



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



# REGIMENTO INTERNO

**CENTRO  
INTERESCOLAR  
DE LÍNGUAS**  
Cidade Ocidental



CIDADE OCIDENTAL-GO/2022

**Prefeito Municipal de Cidade Ocidental**

Fábio Correa de Oliveira

**Vice - Prefeito de Cidade Ocidental**

Luiz Gonzaga Viana Filho

**Secretário Municipal de Educação e Cultura**

Anderson Luciano de Carvalho

**Elaboração:**

Comunidade Escolar

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**Revisão:**

Alessandro Moura Lopes

Cristiane Ferreira Chaves

Maria de Jesus Reis Silva

Maria Lindinalva Rêgo dos Santos

**Capa:**

Luana Araújo Rodrigues

**Diagramação:**

Danielle Cristina Trindade

Luana Araújo Rodrigues

Cidade Ocidental – GO (Brasil). Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Regimento Interno do Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental - CILCO.

Cidade Ocidental, 2022. 56 p.

## **APRESENTAÇÃO**

O Regimento Escolar é um conjunto de regras que estrutura e estabelece todo o funcionamento e a organização do Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental-CILCO, nas suas esferas administrativa, didática, pedagógica e disciplinar. A presente edição surge da necessidade de revisão e adequação à legislação vigente, bem como adequação das realidades vividas no cotidiano escolar.

É um documento construído de forma coletiva, com a participação da equipe gestora, professores, pais/alunos e, também, dos incessantes esforços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

As normas e definições do presente documento serão utilizadas e aplicadas pelo CILCO, objetivando assegurar uma gestão participativa, além de possibilitar a qualidade das práticas pedagógicas e valorizar a comunidade escolar.

Por si só, não será capaz de mudar os rumos da gestão escolar na instituição, contudo, se aliado ao compromisso dos profissionais, pais e alunos que vivenciam a realidade do CILCO e se adequado às peculiaridades da rede pública municipal de ensino, deverá colaborar significativamente para o êxito do trabalho desenvolvido na instituição.

## SUMÁRIO

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| T Í T U L O I.....                                     | 7  |
| CAPÍTULO I.....                                        | 7  |
| IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA ..... | 7  |
| CAPÍTULO II.....                                       | 8  |
| T Í T U L O II.....                                    | 8  |
| GESTÃO ESCOLAR .....                                   | 8  |
| CAPÍTULO I.....                                        | 8  |
| ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....                          | 8  |
| SEÇÃO I .....                                          | 9  |
| DIRETOR ESCOLAR .....                                  | 9  |
| SEÇÃO II .....                                         | 11 |
| SECRETÁRIO ESCOLAR .....                               | 11 |
| SEÇÃO III .....                                        | 13 |
| COORDENADOR/SUPERVISOR PEDAGÓGICO.....                 | 13 |
| SEÇÃO IV .....                                         | 14 |
| CONSELHO DE CLASSE .....                               | 14 |
| CAPÍTULO II.....                                       | 17 |
| CORPO DOCENTE E DISCENTE .....                         | 17 |
| SEÇÃO I .....                                          | 17 |
| CORPO DOCENTE.....                                     | 17 |
| SEÇÃO II .....                                         | 19 |
| LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS .....             | 19 |
| SEÇÃO III .....                                        | 22 |
| CORPO DISCENTE.....                                    | 22 |
| CAPÍTULO III.....                                      | 22 |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....                          | 22 |
| SEÇÃO I .....                                          | 22 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO .....                            | 22 |
| SEÇÃO II .....                                         | 23 |

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS .....                       | 23 |
| T Í T U L O III.....                                    | 24 |
| ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA .....                 | 24 |
| CAPÍTULO I.....                                         | 24 |
| PROJETOS.....                                           | 24 |
| SEÇÃO II .....                                          | 26 |
| CURRÍCULO .....                                         | 26 |
| SEÇÃO III .....                                         | 27 |
| CALENDÁRIO ESCOLAR .....                                | 27 |
| CAPÍTULO II.....                                        | 29 |
| VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR .....                 | 29 |
| CAPÍTULO III.....                                       | 33 |
| RECUPERAÇÃO ESPECIAL.....                               | 33 |
| CAPÍTULO IV.....                                        | 33 |
| PROMOÇÃO .....                                          | 33 |
| SEÇÃO II .....                                          | 34 |
| TESTE DE NIVELAMENTO.....                               | 34 |
| CAPÍTULO V.....                                         | 36 |
| MATRÍCULA.....                                          | 36 |
| SEÇÃO I .....                                           | 36 |
| SEÇÃO II .....                                          | 38 |
| HORÁRIO DE AULA .....                                   | 38 |
| SEÇÃO III .....                                         | 38 |
| TRANSFERÊNCIA .....                                     | 38 |
| SEÇÃO IV .....                                          | 39 |
| ABANDONO, CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA. .... | 39 |
| SEÇÃO V .....                                           | 40 |
| ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO .....                    | 40 |
| SEÇÃO VI .....                                          | 42 |
| SEÇÃO VII .....                                         | 43 |
| DESCARTE DE DOCUMENTO.....                              | 43 |
| TÍTULO IV .....                                         | 44 |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL .....                                  | 44 |
| CAPÍTULO I .....                                                | 44 |
| DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES DO PESSOAL .....    | 44 |
| DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO. ....              | 44 |
| SEÇÃO I .....                                                   | 44 |
| DIREITOS .....                                                  | 44 |
| SEÇÃO II .....                                                  | 44 |
| DEVERES.....                                                    | 44 |
| SEÇÃO III .....                                                 | 45 |
| PROIBIÇÕES.....                                                 | 45 |
| SEÇÃO IV .....                                                  | 47 |
| PENALIDADES.....                                                | 47 |
| CAPÍTULO II .....                                               | 48 |
| DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES DOS DISCENTES. .... | 48 |
| SEÇÃO I .....                                                   | 48 |
| DIREITOS E DEVERES .....                                        | 48 |
| SEÇÃO II .....                                                  | 49 |
| PROIBIÇÕES.....                                                 | 49 |
| SEÇÃO III .....                                                 | 50 |
| AÇÕES PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS E DISCIPLINARES .....              | 50 |
| DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....    | 52 |
| SEÇÃO I .....                                                   | 52 |
| DIREITOS .....                                                  | 52 |
| SEÇÃO II .....                                                  | 52 |
| DEVERES.....                                                    | 52 |
| SEÇÃO III .....                                                 | 53 |
| PROIBIÇÕES.....                                                 | 53 |
| TÍTULO V .....                                                  | 54 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....                         | 54 |
| CAPÍTULO I .....                                                | 54 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                        | 54 |

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I**  
**IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA**

**ART. 1º** - O Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental – CILCO, situa-se na Rua Jacob, Lote nº 50, Setor de Mansões Suleste I, Cidade Ocidental – Goiás, mantido pelo poder Público Municipal, administrado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, inscrita no CNPJ nº 04.467.489 – 0001/67.

**ART. 2º** - O Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental – CILCO, instituído pela Lei Municipal nº 733/2009 e reestruturado pela Lei Municipal nº 1.169/2019, tem como princípio proporcionar enriquecimento curricular mediante estudos opcionais de línguas Estrangeiras Modernas: Inglês, Espanhol e Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, ampliando e aprimorando as novas formas de expressão linguística.

**ART. 3º** - Este Regimento interno define a estrutura administrativa, didático pedagógica e disciplinar do Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental.

**ART. 4º** - O Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental – CILCO – tem seu funcionamento regulamentado por ato específico emitido pelo Conselho Municipal de Educação.

**ART. 5º** - O Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental (CILCO) constitui-se uma instituição vinculada administrativa, pedagógica e financeiramente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e se destina a atender:

- I. Alunos devidamente matriculados no ensino fundamental, com prioridade à rede pública municipal;
- II. Alunos do ensino médio, rede pública estadual com frequência regular;
- III. Professores da rede municipal e
- IV. Comunidade em geral.

## **CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO**

**ART. 6º** - O CILCO tem como missão democratizar o conhecimento de Línguas Estrangeiras Modernas (LEM) e ampliar as habilidades intelectuais e linguísticas que o estudo de línguas prevê, ou seja, escutar, falar, ler e escrever, além de proporcionar ganhos na formação cultural dos alunos que se beneficiam desse conhecimento para potencializar suas oportunidades no mercado de trabalho e aumentar suas capacidades de inclusão social. A Escola oferece ainda o ensino de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, aos alunos surdos, seus familiares, professores e comunidade.

## **TÍTULO II GESTÃO ESCOLAR**

**ART. 7º** - A Gestão Escolar Democrática é entendida como o processo que rege a instituição. Compreende a tomada de decisões conjuntas no planejamento e execução, acompanhando a avaliação das questões pedagógicas, financeiras e administrativas com a participação de toda a comunidade escolar.

**ART. 8º** - A comunidade escolar é constituída pelos membros da direção, corpo docente, coordenação/supervisão pedagógica, serviço administrativo, alunos regularmente matriculados no CILCO, bem como seus pais e/ou responsáveis.

## **CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**ART. 9º** - A Estrutura Organizacional do CILCO compreende:

I - Administrativo e pedagógico:

- a) Diretor;
- b) Secretário Escolar;
- c) Coordenador Pedagógico/Supervisor Pedagógico;
- d) Conselho de Classe;



**II - Corpo docente;**

a) Professor de Língua Estrangeira Moderna;

b) Professor de Língua Brasileira de Sinais.

**III - corpo discente;**

**IV - Serviços administrativos:**

a) Agente Administrativo;

b) Auxiliar de Serviços Gerais.

## **SEÇÃO I DIRETOR ESCOLAR**

**ART. 10** - O diretor é o gestor e representante legal da instituição, sendo o responsável direto por sua administração, legalmente habilitado para o exercício da função e designado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme legislação vigente.

**Parágrafo Único:** A direção do CILCO é composta por um Diretor e um Secretário Escolar.

**ART. 11** - São atribuições do diretor escolar:

**I** - Representar oficialmente o CILCO perante as autoridades e a comunidade, prestando informações pertinentes, quando for o caso;

**II** - Promover a integração do CILCO com os segmentos da sociedade através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social, cultural e cognitivo;

**III** - providenciar e divulgar os atos de regularização da instituição junto aos setores competentes;

**IV** - Submeter à apreciação do Conselho de Classe os casos previstos na legislação que necessitem de sua manifestação;

**V** - Divulgar o Regimento Escolar para toda comunidade, zelando pelo cumprimento das normas referentes ao mesmo;

**VI** - Cumprir e zelar pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas da administração superior;

**VII** - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar

para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;

**VIII** - coordenar a elaboração e/ou reformulação do projeto pedagógico, bem como garantir sua execução e avaliação;

**IX** - Acompanhar e avaliar o desempenho do projeto pedagógico;

**X** - Administrar a utilização dos recursos financeiros provenientes de arrecadação própria ou de outras fontes, zelando por sua aplicação adequada e prestando contas à comunidade, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e aos demais órgãos competentes;

**XI** - propor alteração no calendário escolar, em casos excepcionais, juntamente com a equipe, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação e Cultura que o submeterá à apreciação e manifestação do Conselho Municipal de Educação;

**XII** - diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para ministrar um ensino de boa qualidade;

**XIII** - implementar as deliberações da comunidade escolar desde que estejam conforme a legislação vigente;

**XIV** - acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;

**XV** - Deferir ou indeferir requerimento de matrícula, nivelamento e de transferência de acordo com a documentação apresentada;

**XVI** - analisar e assinar documentos escolares, observando sua atualização, organização e autenticidade, juntamente com o Secretário Escolar, considerando agilidade no atendimento;

**XVII** - responsabilizar-se pelo patrimônio existente no CILCO e pelo adquirido em sua gestão, repassando-o ao seu sucessor, através de um inventário para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura ao final do período de gestão;

**XVIII** - solicitar ao setor responsável da administração o tombamento do patrimônio adquirido/recebido durante a sua gestão;

**XIX** - desenvolver ações educativas voltadas para a correta e contínua utilização, manutenção e conservação do prédio, equipamentos, materiais e instalações escolares, estimulando a sustentabilidade e destacando a responsabilidade dos professores, servidores, alunos e comunidade acerca do patrimônio público;

**XX** - Solicitar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando necessário;

**XXI** - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

**XXII** - realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Instituição, observando a legislação vigente.

## **SEÇÃO II SECRETÁRIO ESCOLAR**

**ART. 12** – Ao secretário escolar, subordinado diretamente ao diretor, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, arquivo, expediente e atendimento a alunos, professores e pais em assuntos relativos à sua área de atuação.

**Parágrafo Único:** A secretaria escolar é dirigida pelo Secretário Escolar, profissional legalmente habilitado para o exercício da função, designado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme Lei Municipal N° 1.235/2020.

**ART. 13** - A secretaria escolar conta com apoios técnicos – administrativos necessários ao cumprimento de suas competências.

**ART. 14** - O Secretário Escolar tem as seguintes atribuições:

**I** - Substituir o Diretor na ausência deste;

**II** - Participar das reuniões, treinamentos e/ou workshops quando ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**III** - assistir à direção em serviços técnico-administrativos;

**IV** - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;

**V** - Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis, os pareceres, as resoluções, os regulamentos, as diretrizes, as ordens de serviço, as circulares e outros documentos;

**VI** - Instruir processos sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar;

**VII** - atender aos pedidos de informação sobre os processos relativos à secretaria escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;

**VIII** - proceder ao remanejamento interno, renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula;

**IX** - Expedir documentos, devidamente assinados por ele e pelo diretor;

**X** - Descartar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;

**XI** - atender alunos, pais e professores com presteza e eficiência;

**XII** - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

**XIII** - manter atualizada a documentação do corpo docente, discente, técnico administrativo e pedagógico;

**XIV** – participar da elaboração do projeto pedagógico do estabelecimento de ensino;

**XV** – Divulgar em tempo hábil os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas;

**XVI** - apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

**XVII** - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação:

**a)** Da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

**b)** Da autenticidade dos documentos escolares.

**XVIII** - coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula e conclusão de curso;

**XIX** - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

**XX** - Acompanhar periodicamente o preenchimento dos diários de classe e orientar ao Coordenador Pedagógico/Supervisor Pedagógico e aos docentes quando necessário;

**XXI** - responsabilizar-se pelas informações da secretaria escolar, bem como prestar todas as orientações necessárias a todos os envolvidos no processo;

**XXII** - realizar o censo escolar por meio do EDUCACENSO/INEP, primando pela lisura e fidedignidade das informações emitidas e cumprimento dos prazos estabelecidos;

**XXIII** - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

**XXIV** - Realizar junto à equipe de serviços gerais o controle e solicitação de produtos de higiene e limpeza;

**XXV** - Deferir e/ou indeferir requerimento de matrícula juntamente com o gestor;

**XXVI** - Informar obrigatoriamente à Coordenação/Supervisão Pedagógica os alunos que no decurso do semestre forem matriculados, cancelados, trancados ou evadidos.

**XXVII** - executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da instituição.

### **SEÇÃO III** **COORDENADOR/SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

**ART. 15** - O Coordenador/Supervisor Pedagógico, devidamente habilitado na forma da lei, está subordinado diretamente à direção da instituição, sendo designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**ART. 16** - O Coordenador/Supervisor Pedagógico tem por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, a fim de dar suporte ao projeto pedagógico, promovendo ações que contribuam para implementação do currículo em vigor no CILCO.

**ART. 17** - São atribuições do Coordenador/Supervisor Pedagógico:

**I** - Acompanhar o processo de ensino, analisando os resultados de aprendizagem;

**II** – Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento do pessoal envolvido no serviço de ensino;

**III** - elaborar com o corpo docente os planos de recuperação especial;

**IV** - Analisar e emitir parecer sobre adaptações de estudos, em caso de recebimento de transferências, de acordo com a legislação vigente;

**V** - Coordenar o processo de seleção dos livros didáticos;

**VI** - Acompanhar o processo pedagógico em sala de aula;

**VII** - garantir o cumprimento do conteúdo programático de cada nível e idioma obedecendo ao ritmo de aprendizagem do aluno;

**VIII** - coordenar a elaboração, reformulação, implementação, execução, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica da instituição;

**IX** - Orientar e supervisionar o desenvolvimento do planejamento docente nas fases de

elaboração e execução;

**X** - Elaborar diagnóstico junto, à instituição, das causas que impedem o avanço do processo de ensino e de aprendizagem;

**XI** - participar, sempre que convocado pela instituição ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;

**XII** - promover avaliação técnica dos professores, mediante verificação e análise das diversas metodologias utilizadas no processo de ensino e aprendizagem;

**XIII** - facilitar o desempenho do grupo de professores, promovendo a coordenação integrada e oportunizando troca de experiências, interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade e multidisciplinaridade;

**XIV** - implementar estratégia de recepção e de orientação aos professores, quanto à Proposta Pedagógica, às características das turmas, aos princípios de convivência social e as rotinas do CILCO;

**XV** - Subsidiar o trabalho do professor por meio de textos, pesquisas, reportagens e vídeos, auxiliando-o na escolha do material didático;

**XVI** - participar do conselho de classe mediante situações conflituosas, com sugestões que atendam ao senso comum e normas vigentes;

**XVII** - proporcionar integração entre professores, direção, outros servidores da instituição e a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, participando de reuniões de interesse pedagógico;

**XVIII** - orientar, acompanhar e vistoriar periodicamente os diários de classe junto ao secretário escolar e aos docentes;

**XIX** - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

**XX** - Realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento do CILCO.

#### **SEÇÃO IV** **CONSELHO DE CLASSE**

**ART. 18** - O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva

em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita ao CILCO, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos.

**Parágrafo Único:** As deliberações emanadas do Conselho de Classe devem estar de acordo com o Regimento Interno e demais dispositivos legais pertinentes.

**ART. 19** - O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, como seu presidente, pelo Secretário Escolar, Coordenador/Supervisor Pedagógico, por todos os Professores, representante dos alunos, dos pais e/ou responsáveis, e dos demais agentes educativos.

**§ 1º** - O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor, e na falta ou impedimento legal do Diretor, pelo Coordenador/Supervisor Pedagógico.

**§ 2º** - As decisões do Conselho de Classe são soberanas e só podem ser revisadas e/ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação das deliberações, ficando vedada toda e qualquer ingerência ou interferência em sua autonomia e soberania.

**§ 3º** - Só poderá haver mudança de decisão do Conselho de Classe após julgamento do recurso.

**§ 4º** - As manifestações do Conselho de Classe sobre recurso interposto de suas decisões serão apresentadas por meio de Parecer.

**ART. 20** - O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em cada bimestre e final de semestre letivo, em data prevista no Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

**§ 1º** - O Conselho de Classe reunir-se-á com a presença de um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros.

**§ 2º** - A Convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo diretor, por edital, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

**§ 3º** - As reuniões do Conselho de Classe devem ser devidamente registradas, em documento próprio, por Secretário Escolar designado para isso ou, em caso de impedimento deste, por Agente Administrativo designado por ele, dando-se ciência de seu inteiro teor a todos os interessados, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir de sua realização.

**ART. 21** - Ao final de cada semestre letivo o Conselho de Classe deve realizar amplo

debate sobre o processo pedagógico desenvolvido com o aluno, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação e a recuperação desenvolvidos ao longo do curso, promovendo as mudanças e adaptações que se fizerem necessárias, com vistas ao seu aprimoramento durante o semestre seguinte.

**§ 1º** - A conclusão do Conselho de Classe, por qualquer uma das alternativas possíveis, tem que ser circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em ata própria e na ficha individual do aluno.

**§ 2º** - A conclusão de que trata o § 1º deve constar, de forma sintética, no histórico escolar e nos diários de classe.

**ART. 22** - Após cada Conselho de Classe todos os pais ou responsáveis devem, em reunião pedagógica, serem informados, por meio do boletim escolar, do desenvolvimento da aprendizagem de seus filhos, assim como ouvidos sobre estratégias e medidas a serem tomadas, visando ao seu aprimoramento.

**ART. 23** - Os Conselhos de Classe, as reuniões de pais e as reuniões pedagógicas/dia coletivo de que participam os pais, os professores e os alunos, são considerados como atividades integrantes dos dias letivos constantes do calendário escolar.

**ART. 24** - É vedada a dispensa, pelo Conselho de Classe, da análise global de que trata o artigo 22, quaisquer que sejam os resultados avaliativos por ele obtidos ao longo do semestre letivo.

**ART. 25** - Compete ao Conselho de Classe:

**I** - Estudar e interpretar os resultados de avaliação obtidos no desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, proposto no Currículo;

**II** - Acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem dos alunos;

**III** - avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos os alunos de cada turma, separada e individualmente, tomando as medidas que se fizerem necessárias para o seu aprimoramento e para a recuperação imediata daqueles que apresentarem dificuldades qualquer que seja a sua natureza;

**IV** - Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos e procedimento de avaliação de aprendizagem adotada;



**V** - Propor medidas para melhoria do rendimento escolar, relacionamento professor/aluno e integração do aluno na classe, inclusive sugerindo mudanças de turma;

**VI** - Apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos;

**VII** - emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da direção e da coordenação/supervisão pedagógica;

**VIII** - analisar e propor soluções sobre a vida escolar do aluno.

## **CAPÍTULO II**

### **CORPO DOCENTE E DISCENTE**

**ART. 26** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura manterá mecanismos que visem a assistência ao corpo docente e discente no trabalho escolar, bem como lhes assegurar ambiente e condições favoráveis ao desempenho de suas atividades.

## **SEÇÃO I**

### **CORPO DOCENTE**

#### **LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA**

**ART. 27** - O Corpo Docente é constituído de professores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, admitidos de acordo com legislação específica e encaminhados para as instituições conforme carência e habilitação dos mesmos.

**ART. 28** - São atribuições do corpo docente:

**I** - Exercer as atividades de docência conforme sua área de atuação, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva;

**II** - Participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município;

**III** - zelar pela aprendizagem dos alunos;

**IV** - Comparecer e permanecer, dentro do horário estabelecido, às aulas de sua responsabilidade, com assiduidade e pontualidade;

**V** - Conhecer e cumprir o Regimento e Calendário Escolar, o Currículo e demais normas e instruções em vigor;

**VI** - Participar da elaboração, reformulação, execução, monitoramento e avaliação do projeto pedagógico da Instituição;

**VII** - elaborar e cumprir plano de aula, segundo o currículo e o projeto pedagógico da unidade de ensino;

**VIII** - utilizar estratégias, métodos e técnicas de ensino adequadas, de acordo com a clientela e o conteúdo a ser ministrado, para alcançar os objetivos propostos;

**IX** - Estabelecer mecanismos de avaliação, considerando diferenças individuais, sabendo tratá-las e encaminhá-las;

**X** - Corrigir todas as avaliações e trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo a cada um a sua nota, especificando os critérios adotados, e divulgar os resultados obtidos no prazo estabelecido;

**XI** - comentar com os alunos as avaliações e trabalhos escolares quanto aos erros e acertos, esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;

**XII** - documentar os resultados da avaliação de seus alunos de forma que possam ser conhecidos pela comunidade escolar;

**XIII** - estabelecer estratégias de recuperação especial para os alunos de menor rendimento;

**XIV** - manter registro digital atualizado das ações pedagógicas, a considerar, preenchimento diário da frequência e conteúdo e, bimestralmente, o aproveitamento dos alunos no Diário de Classe, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;

**XV** - Registrar o aproveitamento bimestral do aluno em até 03 (três) dias antes do conselho de classe no diário de classe, permitindo que o supervisor pedagógico possa acessá-lo em tempo hábil para preparar as diretrizes do conselho de classe;

**XVI** - repor as aulas previstas e não ministradas, visando ao cumprimento do currículo e do calendário escolar;

**XVII** - selecionar, com a supervisão pedagógica, livros, recursos materiais e pedagógicos, digitais e tecnológicos para subsidiar o ensino aprendizagem;

**XVIII** - propor, em colaboração com a supervisão pedagógica, as adaptações necessárias para os alunos, responsabilizando-se por aquelas de sua competência;

**XIX** - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

**XX** - Receber as autoridades constituídas;

**XXI** - participar da coordenação pedagógica na Instituição diariamente, considerando a legislação vigente;

**XXII** - participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**XXIII** - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional na instituição de ensino e/ou Escola de Formação da Rede Municipal de Ensino;

**XXIV** - participar da escolha dos livros didáticos;

**XXV** - zelar pela frequência do aluno à Instituição, comunicando qualquer irregularidade à coordenação/supervisão e direção;

**XXVI** - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos em lei, participar das reuniões pedagógicas, dos projetos, das atividades cívicas e de interação com a comunidade escolar e local, bem como das reuniões com os pais e responsáveis promovidas pela Instituição;

**XXVII** - colaborar com as atividades de articulação entre a escola, famílias e comunidade;

**XXVIII** - executar outras atividades, inerentes à sua função, que contribuam para a eficiência do trabalho na Instituição.

## **SEÇÃO II**

### **CORPO DOCENTE**

#### **LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS**

**ART. 29** - O Professor de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS – tem como função interpretar a Língua Brasileira de Sinais e traduzir para a Língua Portuguesa as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares.

**Parágrafo Único:** O cargo de professor de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, está sob a responsabilidade do professor habilitado para o cargo na forma da lei.

**ART. 30** - São atribuições do professor de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS:

**I** - Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar, respeitando e articulando-as aos objetos do projeto pedagógico;

**II** - Promover avaliação baseada na integridade do aluno, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo do processo ensino-aprendizagem;

**III** - elaborar e realizar registros solicitados pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em documentos como: planos de trabalho, relatórios, pareceres descritivos entre outros;

**IV** - Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola, bem como de suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação, eventos e projetos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou pelo CILCO;

**V** - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

**VI** - Participar do planejamento, execução e avaliação de atividades de formação em LIBRAS para professores e demais servidores, alunos e pais de alunos da rede pública municipal e comunidade geral;

**VII** - promover espaços nos quais os alunos possam expressar suas ideias, avaliar suas possibilidades, participar em grupos, desenvolvendo o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais, bem como a conversação e fluência nesta língua;

**VIII** - auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa, significado, estrutura, léxico e contexto;

**IX** - Estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) e os de Língua Oral (Língua Portuguesa) no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação;

**X** - Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e os alunos surdos;

**XI** - redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e

observações dos alunos a respeito das aulas;

**XII** - esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando-o, caso necessário e, mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;

**XIII** - oferecer ao professor regente informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;

**XIV** - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos e estratégias de acessibilidade, considerando as necessidades específicas dos estudantes com deficiência auditiva e/ou surdez;

**XV** - Acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade do uso de LIBRAS, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade pelo estudante na sala de aula comum do ensino regular e em outros ambientes da instituição;

**XVI** - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade, bem como de divulgação e utilização de LIBRAS;

**XVII** - ensinar e orientar professores e famílias sobre o uso da comunicação em LIBRAS e os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;

**XVIII** - ensinar e usar LIBRAS e tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;

**XIX** - ministrar aulas em cursos de formação continuada;

**XX** - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos estudantes nas atividades escolares;

**XXI** - atuar na condição de interlocutor entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de LIBRAS para língua oral e vice-versa;

**XXII** - prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas, conforme a legislação vigente e orientações

técnicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **SEÇÃO III CORPO DISCENTE**

**ART. 31** - O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no CILCO.

**ART. 32** - No ato da matrícula o aluno ou seu responsável, conforme o caso, assumirá compromisso de conhecer o Regimento Escolar, o projeto pedagógico e demais normas vigentes.

**ART. 33** - Para admissão na qualidade de aluno, o candidato deverá satisfazer às exigências e os requisitos previstos neste Regimento e nas demais normas vigentes.

### **CAPÍTULO III SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**ART. 34** - Os serviços administrativos servem de suporte ao funcionamento da instituição, proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções. Compõe-se de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Administrativos e Auxiliar de Serviços Gerais.

#### **SEÇÃO I AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ART. 35** - O cargo de Agente Administrativo está sob a responsabilidade do profissional com formação em ensino médio completo, admitido de acordo com a legislação vigente.

**ART. 36** - São atribuições do Agente Administrativo:

I - Executar serviço manual e de digitação, reprodução mecânica e informatizada de textos e outros materiais de interesse da instituição;

II - Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e outros afins;

III - protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;

IV - Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve;

- V** - Conferir a documentação recebida e prestar informações;
- VI** - Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público;
- VII** - responsabilizar-se pela limpeza e conservação de todo equipamento, bem como comunicar em tempo hábil ao Secretário Escolar os reparos a serem efetuados nos equipamentos;
- VIII** - manter sigilo absoluto dos documentos escolares;
- IX** - Cumprir integralmente o horário de trabalho;
- X** - Entregar em dia e em perfeita ordem o trabalho desenvolvido;
- XI** - Registrar os nomes dos alunos, gerando assim os diários e/ou listagem de classe dos alunos, repassando-os em perfeitas condições e ordem ao secretário escolar;
- XII** - atender com cortesia o público interno e externo;
- XIII** - prestar informações de ordem administrativa, bem como manter, conferir, registrar e encaminhar documentos e controlar sua tramitação;
- XIV** - manter atualizada a escrituração, os arquivos, fichário, as correspondências escolares, arquivamento, registro de resultados e avaliação dos alunos;
- XV** - Fazer contato sobre faltas com alunos, quando maior de idade e com pais e/ou responsáveis quando menores;
- XVI** - cumprir rigorosamente as regras da instituição de ensino previstas neste regimento e demais legislações vigentes;
- XVII** - cumprir outras determinações, desde que cabíveis à sua função.

## **SEÇÃO II**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ART. 37** - Entende-se por Auxiliar de Serviços Gerais o profissional responsável pela higiene e limpeza das dependências internas e externas da instituição.

**ART. 38** - A função de Auxiliar de Serviços Gerais está sob a responsabilidade de profissional com formação em ensino fundamental incompleto e admitidos de acordo com a legislação vigente.

**ART. 39** - São atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais:

**I** – Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter sua higiene e conservação;

**II** – Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;

**III** – limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;

**IV** – Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.

**V** - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção com antecedência a necessidade de reposição;

**VI** - Zelar pela limpeza e conservação do patrimônio escolar;

**VII** - cumprir integralmente seu horário de trabalho;

**VIII** - participar de eventos, cursos e reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional;

**IX** - Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino;

**X** - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

**XI** - executar outras atividades inerentes ao cargo que contribuam para o bom funcionamento da instituição.

**TÍTULO III**  
**ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA**  
**CAPÍTULO I**  
**PROJETOS**

**ART. 40** - Cabe ao CILCO trabalhar o projeto Feira Internacional, objetivando o entendimento do aprendizado de línguas como um processo dialógico entre capacidades linguísticas e a expansão do conhecimento cultural, além da elaboração de projetos específicos ou subprojetos, que venham contribuir para a formação do aluno.



## **SEÇÃO I**

### **DURAÇÃO DOS CURSOS**

**ART. 41** - O CILCO oferece cursos divididos em níveis. Cada nível tem a duração de 1 (um) semestre.

**ART. 42** - Os cursos DIURNOS são destinados a estudantes devidamente matriculados no ensino fundamental, com prioridade à rede pública municipal, e alunos do ensino médio da rede pública estadual com frequência regular.

**ART. 43** - Os cursos do turno NOTURNO são destinados a estudantes maiores de 18 anos, que tenham cursado no mínimo o 5º ano do Ensino Fundamental e sejam moradores de Cidade Ocidental/GO.

**Parágrafo único** - É facultativo ao aluno maior de 15 anos matricular-se nos cursos noturnos do CILCO, mediante autorização dos responsáveis.

**ART. 44** - O curso de Inglês no turno diurno será oferecido em 4 (quatro) anos, ou seja, 8 (oito) semestres. Já os alunos que iniciarem o curso no nível JUNIORS cursarão por 5 anos: 10 (dez) semestres;

**§1º** - O nível JUNIORS será exclusivamente para os alunos do 5ª ano do ensino fundamental, com duração de 2 (dois) semestres e carga horária de 120h (cento e vinte horas);

**§2º** - O nível BÁSICO terá duração de 3 (três) semestres e carga horária 180h (cento e oitenta horas);

**§3º** - O nível INTERMEDIÁRIO terá duração de 3 (três) semestres e carga horária de 180h (cento e oitenta horas);

**§4º** - O nível AVANÇADO terá duração de 2 (dois) semestres e carga horária de 120h (cento e vinte horas).

**ART. 45** - O curso de Espanhol será oferecido em 3 anos e 6 meses, ou seja, 7 (sete) semestres, com carga horária total de 420h (quatrocentas e vinte horas).

**§1º** - O nível BÁSICO terá duração de 3 (três) semestres e carga horária de 180h (cento e oitenta horas);

**§2º** - O nível INTERMEDIÁRIO terá duração de 2 (dois) semestres com carga horária de 120h (cento e vinte horas);

**§3º** - O nível AVANÇADO terá duração de 2 (dois) semestres e carga horária de 120h (cento e vinte horas).

**ART. 46** - O Curso de Libras será oferecido em 2 (dois) anos e 6 (seis) meses, ou seja, 5 (cinco) semestres.

**§1º** - O nível básico terá duração de 2 (dois) semestres e carga horária de 120h (cento e vinte horas);

**§2º** - O nível intermediário terá duração de 2 (dois) semestres e carga horária de 120h (cento e vinte horas);

**§3º** - O nível avançado terá duração de 1 (um) semestre e carga horária de 60 (sessenta horas).

## **SEÇÃO II CURRÍCULO**

**ART. 47** - O currículo abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, possibilitando ao aluno situar-se como cidadão no mundo, como produtor de cultura e como promotor do desenvolvimento.

**§ 1º** - Na construção e elaboração do currículo são observados:

I - Princípios pedagógicos estabelecidos legalmente;

II - Competências, habilidades, unidades temáticas, objeto do conhecimento e aprendizagens significativas;

**III** - carga horária total do período letivo;

**IV** - Métodos, técnicas e materiais de ensino e de aprendizagem adequados à clientela e às habilidades e competências a serem desenvolvidas;

**V** - Formas variadas de avaliação.

**§2º** - O currículo deve fundamentar o planejamento das atividades pedagógicas, elaborado pelos docentes sob a coordenação de integrantes da direção, dos coordenadores pedagógicos, pais, alunos e da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme legislação vigente.

**ART. 48** - A instituição, sob a coordenação da direção e com a participação dos professores, demais servidores, do conselho escolar e grêmio estudantil deve elaborar seu projeto pedagógico e seu plano de ação, respeitando o currículo aprovado e Resoluções específicas do Conselho Municipal de Educação e demais legislações vigentes.

### **SEÇÃO III**

#### **CALENDÁRIO ESCOLAR**

**ART. 49** - O calendário escolar será elaborado com a participação da comunidade escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

**ART. 50** - O calendário escolar do Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental segue a modalidade semestral.

**ART. 51** - O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de dias e horas letivas previsto para o curso.

**ART. 52** - O calendário escolar é instrumento normativo onde se distribuem os dias letivos a serem cumpridos e as atividades que serão desenvolvidas, objetivando o cumprimento do Projeto Pedagógico, do plano geral do CILCO e currículo de cada um dos cursos por ele desenvolvido, atendendo à legislação vigente.

**Parágrafo Único:** O CILCO ministrará semestralmente a carga horária mínima, de 400 (quatrocentas) horas e 100 (cem) dias letivos, observando as seguintes normas:

I – O Ensino de Língua Estrangeira Moderna e LIBRAS ministrará no mínimo 400 (quatrocentas) horas semestrais distribuídas em 4 (quatro) aulas semanais de 45 (quarenta e cinco) minutos e 100 (cem) dias letivos;

II – O cumprimento da carga horária dos professores poderá ser completado no estabelecimento no cumprimento de aulas de reforço e outros projetos, postos de forma interna, semestralmente;

**ART. 53** - No Calendário Escolar devem constar além do previsto no caput do art. 55 os dias das férias do professor, as reuniões de pais e mestres, o conselho de classe, planejamento coletivo e todas as orientações previstas na Resolução CME nº 012/2019.

#### **SEÇÃO IV MATERIAL DIDÁTICO**

**ART. 54** – A aquisição do material didático é de inteira responsabilidade dos pais e/ou responsável do aluno (no caso de aluno menor), no prazo máximo de **15 dias** corridos após o início das aulas. Como material didático obrigatório entende-se:

I - Manual didático original: o livro texto e livro de exercícios do nível e idioma que estiver cursando;

II - Caderno;

III - Lápis, borracha, caneta azul ou preta.

**Parágrafo único** – É imprescindível e indispensável para o sucesso na aprendizagem de Língua Estrangeira que o estudante compareça às aulas portando o manual didático original (livro, CD [quando for o caso] e caderno de exercícios) solicitado.

**ART. 55** É expressamente proibida a cópia do material didático de acordo com a Lei 9610/1998 que rege os direitos autorais.

**ART. 56** - O material didático poderá ser substituído de acordo com a necessidade da instituição.

## **CAPÍTULO II**

### **VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**ART. 57** - A avaliação da aprendizagem escolar orienta-se por processo diagnosticador, formador e emancipador, devendo realizar-se contínua e cumulativamente, e com absoluta prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos.

**§ 1º** - A avaliação da aprendizagem disposta no “caput” do artigo será realizada de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Prova oral = 3,0 pontos – Nota mínima = 1,5 pontos;
- b) Redação = 1,0 ponto – Nota mínima = 0,5 pontos;
- c) Prova escrita = 3,0 pontos – Nota mínima = 1,5 pontos;
- d) Projetos orais = 2,0 pontos – Nota mínima – 1,0 ponto
- e) Nota de participação = 1,0 ponto.

**ART. 58** - O processo de avaliação da aprendizagem escolar deve considerar, cotidianamente, a efetiva presença e a participação do aluno nas atividades escolares, sua comunicação com os colegas, com os professores e com os agentes educativos, sua sociabilidade, sua capacidade de tomar iniciativa, de criar e de apropriar-se dos conteúdos disciplinares inerentes ao seu curso e nível, visando à aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias ao aprendizado de uma nova língua.

**§ 1º** - A avaliação do aproveitamento tem em vista os objetivos do Currículo Pleno e devem ser realizadas através de projetos, pesquisas, atividades que estimulem a oralidade e a comunicação, provas individuais ou em grupo, auto avaliação, bem como de outro instrumento pedagogicamente aconselhável.

**§ 2º** - Os instrumentos de avaliação devem ser selecionados pelo professor, conforme a natureza do conteúdo e o tratamento metodológico adotado.

**§ 3º** - Na avaliação é fundamental a utilização de diferentes códigos, como o verbal, o

oral, o escrito, o gráfico, o numérico ou pictórico, de forma a se considerar as aptidões dos alunos.

**ART. 59** - O professor pode avaliar por vários meios:

**I** - Observação sistemática: acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos, utilizando alguns instrumentos, como registro de tabelas, lista de controle, diário de classe e outros;

**II** - Análise das produções dos alunos: deve-se considerar a totalidade dessa produção, que envolve desde os primeiros registros escritos no caderno até os atos comunicativos em sala de aula e outras manifestações que demonstram a relação do aluno com o conteúdo estudado;

**III** - atividades específicas para avaliação: os alunos devem ter objetividade ao expor sobre um tema, ao responder um questionário. Em primeiro lugar, garantir que sejam semelhantes às situações de aprendizagem comumente estruturadas em sala de aula, isto é, que não se diferenciam, em sua estrutura, das atividades que já foram realizadas; em segundo lugar, deixar claro para os alunos o que se pretende avaliar pois, inevitavelmente, os alunos estarão mais atentos a estes aspectos.

**ART. 60** – A prova oral é constituída, basicamente, de uma “entrevista” com o aluno. Ocasão em que o professor avalia suas habilidades de compreensão e de fala no idioma estudado. É uma análise em que vários critérios são observados, em ficha avaliativa específica.

**§ 1º** - Por seu caráter específico a prova oral deve ser aplicada entre professor e aluno(os) avaliados, de forma que o restante da turma não tenha acesso à prova antes de seu momento de avaliação.

**§ 2º** - A depender da quantidade de alunos na classe, e do tamanho físico das salas, poderão ser necessárias adaptações logísticas para a realização das provas, como troca de ambientes, troca de dias no calendário escolar etc.

**§ 3º** - Toda a operacionalização da aplicação das provas orais será informada previamente para a comunidade discente.

**ART. 61** - Os critérios de avaliação têm um papel importante, pois explicita as competências e habilidades, considerando objetivos e conteúdos propostos para o curso e para o nível, a organização lógica e interna dos conteúdos, as particularidades momentâneas e as possibilidades de aprendizagem decorrentes de cada etapa do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social de uma determinada situação, na qual os alunos tenham boas condições de desenvolvimento do ponto de vista pessoal e social.

**ART. 62** - Os resultados bimestrais e finais da avaliação do rendimento escolar são expressos por meio de notas, que variam numa escala de 00 (zero) a 10 (dez).

**ART. 63** - A média final (MF) do semestre é obtida por meio da média aritmética dos dois bimestres letivos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{1^{\circ} \text{ Bim.} + 2^{\circ} \text{ Bim.}}{2} = \text{Média Final}$$

**§ 1º** - Para aprovação o aluno deverá atingir, além da média bimestral, a média mínima em cada etapa avaliativa, conforme ART. 55;

**§ 2º** - Ao aluno que não atingir a média em etapa avaliativa específica caberá a recuperação especial, voltada para o resgate da habilidade cujo rendimento esteja abaixo da média.

**§ 3º** - Visando o desenvolvimento da comunicabilidade, oralidade e consequente fluência dos discentes, os elementos de oralidade e práticos prevalecem sobre os escritos/teóricos.

**ART. 64** - O resultado da avaliação do desenvolvimento das habilidades requeridas em cada nível deverá ser registrado na ficha individual do aluno, no qual constará o resultado final de seu desempenho escolar, observando as orientações específicas para preenchimento.

**ART. 65** - O aluno que faltar às verificações de aprendizagem predeterminadas pode requerer nova oportunidade, desde que a falta tenha ocorrido por motivo justo e devidamente comprovado.

**§1º** - Os documentos admitidos como justificativa são:

- I. Atestado médico;
- II. Atestado de óbito (consanguíneo ou afim, até segundo grau);
- III. Convocação da justiça;
- IV. Convocação esportiva para representação nacional, estadual ou municipal;
- V. Declaração de trabalho;
- VI. Estágio obrigatório;
- VII. Declaração escolar;
- VIII. Certidão de casamento.

**§2º** - O documento comprobatório da necessidade de ausência do estudante deverá ser entregue à secretaria da instituição, presencialmente, ou por e-mail ou WhatsApp, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão do mesmo.

**§3º** - Os atestados médicos e demais documentos para justificativa de faltas deverão ser arquivados na Secretaria do CILCO.

**§4º** - Nenhum documento será aceito como justificativa em caso de configuração de incompatibilidade de horários entre atividade externa e as aulas desta instituição.

**§4º** - Os casos de justificativas de faltas omissos neste regimento poderão ser analisados pela instituição.

**ART. 66** - Os resultados da avaliação do rendimento escolar são registrados bimestralmente e ao final do semestre letivo no diário de classe, pelo professor, e na ficha individual, pela secretaria, sendo comunicado o resultado aos interessados em até (cinco) dias úteis após o conselho de classe e/ou término do bimestre.

**Parágrafo único:** O interessado pode solicitar a revisão dos resultados da avaliação do rendimento escolar em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação dos mesmos.

**ART. 67** - Os pais ou responsáveis, no caso de aluno com idade inferior a 18(dezoito) anos, serão cientificados do resultado e frequência do aluno, através de boletim escolar, ou equivalente, sem erros e sem rasuras.

**ART. 68** - As faltas do aluno não podem ser abonadas, porém justificadas através dos documentos citados no ART. 65, cabendo à instituição oferecer avaliações e trabalhos



relacionados ao período, para que não haja prejuízo ao aluno. O controle de frequência fica registrado em diário de classe pelo professor.

### **CAPÍTULO III**

#### **RECUPERAÇÃO ESPECIAL**

**ART. 69** - A recuperação especial tem por finalidade auxiliar o aluno a superar suas dificuldades de aprendizagem no que se refere à aquisição de conhecimento e de habilidade, de responsabilidade direta do professor, sob o acompanhamento da direção e coordenação pedagógica com o apoio da família, destina-se ao aluno com aproveitamento insuficiente considerando o sistema de avaliação adotado neste Regimento.

**§1º** - As recuperações no âmbito do CILCO serão aplicadas no formato de avaliações ao final de cada bimestre, referentes às habilidades específicas nas quais o aluno não atingiu média suficiente;

**§2º** - As recuperações acontecerão em dias previamente agendados entre gestão escolar, professor e alunos;

**§3º** - A depender da quantidade de alunos que deverão realizar as recuperações específicas, aqueles que já possuírem a média necessária para aprovação serão dispensados no dia da realização das recuperações.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SEÇÃO I**

#### **PROMOÇÃO**

**ART. 70** - Promoção é a ascensão do aluno para o nível seguinte depois de vencer os requisitos preestabelecidos, em função da média mínima prefixada, associada à apuração da assiduidade.

**Parágrafo Único:** Considera-se aprovado no respectivo nível, o aluno que obtiver:

**a)** Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas;

**b)** Médias aritméticas dos dois bimestres igual ou superior a 6,0 (seis).

**ART. 71** - O aluno que, após a recuperação especial, não obtiver a média mínima exigida para a promoção poderá ser promovido se considerado, pelo Conselho de Classe, capaz de frequentar o nível seguinte.

## **SEÇÃO II**

### **TESTE DE NIVELAMENTO**

**ART. 72** - No ato da matrícula o estudante poderá solicitar avaliação de sua proficiência linguística oral e escrita. Este teste, chamado de Teste de Nivelamento, é indicado ao estudante que:

- I.** Tenha residido em país estrangeiro por pelo menos 6 (seis) meses
- II.** Tenha estudado o idioma pretendido em outro estabelecimento por pelo menos 6 (seis) meses;
- III.** Não esteja cursando o nível Juniors;
- IV.** Estiver em situação de transferência de rede de ensino fora do sistema municipal de ensino de Cidade Ocidental.

**ART. 73** – O teste de nivelamento é composto por dois momentos: Prova escrita objetiva (teórica) e prova oral/prática.

- I.** A prova teórica é aplicada pela coordenação do CILCO;
- II.** A prova oral/prática é realizada por professores do CILCO, conforme língua pleiteada pelo aluno.

**ART. 74** – A data de aplicação do teste de nivelamento é definida por agendamento individual, de acordo com calendário escolar e edital de nivelamento interno.

**ART. 75** - O estudante já matriculado pode ser submetido ao Teste de Nivelamento quando apresentar conhecimento no idioma em curso superior ao nível da turma.

**§ 1º** - O professor solicitará o teste citado no caput do artigo antes do término do semestre;

**§ 2º** - Caberá ao aluno decidir se pretende participar ou não do teste de nivelamento;

**§ 3º** - As vagas disponíveis para os aprovados em teste de nivelamento serão disponibilizadas conforme edital no início de cada semestre.

### **SEÇÃO III**

#### **DUPLA OPÇÃO DE IDIOMA**

**ART. 76** – O estudante que concluiu, no mínimo, o nível Básico 1 (B1) poderá concorrer à vaga em um segundo idioma, de acordo com a disponibilidade de vagas, respeitados os seguintes critérios:

I - Média superior a 7,5 (sete e meio) no último semestre cursado;

II - Assiduidade no último semestre cursado;

III - Não ter reprovado por infrequência ou trancado o curso no último semestre cursado.

**ART. 77** – O estudante interessado em cursar um segundo idioma deverá realizar sua inscrição no período de matrículas.

**Parágrafo único** – É vedada ao estudante cursando o 1º semestre do curso, mesmo se contemplado em inscrição e atendendo aos requisitos do caput do artigo, a matrícula em um segundo idioma. Este deverá cursar, no mínimo, 1 (um) semestre no CILCO para estar apto a solicitar segunda opção de idioma.

### **SEÇÃO IV**

#### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**ART. 78** - Aproveitamento de estudo é a faculdade legal concedida à Instituição para que aproveitem em seus cursos estudos realizados com êxito, mediante a observância dos seguintes procedimentos:

I - Apresentação de documentos de estudos concluídos com êxito em quaisquer cursos ou exames, legalmente autorizados, no mesmo nível ou mais elevado de ensino;

II - Análise dos documentos comprobatórios dos estudos relacionados à língua e aos níveis referentes, adequando-os ao conteúdo da proposta curricular do CILCO.

**Parágrafo Único** - Os documentos a que se referem os incisos I e II poderão ser, dentre outros, histórico escolar e declaração de escolaridade.

**CAPÍTULO V**  
**MATRÍCULA**  
**SEÇÃO I**  
**MATRÍCULA INICIAL E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

**ART. 79** - Matrícula é o ato formal de ingresso do aluno na Instituição.

**ART. 80** - Semestralmente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura realizará chamada pública para oferta das vagas regida por edital próprio para atender a demanda do CILCO.

**ART. 81** - As matrículas serão feitas mediante e na ordem de:

**§1º** - Por ordem de pré-inscrição, em ambiente virtual, em data prevista em calendário escolar do próprio CILCO e Chamada Pública para inscrições, publicada em veículo oficial da Prefeitura de Cidade Ocidental, respeitando as prioridades de vagas citadas do Art. 6º.

**§2º** - Aos alunos do ensino médio serão destinados 10% (dez por cento) do total de vagas disponível.

**§3º** - Os estudantes de outras redes de ensino ou comunidade farão jus às vagas remanescentes.

**ART. 82** – As matrículas ou suas renovações são feitas mediante instrumento próprio que, assinado pelo aluno ou responsável, declara aceitar as normas regimentais.

**§1º** - O CILCO efetivará a matrícula conforme a previsão de vagas estabelecida na chamada pública.

**§2º** - A matrícula, ou a sua renovação, deve ser requerida pelo candidato, se com 18 (dezoito) anos de idade ou mais; pelos pais, ou responsáveis, se com menos de 18 (dezoito) anos.

**§3º** - No ato da matrícula o aluno ou seu responsável será informado sobre a organização da instituição de ensino conforme seu projeto pedagógico e regimento interno.

**§4º** - A renovação da matrícula dos alunos do CILCO será realizada em período anterior

ao fixado para a matrícula dos alunos novatos.

**§5º** - A renovação de matrícula poderá acontecer de forma automática, com entrega posterior agendada de documentos, na excepcionalidade de pandemias ou situações que ofereçam risco à vida, desde que declaradas pelos órgãos responsáveis.

**§6º** - A matrícula ou sua renovação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, efetivar-se-á após assinatura do secretário escolar, com deferimento pelo diretor da instituição.

**ART. 83** - No ato da matrícula são entregues à instituição, os seguintes documentos:

I - Certidão de nascimento ou identidade do aluno;

II - CPF do aluno;

III - Comprovante de residência, condicionado à atualização quando houver mudança de domicílio;

IV - Documento do responsável pela matrícula, quando o candidato for menor de idade;

V - Declaração de vínculo (quando professor efetivo da rede municipal);

VI – Declaração de escolaridade da unidade escolar em que estuda.

**§1º**- Na falta de algum dos documentos listados neste artigo a matrícula não será efetivada.

**§2º** - Para conferência das cópias dos documentos devem ser apresentados no ato da matrícula, os respectivos originais.

**ART. 84** - A atualização cadastral é obrigatória e fica a cargo do aluno/responsável a cada semestre;

**§1º**- O estudante que **reprovar por dois semestres consecutivos** não poderá renovar a matrícula e perde o direito à vaga;

I – Exceto os casos justificados por problemas de saúde e com apresentação do atestado médico.

**§3º**- O estudante que perder a vaga poderá concorrer às novas vagas abertas semestralmente, como candidato comum.

## SEÇÃO II

### HORÁRIO DE AULA

**ART. 85-** O horário das aulas deverá ser obedecido conforme informado pela secretaria do CILCO.

**ART. 86** - Em caso de atraso, a tolerância será de 15 minutos. Após 3 (três) atrasos registrados no cadastro do estudante, a direção convocará a presença do responsável pelo estudante menor e o próprio estudante quando maior.

**§1º** - Caso seja necessário, somente a direção autoriza a saída de alunos fora do horário. O estudante menor somente poderá sair mais cedo mediante a presença do pai, mãe ou responsável, desde que preencha o Termo de Liberação na Secretaria do CILCO.

**§2º** - As saídas antecipadas dos alunos deverão ser registradas pelo professor no diário de classe, assim como os atrasos.

**ART. 87** - O estudante poderá solicitar a troca de horário ou dia antecipadamente, na renovação de matrícula e, dentro das possibilidades institucionais, poderá ser atendido no próximo semestre.

**ART. 88** - A troca de horário ou dia poderá ser analisada pela gestão, de maneira extraordinária, em casos de necessidade, desde que comprovada por documentação (escolar ou laboral) que ateste a incompatibilidade de horários e/ou dias.

**ART. 89** - O horário do estudante poderá ser alterado pela direção do CILCO em caso de necessidade na formação de turmas, conforme Estratégia de Matrícula.

## SEÇÃO III

### TRANSFERÊNCIA

**ART. 90** - Transferência é o deslocamento do aluno entre unidades de CILCO - Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental e outras instituições.

**ART. 91** - A matrícula por transferência poderá ser solicitada pelos alunos que se desvincularam de outro CILCO da rede municipal de ensino ou de outra instituição, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, desde que haja disponibilidade de vaga.

**ART. 92** - A efetivação da transferência dar-se-á mediante apresentação dos

documentos listados abaixo, e sempre que solicitado, de informações complementares sobre as competências, habilidades e procedimentos trabalhados.

**§1º** - Em semestre a concluir: Histórico Escolar e a Ficha Individual;

**§2º** - Com ano/semestre concluído: Histórico Escolar;

**§3º** - A 2ª (segunda) via do histórico escolar e ficha individual deverão ficar arquivados na pasta do aluno;

**§4º** - A efetivação da matrícula será conforme o art. 79 deste Regimento.

**§5º** - O aluno na condição de transferência que não seja da rede municipal de ensino de Cidade Ocidental será matriculado, conforme o resultado do teste de nivelamento a ser solicitado pelo aluno ou seu responsável no ato da matrícula.

**ART. 93** – O CILCO, ao receber uma transferência antes do início do semestre letivo, deverá respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressos em notas ou menções transcrevendo-os sem qualquer conversão.

**Parágrafo Único:** Para a preservação da sequência curricular, o aluno transferido durante o semestre letivo estará sujeito a todas as exigências Regimentais da nova instituição.

**ART. 94** - Os resultados das avaliações expressos em pontos ou menções, de aluno matriculado por transferência, durante o semestre letivo, serão convertidos para o sistema adotado neste Regimento, nos termos da escala de valores vigente na transferência ou, na falta desta, serão efetivados com orientação do Conselho Escolar.

**ART. 95** - O requerimento de transferência, do aluno com menos de 18 (dezoito) anos de idade é responsabilidade dos pais ou responsáveis; e do próprio aluno, se com 18 (dezoito) anos de idade ou mais.

#### **SEÇÃO IV**

##### **ABANDONO, CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.**

**ART. 96** - O estudante matriculado, em qualquer nível, que não comparecer às aulas e não apresentar justificativa, terá sua matrícula cancelada por abandono e perderá a vaga, sem direito a trancamento, uma vez que exceda o número de faltas permitidas

correspondente a 25% da carga horária total do curso. Ele poderá concorrer às novas vagas abertas semestralmente, como candidato comum.

**ART. 97** - O trancamento de matrícula pode ser efetivado em condições especiais, com observância da legislação.

**§1º** - O trancamento de matrícula só é autorizado mediante justificativa por escrito e comprovação de necessidade.

**§2º** - O trancamento deve ser requerido à direção da instituição a quem cabe analisar e decidir, na forma estabelecida no caput deste artigo, devendo seu deferimento, quando for o caso, ser registrado na ficha de matrícula e na ficha individual do aluno;

**§3º** - Para o estudante menor, o trancamento deverá ser solicitado pelo pai, mãe ou seu responsável legal;

**§4º** - O trancamento poderá ser concedido por até 2 (dois) semestres ao longo do curso, **desde que não consecutivos**;

**§6º** - Não é permitido o trancamento nos níveis iniciais, ou seja, Juniors e B1;

**§7º** - O trancamento só será permitido aos alunos que não tenham ultrapassado o limite de 25% da frequência exigida semestralmente.

**ART. 98** – O destrancamento deve ser efetivado no semestre seguinte ao trancamento, não sendo garantida a existência de vaga.

**Parágrafo Único:** Não havendo manifestação do destrancamento da matrícula no semestre seguinte a mesma será cancelada.

## **SEÇÃO V**

### **ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO**

**ART. 99** - A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da instituição, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como do funcionamento da instituição.

**ART. 100** - A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo, em qualquer época, a verificação:

I - da idoneidade de cada aluno;



II - da regularidade de seus estudos;

III - da autenticidade de sua vida escolar.

**ART. 101** - Arquivar é o ato de conservar e manter guardadas as peças que contém os registros da passagem dos alunos pela instituição, formando assim a sua memória.

**Parágrafo Único:** A escrituração escolar e o arquivo são compostos dos documentos, a saber:

I - termo de abertura e encerramento de livros atas, sempre que necessário;

II - livro ata de ocorrências diárias;

III - exames e processos especiais de avaliação;

IV - promoção, retenção, nivelamento;

V - resultados de avaliação de recuperação e a frequência dos alunos;

VI - expedição e registro de certificados;

VII – Ficha de acompanhamento “*in loco*” de órgãos de inspeção de ensino;

VIII - livro de registro de descarte de documentos;

IX - requerimento de matrícula;

X - ficha de aproveitamento individual;

XI - boletim escolar;

XII - diário de classe;

XIII - histórico escolar;

XIV - certificado;

XV - livro ata de conselho de classe;

XVI - livro ata de resultados finais;

XVII - livro de registro de matrícula;

XVIII - livro de pedido e entrega de transferência;

XIX - livro ata de aproveitamento de estudo;

XX – livro ata de nivelamento;

XX – livro ata administrativo;

XXII – livro ata da coordenação pedagógica;

**XXIII** – livro ata de reunião de pais;

**XXIV** - relatórios;

**XXV** - requerimentos;

**XXVI** - declarações;

**XXVII** - dossiê de professores e servidores.

**Parágrafo Único:** Os documentos relacionados nos incisos deste artigo e outros expedidos pela instituição deverão conter brasão do município, carimbo da instituição com todos os dados essenciais à identificação de sua situação legal.

**ART. 102** - Todos os documentos do arquivo passivo deverão estar devidamente organizados seguindo sequência semestral e o histórico original entregue na instituição não poderá ser devolvido aos pais/responsáveis ou aluno, quando maior de idade.

**ART. 103** – O CILCO utiliza sistema eletrônico definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura para registro de frequência, conteúdos e notas.

**§ 1º** - Os programas de computador utilizados pela secretaria escolar devem observar rigorosamente os critérios estabelecidos neste Regimento e na estratégia de matrícula.

**§ 2º** - Os documentos escolares poderão ser impressos e encadernados, conforme modelo e critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **SEÇÃO VI**

### **EXPEDIÇÃO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**ART. 104** - Compete à instituição expedir ficha de aproveitamento individual, declaração de conclusão de nível, certificado de conclusão de curso, com as especificações cabíveis.

**§ 1º** - É atribuição exclusiva do CILCO a autenticação dos documentos por ele expedidos.

**§ 2º** - Nos documentos referidos no “caput” deste artigo devem constar:

I - ficha individual de aproveitamento escolar e, quando necessário, relatório constando:

a) nome e endereço completos do estabelecimento de ensino;

- b) nome da entidade mantenedora;
- c) número e data do ato de autorização do curso e sua validade;
- d) nome e identificação completa do aluno;
- e) relação dos resultados de critérios avaliativos, níveis, com carga horária e aproveitamento do aluno;
- f) frequência obtida pelo aluno, no total das horas letivas, registrada também em percentual;
- g) nome do diretor e secretário que expediu o documento;

**§ 3º** - A instituição deve registrar em livro próprio, numerado e sem rasuras, a expedição dos documentos previstos no inciso I e suas alíneas.

**§ 4º** - Os documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo diretor, assinatura esta indelegável a outrem e também pelo secretário da instituição.

## **SEÇÃO VII**

### **DESCARTE DE DOCUMENTO**

**ART. 105** - O descarte de documentos ocorrerá por meio de reciclagem dos documentos considerados desnecessários após 05 (cinco) anos arquivados.

**ART. 106** - A instituição pode proceder ao descarte de:

I - documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar, no fim do semestre letivo ao seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;

II - requerimento de matrícula, de atestados e declarações, após o término do curso;

III - diário de classe, após 20 (vinte) anos de conclusão do curso e ouvido o setor competente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Único:** O ato de descarte é lavrado em ata, assinada pelo diretor, secretário, supervisor escolar e inspetor escolar no qual constará o extrato da documentação descartada.

**ART. 107** - A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual e histórico escolar, não pode ser descartada, bem como os livros de atas que fazem parte do arquivo da instituição.

## **TÍTULO IV ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ART. 108** - A administração de pessoal do CILCO é executada à vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

### **CAPÍTULO I DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO. SEÇÃO I DIREITOS**

**ART. 109** - São direitos do pessoal que integra o corpo docente, técnico pedagógico e administrativo os especificados na Constituição Federal e na Legislação Municipal vigente.

**ART. 110** - São ainda assegurados ao servidor:

**I** - o direito de petição e representação devidamente comprovado, bem como o de defender e de se reportar, nos termos da lei;

**II** - o exercício de função de acordo com seu cargo e qualificação;

**III** - o gozo de férias regulares nos termos da escala programada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e aprovada por quem de direito;

**IV** - gozo de licença prêmio, de acordo com a escala elaborada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**V** - recebimento de orientação ou assessoria da chefia imediata ou da administração superior, sempre que se fizer necessária;

**VI** - ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;

**VII** - liberação para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com a sua área de atuação, sem prejuízo das atividades na instituição.

### **SEÇÃO II DEVERES**

**ART. 111** - São deveres do pessoal que integra o corpo docente, técnico pedagógico e

administrativo:

**I** - exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;

**II** - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação do equipamento de ambientes próprios de sua área de atuação;

**III** - comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na instituição quando delas tiver conhecimento;

**IV** - guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas;

**V** - comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

**VI** - elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar o CILCO, exceto pessoal administrativo, em atendimento ao disposto neste Regimento Interno;

**VII** - promover, com apoio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, atendimento domiciliar aos alunos impossibilitados de frequentar o CILCO, devendo garantir transporte aos docentes;

**VIII** - desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

**IX** - cumprir as diretrizes definidas no projeto pedagógico no que lhe couber;

**X** - cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;

**XI** - comunicar aos órgãos competentes o afastamento por motivo de doença ou outros em tempo hábil.

### **SEÇÃO III PROIBIÇÕES**

**ART. 112** - É vedado ao pessoal que integra o corpo docente, técnico pedagógico e administrativo:

**I** - adulterar notas escolares, bem como outros documentos, por quaisquer motivos;

**II** - fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer

circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando os alunos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;

**III** - falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome do CILCO em qualquer época, sem que para isso esteja credenciado;

**IV** - retirar-se do local de trabalho sem motivo justificado, antes do final de seu horário de serviço;

**V** - ofender com palavras, gestos ou atitudes, qualquer membro da comunidade escolar;

**VI** - apresentar-se de forma inadequada ao serviço;

**VII** - exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;

**VIII** - valer-se do cargo ou posição que ocupa na instituição para lograr proveito ilícito;

**IX** - Ingerir, durante o expediente, bebida alcoólica;

**X** - introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;

**XI** - comparecer à instituição embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias químicas e tóxicas;

**XII** - fumar nas dependências da instituição de ensino, conforme legislação em vigor;

**XIII** - importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar, ou entregar, de qualquer forma, substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;

**XIV** - retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente à instituição, ou sob sua guarda;

**XV** - permutar tarefa, trabalho ou obrigações;

**XVI** - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da instituição, fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizada pela direção;

**XVII** - negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;

**XVIII** - retardar o andamento de informação de interesse de terceiros;

**XIX** - convidar pessoas sem vínculo escolar a entrar e/ou permanecer na instituição sem autorização da direção;

**XX** - assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das

disposições legais.

#### **SEÇÃO IV PENALIDADES**

**ART. 113** - Pela inobservância ao disposto neste Regimento e legislação pertinente estará sujeito às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão;

IV - exoneração.

**Parágrafo Único:** As penas disciplinares serão aplicadas pelo diretor, nos casos do inciso I, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos casos do inciso II, nos casos dos incisos III e IV, conforme faculta a Lei Municipal nº 442/2001.

**ART. 114** - Para aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, ou antecedentes e a reincidência devidamente registrada.

**Parágrafo Único:** É circunstância agravante de falta disciplinar ter sido praticada com a participação de terceiros.

**ART. 115** - A advertência destina-se às transgressões leves.

**ART. 116** - A repreensão será aplicada por escrito:

I - pela reincidência das situações de advertência;

II - pela transgressão do disposto nos incisos do art. 109 deste Regimento.

**ART. 117** - Qualquer que seja a pena, sua aplicação dar-se-á formalmente e deverá constar nos assentamentos funcionais do servidor.

**Parágrafo Único:** Em demonstração de bom comportamento a direção da instituição fará formalmente e deverá constar os assentamentos funcionais do servidor.

**CAPÍTULO II**  
**DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES DOS DISCENTES.**  
**SEÇÃO I**  
**DIREITOS E DEVERES**

**ART. 118** - O Corpo Discente é constituído pelos alunos da instituição.

**ART. 119** - Ao aluno são inerentes os seguintes direitos e deveres:

- I** - Conhecer e cumprir este regimento e demais normas que regem o ensino;
- II** - ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, sexualidade e nacionalidade;
- III** - participar do processo de elaboração e/ou reformulação e execução do projeto pedagógico;
- IV** - tomar ciência do currículo em vigor e opinar sobre seu desenvolvimento na instituição;
- V** - conhecer as diretrizes de avaliação da instituição, bem como os critérios adotados pelo professor na sua operacionalização;
- VI** - receber ensino de qualidade;
- VII** - conhecer o resultado do seu desempenho escolar;
- VIII** - emitir opiniões e apresentar sugestões em relação à dinâmica escolar;
- IX** - ter reposição qualificada dos dias letivos e das aulas;
- X** - participar do Conselho de Classe, na forma deste regimento e conforme legislação vigente;
- XI** - aplicar-se com diligência ao estudo, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino e de aprendizagem;
- XII** - frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- XIII** - solicitar autorização à direção quando necessitar ausentar-se das atividades escolares;
- XIV** - comunicar à direção o seu afastamento temporário, em tempo hábil, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;
- XV** - observar os preceitos de higiene individual;



**XVI** - zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar, instalações, equipamentos e materiais existentes na instituição;

**XVII** - abster-se de praticar ou induzir à prática de atos que atentem contra pessoa ou ao patrimônio da instituição;

**XVIII** - responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio da instituição;

**XIX** - respeitar todas as pessoas da comunidade escolar;

**XX** - participar das atividades cívicas, culturais e educativas desenvolvidas pela instituição, exceto adventistas nos dias amparados por lei;

**XXI** - usar o uniforme escolar;

**XXII** - comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que solicitado;

**XXIII** – Portar o material didático;

**XXIV** - cumprir as disposições do Regimento Interno no que lhe couber.

## **SEÇÃO II PROIBIÇÕES**

**ART. 120** - É vedado ao aluno:

**I** - portar objeto ou substância que represente perigo para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;

**II** - promover, na instituição, qualquer tipo de campanha ou atividade, sem prévia autorização do diretor;

**III** - impedir colegas de participarem das atividades escolares ou incitá-los à ausência;

**IV** - ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;

**V** - rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;

**VI** - promover algazarra e distúrbios nas imediações, nos corredores, no pátio ou em outras dependências da instituição;

**VII** - convidar pessoas sem vínculo escolar a entrar ou permanecer na instituição sem autorização da direção;

**VIII** - cometer injúria, *bullying* e calúnia contra colegas, professores e demais funcionários;

**IX** - adentrar ou retirar-se da instituição em horário não permitido sem autorização da direção;

**X** - fazer qualquer alteração nas características originais do uniforme escolar;

**XI** - consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências da instituição de ensino;

**XII** - fumar nas dependências da instituição, conforme legislação em vigor;

**XIII** - comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias químicas tóxicas;

**XIV** - danificar os bens patrimoniais da instituição ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

**XV** - divulgar por qualquer meio assunto que envolva o nome da instituição, dos servidores e alunos sem prévia autorização da direção;

**XVI** - portar armas brancas ou de fogo ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas.

**XVII** – usar celulares, *tablets*, *notebooks* e similares em sala de aula, quando não for autorizado pelo professor para uso didático.

**XVIII** - Permanecer com filhos ou outra criança no interior do CILCO;

### **SEÇÃO III**

#### **AÇÕES PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS E DISCIPLINARES**

**ART. 121** - O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas neste Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

**I** - orientação disciplinar com ações pedagógicas por parte dos professores, equipe pedagógica e direção;

**II** - registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;

**III** - comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando

criança ou adolescente;

**IV** - encaminhamento a projetos de ações educativas;

**V** - convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura ou termo de compromisso.

**ART. 122** - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no regimento interno serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações viabilizadas.

**ART. 123** - O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado à autoridade Policial, ao Conselho Tutelar e/ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

**Parágrafo Único:** A comunicação da prática do Ato Infracional à autoridade Policial, Conselho Tutelar e/ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude não implica em prejuízo à frequência do aluno na instituição, salvo internação provisória ou se oferecer risco aos demais, por determinação do órgão competente.

**ART. 124** - Pela inobservância ao disposto neste Regimento, o aluno estará sujeito às seguintes medidas educativas:

**I** - advertência verbal proferida por professores, coordenadores, equipe pedagógica e direção;

**II** - advertência escrita, deixando ao discente a responsabilidade de assumir mudança de postura;

**III** - comunicação aos pais, mediante acompanhamento disciplinar e pedagógico;

**IV** - convocação dos pais ou responsáveis, quando criança e adolescente, com registro e assinatura, ou termo de compromisso;

**V** - esgotadas as possibilidades no âmbito da instituição de ensino, inclusive do conselho de classe, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente e quando maior de idade a autoridade civil, militar ou Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude para tomada de providências.

**ART. 125** - Da aplicação das ações educativas, pedagógicas e disciplinares, será garantido ao aluno pleno direito a ampla defesa e ao contraditório.

**CAPÍTULO III**  
**DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.**  
**SEÇÃO I**  
**DIREITOS**

**ART. 126** - Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda legislação aplicável, aplicam-se ainda as seguintes prerrogativas:

- I** - serem respeitados na condição de pais ou responsáveis interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- II** - participar das discussões da elaboração e/ou reformulação, implantação e avaliação do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III** - sugerir aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV** - conhecer o projeto pedagógico da instituição e as disposições contidas nesse regimento;
- V** - ser informado sobre o sistema de avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI** - ser informado, no decorrer do semestre letivo, sobre a frequência e o rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII** - ter acesso ao calendário escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII** - solicitar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da divulgação dos resultados, revisão de notas de aluno;
- IX** - ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

**SEÇÃO II**  
**DEVERES**

**ART. 127** - Aos pais ou responsáveis além de outras atribuições legais, compete:

- I** - matricular o aluno no estabelecimento de ensino de acordo com a legislação vigente quando menor;

- II - exigir que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- III - manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV - assumir junto à Instituição ações de corresponsabilidade que assegurem a função educativa do aluno;
- V - propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI - respeitar os horários estabelecidos pela instituição para o bom andamento das atividades escolares;
- VII - requerer transferência ou cancelamento de matrícula, quando responsável pelo aluno menor;
- VIII - identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, quando necessário;
- IX - comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da instituição, sempre que se fizer necessário;
- X - acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XI - respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis, para as quais for convocado;
- XII - cumprir as disposições do regimento interno, no que lhe couber.

### **SEÇÃO III PROIBIÇÕES**

**ART. 128** - Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I - Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II - Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV - Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo

qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente ou verbalmente no ambiente escolar;

**V** - Expor o aluno pelo qual é responsável, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

**VI** - Manifestar-se em nome da instituição sem prévia autorização do diretor;

**VII** - comparecer à instituição, embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias químicas e tóxicas;

**VIII** - comparecer na instituição vestido de maneira inadequada;

**IX** - retirar o filho do horário de aula sem autorização da direção;

**X** - fumar nas dependências da instituição de ensino, conforme legislação em vigor;

**XI** - Permanecer nas dependências da instituição no horário de aula sem a devida permissão.

**ART. 129-** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste regimento serão apurados, ouvindo-se os envolvidos, registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas para providências cabíveis.

**Parágrafo Único:** Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

**TÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ART. 130** - Em períodos de pandemia ou calamidade pública definida pelos órgãos competentes, as definições deste regimento podem sofrer alterações para atender as necessidades específicas do momento, desde que sejam regulamentadas por decreto, portaria da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou Resolução do Conselho Municipal de Educação.

**ART. 131** - Não é permitida à instituição, sob qualquer pretexto, condicionar matrícula a pagamento de taxas ou contribuições.

**ART. 132** - O CILCO não se responsabiliza por aparelhos eletrônicos, brinquedos, dinheiro ou quaisquer outros objetos perdidos no âmbito da instituição.

**ART. 133** - O Regimento Interno pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações coordenadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Único:** O Regimento Interno deverá ser aprovado pela comunidade escolar com quórum mínimo de 50% mais um da comunidade presente no momento da assembleia.

**ART. 134** - Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão resolvidos pelo diretor, no que lhe couber e, nos casos de conflitos ou interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**ART. 135** - Este regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pela comunidade escolar retroagindo seus efeitos ao dia 07 de fevereiro de 2022.

**Parágrafo Único:** A cópia da ata de aprovação ficará arquivada de forma digital na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no Conselho Municipal de Educação.

## HINO MUNICIPAL

Sob a luz e o calor desse chão,  
edifica-se o nosso amanhã.  
São pioneiros, são jovens e  
irmãos, a criança a família e o nosso  
ancião.

Descendentes de estados  
distantes, contribuem para nossa educação.  
Foi assim o princípio da crença,  
que nos trouxe nossa emancipação.

Nossas ruas acolhem quem chega,  
cada um com seu imaginar.  
É assim nosso espaço-metrópole,  
que Cidade Ocidental quer sua história contar.

No extenso solo geográfico, a natureza gemina a  
semente.

É o marmelo somando a riqueza, que alimenta o  
futuro da gente.

É o grão que se multiplica,  
é o verde do nosso Centro-Oeste

É o suor do homem do campo, que nossa terra  
enobrece.

Nossas ruas acolhem quem chega,  
cada um com seu imaginar.  
É assim nosso espaço-metrópole,  
que Cidade Ocidental quer sua história contar.

Não tememos a imagem do medo,  
nossa gente sempre acreditou.  
Na obediência do servo fiel,  
nossa mente se estruturou.  
Nossa flâmula trêmula no ar,  
para saudar cada opinião.  
No plenário nosso legislador,  
que propõe nos tornar cidadãos.

Nossas ruas acolhem quem chega,  
cada um com seu imaginar.  
É assim nosso espaço-metrópole,  
que Cidade Ocidental quer sua história contar

Autor: Jorge José  
Interpretação: Nilton Batata



**Secretaria  
Municipal  
de Educação  
e Cultura**