclusão dos demais componentes curriculares, o estudante, para fins de sua realização, deverá ser formalmente matriculado, para que caracterize vínculo com a escola, devendo esta ser efetuada em qualquer época do ano para que o estudante, após a conclusão dos demais componentes curriculares, cumpra o estágio supervisionado, e após o término concomitante aos estudos realizados, lançar-se-ão como data de conclusão, a do término das atividades do estágio.

Artigo 104 - O estágio profissional poderá ser desenvolvido no próprio ambiente escolar, desde que a instituição disponha das condições necessárias ao desenvolvimento das atividades teórico-práticas programadas para a formação profissional pretendida.

Artigo 105 - A avaliação final do estágio estará expressa no relatório através de uma menção variando entre 0,0 (Zero) à 10,0 (Dez) pontos . Sendo considerado aprovado o estudante que obtiver menção igual ou superior a 6,0 (Seis) e com cumprimento da carga horária total prevista.

Parágrafo único - O estágio supervisionado deverá ser no mínimo 10% da carga horária do curso, ou conforme legislação específica.

Artigo 106 - O estágio supervisionado é parte integrante do currículo pleno da respectiva habilitação profissional, ficando, portanto, a expedição de diploma de técnico, condicionada ao cumprimento integral do estágio supervisionado fixado para a respectiva habilitação.

CAPÍTULO VIII

Da Expedição de Documentos da Vida Escolar

Artigo 107 – O Colégio Pentágono emitirá Certificado de Conclusão nos seguintes casos:

- I. Ao término do Ensino Fundamental;
- II. Ao término do Ensino Médio;
- III. Ao término da Educação de Jovens e Adultos;
- IV. Ao término de cada módulo do Ensino Profissional de nível Técnico;
- V. Ao término do Curso Profissional de nível Técnico.

Parágrafo único - Ao concluinte de cada módulo do Curso Profissional de nível Técnico será conferido Certificado de Qualificação Profissional.

Artigo 108 - O diploma do Curso Profissional de nível Técnico, será expedido apenas para aqueles que apresentarem o certificado de conclusão do Ensino Médio e que tenham concluído os componentes curriculares exigidos para a Habilitação Profissional pretendida, inclusive o estágio profissional supervisionado, quando exigível.

Artigo 109 – O Colégio Pentágono expedirá históricos escolares, declarações de conclusão de séries / anos ou módulos, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 110 - Todos os funcionários do Colégio Pentágono serão admitidos através de contrato de trabalho, ficando o foro de Santo André - São Paulo, para a solução de quaisquer pendências trabalhistas.

Artigo 111 - Os casos omissos e não previstos serão decididos pelo Corpo Diretivo formado pela Direção Geral, Direção Pedagógica e Direção de Unidade, quando forem de suas atribuições, caso contrário, serão encaminhados às autoridades competentes.

Parágrafo único - Este Regimento Escolar poderá ser alterado em seu todo ou em partes, sendo as alterações submetidas a aprovação das autoridades competentes.

Artigo 112 - Serão incorporadas a este Regimento as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Artigo 113 - O presente Regimento Escolar entrará em vigor a partir do ano de 2022.

Santo André, 19 de abril de 2021.