



COLÉGIO FRANCISCANO
**IMACULADA
CONCEIÇÃO**

REDE CLARISSAS FRANCISCANAS

PROVÍNCIA SANTA CLARA
COLÉGIO FRANCISCANO IMACULADA CONCEIÇÃO

Rua Tiradentes, 312 - Centro | CEP 35020-610
Governador Valadares - MG
Contato: (33) 3022-5400

www.cfimaculadaconceicao.com.br
✉ faleconosco@cfimaculadaconceicao.com.br
f imaculadagy
@cficgv

REGIMENTO ESCOLAR

Colégio Franciscano Imaculada Conceição

Governador Valadares - MG

2022

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
IDENTIFICAÇÃO	06
MISSÃO - VISÃO E VALORES	06
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	06
TÍTULO II – DOS OBJETIVOS E FINALIDADES	07
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	09
CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO	09
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	12
CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	14
SEÇÃO I – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	14
SEÇÃO II – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	17
CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES	25
SEÇÃO I – DA BIBLIOTECA	25
SEÇÃO II – DOS LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES	26
SEÇÃO III – DA MONITORIA / TUTORIA	26
SEÇÃO IV – DAS PARCERIAS	26
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	26
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO, ANO LETIVO E CURRÍCULO	26
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	30
SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES	30
SEÇÃO II – DA DIVISÃO DO ANO LETIVO	31
SEÇÃO III – DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO	31
SEÇÃO IV – DA RECUPERAÇÃO	34
CAPÍTULO III – DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM SÉRIES/ANOS E TURMAS	36
SEÇÃO I – DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	36
CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO	37
SEÇÃO I – DO CURSO ENSINO NORMAL DE NÍVEL MÉDIO	39
CAPÍTULO V – DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO	40
CAPÍTULO VI – DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR	41
SEÇÃO I – DO ALUNO DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO	41

SEÇÃO II – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA - ALUNO BRASILEIRO E ESTRANGEIRO	41
CAPÍTULO VII – DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS	42
SEÇÃO I – DAS FORMAS E OBJETIVOS	42
SEÇÃO II – DOS SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO FAMÍLIA-ESCOLA	44
SEÇÃO III – DAS BOLSAS DE ESTUDO	45
TÍTULO V – DOS SERVIÇOS ESPECIAIS	45
TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	45
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS	45
CAPÍTULO II – DO PESSOAL DOCENTE	46
CAPÍTULO III – DOS EMPREGADOS	49
CAPÍTULO IV – DO PESSOAL DISCENTE	50
CAPÍTULO V- DAS AÇÕES DE COMBATE AO BULLYING	54
CAPÍTULO VI - DAS AÇÕES PARA SEGURANÇA DOS ALUNOS - DA CÂMERA DE VIGILÂNCIA	56
CAPÍTULO VII – DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA DO EDUCANDO	56
CAPÍTULO VIII – DO EDUCANDO COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS	57
DOS SERVIÇOS ESPECIAIS	58
DA CAPACIDADE QUANTITATIVA TÉCNICA PEDAGÓGICA	59
CAPÍTULO IX – DAS MEDIDAS DE CORREÇÃO A ALUNOS, DAS PENALIDADES AO PESSOAL DOCENTE E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	59
SEÇÃO I – DAS SANÇÕES	59
SEÇÃO II – DAS PENALIDADES AOS DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	60
CAPÍTULO X – DO PROCESSO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVO	61
TÍTULO VII – DOS ÓRGÃOS AUXILIARES	62
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS	63

REGIMENTO ESCOLAR

APRESENTAÇÃO

Inspirado em São Francisco, Santa Clara e Madre Serafina, o Instituto Imaculada Conceição, hoje com o nome de Colégio Franciscano Imaculada Conceição, oferece Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, com a proposta do respeito à natureza, do comprometimento com o saber científico e crítico, voltado para a realidade e formação do cidadão consciente. Esses ideais persistem à história e ao tempo, desde a sua fundação em 09 de março de 1941.

Nos anos 40, a cidade ainda não era dotada de escolas para a formação intelectual dos nossos jovens. O povo e as autoridades sentiam a necessidade, urgente, de uma escola para a educação da juventude feminina.

Com a parceria do prefeito da época, Dr. Moacyr Paleta, de Frei Joaquim Van Kesterem, da Ordem dos Frades Menores e, também, da Madre Cristina de Lourdes que conseguiram a vinda do primeiro grupo de religiosas educadoras para essa região, criou-se o Instituto Imaculada Conceição.

No dia 09 de março de 1941, foi inaugurado o Instituto Imaculada Conceição com solenidade muito significativa, já que o povo e autoridades locais marcaram presença, lembrando a importância da atuação das Irmãs Clarissas Franciscanas do Santíssimo Sacramento na missão de instruir e educar, cristãmente, a infância e a juventude.

O Instituto Imaculada Conceição iniciou suas atividades com o Jardim da Infância, as quatro classes do primário, um quinto ano, além de um internato para alunas, filhas de fazendeiros. Foi a 1ª escola de Valadares a iniciar a Educação Infantil e o Curso Normal, este último, com atividades encerradas, em 2015.

Superando as dificuldades, o Instituto Imaculada Conceição foi crescendo com a cidade e ampliando suas instalações, de acordo com a necessidade de cada época.

O crescimento do carisma franciscano foi assumido junto com as irmãs, por leigos, na sua maioria ex-alunos, que procuravam viver e transmitir os valores evangélicos.

DADOS HISTÓRICOS DO COLÉGIO FRANCISCANO IMACULADA CONCEIÇÃO

09/03/1941 - Inauguração do Colégio - 1ª Diretora: Ir. Emerenciana da Conceição

18/07/1944 - Reconhecimento da Escola Normal pelo Decreto 2.122

21/02/1947 - Outorgado o Ensino Normal de 2º Ciclo

1950/1959 - Diretora: Ir. Maria da Glória de Jesus Vítima

25/03/54 - Criação do Orfanato Imaculada Conceição, destinado à educação de meninas pobres da cidade e da região.

1959 - Reconhecimento do Jardim da Infância, assumido pela nova diretora: Ir. Julieta de Lourdes

1965 - Assume a direção a co-fundadora: Ir. Dorotéia do Calvário.

1968 - Criação do Ginásio noturno, empreendimento que substituiria o orfanato, já extinto.

1970/1979 - Início da construção do Ginásio Coberto - Criação de cursos de 2º Grau: Técnico de Administração - Secretariado e Auxiliar de Laboratório de Análise Química

1972 - O Instituto Imaculada Conceição, hoje Colégio Franciscano Imaculada Conceição, foi dirigido por uma equipe:

Ir. Lúcia Soares – Diretora Social

Ir. Joana D' Arc Araújo – Diretora Pedagógica

Ir. Clara Maria Mattar – Diretora Administrativa

1973 - Ir. Clara Maria Mattar assume a direção

1980 - Direção a cargo da Ir. Cecília Miguel Alchaar

1980/1986 - Criação do curso de habilitação de Estudos Adicionais para o Magistério do Pré-Escolar - Criação das 1^{as} séries do 1º grau – implantação, gradativa, das demais séries.

1987 - Direção: Ir. Raquel de Oliveira Tavares

1995 - Direção: pela Ir. Maria Cecília Padovani.

1998 - Ensino Normal com aproveitamento de estudos.

1999 - O Pré-Escolar passa a ser vinculado ao Sistema Municipal de Educação (SMEC).

2001 - No início deste ano, foi implantado o Ensino Normal com duração de 4 (quatro) anos.

23/12/2001 - Ir. Gelma de Oliveira assume a direção do Instituto Imaculada Conceição, hoje, Colégio Franciscano Imaculada Conceição.

07/02/2008 - Irmã Laura Maria Santos de Oliveira assume a direção.

2010 a 2015 - O curso Ensino Normal de Nível Médio habilitou docentes para atuarem na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental.

01/08/2011 - Assume a direção do Instituto Imaculada Conceição a Sr^a Maria Aparecida da Nóbrega: primeira leiga a assumir esta função, desde a criação da escola. Sua nomeação para o cargo foi feita pela Entidade Mantenedora das Irmãs Clarissas Franciscanas Missionárias do Santíssimo Sacramento, a Província Santa Clara.

13/01/2012, nos termos do artigo 1º da Resolução SEE nº 170, de 29 de janeiro de 2002, do artigo 51 da Resolução CEE nº 449, de 1º de agosto de 2002, o Instituto Imaculada Conceição, com os segmentos de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, situado à Rua Tiradentes, 312, Centro, em Governador Valadares, teve autorizada a mudança de denominação para Colégio Franciscano Imaculada Conceição, com os segmentos de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, conforme Portaria Nº 31/2012, publicada no MG de 13/01/2012.

12/09/2018 - Assume a direção do Colégio Franciscano Imaculada Conceição a professora, Adriana Souza Santos Corrêa, nomeada pela Entidade Mantenedora das Irmãs Clarissas Franciscanas Missionárias do Santíssimo Sacramento, a Província Santa Clara.

Todas as diretoras, em seu tempo e espaço, deram passos decisivos que possibilitaram a existência do Colégio Franciscano Imaculada Conceição nesses mais de 70 (setenta) anos na cidade de Governador Valadares.

No Colégio Franciscano Imaculada Conceição, o passado e o futuro se entrelaçam, caminhando em sintonia com o alvorecer de um novo século e de um novo milênio.

IDENTIFICAÇÃO

MISSÃO - VISÃO E VALORES

MISSÃO

Evangelizar, por meio da Educação Formal e Informal, para que todos tenham vida digna, tendo como modelo e inspiração Jesus Eucaristia, segundo a espiritualidade franciscana.

VISÃO

Ser reconhecida como Instituição que atua, com êxito, na construção de uma sociedade justa, fraterna, inclusiva e solidária, a partir da formação integral, possibilitando às pessoas aprender a aprender, amar e ser amado e a manter ambientes ecologicamente sustentáveis.

VALORES:

- relações interpessoais;
- solidariedade;
- sustentabilidade;
- vida;
- justiça.

Estes valores conduzem à vivência da fraternidade, em todas as suas dimensões.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar do colégio, com os segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, situado à Rua Tiradentes, nº 312, Centro, Governador Valadares, Minas Gerais.

Art. 2º - A Rede Clarissas Franciscanas institui, para todos os colégios que constituem suas Unidades de ensino, este Regimento comum, na forma das disposições da Lei 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, e do art. 5º da Resolução nº 146 de 22 de junho de 1972, do CEE/MG.

Parágrafo único: Institui-se este Regimento comum, garantindo a autonomia de adequação à realidade local de cada colégio.

Art. 3º - O Colégio Franciscano Imaculada Conceição é uma das Unidades da Rede Clarissas Franciscanas, que tem fórum em Belo Horizonte, à Avenida Presidente Carlos Luz, nº 547.

§ 1º - É Sociedade Civil, de direito privado, de duração indeterminada e de caráter religioso-beneficente, educativo e cultural, com personalidade jurídica e registro de seu Estatuto sob o nº 72.964, no cartório Jero Oliva, de Belo Horizonte, em 11 de janeiro de 1990, sendo reformado e aprovado em Assembleia Extraordinária realizada em 20 de dezembro de 2011.

§ 2º - À entidade mantenedora, **Província Santa Clara**, compete a administração, geral, do colégio e a responsabilidade por seu funcionamento.

Art. 4º - O Colégio Franciscano Imaculada Conceição é inscrito no CNPJ sob o nº 21.158.241/0005-67.

Art. 5º - O Colégio Franciscano Imaculada Conceição foi declarado Entidade de Utilidade Pública:

I - municipal – pela Lei Decreto nº 121 de 21 de janeiro de 1950;

II - estadual – pela Lei nº 10.654 de 23 de agosto de 1967;

III - federal – pela Lei nº 66.859 de 08 de julho de 1970.

Art. 6º - O Colégio Franciscano Imaculada Conceição nasceu com o nome de Escola Normal e foi reconhecido pelo então Governador do Estado de Minas Gerais, Benedito Valadares Ribeiro, por meio do Decreto nº 2.122 de 18 de julho de 1944 e outorgado pelo Decreto 2.419 de 21 de fevereiro de 1947.

Art. 7º - O Colégio Franciscano Imaculada Conceição atua nos seguintes níveis de ensino:

I - Educação Infantil.

II - Ensino Fundamental.

III - Ensino Médio

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 8º - Cada colégio da Rede Clarissas Franciscanas é organizado como instituição apolítica, confessional católica e tem como objetivo, geral, proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de sua potencialidade, autorrealização e preparação para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos.

Art. 9º - Cada colégio tem, ainda, como finalidade manter a Educação Básica em suas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, assumindo como próprias, as finalidades da Educação Nacional, conforme expressas no art. 2º da Lei nº 9.394 de 20/12/96.

Parágrafo único: Além dos cursos da educação básica, o Colégio Franciscano Imaculada Conceição, oferece o Tempo Complementar, extraturno, de maneira opcional, para as crianças da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, cuja proposta proporciona às crianças, um convívio escolar em que múltiplas linguagens são exploradas e acompanhadas por uma equipe multidisciplinar.

Art. 10º - Fiel ao ideal que inspirou sua fundação e anima sua existência, a Rede das Clarissas Franciscanas se propõe, em cada um de seus colégios:

I - a ser instrumento do processo educativo para formação humana e cristã, reconhecendo, em cada aluno, a vocação para construir uma história que promova a totalidade do desenvolvimento do homem, assumindo os valores dos recursos científicos e tecnológicos e se plenificando em Deus;

II - a desenvolver, nas crianças e jovens, o sentido, a expressão e o gosto pela arte e pela cultura;

III - a formar um cidadão honesto, solidário, que aposte na construção de uma sociedade mais justa, com melhor qualidade de vida e meios para a realização do ser humano;

IV - a servir à Educação com espírito universalista e ecumênico, sem distinções de ordem filosófica, política ou religiosa, bem como preconceito de raça, idade, cor ou social;

V - a promover a comunidade educativa, inspirada pela fé e pelos valores do Evangelho, realizando a convivência

de pessoas conscientes, livres e responsáveis, comprometidas com o bem comum.

Art. 11 - São direitos de aprendizagem e desenvolvimento da Educação Infantil, de acordo com os eixos estruturantes que potencializam as condições de aprender e desenvolver:

- I - Conviver
- II - Brincar
- III - Participar
- IV - Explorar
- V - Expressar
- VI - Conhecer-se

§ 1º - Considerando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento, a Base Nacional Comum Curricular estabelece ainda cinco campos de experiências, nos quais são definidos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento organizados em três grupos por faixa etária (bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas):

- I - O eu, o outro e o nós
- II - Corpo, gestos e movimentos
- III - Traços, sons, cores e formas
- IV - Escuta, fala, pensamento e imaginação
- V - Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações

§ 2º - O CFIC conta ainda com o sexto campo Sagrado, que amplia as situações vivenciadas com as crianças de acordo com temáticas relevantes: Carisma franciscano, Alteridade e diversidade, Catolicidades, Valores institucionais e Espaço e tempo.

Art. 12 - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

- I - proporcionar ao aluno o previsto no artigo 32, da Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e na proposta pedagógica;
- II - favorecer ao aluno a utilização das diferentes linguagens: verbal, matemática, gráfica, plástica, corporal, midiática, religiosa, como meio para expressar e comunicar suas ideias, interpretar e usufruir das produções da cultura;
- III - compreender o ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV - desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- V - fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- VI - priorizar as situações de aprendizagem que envolvam o lúdico e o uso de material concreto como forma de levar o aluno a relacionar o conteúdo novo com o previamente conhecido e avançando em estratégias de raciocínio abstrato.

Art. 13 - São objetivos específicos do Ensino Médio:

- I - proporcionar ao educando o previsto no artigo 35 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996;
- II - proporcionar a educação geral necessária ao desenvolvimento integral do aluno e à preparação para continuidade de estudos.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 14 - Cada colégio é administrado por uma direção, assim constituída:

- I - Diretor.
- II - Secretário.
- III - Tesoureiro.
- IV - Coordenador Administrativo e Pastoral.

§ 1º - A Direção, em observância do direito próprio, é contratada ou nomeada pela diretora, presidente da Província Santa Clara.

§ 2º - A designação para qualquer função se condiciona à devida habilitação legal e outras credenciais de consciência e de competência profissional exigida para seu pleno desempenho a bem do desenvolvimento do trabalho educativo.

Art. 15 - Compete à direção do colégio:

- I - exercer a administração ordinária, sendo que a extraordinária é de competência exclusiva da Diretoria da Província;
- II - cientificar a Diretoria da Província Santa Clara sempre que houver necessidade de exercer algum ato de administração, de caráter extraordinário, submetendo à sua aprovação propostas, contratos ou similares;
- III - prestar contas à Diretoria da Província;
- IV - reunir-se, em caráter ordinário, conforme agenda própria, para avaliar e programar atividades, para apreciar e deliberar sobre matéria exposta por qualquer um dos seus membros e, em caráter extraordinário, sempre que for necessário tomar deliberações ou enviar propostas à Diretoria da Província Santa Clara;
- V - assegurar a unidade de todo o organismo do colégio;
- VI - manter sigilo quanto aos assuntos tratados.

Art. 16 - Compete ao diretor:

- I - dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares de acordo com o Regimento Escolar, Estatuto e Regulamento da Província Santa Clara, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II - cumprir e fazer cumprir as Leis do Ensino e as Normas baixadas pelas autoridades na esfera de suas atribuições;
- III - acatar, cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pela Diretora-Presidente ou pela Diretoria da Província Santa Clara;

- IV - representar o colégio, perante os órgãos e entidades públicos e privados;
- V - firmar convênios com autoridades de direito público ou privado, dentro do âmbito de sua competência;
- VI - convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente, técnico-administrativo, técnico-pedagógico e pastoral;
- VII - assinar os documentos e papéis escolares, isoladamente e em conjunto com o secretário, quando necessário;
- VIII - zelar pelo pleno funcionamento e constante aperfeiçoamento de todos os serviços e de pessoal;
- IX - homologar com a Coordenadora Administrativo-Pastoral o contrato e dispensa de pessoal;
- X - autorizar a abertura e encerramento das matrículas, juntamente com o coordenador administrativo e pastoral;
- XI - aprovar escala de férias do pessoal;
- XII - responder pelo expediente de atendimento aos pais ou responsáveis e promover reuniões com os mesmos, visando à integração do trabalho educativo do colégio com as famílias dos alunos;
- XIII - aplicar sanções disciplinares, na forma da Lei e do Regimento Escolar em consonância com as deliberações do Conselho Disciplinar composto pelo coordenador administrativo e pastoral, orientador ou coordenador pedagógico, psicólogo, assistente social e dois representantes do corpo docente;
- XIV - valorizar a gestão democrática e transparente, as novas tecnologias, os novos sistemas de informatização e parcerias;
- XV - incentivar as comemorações de datas cívicas festivas, religiosas e sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do colégio;
- XVI - favorecer a gestão participativa do colégio, cabendo-lhe incentivar em todos uma postura crítico-construtiva;
- XVII - propiciar momentos de discussão com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem;
- XVIII - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários da escola;
- XIX - aprovar o calendário escolar, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- XX - providenciar condições materiais e estruturais para que todos possam realizar seu trabalho;
- XXI - ser mediador entre a realidade concreta da sociedade e as mudanças do colégio para atender às exigências da contemporaneidade;
- XXII - promover a integração dos diversos setores internos para favorecer a unidade do processo educativo;
- XXIII - administrar o patrimônio do colégio, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais juntamente com a Coordenadora Administrativa e pastoral;
- XXIV - divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento;
- XXV - cuidar do ambiente educativo franciscano;
- XXVI - acolher e atender às solicitações dos alunos, quando necessárias;

XXVII - visitar as salas de aula, periodicamente, para interagir com os alunos;

XXVIII - desempenhar outras tarefas que, em virtude das disposições legais, se coloquem no campo de sua competência;

XXIX - compor e convocar o Grupo Gestor do Colégio;

XXX - decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos.

Parágrafo único - No exercício de suas funções e competências, pode o diretor delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação.

Art. 17 - Compete ao Secretário:

I - registrar no Livro de Atas os assuntos tratados nas reuniões da Direção;

II - gerir a Secretaria da Direção;

III - expedir, em tempo útil, a correspondência;

IV - redigir e enviar o histórico das atividades anuais do colégio para a secretária da mantenedora.

Art. 18 - Compete ao Tesoureiro:

I - tratar das finanças;

II - prestar contas, mensalmente, de sua administração ao diretor e à coordenadora administrativa e pastoral;

III - elaborar a previsão orçamentária e o plano de ação administrativo-financeiro

Art. 19 - Compete ao Coordenador Administrativo e Pastoral, como associada:

I - representar Diretoria da Província na filial;

II - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da Província Santa Clara;

III - assegurar a vivência do Carisma das Clarissas Franciscanas nas atividades educacionais;

IV - representar o Colégio no Conselho Ampliado de Entidades Vinculadas do Instituto das Clarissas Franciscanas (ICLAF) e nas Assembléias da Província Santa Clara;

V - supervisionar e orientar os serviços de tesouraria e contabilidade, juntamente com o diretor;

VI - participar da elaboração da proposta de orçamento anual do Colégio com respectivo Grupo Gestor e cronograma de execução mediante aprovação da Entidade Mantenedora;

VII - participar das reuniões e atividades do pessoal Técnico-Administrativo-Pastoral e Serviços Gerais;

VIII - analisar as planilhas e coordenar, juntamente com o diretor, a administração financeira do Colégio;

IX - acompanhar, juntamente com o diretor, a rotina de funcionamento dos diversos setores, garantindo a

articulação e regularidade das atividades e das informações;

X - acompanhar o Tesoureiro no plano de ação administrativo-financeiro.

Parágrafo único - Na ausência do Coordenador Administrativo e Pastoral, a Diretoria da Província Santa Clara tomará as providências necessárias para a sua substituição.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 20 - Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do colégio.

Art. 21 - São órgãos colegiados:

- I - conselho docente;
- II - conselho de classe;
- III - conselho disciplinar;
- IV - grupo gestor.

Art. 22 - O Conselho Docente será composto por professores e profissionais do estabelecimento presidido pelo diretor ou gestores, competindo-lhes:

- I - analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- II - propor diretrizes com vistas à elaboração do plano geral do colégio e do Projeto Educativo;
- III - reunir-se, quando necessário e/ou convocado pelo diretor, para assessoramento didático-pedagógico.

Art. 23 - O Conselho de Classe será constituído pelos professores da mesma série/ano ou turma, pelos pedagogos da escola e presidido pelo diretor.

Parágrafo único - Poderá haver participação de representantes do corpo discente no conselho de classe, sistemática ou esporadicamente, em todo ou em partes, quando convidados pela direção e, devidamente, preparados para a tarefa.

Art. 24 - O Conselho de Classe se reunirá, ordinariamente, no final de cada etapa letiva e, extraordinariamente, sempre que necessário por convocação do diretor.

Parágrafo único - O Conselho de Classe será instância decisória na avaliação, na conseqüente tomada de decisão ligada ao processo ensino-aprendizagem, na dimensão da reconstrução do conhecimento e cidadania.

Art. 25 - Caberá ao Conselho de Classe decidir ou opinar sobre:

- I - unidade de ação dos professores no trato com os alunos e no trabalho pedagógico;
- II - avaliação e acompanhamento do desempenho dos alunos, apresentando sugestões e estratégias diversificadas para melhoria do processo de aprendizagem;

III - necessidade de classificação ou reclassificação de aluno;

IV - necessidade de anulação ou substituição de prova, exame, teste, ou trabalhos destinados à avaliação;

V - revisão de prova ou outros recursos avaliativos utilizados no processo, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após receber o requerimento do aluno;

VI - medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;

VII - planos de curso, programas, projetos, livros e material didático, quando solicitado;

VIII - aprovação ou reprovação de alunos em situações limítrofes, assim consideradas pelo consenso do grupo;

IX - o que for a ele submetido pelo diretor.

Art. 26 - A aplicação das decisões do Conselho de Classe dependerá de sua homologação pelo diretor ou alguém por ele delegado.

Art. 27 - O Conselho disciplinar será constituído pelo coordenador administrativo e pastoral, coordenador pedagógico, psicólogo, assistente social e dois representantes do corpo docente; e se reunirá atendendo à convocação do diretor.

Art. 28 - Caberá ao Conselho Disciplinar:

I - opinar sobre as ocorrências de caráter disciplinar do grupo docente e discente;

II - emitir parecer sobre as penalidades/medidas corretivas a serem aplicadas;

III - manter em sigilo as discussões, posicionamentos e decisões dos seus membros;

IV - elaborar parecer a respeito das defesas e recursos impetrados pelos pais ou responsáveis;

V - decidir, na forma deste Regimento, sobre as penalidades/medidas corretivas a serem aplicadas.

§ 1º - A aplicação das decisões do Conselho disciplinar dependerá de homologação do Coordenador administrativo e pastoral e do diretor.

§ 2º - As deliberações do Conselho Disciplinar serão analisadas pelo diretor do colégio, que funcionará como máxima instância recursal administrativa e ao qual caberá a decisão final.

Art. 29 - O grupo gestor é composto pelos representantes (convidados pelo diretor), dos grupos de trabalho, nas áreas de comunicação, desenvolvimento social, administração e finanças, pedagógico, gestão de pessoas e se reunirá, ordinariamente, bimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 30 - Cabe ao Grupo Gestor:

I - auxiliar o diretor na gestão da escola;

II - organizar, integrar e articular os planos de trabalho de cada área;

III - cumprir e fazer cumprir os planos operacionais de cada uma das áreas;

IV - propor ações que favoreçam o trabalho escolar;

V - representar o diretor junto aos grupos de trabalho da Rede Clarissas Franciscanas.

Parágrafo único - Caberá ao Grupo Gestor atuar como órgão consultivo das ações desenvolvidas pelo colégio.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 31 - Os serviços da Administração Escolar serão desenvolvidos pelos seguintes auxiliares da direção:

I - Técnico-Pedagógicos: Coordenador Pedagógico, Orientador Pedagógico, Psicólogo Escolar e Serviço de Orientação Religiosa Pastoral e Serviço Social.

II - Técnico-Administrativos: Secretaria, Tesouraria.

Parágrafo único - Cada órgão auxiliar de direção terá um responsável devidamente habilitado, designado pelo diretor do Colégio.

Art. 32 - O serviço de psicologia e pedagogia funcionará na forma das diretrizes estabelecidas pelos dispositivos legais, integrado às atividades de orientação religiosa e pastoral.

SEÇÃO I

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art. 33 - Ao(s) Coordenador(es) compete:

I - assessorar o diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades pedagógicas do Colégio, bem como na organização das questões pedagógicas e administrativas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;

II - elaborar o calendário escolar, horário de aulas e o informativo do Colégio;

III - organizar turmas, aulas e atividades entre os professores, para as séries/anos dos cursos, etapas de ensino mantido pelo Colégio, consoante com a proposta pedagógica da Rede Clarissas Franciscanas.

IV - analisar programas, planos de curso, adoção de livros e material didático, propostos pelos professores;

V - participar na construção ou implementação coletiva do Projeto Político-Pedagógico e Pastoral do Colégio;

VI - promover a articulação dos professores entre si para uma integração efetiva do processo pedagógico, coerente com os objetivos educacionais, previstos na Proposta Pedagógica do Colégio, em consonância com a proposta pedagógica articulada pela Rede;

VII - contribuir na criação ou efetivação de uma nova *cultura de avaliação* que priorize a avaliação diagnóstica, processual e formativa, organizando programas de recuperação contínua dos alunos quando necessário;

VIII - colaborar na formação continuada dos professores do colégio e da Rede, organizando reuniões, cursos de atualização e ciclos de estudo, sempre em consonância com as premissas pedagógicas da Rede;

IX - coordenar ações pedagógicas, tendo como base a construção do conhecimento, o desenvolvimento de competências e habilidades, promovendo a interdisciplinaridade e a contextualização;

X - acompanhar o processo educativo nas etapas de planejamento, execução e avaliação, tendo como eixo:

- implementação da proposta pedagógica, visando o aprimoramento da prática pedagógica e a melhoria da aprendizagem dos alunos;

- assessoramento ao diretor, executando tarefas por este delegadas e prestando-lhe as informações solicitadas;

XI - participar de cursos de atualização ou de formação continuada para estar permanentemente em dia com a evolução do processo educacional, estando aberto às inovações pedagógicas e conectado aos avanços científicos e tecnológicos;

XII - promover reuniões coletivas e individuais com os professores, atendimento eventual aos alunos ou à família participando nos Conselhos de Classe;

XIII - incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;

XIV - acompanhar o desenvolvimento de todo o trabalho pedagógico de modo a promover, face às exigências da formação integral da personalidade do aluno e da qualidade do processo do ensino-aprendizagem, sua integração e aperfeiçoamento, propondo critérios para a composição das turmas e orientando a execução da Proposta Pedagógica;

XV - fornecer ao diretor, trimestralmente, e quando necessário, os elementos relativos às necessidades de aperfeiçoamento técnico e cultural do corpo docente e as condições e instrumentos requeridos para melhor eficiência do ensino;

XVI - promover a análise dos resultados do ensino, em cada período letivo, organizando e mantendo em dia os relatórios de acompanhamento da vida escolar, os arquivos que contenham os principais dados para a eficácia e desenvolvimento do trabalho educativo, junto a cada um dos alunos e a cada turma;

XVII - organizar arquivo específico sobre as atividades dos professores, possibilitando informações objetivas, para avaliação de seu trabalho na comunidade escolar, analisando o trabalho de cada professor como também o aproveitamento escolar das turmas, propondo alternativas necessárias, se for o caso;

XVIII - colaborar com a Secretaria no controle e incentivo à assiduidade, pontualidade e digitação dos diários de classe, por parte dos professores;

XIX - revisar e autorizar o material didático a ser encaminhado ao setor de comunicação;

XX - organizar arquivo específico sobre o desempenho dos educadores, possibilitando informações objetivas, para avaliação de seu trabalho na comunidade escolar;

XXI - acompanhamento diário da presença dos professores, informando à coordenação, que comunicará ao RH para as devidas alterações;

XXII - cumprir quaisquer outras obrigações e atribuições previstas neste Regimento, ou determinadas pelo

diretor, no âmbito de sua competência, desempenhando as funções que lhes forem delegadas pelo diretor ou pela administração da Rede Clarissas Franciscanas.

Art. 34 - Ao Psicólogo Escolar e ao Orientador Pedagógico compete:

I - acompanhar o desenvolvimento de todo o trabalho do ensino, de modo a promover a formação integral da personalidade do aluno e da qualidade do processo do ensino-aprendizagem;

II - fornecer ao diretor, trimestralmente, e quando necessário, os elementos relativos às necessidades de aperfeiçoamento técnico e cultural do corpo docente e as condições e instrumentos requeridos para melhor eficiência do ensino;

III - colaborar com o coordenador na análise dos resultados do ensino, em cada período letivo;

IV - organizar e manter em dia, com a devida reserva, arquivos que contenham os principais dados para a eficácia e desenvolvimento do trabalho educativo;

V - promover entrevistas e atendimentos aos pais ou responsáveis, bem como aos professores, visando melhoria da aprendizagem dos alunos;

VI - participar do processo de seleção de educadores;

VII - participar dos Conselhos de Classe;

VIII - acompanhar o aluno no processo de ensino-aprendizagem, observando o seu relacionamento com a realidade social e profissional;

IX - desenvolver processos de orientação vocacional;

X - supervisionar os estagiários, o funcionamento da biblioteca, oficinas, laboratórios e instrumentos de ensino;

XI - cumprir quaisquer outras obrigações e atribuições previstas ou determinadas pelo diretor, no âmbito de sua competência.

Art. 35 - Ao coordenador do serviço de Orientação Religiosa / Pastoral compete:

I – animar e coordenar o processo evangelizador dentro e fora da ação educativa do Colégio, como aspecto prioritário da filosofia educacional da Rede;

II - compartilhar com a coordenação administrativa e a direção a responsabilidade pastoral do Colégio;

III - manter a comunidade escolar esclarecida e consciente da mística e do carisma franciscano, auxiliando na divulgação da missão, visão e valores institucionais;

IV - incentivar e acompanhar as manifestações do Sagrado no calendário Litúrgico e Civil;

V - apresentar estratégias para interação entre a prática educativa e o projeto pastoral da escola;

VI - favorecer a conscientização e formação dos educadores, tendo como referência o eixo central assumido pela Rede;

VII - elaborar, realizar, sugerir e apoiar os momentos de espiritualidade nos encontros, celebrações para professores, alunos, funcionários, coordenadores e pais;

VIII - planejar e acompanhar o processo evangélico-libertador do Colégio, em um espírito de integração com os outros serviços;

IX - proporcionar condições de aprofundamento da fé e crescimento pessoal, em uma dimensão crítica, criativa e participativa, em vista de uma sociedade justa e fraterna.

X - reunir-se, orientar e acompanhar o planejamento da equipe de professores do ensino religioso, garantindo a execução da matriz curricular da Rede, do infantil ao ensino médio.

Art. 36 - Ao responsável pelo Serviço Social compete:

I - desenvolver e executar o projeto de gratuidade da instituição conforme legislação vigente;

II - estabelecer relação entre escola, família e comunidade;

III - elaborar projetos e programas sociais;

IV - criar espaço de reflexão, socialização e conscientização dos pais e alunos para melhor integração com o meio em que vivem;

V - atender alunos e família por meio de contatos formais ou informais, entrevistar individualmente e fazer visitas domiciliares, quando necessários;

VI - realizar estudos socioeconômicos das famílias dos alunos que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, para concessão de bolsas de estudos, conforme legislação vigente;

VII - manter registros sociocontábeis das bolsas de estudos concedidas;

VIII - elaborar, implementar, executar e avaliar o projeto de gratuidade educacional;

IX - realizar atendimentos individuais, em grupo e de famílias, para acompanhamento dos benefícios de gratuidade educacional;

X - fazer encaminhamentos sociais de pais, alunos e funcionários, quando necessário;

XI - monitorar e controlar, junto com a tesouraria, o pagamento das mensalidades de alunos com desconto, para evitar o corte do mesmo;

XII - cumprir quaisquer outras obrigações e atribuições previstas ou determinadas pela direção, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 37- A constituição, composição, funcionamento e provimento dos serviços técnico-administrativos, obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas da direção do Colégio e da Rede.

Art. 38 - Os serviços técnico-administrativos são vinculados à direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades do colégio.

Parágrafo único - Cada serviço terá um responsável legalmente habilitado, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.

Art. 39 - São serviços técnico-administrativos:

I - secretaria escolar;

II - tesouraria

III - departamento pessoal;

IV - serviços auxiliares;

V - assistência de turno;

VI - almoxarifado;

VII - portaria, recepção e vigilância;

VIII - comunicação e marketing;

IX - tecnologia da Informação;

X - limpeza, conservação e manutenção.

Art. 40 - A Secretaria está subordinada à Direção e é encarregada do serviço de registro escolar, de pessoal docente e discente, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do colégio.

Art. 41 - Ao secretário escolar compete:

I - responder, perante o diretor, pelo expediente geral da Secretaria, conforme as normas legais e dispositivos aplicados neste Regimento;

II - supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento, em tempo hábil, assinando, conjuntamente com o diretor, atestados, transferências, históricos escolares, diplomas quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais;

III - articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;

IV - atualizar e cadastrar os professores, endereços, turma, carga horária, registro e a titulação de que é portador, habilitando-o a lecionar;

V - manter atualizada as cópias da legislação em vigor e interagir com os órgãos do Sistema Educacional;

VI - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Organização, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;

VII - participar do planejamento geral da organização, proposta pedagógica e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;

VIII - manter um sistema funcional de arquivamento, que assegure a verificação da identidade de cada aluno e a autenticidade de sua vida escolar;

IX - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

X - cuidar do recebimento de matrículas, transferências e respectivos documentos;

XI - atender as pessoas que se dirigem ao setor, prestando-lhes informações solicitadas e orientando-as no que for necessário;

XII - realizar a comunicação do Colégio com a comunidade escolar ou com terceiros em parceria com o setor de comunicação e marketing.

XIII - supervisionar, treinar e orientar os auxiliares na execução de suas tarefas observando a qualidade do serviço prestado;

XIV - apresentar relato das atividades do setor à direção, em reunião mensal ou sempre que se fizer necessário;

XV - atender, em parceria com os demais setores, às solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao colégio;

XVI - controlar, em conjunto com a tesouraria, a frequência dos professores;

XVII - manter em dia os serviços de registro, arquivos, fichários e correspondência escolar;

XVIII - executar outras tarefas delegadas pelo diretor do Colégio no âmbito de sua competência.

Art. 42 - Os atos escolares - para efeito de registro, comunicação de resultado e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

Art. 43 - Os registros e arquivos são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas de ensino e administrativas do Colégio.

Art. 44 - São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

Art. 45 - Ao diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes autenticidade por aposição de suas assinaturas.

Parágrafo único - Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

Art. 46 - A Escola manterá na Secretaria Escolar documentos, livros e arquivos que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 47 - Os livros de registros serão os seguintes:

I - livro de Matrícula;

II - livro de atas de Resultados Finais;

III - livro de atas de eliminação de documentos cujos prazos prescricionais já expiraram;

IV - ata de Exames Especiais;

V - livro de Termo de Visita de Inspectores;

VI - livro de Registro e Expedição de Diploma.

Art. 48 - Serão adotados os seguintes documentos escolares:

I - histórico escolar;

II - declaração de transferência, frequência e conclusão de série/ano ou nível;

III - ficha individual;

IV - diário de classe;

V - boletim;

VI - relatório de desenvolvimento do aluno;

VII - pasta individual do aluno.

Art. 49 - Sendo as atas devidamente lavradas, poderão ser eliminados os documentos escolares e de registro, obedecida a legislação e sob a responsabilidade do diretor e do secretário.

Art. 50 - Poderão ser eliminados os seguintes documentos:

I – provas, após 01 (um) ano e depois de estarem transcritos os resultados nos registros de escrituração escolar;

II - atestado médico e documentos dispensáveis relativos a professores, funcionários e alunos, 01 (um) ano após a transcrição nos assentamentos individuais;

III - declaração provisória de transferência, após a entrega do documento definitivo;

IV - outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

Art. 51 - Para eliminação de quaisquer documentos escolares, devem ser observados os critérios estabelecidos pela legislação específica em vigor, conforme as peculiaridades de cada momento.

Art. 52 – Aos responsáveis pelo serviço de Tesouraria (Tesoureiro) e Departamento Pessoal (Analista de RH) compete:

I - fazer atendimentos referentes a processos específicos da tesouraria, a pais, alunos, funcionários e comunidade em geral;

- II - organizar o arquivo administrativo, de modo a estar sempre em ordem a documentação do colégio, bem como o atendimento aos prazos legais referentes à guarda da documentação exigível pelos órgãos específicos;
- III - promover, mediante prévia autorização do Diretor, a aquisição do material necessário para o funcionamento do colégio;
- IV - processar os pedidos de pagamento de fornecedores, fazendo os devidos registros destas operações;
- V - desenvolver processos de admissão e demissão de empregados;
- VI - desenvolver rotinas de Departamento de Pessoal;
- VII - desenvolver rotinas contábeis e fiscais;
- VIII - fornecer à direção do colégio e à administração da Rede, mensalmente, os elementos ou dados referentes à escrituração administrativa e contábil;
- IX - realizar todos os processos essenciais referentes a mensalidades escolares;
- X - expedir atestados e certidões de caráter administrativo interno e externo, que devam ser assinados pela Direção;
- XI - manter atualizadas as contas do colégio dentro dos prazos estabelecidos;
- XII - elaborar as prestações de contas, os balanços anuais e a declaração anual de imposto de renda, tudo na forma das leis vigentes;
- XIII - fazer a publicação, em quadro de avisos e veículos de comunicação local, das informações públicas que sejam de interesse do docente e pessoal técnico administrativo;
- XIV - fazer a frequência mensal de professores e funcionários, em conjunto com a coordenação, por meio do monitoramento do ponto eletrônico;
- XV - participar das reuniões convocadas pela direção ou seu superior hierárquico;
- XVI - manter uma visão sistêmica da escola, adotando um olhar cuidadoso sobre todas as ações pertinentes ao financeiro relacionados a professores, funcionários e alunos;
- XVII - realizar procedimentos e arquivar a documentação de suporte das operações efetuadas pela tesouraria (sinistros, convênios, formulários, correspondências e outros) em conformidade com as normas adequadas;
- XVIII - cumprir as normas e rotinas previstas no manual de procedimentos do setor;
- XIX - fazer a gestão dos benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida);
- XX - desenvolver junto a empresa que presta serviços de plano de saúde, UNIMED, as informações de valores, inclusão, exclusão de beneficiários;
- XXI - apoiar toda a área de gestão administrativa;
- XXII - elaborar escala de trabalho em pontes de recessos e feriados;
- XXIII - auxiliar nas tarefas dos funcionários dos setores de portaria e recepção;
- XIV - programar e acompanhar os treinamentos de segurança do trabalho, PCMSO, PPRA, LTCAT;

XXV - manter a comunicação efetiva e eficiente entre os sindicatos, empresa terceirizada de serviços de segurança do trabalho.

XXVI- realizar outras atribuições que forem necessárias e solicitadas pelo diretor do Colégio.

Art. 53 - O representante do setor de Assistência de Turno será responsável por:

I - monitoramento dos horários de aulas, atividades escolares e normas disciplinares em todas as dependências utilizadas pelos alunos;

II - entrada e saída de alunos, professores e demais pessoas envolvidas com o funcionamento de aulas e atividades escolares;

III - verificação das condições de bom funcionamento e limpeza de instalações, dependências, equipamento e mobiliário;

IV - entrega, distribuição e recolhimento de material didático;

V - encaminhamento à coordenação do setor dos casos disciplinares mais graves ou que fogem à normalidade;

VI - encaminhamento de alunos, quando for o caso, à orientação pedagógica e demais serviços ou setores especializados;

VII - acompanhamento diário da presença dos professores, informando à coordenação sobre as devidas alterações;

VIII – fiscalização da obrigatoriedade do uso do uniforme, bem como da pontualidade do aluno;

IX - atendimento às demandas dos professores e alunos, bem como acompanhamento de problemas disciplinares junto aos professores e coordenadores e atendimento a pais e responsáveis por alunos, quando se fizer necessário;

X - registro de atrasos e ausências de alunos e professores, bem como o encaminhamento ao responsável pelas devidas providências;

XI - impedimento de presença de estranhos no recinto de aulas e atividades escolares;

XII - tudo o mais que lhe for determinado pela Coordenação e/ou diretor.

XIII - monitoramento da aplicação de provas e controle das inscrições e realização das provas de 2ª chamada.

XIV- manutenção do portal educacional atualizado, diariamente, com os registros pedagógicos (lançamento de ocorrências).

XV - suporte técnico nas aulas ou atividades realizadas nos portais e aplicativos utilizados.

XVI - controle do envio de avaliações e lançamento de notas no portal, através de planilha de monitoramento.

Art. 54 - O Almoxarifado conta com pessoal próprio, sendo as funções de almoxarife desempenhadas por um funcionário, a quem compete:

I - manter os registros de controle de estoque, atualizados;

- II - receber solicitações de compra e providenciar os orçamentos previamente autorizados pelo diretor;
- III - receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- IV - providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;
- V - manter organizado o estoque de material;
- VI - inventariar, trimestralmente, o material escolar existente;
- VII - fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
- VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela direção, no âmbito de sua competência.

Art. 55 - Compete aos responsáveis pelos setores de Portaria, Recepção e Vigilância:

- I - proceder à abertura e ao fechamento do prédio, no horário regulamentar, fixado pela direção;
- II - manter sob sua guarda as chaves do Colégio e de todas as suas dependências;
- III - controlar a entrada e saída dos alunos do Colégio, conforme determinação da direção;
- IV - encaminhar ao setor competente toda a correspondência recebida;
- V - zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;
- VI - cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;
- VII - cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários, no recinto do Colégio e em suas imediações;
- VIII - encaminhar aos setores responsáveis as demandas de atendimento, pessoalmente ou por via telefônica;
- IX - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela direção.

Parágrafo único - Os serviços Portaria, Recepção e Vigilância poderão ser terceirizados e estarão subordinados à Direção.

Art. 56 - Compete aos responsáveis pelos setores de Comunicação, Marketing e Laboratório de Tecnologias da Informação:

- I - assegurar a implementação, o desenvolvimento e a preservação de um programa de Comunicação junto aos diferentes segmentos, em nível interno e externo, destinado a difundir e fixar a imagem do Colégio como uma Rede Educativa e Evangelizadora;
- II - cuidar da criação, editoração e reprodução de material de divulgação e outros;
- III - executar o trabalho de digitação, reprografia e computação;
- IV - observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- V - providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;

- VI - garantir a qualidade do trabalho executado;
- VII - impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar quebra de sigilo;
- VIII - requisitar o material necessário e controlar seu consumo;
- IX - assessorar, tecnicamente, os professores e alunos quanto ao uso de equipamentos;
- X- manter atualizado o site do colégio;
- XI - participar da divulgação, planejamento e execução dos eventos escolares;
- XII - contatar meios de comunicação externa para divulgação e fortalecimento da imagem institucional.
- XIII - responsabilizar-se pela reprografia e, ou laboratório de Tecnologia da Informação, bem como dar suporte técnico geral aos setores que dele necessitarem;
- XIV - preparar material, de acordo com o solicitado pelo professor;
- XV - instalar e configurar *softwares* e *hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- XVI - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, resultados dos processamentos, bibliografias;
- XVII - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- XVIII - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- XIX - notificar e informar aos usuários do sistema ou ao técnico da Rede, sobre qualquer falha ocorrida;
- XX- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- XXI- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXII - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- XXIII - ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- XXIV - auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- XXV - divulgar e atualizar, no portal institucional, informativos de reuniões de pais ou rotinas discentes, solicitados pela coordenação;
- XXVI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo único - Os serviços de digitação e reprografia poderão ser terceirizados e estarão subordinados à Direção.

Art. 57 - Compete ao responsável pelo setor de Limpeza, Conservação e Manutenção:

- I - responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, da cantina, das instalações

em geral, móveis e utensílios do Colégio;

II - zelar pela limpeza da capela, a fim de promover a conservação e manutenção de ambiente propício a celebrações que ali acontecem;

III - requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

IV - executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção.

Parágrafo único - Os serviços de limpeza, conservação e manutenção poderão ser terceirizados e estarão subordinados à Direção.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

SEÇÃO I

DA BIBLIOTECA

Art. 58 - A biblioteca do colégio tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares, em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para alunos e professores.

Art. 59 - Além do acervo literário, fazem parte da biblioteca: mapas, materiais audiovisuais, revistas, livros didáticos, dicionários, bíblias, almanaques e enciclopédias.

Art. 60 - Compete ao bibliotecário:

I - selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;

II - administrar os serviços da biblioteca, organizando e dirigindo os serviços de documentação;

III - executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos, de livros em geral, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referências;

IV - divulgar sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;

V - fazer planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;

VI - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;

VII - não se ausentar do recinto da Biblioteca quando houver atividade;

VIII - organizar, catalogar e classificar os livros, além do material sob sua guarda;

IX - cumprir e fazer cumprir o regulamento do setor;

X - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;

XI - apresentar, anualmente, relatório geral e inventário dos livros e material;

XII - propor à Direção aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;

XIII - controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-os em livros ou fichas apropriadas;

XIV - zelar pelo acervo da Biblioteca e organizar o atendimento às turmas de modo a garantir a aprendizagem, neste espaço;

XV - prestar contas semanalmente na tesouraria dos valores recebidos nas impressões e multas de empréstimos de livros.

XVI - realizar outras atribuições que forem necessárias e solicitadas pelo diretor do Colégio.

SEÇÃO II

DOS LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES

Art. 61 - O Colégio manterá laboratórios e salas ambientes com a finalidade de complementar as aulas teóricas e trabalhos de pesquisa, cabendo ao professor responsável pelo setor zelar pelo material e equipamentos.

SEÇÃO III

DA MONITORIA/TUTORIA

Art. 62 - As monitorias/tutorias têm a finalidade de apoiar as ações do corpo docente e discente, auxiliando os alunos na aprendizagem, numa forma alternativa de ensino.

SEÇÃO IV

DAS PARCERIAS

Art. 63 - Respeitadas as disposições e normas legais, em qualquer época, a juízo do diretor, poderá ser adotado o regime de parcerias, formalizadas por convênios, contratos com outros estabelecimentos de ensino, centros, empresas públicas, privadas ou pessoas físicas, sempre de acordo com as diretrizes da Rede.

Art. 64 - A execução e financiamento dos convênios serão definidos em documentos próprios que os instituírem.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO, ANO LETIVO E CURRÍCULO

Art. 65 - O calendário escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por Lei, fixando o início e o término do período letivo, as épocas de recesso e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade, em geral, e às diretrizes do Colégio.

Art. 66 - O período letivo é aquele em que se realizam as aulas e as demais atividades escolares, inclusive avaliação com a duração necessária para a execução dos programas previstos e a realização de todas as atividades programadas, prorrogando-se o período letivo, até à complementação do mínimo de dias e horas exigidos por lei, se necessário.

Art. 67 - O período letivo será composto:

I - Educação Infantil, pré-escola – carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída em 200 (duzentos) dias de trabalho educacional, com atendimento de 04 (quatro) horas e 20 (vinte) minutos de atividades de 50 (cinquenta) minutos cada, incluindo o recreio, desenvolvidas em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias, de 2ª a 6ª feira, sendo a frequência mínima exigida de 60% (sessenta por cento) do total de horas, conforme Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013.

II - Ensino Fundamental de 09 (nove) Anos Iniciais com 200 (duzentos) dias, cada um com 04 (quatro) horas e 10 (dez) minutos de aulas e atividades de 50 (cinquenta) minutos cada, desenvolvidas em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias, de 2ª a 6ª feira, excluindo o recreio, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas.

III - Ensino Fundamental de 09 (nove) Anos Finais, do 6º ao 8º ano – de 200 (duzentos) dias, cada com 4:20 (quatro horas e vinte minutos) de aulas e atividades de 50 (cinquenta) minutos; para o 9º ano, Anos Finais, serão 05 (cinco) horas de aulas e atividades; no Ensino Médio, 1ª, 2ª e 3ª série, 5:50 (cinco horas e cinquenta minutos); todos os níveis, desenvolvidas em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias, de 2ª a 6ª feira, excluindo o recreio, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas.

Parágrafo único - Além do trabalho efetivo com alunos, o período letivo conterá atividades preparatórias de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento de pessoal.

Art. 68 - A organização e a estrutura da educação infantil obedecem ao previsto nas normas legais aplicáveis, sendo estruturado, de acordo com os direitos de aprendizagem e desenvolvimento e os campos de experiências propostos pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Art. 69 - Os currículos de Ensino Fundamental e Médio terão a **Base Nacional Comum Curricular e uma Parte Diversificada**, estruturados de forma a atender as finalidades e objetivos da educação constantes da proposta pedagógica.

§ 1º - Os princípios pedagógicos da Identidade, Diversidade, Autonomia, Interdisciplinaridade e Contextualização, serão adotados como estruturadores dos currículos da Educação Infantil ao Ensino Médio.

§ 2º - As matérias e conteúdo que constituem a parte diversificada do Currículo terão por base o previsto pelo órgão próprio do sistema de ensino, cabendo ao Colégio, atendendo às suas peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos, mediante aprovação prévia.

§ 3º - O Currículo pleno observará o disposto na Proposta Pedagógica, Planos de Cursos e matrizes curriculares constantes dos respectivos anexos que integram este Regimento.

Art. 70 - Os conteúdos curriculares da Educação Infantil ao Ensino Médio terão, ainda, como diretrizes:

I - a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática e em cumprimento à obrigatoriedade de se executar, semanalmente, o Hino Nacional, conforme determina a Lei 12.031 de 21 de setembro de 2009, sendo opcional para a Educação Infantil;

II - orientação para o trabalho no Ensino Fundamental e preparação para o trabalho no Ensino Médio (POP- Programa de Orientação Profissional);

III - inclusão de competências básicas, conteúdos e formas de tratamento da formação previstas nas diretrizes curriculares nacionais de cada segmento;

IV - a história e cultura afro-brasileira, bem como dos povos indígenas brasileiros serão ministradas no âmbito de todo currículo escolar.

V - realização do projeto socioemocional da Educação Infantil ao Ensino Médio.

VI - realização do projeto de vida no Ensino Médio.

Art. 71 - Qualquer modificação da estrutura prevista nos quadros curriculares acontecerá com a aprovação da equipe pedagógica central da Rede e vigorará após a devida comunicação aos órgãos competentes, a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

Art. 72 - Os programas de cada componente curricular são planejados por professores especialistas em cada conteúdo coordenados pelos pedagogos e submetidos, previamente, à homologação pela direção, obedecidas as diretrizes legais.

Parágrafo único - Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma e à evolução do meio social.

Art. 73 - A organização curricular está estruturada, horizontalmente, em campos de experiências e, verticalmente, em anos e séries.

Art. 74 - A estrutura e o desenvolvimento curricular de todos os cursos atenderão às finalidades do Colégio, à proposta pedagógica, às diretrizes curriculares nacionais e a BNCC.

Art. 75 - O Ensino Fundamental tem duração de 09 (nove) anos, compreendendo aulas e atividades letivas.

Art. 76 - O Ensino Médio destina-se à formação integral e à preparação para o trabalho do educando, variando em conteúdos e métodos, segundo as determinações e os objetivos previstos na Lei nº 9.394/96.

Art. 77 - O Novo Ensino Médio terá duração de 03 (três) séries anuais com total mínimo de 3000 (três mil) horas de atividades, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios, avaliação, destinando-se pelo menos, 1800 horas de BNCC e 1200 horas da parte diversificada (Itinerários).

Art. 78 - Dos dispositivos legais e normativos que regulamentam o Novo Ensino Médio - Lei Federal 13.415/17:: Altera a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB - Lei 9.394/96) e introduz uma nova estrutura para o Ensino Médio, consolidando oficialmente o contido na Medida Provisória 746/16; Resolução CNE/CEB 3/18: Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio; Resolução CNE/CP 4/18: Institui a Base Nacional Comum Curricular na Etapa do Ensino Médio (BNCC-EM), como etapa final da Educação Básica, nos termos do artigo 35 da LDB, completando o conjunto constituído pela BNCC da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com base na Resolução CNE/CP nº 2/2017, fundamentada no parecer CNE/CP nº 15/2017; Portaria MEC 1432/18:

Estabelece os referenciais para elaboração dos Itinerários Formativos conforme preveem as Diretrizes Nacionais do Ensino Médio.

Parágrafo único - O Novo Ensino Médio será ofertado para os estudantes do Colégio Franciscano Imaculada Conceição que cursarem a 1ª Série a partir de 2022, com progressão para a 2ª Série em 2023 e para a 3ª Série em 2024.

Art. 79 - O currículo do Novo Ensino Médio objetiva a formação integral do aluno, contemplando meios seguros para a sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais, além de auxiliá-lo na construção de seu projeto de vida.

Parágrafo único - Considera-se que a educação integral ocorre em múltiplos espaços de aprendizagem e extrapola o tempo de permanência na escola.

Art. 80 - Os componentes curriculares serão organizados em dois eixos:

I- Formação Geral Básica: unidades curriculares contemplando o conjunto de competências e habilidades das Áreas de Conhecimento (Linguagens e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas) previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com carga horária total máxima de 1.800 horas ao longo de todo o Ensino Médio.

II- Itinerários Formativos: conjunto de unidades curriculares, situações e atividades educativas cursadas pelos estudantes de acordo com seu interesse com vistas ao aprofundamento da aprendizagem em uma ou mais Áreas de Conhecimento, com carga horária mínima de 1.200 horas ao longo de todo o Ensino Médio.

Art. 81 - Os componentes curriculares da Formação Geral Básica e dos Itinerários Formativos serão ofertados em unidades curriculares (disciplinas) presenciais, ministradas em módulos de 50 minutos.

§ 1º - A Base Nacional Comum Curricular incluirá obrigatoriamente estudos e práticas de Língua Inglesa, Educação Física, Arte, Sociologia e Filosofia em parte dos anos de curso do Ensino Médio.

§ 2º - O ensino da Língua Portuguesa e da Matemática será obrigatório nos três anos de curso do Ensino Médio.

Art. 82 - Os Itinerários Formativos serão compostos por unidades curriculares obrigatórias e eletivas.

Parágrafo único - Os estudantes poderão cursar mais de um Itinerário Formativo dentro de seu curso de Ensino Médio de forma concomitante ou sequencial.

Art. 83 - No início do período letivo serão ofertadas as unidades curriculares eletivas. Os estudantes deverão optar por cursar as unidades eletivas de acordo com a Matriz Curricular ofertada para o ano em curso, perfazendo o total de horas previsto na legislação vigente.

Art. 84 - O estudante escolherá o Itinerário Formativo de acordo com seus critérios pessoais, com a orientação da equipe pedagógica da escola. Uma vez escolhido o Itinerário/ Unidades Curriculares Eletivas a serem cursadas, não haverá possibilidade de mudança no decorrer do ano letivo.

Art. 85 - A avaliação se dará em caráter processual e formativo, priorizando estratégias qualitativas teóricas e práticas, orais e escritas, seminários, atividades em meio digital, programas inovadores, atividades orientadas, resolução de problemas e projetos autorais. Avaliações formais e normativas também poderão ser utilizadas.

Parágrafo único - Ao final do Ensino Médio o estudante deve demonstrar:

I- competências e habilidades na aplicação dos conhecimentos desenvolvidos;

II - domínio dos princípios científicos e tecnológicos que estão presentes na produção moderna;

III - práticas sociais e produtivas determinando novas reflexões para a aprendizagem;

IV - domínio das formas contemporâneas de linguagem.

Art. 86 - As unidades curriculares serão ministradas nos mais diversos ambientes da escola, como sala de aula convencional, quadras de esportes, laboratórios, espaços de aprendizagem colaborativos e também em ambientes extra escolares, quando previstos curricularmente, tais quais museus, universidades, praças, áreas verdes, empresas públicas e privadas, dentre outros.

Parágrafo único - Integra o plano curricular do ensino médio, a Língua Inglesa, ofertada em todas as séries do curso.

Art. 87 - A escola poderá manter outras modalidades de ensino para seus alunos matriculados no Ensino Médio, observadas as necessidades do mercado de trabalho e após atendimento às disposições legais vigentes.

Art. 88 - O Diretor coordenará a discussão e atualização da proposta dos currículos (currículos plenos e dos programas de trabalho educativo) do Colégio, constante da Proposta Pedagógica, junto aos Serviços de Coordenação Pedagógica, Psicologia Escolar e aos professores.

Art. 89 - Os temas transversais: Ética, Saúde, Orientação Sexual, Educação Ambiental, Pluralidade Cultural, Educação para o Trânsito, Trabalho, Educação para o Consumo, Educação Financeira, Educação Alimentar, Cidadania, Bullying e Habilidades Socioemocionais e outras questões de urgência social, serão tratados no momento da articulação dos conteúdos, de maneira multidisciplinar e contextualizada, conforme previsto na Proposta Pedagógica. A Educação Financeira será trabalhada de forma interdisciplinar, do segundo ao nono ano, do ensino fundamental.

Parágrafo único - A fim de dispor sobre a promoção da educação alimentar e nutricional, o colégio desenvolverá, em todos os componentes curriculares, através dos conteúdos e por intermédio de estratégias de marketing, ações pedagógicas que estimulem os estudantes a adotarem as práticas à alimentação saudável, visando garantir a segurança alimentar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES

Art. 90 - O número de alunos, por classe, obedecerá à especificidade de cada curso ou nível, às condições

físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade e à limitação decorrente de norma legal, emanada de órgão competente.

Parágrafo único - Nas atividades e componentes curriculares em que for recomendável e permitido pelas normas legais, poderão ser reunidos alunos de mesmo nível de desenvolvimento ou conhecimento, independentemente de séries/anos escolares.

Art. 91- Para organização de turmas da mesma série/ano, poderá ser considerado o nível de desenvolvimento, de necessidade e de idade dos alunos, observando-se a formação de classes heterogêneas.

§ 1º - Faculta-se a abertura do regime de Tempo Complementar, que consiste na oferta de atividades extracurriculares, para as crianças da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

§ 2º - Para as famílias que optarem por essa modalidade, será cobrado um valor para o conjunto de situações a serem ofertadas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DO ANO LETIVO

Art. 92 - O ano letivo será dividido em trimestres.

§1º - A cada etapa trimestral serão desenvolvidas as atividades de ensino-aprendizagem e a respectiva avaliação.

§ 2º - As avaliações versarão sobre o conteúdo ministrado no período, bem como sobre observações dos aspectos atitudinais e procedimentais.

§ 3º - A distribuição das etapas letivas trimestrais será fixada, previamente, no Calendário Escolar.

§ 4º - Na educação infantil, cada etapa terá a duração de um semestre letivo e serão desenvolvidas situações de aprendizagens de acordo com os campos de experiências, cuja avaliação dar-se-á em forma de relatório de desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

Art. 93 - A avaliação do desempenho e rendimento escolar do aluno faz parte do Sistema de Avaliação Geral, juntamente com a avaliação do desempenho pedagógico da escola e do corpo técnico-administrativo, descritos detalhadamente na Proposta Pedagógica.

Art. 94- A avaliação de atitudes, em cada componente curricular, terá como referência o ciclo de idade de formação e as vivências do aluno no desempenho do trabalho de estudante e atividades propostas, considerando o senso de responsabilidade, a participação nos processos de aprendizagem e a promoção do ambiente humano de respeito e colaboração pelo qual todo membro da comunidade escolar é responsável.

Art. 95 - Os procedimentos da avaliação de conhecimentos, competências e habilidades serão, obrigatoriamente,

desenvolvidos e registrados no diário de classe, pelo professor, sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica, obedecendo às seguintes características:

I - ampla, contínua, qualitativa e quantitativa, cooperativa no sentido de que seja observado no aluno: atitudes, comportamentos, interesse, participação, iniciativa, criatividade, autonomia, comprometimento com os estudos e os trabalhos de equipe, frequência às aulas, visando o desenvolvimento integral da personalidade, bem como a verificação do desempenho para fins de promoção;

II - socioemocional, com caráter diagnóstico, a partir da qual os professores organizam situações de ensino-aprendizagem, sem qualquer outra preocupação que não seja a de auxiliar o aluno a vivenciar, assimilar e internalizar os valores;

III - procedimental, em cada componente curricular, tendo como referência o desempenho do aluno ao realizar as atividades, considerando para tanto o estímulo recebido e a promoção de atitudes de cooperação entre os membros.

Parágrafo único - Em cada etapa trimestral, o professor deverá utilizar recursos variados de avaliação tais como: trabalhos em grupo, individuais, pesquisas e outros descritos na Proposta Pedagógica, além de avaliações escritas e individuais.

Art. 96 - Em decorrência do tratamento pedagógico e dos princípios estabelecidos no Regimento, o Colégio adotará:

I - na Educação Infantil - a creche poderá ser constituída de turmas de 01 (um), 02 (dois) e 03 (três) anos de idade e o progresso da criança será expresso no Relatório de Desenvolvimento da Criança com o registro das situações significativas, vivenciadas no Colégio;

II - na Educação Infantil - a pré-escola será constituída de turmas de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos de idade e o progresso da criança será expresso no Relatório de Desenvolvimento da Criança com o registro das informações relativas às suas conquistas, avanços, possibilidades e aprendizagens, ao longo de cada semestre.

III - na Educação Infantil - o resultado do processo avaliativo far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;

IV - no 1º ano do Ensino Fundamental (anos iniciais) - o registro da avaliação será por meio de Relatório, onde serão registradas as situações significativas vivenciadas na escola e as informações relativas ao desenvolvimento da criança, ao longo de cada etapa, nos aspectos cognitivo, afetivo e socioemocional, registrando nos relatórios o desempenho apresentado em cada componente curricular, para fins de prosseguimento dos estudos.

V – a partir do 2º ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Anos Finais - e no Ensino Médio, o resultado do processo avaliativo far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento cognitivo do aluno, sendo expresso, ao final de cada etapa, em pontos, com registro no boletim, para fins de promoção;

VI – excepcionalmente nos **Anos Iniciais**, os componentes curriculares de Arte e Educação Física, terão os resultados expressos por meio da **frequência**, considerando o mínimo para aprovação, o percentual igual ou superior a 75% de frequência, conforme legislação vigente;

VII - nos Anos Finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, os resultados das avaliações serão expressos, em pontos, nos componentes curriculares de Ensino Religioso e Arte; e, também, em pontos, no Ensino Religioso, para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

VIII – no componente curricular de Educação Física, para alunos do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio para fins de verificação do nível de desenvolvimento das habilidades previstas no planejamento curricular,

de acordo com o inciso V deste artigo, os resultados serão expressos através da frequência.

Art. 97 - Será concedida 2ª Chamada para realizar avaliação somente ao aluno que, dentro da etapa, requerer à Coordenação Pedagógica, em um prazo de dois dias letivos após a data de aplicação da avaliação em questão, desde que comprovada a ausência por uma das seguintes situações:

I - falecimento de parentes e entes queridos;

II - faltas justificadas com atestado médico, por motivo de doença do aluno, devendo o atestado ser apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

III - alistamento eleitoral ou militar;

IV - participação em atividades esportivas e culturais, credenciadas e federadas;

V - outros motivos relevantes, a critério da Coordenação.

§ 1º - O serviço de segunda chamada será cobrado à parte quando ocorrerem situações que não estejam incluídas no caput deste artigo.

§ 2º - O instrumento de avaliação a ser utilizado será definido pelo Colégio.

Art. 98 - As atividades de Projetos de Saúde constarão dos planos de ensino de Ciências e Biologia e de promoções especiais, conforme a previsão anual dos currículos plenos de cada série/ano e/ou do conjunto de trabalho educativo desenvolvido pelo colégio.

Art. 99 - O sistema de avaliação do rendimento escolar será trimestral.

§ 1º - No Ensino Fundamental Anos Iniciais, a partir do 2º ano, nos Anos Finais e no Ensino Médio, para fins de promoção, serão distribuídos 100 (cem) pontos ao longo do ano letivo, da seguinte forma:

I - 1ª etapa: 30 (trinta) pontos;

II - 2ª etapa: 30 (trinta) pontos;

III - 3ª etapa: 40 (quarenta) pontos.

§ 2º - Será considerado aprovado o aluno que alcançar aproveitamento escolar igual ou superior a 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular específico.

Art. 100 – A Progressão Parcial será adotada nos Anos Finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio para o aluno que não alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) exigido para promoção ao ano seguinte, em até 2 (dois) conteúdos.

§ 1º - A Progressão Parcial acontecerá ao longo do primeiro semestre, do ano letivo subsequente, com aulas, durante a primeira etapa (o primeiro trimestre) e estudos orientados pelo professor; para o aluno que não alcançar êxito na primeira e segunda oportunidades de avaliação, será fornecido roteiro de estudos, para estudos autônomos e terá, ainda, mais uma oportunidade de avaliação, podendo o aluno ser liberado do processo tão logo se verifique o domínio das aprendizagens consideradas básicas.

§ 2º - Em cada oportunidade, serão distribuídos 100 (cem) pontos, sendo 20 (vinte) pontos para atividades pedagógicas (trabalhos, estudos planejados ou provas) e 80 (oitenta) pontos para prova escrita.

§ 3º - As aulas serão, em horário diverso ao da série/ano em que o aluno estiver matriculado, com oportunidades de avaliação.

§ 4º - Para aprovação, o aluno deverá alcançar no mínimo 60 (sessenta) pontos, ao término do período de progressão.

§ 5º - Na hipótese de o aluno não aceitar nenhuma das alternativas ofertadas pela Colégio, poderá repetir a série/ano.

§ 6º - Ficará retido na série/ano em curso o aluno que não apresentar o desempenho mínimo em três ou mais componentes curriculares, incluindo-se nesse cômputo os componentes curriculares da série/ano em que se encontra e aquelas em regime de progressão parcial.

§ 7º - Para efeito de definição da retenção do aluno, cada componente curricular deve ser computado apenas uma vez, independentemente da série/ano em que incidir, tendo em vista que a recuperação deve ser planejada, considerando as aprendizagens fundamentais de cada área e as necessidades básicas de desenvolvimento do aluno.

§ 8º - Para submeter-se à Progressão Parcial prevista no parágrafo 3º deste artigo, o aluno ou seu responsável deverá requerê-la previamente ao estabelecimento, ficando sujeito ao pagamento da mensalidade em cada componente curricular referente ao período por ele cursado.

§ 9º - O resultado da Progressão Parcial deverá ser registrado no Diário de Classe e as avaliações/atividades realizadas pelo aluno serão arquivadas na secretaria.

§ 10º - Será permitida a Progressão Parcial por série/ano, mesmo do 9º ano do Ensino Fundamental para a 1ª série do Ensino Médio, conforme Parecer CNE/CEB nº 28/2000.

§ 11º - Somente serão contemplados com a Progressão Parcial prevista no caput deste artigo os alunos deste Colégio.

SEÇÃO IV

DA RECUPERAÇÃO

Art. 101 - Os estudos de recuperação, no Ensino Fundamental e Ensino Médio têm por finalidade proporcionar ao aluno novas oportunidades de aprendizagem para progressão e superação de dificuldades, de seu nível de desempenho escolar.

Art. 102 - Aos alunos deste Colégio serão proporcionados estudos de Recuperação Paralela concomitante ao processo ensino-aprendizagem, visando auxiliar o aluno para prosseguir na série/ano em curso.

§ 1º- A recuperação paralela, de caráter preventivo, sob a forma de retomada do processo regular de ensino aprendizagem é direito do aluno e é da responsabilidade do próprio professor garantir novas oportunidades de aprendizagem, com o objetivo de atender às dificuldades do aluno, mediante a utilização de estratégias e materiais didáticos suplementares e diferenciados.

§ 2º - A escola oferecerá a recuperação paralela, durante o trimestre, a partir de roteiro especial de estudos ou utilizando grupos de monitoria de alunos e/ou atividades diversificadas nos componentes curriculares em que os alunos apresentarem dificuldades de aprendizagem, com planejamento elaborado pela coordenação pedagógica e professores, especificamente para este fim.

§ 3º - Além da Recuperação Paralela, ao aluno do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, com resultado inferior a 60 (sessenta) pontos, serão oferecidos estudos de recuperação parcial e de recuperação final, da seguinte forma:

I - ao final da 1ª e da 2ª etapas, o aluno que não obtiver o resultado mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos, poderá se inscrever em até 03 disciplinas nos Anos Iniciais, 04 disciplinas nos Anos Finais e 06 disciplinas no Ensino Médio, para fazer a RECUPERAÇÃO PARCIAL, em horário extra-turno, opcional para o aluno e com ônus para a família, cujos critérios serão definidos e informados às famílias, pela direção da escola, juntamente com a coordenação pedagógica e os professores; podendo a recuperação parcial ser oferecida de forma presencial ou por meio de estudos autônomos;

II - o resultado da Recuperação Parcial não poderá ultrapassar o máximo de 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular;

III - após a recuperação parcial, caso o aproveitamento do aluno seja inferior ao alcançado na etapa, prevalecerá o maior resultado;

IV - ao final do ano, ao aluno que apresentar aproveitamento escolar menor que 60 (sessenta) pontos no total das avaliações realizadas durante o ano letivo em cada componente curricular, será oferecida a oportunidade de RECUPERAÇÃO FINAL, sendo ministrada no horário regular das aulas, imediatamente após o cumprimento do calendário letivo, dentro do ano escolar;

V - para ter direito a fazer a recuperação final em todos os componentes curriculares, o aluno deverá alcançar no mínimo de 35 (trinta e cinco) pontos nas avaliações realizadas; excetuando-se os alunos matriculados nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, que terão direito a fazer a recuperação em todos os componentes curriculares;

VI - facultado ao aluno o direito de realizar a recuperação final, se não obtiver o mínimo de 35 (trinta e cinco) pontos em no máximo 02 (dois) componentes curriculares, que poderão ser trabalhados em regime de progressão parcial, no ano letivo seguinte;

VII - para obter aprovação na recuperação final, o aluno poderá participar ou não das aulas oferecidas, mas deverá realizar todos os trabalhos e avaliações, obtendo no mínimo, 60 (sessenta) pontos, em cada componente curricular, no qual ficou em recuperação;

VIII - a recuperação final abrangerá os componentes curriculares, significativos, para o ano/série subsequente, sendo o aluno avaliado a partir da distribuição de atividades dentro de um total de 100 (cem) pontos, cujo resultado final, para fins de registro, não ultrapassará o máximo de 60% (sessenta por cento) em cada componente curricular;

IX - serão distribuídos 100 (cem) pontos, sendo 10 (vinte) pontos para atividades pedagógicas (trabalhos e estudos planejados) e 90 (oitenta) pontos para prova escrita.

Art. 103- Para submeter-se à recuperação final, o aluno deverá estar regularmente matriculado, sendo a inscrição para a recuperação final automática, para todos os alunos que não obtiverem o mínimo necessário, segundo os critérios listados nos incisos IV, V, VI, VII E VIII do Art. 94.

Art. 104 - Será considerado aprovado o aluno que, no final do ano letivo, tiver obtido o mínimo exigido em cada componente curricular e atender o exposto no Art. 24, inciso VI da Lei 9.394/96, que dispõe sobre assiduidade, frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada ano letivo.

§ 1º - O controle de frequência fica a cargo da escola, conforme disposto no seu Regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino: frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação.

§ 2º - De acordo com a Lei nº 13.803/19, o Conselho Tutelar do Município será notificado em relação ao aluno que apresentar quantidade de faltas acima de 30% do percentual permitido em lei.

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM SÉRIES/ANOS E TURMAS

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 105 - A classificação terá por finalidade colocar o aluno em nível da série/ano em que se matriculou, de modo a possibilitar-lhe a continuidade dos estudos e/ou a conclusão do respectivo nível de ensino, observadas as seguintes condições:

I - cumprimento integral do currículo pleno do Estabelecimento, a partir da série/ano em que se matricular;

II - aplicação das normas do Regimento Escolar na avaliação da aprendizagem, nos componentes curriculares e série/ano em que o aluno estiver sendo classificado;

III - registro dos resultados da avaliação nos componentes curriculares referidos acima, na ficha individual e no histórico escolar.

Parágrafo único - Considera-se aprovado o aluno que, na avaliação final do ano, obtiver pelo menos 60 (sessenta) pontos de aproveitamento.

Art. 106 - O aluno transferido, cujo currículo da Escola de origem não se identificar inteiramente com o do Colégio, deverá submeter-se à classificação, atendendo aos seguintes procedimentos:

I - no Ensino Fundamental – o desenvolvimento de atividades, visando ao ajustamento pedagógico do aluno, quando se verificar ausência de resultado acadêmico;

II - no Ensino Médio – mediante aproveitamento, complementação, ou suplementação de estudos.

Parágrafo único - O aproveitamento de estudos ocorrerá observando-se a aprovação em componentes curriculares equivalentes aos do currículo do Estabelecimento, independentemente de carga horária e número de séries/anos em que tiverem sido ministrados.

Art. 107 - O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no Ensino Fundamental, em série/ano compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação em série/ano adequado.

Art. 108 - O aluno recebido em transferência do país ou do exterior, considerando o documento apresentado e seu desenvolvimento, poderá ser reclassificado em série/ano compatível com seu desenvolvimento, mediante exame prévio para reclassificação.

Art. 109 - O aluno classificado ou reclassificado, ao se transferir do estabelecimento, antes de decorrido um ano, terá registrado em sua documentação de transferência, o ano/série, em que foi posicionado, para que possa produzir os efeitos legais na escola de destino, conforme legislação vigente.

Art. 110 - Os exames de classificação ou reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por banca de professores, também especial.

Art. 111- Os resultados dos exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas e passarão a constar no histórico escolar do aluno.

Art. 112 - A reclassificação e avanço de estudos poderão ser do todo ou parte dos componentes curriculares.

Art. 113 - A classificação, reclassificação e avanço de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do Sistema de Ensino.

Parágrafo único - O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno de desenvolvimento excepcional, comprovado por exames, laudos médicos, relatórios, avaliações pedagógicas e outros que comprovem a excepcionalidade e a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

Art. 114 - A matrícula será aberta e encerrada pela Direção do Colégio, em datas pré-fixadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

Parágrafo único - A critério da Direção do Colégio, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com o ônus que, porventura, lhe possa advir, ressalvando-se os casos para a 3ª série do Ensino Médio que será objeto de análise e deferimento do diretor, por se tratar do último ano do ciclo da educação básica.

Art. 115 - O Colégio não admite matrícula de alunos com Progressão Parcial e não se responsabiliza por matrícula realizada a partir de declarações de transferência recebidas de outra escola, que contenham erros ou não deixem claro que o aluno concluiu a série/ano anterior e que está apto a cursar a série/ano, pleiteada neste estabelecimento.

Art. 116 - A matrícula, para ingresso no Colégio, deverá ser requerida pelo responsável legal pelo aluno menor de 18 (dezoito) anos, ou pelo próprio aluno maior de idade, no prazo fixado pela Direção, responsabilizando-se o mesmo **por apresentar o histórico escolar no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início do período letivo**, sob pena de cancelamento da mesma.

Parágrafo único - O prazo mencionado no caput deste Artigo poderá ser prorrogado caso os documentos escolares dependam de decisões de órgãos superiores.

Art. 117 - O Colégio não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, nele matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias de sua renovação, conforme cronograma elaborado no final de cada ano.

Art. 118 - É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, matrícula feita com documento falso ou adulterado. Fica passível o responsável ou o aluno maior de 18 (dezoito) anos de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo único - Responde o responsável pelo aluno por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

Art. 119 - Ao assinar o requerimento e/ou contrato de matrícula, o aluno ou responsável aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição, no site da instituição e na secretaria, para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

Art. 120 - O Colégio não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou de raça, salvo nas circunstâncias estabelecidas no Parágrafo único do Artigo 105 e Artigo 106 deste Regimento.

Art. 121 - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Colégio ou do responsável pelo aluno, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Art. 122 - Obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para transcrição e anotação de dados referentes à matrícula, são exigidos os seguintes documentos:

I - requerimento do pai ou responsável, quando menor, ou do próprio candidato se maior de 18 (dezoito) anos;

II - fotocópia da Certidão de Nascimento e da decisão judicial do termo de guarda, em caso de pais separados, Carteira de Identidade e CPF para todos os alunos;

III - histórico escolar, em 1ª via;

IV - prova de estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos que já tiverem completado 18 (dezoito) anos de idade;

V - prova de estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, na forma da Lei;

VI - comprovante de residência;

VII - declaração de quitação de débito anual;

VIII- boletim da escola de origem para matrícula com o ano em curso; para a educação infantil, o Relatório de Desenvolvimento da Criança;

XIX- avaliação diagnóstica para novatos (etapa do processo de matrícula realizado pelo Colégio e divulgado no site, a partir da abertura do período das matrículas).

§ 1º - Provisoriamente, com validade não superior a 30 (trinta) dias, o documento mencionado no inciso III pode ser substituído por Declaração Provisória de Transferência.

§ 2º - O Colégio poderá ainda exigir, para dispensa da prática de Educação Física, documento comprobatório em situações específicas: atestado médico por razões de saúde; declaração de trabalho comprovando jornada igual ou superior a seis horas; certidão de nascimento para alunos maiores de 30 (trinta) anos; comprovante de estar cumprindo serviço militar inicial ou em situação similar; certidão de nascimento do(s) filho(s), quando se tratar de aluna que tenha prole.

Art. 123 - No ato da matrícula, deverá o contratante, responsável legal pelo pagamento das mensalidades ao Colégio, preencher o contrato de prestação de serviços escolares adotados pelo Colégio, responsabilizando-se pelo aluno, que deve obediência às normas e regulamentos deste Regimento.

§ 1º - Ao assinar, aceitará e respeitará as determinações deste Regimento e os termos do Contrato de Prestação dos Serviços escolares.

§ 2º - No caso de desistência da matrícula, a primeira parcela paga no ato matrícula, somente será devolvida quando houver desistência formal (por escrito) do contratante à secretaria do Colégio, antes do início das aulas, restando a contratada a título de despesas operacionais e administrativas, o percentual de 15% (quinze por cento) do valor pago; não será devolvido o valor pago a título de primeira parcela da anuidade se a desistência ocorrer depois de iniciado o período letivo.

Art. 124 - Na renovação de matrícula, são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que, por acaso, o candidato não tenha apresentado ainda.

Art. 125 - Por determinação legal ou dos órgãos competentes ou, ainda, em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode o Colégio exigir outros documentos para aceitação de matrícula.

Art. 126 - A apresentação dos documentos não exige os alunos da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que forem julgados necessários.

Art. 127 - É admitida a apresentação de cópias mecânicas devidamente autenticadas.

Art. 128 - Em hipótese alguma são devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Art. 129- São condições para o cancelamento de matrícula:

I - não acatamento das disposições regimentais, principalmente, se houver falta de respeito para com os colegas, professores, funcionários, ou seja, quando a convivência escolar for comprometida por inadequado comportamento social que prejudique a coletividade;

II - falta de renovação em tempo hábil, conforme cronograma estabelecido no final de cada ano;

III - requerimento do responsável pelo aluno ou sugestão do Colégio.

SEÇÃO I

DO CURSO ENSINO NORMAL DE NÍVEL MÉDIO

Art. 130 - O curso Ensino Normal de Nível Médio teve suas atividades encerradas, em caráter definitivo, a partir de 23/12/2015.

Art. 131 - O aluno do curso Ensino Normal de Nível Médio, com duração de quatro anos ou com duração de dois anos, aproveitamento de estudos, que deixou de cumprir as atividades de estágio, até a data do encerramento do curso, perdeu o direito de realização do referido estágio.

Art. 132 - Para o aluno do curso Ensino Normal de Nível Médio, com duração de quatro anos, que tenha cursado em anos anteriores a 2015, com aprovação em todos os componentes curriculares que compõem o currículo do curso, e que não tenha concluído o curso por falta do estágio, o Colégio expedirá, com base no Parecer Nº 455/2015, "*histórico escolar de conclusão do Ensino Médio, para fins de prosseguimento de estudos*".

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO

Art. 133 - A transferência é a passagem do aluno de um colégio para outro e se fará pela Base Nacional Curricular e estudos obrigatórios, prescritos pela Legislação em vigor.

§ 1º - Havendo vaga, por requerimento do responsável pelo aluno ou por sugestão do Colégio, por razões didático-pedagógicas ou disciplinares, poderá ser feita a transferência de turno.

§ 2º - Só serão aceitos históricos e transferências que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do colégio de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do diretor e secretário.

Art. 134 - Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

Art. 135 - Na transferência concedida com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo, constará a observação de Reprovado.

Art. 136 - Ao receber o aluno transferido, o Colégio verificará seu currículo e decidirá sobre os componentes curriculares os quais deverá submeter-se para classificação e/ou adaptação curricular.

§ 1º - O aluno transferido para o Colégio fica sujeito aos processos de classificação ou reclassificação, conforme a legislação em vigor, na forma prevista neste Regimento.

§ 2º - A adaptação curricular far-se-á a critério da escola para aluno transferido do Ensino Fundamental e

Médio que não apresentar em seu currículo, em série/ano concluída (o), componente curricular da base nacional comum.

Art. 137 - Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

Parágrafo único - Ao aluno, em dia com suas obrigações perante o Colégio, será entregue a Declaração Provisória de Transferência.

CAPÍTULO VI

DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR

SEÇÃO I

DO ALUNO DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

Art. 138 - Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que tiver ano ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre adaptação, classificação e reclassificação.

§ 1º - Para a matrícula do aluno proveniente do exterior exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

I - histórico escolar e/ou documento informando sua autenticidade expedida pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos ou, sendo o documento procedente de país signatário da Convenção de Haia, deverá estar aposta a *Apostila* emitida pela autoridade competente do país do qual o documento é originário, conforme o Decreto nº 8.660, de 29/01/2016;

II - caso o documento seja procedente de país que *não* seja signatário da convenção de Haia, deverá ser devidamente legalizado por autoridade consular brasileira no exterior, com pagamento dos emolumentos;

III - certidão de nascimento, a qual pode ser substituída, provisoriamente, pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno.

§ 2º - O aluno com estudos realizados no exterior que estiver com os documentos de acordo com as normas vigentes será matriculado no ano/série escolar indicados pela Superintendência Regional de Ensino, na Análise de Transferência do Exterior;

§ 3º - O aluno, com estudos realizados no exterior, que não estiver com os documentos de acordo com as normas legais vigentes, visto consular *ou Apostila*, deverá ser submetido, pela escola, a uma avaliação para classificá-lo e posicioná-lo no ano escolar adequado, observando a idade, as habilidades e competências daquele ano escolar.

§ 4º - Nos registros escolares, o Colégio registrará a equivalência e aproveitamento dos estudos feitos, bem como a série/ano a que correspondem.

§ 5º - O aluno será matriculado na série/ano a que corresponder os estudos realizados, procedendo-se às adaptações ou reclassificações necessárias.

Art. 139 - As cópias dos documentos dos estudos realizados no exterior quando revestidos das formalidades consulares, deverão compor a pasta individual do aluno.

Parágrafo Único - Os documentos que fundamentam os processos de classificação e reclassificação (avaliações, exercícios e outros) serão arquivados na pasta individual do aluno bem como cópia da Ata com o seu resultado, após o registo em livro próprio.

SEÇÃO II

DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA - ALUNO BRASILEIRO E ESTRANGEIRO

Art. 140 - Compete à Secretaria de Estado de Educação analisar e emitir parecer de equivalência dos estudos realizados no exterior.

Art. 141 - Ao aluno brasileiro que realizar estudos no exterior serão exigidos os seguintes documentos:

I - cópia autenticada dos estudos realizados no Brasil;

II - cópia autenticada dos comprovantes dos estudos realizados no exterior com sua autenticidade legalizada pela autoridade consular ou *Apostila* do país de origem e o pagamento dos emolumentos.

Art. 142 - Ao aluno estrangeiro serão exigidos os seguintes documentos:

I - cópia autenticada dos estudos realizados no exterior referentes ao ano cursado, com a autenticidade legalizada pela autoridade consular brasileira ou *Apostila* e pagamento dos emolumentos;

II - cópia autenticada do documento de identidade do país de origem.

Parágrafo único - Caso a cópia não seja autenticada, deverá ser exigido o documento original para que o funcionário da secretaria do colégio compare os dois documentos e bata o carimbo *confere com o original*, no ato da matrícula, devolvendo o documento original ao interessado.

Art. 143 - Serão analisados os estudos realizados no exterior, pela Superintendência Regional de Ensino, considerando:

I - o ano escolar constante na documentação trazida pelo aluno proveniente do exterior, de acordo com a tabela de equivalências.

II - a autenticidade legalizada pela autoridade consular.

Art. 144 - A escola só efetivará a matrícula do aluno, oriundo do exterior, mediante a *Análise de Transferência do Exterior* emitida pela Superintendência Regional de Ensino.

CAPÍTULO VII

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS

SEÇÃO I

DAS FORMAS E OBJETIVOS

Art. 145 - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação dos resultados e arquivamento, serão escriturados em pastas e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições aplicáveis, com a finalidade de assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I. da identidade de cada estudante;
- II. da regularidade de seus estudos;
- III. da autenticidade de sua vida escolar.

Parágrafo Único - Em qualquer época poderá o Colégio substituir os livros e fichas por outros, bem como alterar os processos de registros e arquivamento utilizados, simplificando-os, resguardadas as características e a autenticidade, desde que aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 146 - O setor de escrituração e arquivamento adotará os seguintes documentos de registros:

- I - pasta de Registro de Matrícula;
- II - prontuário dos alunos, contendo, ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, transferência, históricos escolares, contrato de matrícula, declaração assinada pelo pai ou responsável e ocorrências havidas;
- III - pasta contendo Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas, também, cancelamento de Matrícula e Transferência ocorrida;
- IV - livro contendo Atas de eliminação de Documentos;
- V - livro de Ata de ocorrências disciplinares de alunos;
- VI - livro de Ata de Ocorrência de Professores e Funcionários;
- VII - livro de Termo de Visita do Inspetor;
- VIII - ponto eletrônico em que se registra a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;
- IX - diário de classe destinado ao registro, pelo professor, de frequência diária do aluno, do conteúdo lecionado e dos resultados das avaliações;
- X - pasta individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função;
- XI - boletim escolar ou outro, destinado à identificação do aluno, à comunicação entre o estabelecimento e a família do educando sobre sua frequência, resultados de sua avaliação, do aproveitamento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário;
- XII - outros que se mostrarem convenientes ou necessários.

Art. 147 - O arquivo inativo será constituído de toda documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

Art. 148 - Sendo as atas devidamente lavradas, podem ser eliminados os seguintes documentos:

- I - exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos, após um ano de realização ou uso, se já lavradas as Atas de Resultados Finais ou relativas a exames especiais;
- II - fichas individuais, atestados médicos, ficha de matrícula, documentos indispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição dos assentamentos individuais;

III - declaração provisória de transferência, após a entrega, pelo aluno, do documento definitivo;

IV - outros documentos, depois de vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na Legislação aplicável.

Art. 149 - Ao diretor e ao secretário cabe a responsabilidade de toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo único - Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

Art. 150 - O certificado de conclusão de curso, grau ou série/ano, ou diploma quando se tratar de habilitação profissional apresenta Selo Nacional, em sinete ou impressão.

Parágrafo único - O sinete ou impressão do Selo Nacional obedece às características determinadas por legislação própria.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO FAMÍLIA-ESCOLA

Art. 151 - O diretor do Colégio promoverá, junto ao Serviço de Coordenação Pedagógica, atividades de integração com a família, visando ao trabalho comum para formação do aluno.

SEÇÃO III

DAS BOLSAS DE ESTUDO

Art. 152 - Com o objetivo de colaborar com a comunidade na promoção de condições para a Educação e, atendendo à situação de vulnerabilidade e/ou risco social de recursos das famílias, o Colégio poderá aceitar alunos bolsistas em diferentes regimes, conforme segue:

I - bolsa - trabalho;

II - bolsa social filantrópica;

III - bolsa especial, na forma de acordo estabelecido com instituições do poder público ou entidades particulares.

Parágrafo único - A concessão das bolsas de estudo, bem como de descontos ou gratuidades far-se-á de acordo com as instruções normativas da Rede Clarissas Franciscanas, observada a legislação específica sobre o assunto.

TÍTULO V

DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 153 - O Estágio Supervisionado e a prática de alunos do Ensino Médio, na modalidade profissionalizante poderão ser realizados no Colégio ou em convênio com outras entidades, conforme as condições necessárias e disponíveis, observadas as determinações legais aplicáveis.

Art. 154 - Caberá ao Serviço de Coordenação Pedagógica supervisionar, orientar e dirigir os estágios e as monitorias.

Art. 155 - O Colégio poderá admitir estudantes, como estagiários, para atuação na qualidade de monitores, com a finalidade de ajudar no processo de ensino-aprendizagem.

§ 1º - Também poderão ser admitidos estagiários-monitores para serviços técnico-administrativos e técnico-pedagógicos.

§ 2º - Será permitida, ainda, a utilização de equipamentos e/ou materiais específicos, com ônus para a família, para atendimento aos alunos com necessidades especiais específicas.

Art. 156 - Estagiários e monitores atuarão sob a responsabilidade e orientação de profissionais habilitados.

Art. 157 - Outros serviços pedagógicos poderão ser criados de acordo com as necessidades e condições do Estabelecimento.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 158 - A Organização Disciplinar do corpo técnico-pedagógico-administrativo, docente, discente, além dos direitos e deveres assegurados em Lei, deverá observar normas peculiares, baixadas pela direção do Estabelecimento.

Art. 159 - O Regime Disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e técnico-administrativo se destina a promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a manutenção da boa ordem, a perfeita execução do Regimento Escolar e a realização dos objetivos nele previstos.

Art. 160 - O Regime Disciplinar será decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste Regimento Escolar, dos regulamentos específicos e decisões emanadas do Colégio, nas respectivas órbitas de sua competência.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL DOCENTE

Art. 161 - O Pessoal Docente se constitui de todos os professores do Colégio, portadores de habilitação prevista na Legislação de Ensino aplicável.

Parágrafo único - A remuneração do professor se fará de acordo com as normas legais vigentes, observando os salários específicos aprovados pelo Órgão Competente.

Art. 162 - São deveres dos professores os previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, art. 13 da Lei nº 9.394/96 e especialmente:

I - manter a eficácia do ensino na área específica de sua atuação;

II - elaborar os planos de curso, de unidades e de recuperação de seu componente curricular;

III - ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Colégio e registrando no diário de classe a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como apondo sua assinatura;

IV - responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;

V - orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasses relacionadas ao seu componente curricular, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;

VI - cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aproveitamento do aluno;

VII – registrar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, corridos, os resultados das avaliações no diário online e disponibilizar, em tempo hábil, à coordenação e secretaria todos os dados referentes à vida escolar dos alunos, de acordo com o calendário letivo;

VIII - ministrar aulas preparatórias para provas e estudo de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;

IX - respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um;

X - participar de sessões cívicas, solenidades, eventos e reuniões programadas;

XI - fornecer à Coordenação Pedagógica, com regularidade, informações sobre seus alunos;

XII - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe e de outros Órgãos Colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;

XIII - atender à família, quando for solicitado;

XIV - acatar às decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;

XV - zelar pelo bom nome do colégio, dentro e fora dele, inclusive na web, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

XVI – manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalho, prova ou exame;

XVII - entregar ao Colégio todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as Leis vigentes e as obrigações previstas neste Regimento;

XVIII - manter a disciplina dos alunos;

XIX- acatar as orientações do Colégio quanto ao uso de imagem de alunos e/ou educadores;

XX- seguir o manual de procedimentos da instituição, que se configura como aditivo de contrato de trabalho.

Parágrafo único - O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e demais normas deste Regimento torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos da Legislação do Ensino e Trabalhista.

Art. 163 - O professor, além dos direitos que lhes são assegurados pela Legislação Trabalhista e de Ensino, tem ainda as prerrogativas de:

I - requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, de acordo com as possibilidades do Colégio;

II - utilizar os livros e materiais da biblioteca, as dependências e instalações do Estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções obedecendo ao prévio agendamento;

III - participar e opinar na elaboração do Projeto Político, Pedagógico e Pastoral, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

IV - propor ao diretor medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

V - comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhes sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

VI - elaborar testes e outros instrumentos utilizados para a avaliação da aprendizagem;

VII - receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

Art. 164 - É vedado ao professor:

I - dedicar-se, durante as aulas, a assuntos alheios aos conteúdos;

II - aplicar penalidade aos alunos sem o conhecimento e a anuência da Direção ou a quem for delegada;

III - fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência da Direção;

IV - dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para a solução dos problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévio conhecimento da Coordenação Pedagógica ou da Direção;

V - fazer uso de substâncias tóxicas nas dependências do Colégio e em quaisquer atividades de caráter educativo;

VI - fazer uso do telefone celular durante as aulas ou atividades educativas, fora do contexto pedagógico;

VII - divulgar, por qualquer meio publicitário ou mídias sociais, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio, do diretor ou dos membros do corpo docente, técnico ou administrativo, sem a devida autorização da Direção;

VIII - não fazer uso do bom senso no vestuário;

IX - utilizar equipamento de informática e outros dispositivos eletrônicos, em sala de aula, exceto no desenvolvimento da proposta pedagógica;

X - executar qualquer tarefa durante período de aplicação de prova que não seja condizente com o grau de atenção necessário para garantir o sigilo do instrumento de avaliação;

XI - Utilizar-se do espaço escolar para propaganda e promoção de manifestações ou qualquer outra atividade político-partidária.

Art. 165 - Por indicação, o professor poderá assumir a função de coordenador de turma.

Parágrafo único - Ao coordenador de turma compete:

I - trabalhar com as relações entre aluno e aluno, aluno e professor, aluno e aprendizagem, aluno e escola, pais e escola;

II - analisar, com os professores, as características de cada turma e, juntamente com eles, definir a dinâmica de trabalho mais adequada;

III - dar suporte aos departamentos para o desempenho das atividades extraclasse e, se possível, participar delas;

IV - coordenar e organizar turmas juntamente com os serviços pedagógicos opinando sobre o remanejamento de alunos;

V - auxiliar o aluno em sua relação com colegas, quando esta gerar algum conflito;

VI - demonstrar aos alunos a necessidade de um bom relacionamento com colegas, professores e funcionários;

VII - promover reuniões para orientar o aluno em relação a hábitos e atitudes de estudo;

VIII - marcar e executar reuniões com pais e alunos, com anuência da Coordenação Pedagógica, para procurar solucionar eventuais problemas de aprendizagem e/ou relacionamento;

IX - auxiliar o professor, quando necessário, para o bom desenvolvimento de seu trabalho;

X - procurar manter um bom relacionamento entre professores e alunos;

XI - orientar o aluno na necessidade de respeitar o espaço da escola, assim como todos os funcionários;

XII - transmitir aos alunos orientações, comunicações, promoções e decisões da direção e/ou dos serviços pedagógicos.

CAPÍTULO III

DOS EMPREGADOS

Art. 166 - São deveres do funcionário:

- I - cumprir os horários estabelecidos para o trabalho, sendo assíduo e pontual;
- II - apresentar-se para o trabalho, devidamente uniformizado, e/ou com roupas adequadas ao ambiente escolar;
- III - cumprir as tarefas que lhe são atribuídas, com dedicação e zelo;
- IV - participar de reuniões ou cursos de atualização, sempre que convidado;
- V - ter postura profissional adequada, respeitando os limites de hierarquia e relacionamento, pautando sua conduta nos padrões de respeito, ética e civilidade;
- VI - apoiar os trabalhos de organização e execução de festividades e eventos;
- VII - zelar pelos bens materiais do Colégio, indenizando os prejuízos causados por uso inadequado ou negligência;
- VIII - abster-se de quaisquer atos que possam concorrer para a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes e desrespeito a todos os que compõem a Comunidade Educativa;
- IX - cumprir as normas estabelecidas no Regimento e ter como referencial de conduta as Diretrizes emanadas do Projeto Pedagógico;
- X - comparecer às solenidades e festas religiosas, cívicas ou sociais, bem como às reuniões promovidas pelo Estabelecimento;
- XI - comunicar à Direção do Colégio, antecipadamente, a impossibilidade de comparecimento ao trabalho;
- XII - manter, com os colegas, espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa realizada no Colégio e de acordo com os preceitos da ética profissional;
- XIII - zelar pelo bom nome do colégio, dentro e fora dele, inclusive na internet, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar.

Art. 167 - São direitos do funcionário, os constantes na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Parágrafo único – São, ainda, direitos do funcionário:

- I - participar dos seminários e cursos de aperfeiçoamento realizados pelo Colégio e de outros eventos de educação continuada, por iniciativa própria, buscando, dessa forma, o aperfeiçoamento profissional;
- II - dispor de condições adequadas ao exercício do seu trabalho;
- III - receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- IV - usar o acervo da biblioteca e propor à Direção a aquisição de livros e de outros materiais necessários à eficácia de seu trabalho específico.

Art. 168 - É vedado aos auxiliares administrativos:

- I - apresentar-se para o trabalho sem o devido uniforme;
- II - fazer uso de substâncias tóxicas nas dependências do Colégio e em quaisquer atividades de caráter educativo;
- III - divulgar, por qualquer meio publicitário, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio, da Direção ou dos membros do corpo docente e administrativo, sem a devida autorização da Diretoria;
- IV - utilizar-se do espaço escolar para propaganda ou qualquer outra atividade político-partidária;
- V - incitar os colegas a atos de indisciplina ou colaborar em faltas coletivas.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL DISCENTE

Art. 169 - O corpo discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados no Colégio.

Art. 170 - Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais, e os do Projeto Pedagógico:

I - Estar presente pontualmente em sala, nos horários de início de cada aula e demais atividades escolares, de forma assídua e responsável.

§ 1º - Não existe tolerância para atrasos no início das aulas, inclusive após o recreio, sendo que o aluno, ao chegar atrasado, será direcionado pelo assistente a um espaço adequado a realização de atividades.

§ 2º - Qualquer atraso que gere perda de avaliação, o aluno entra em situação de 2ª chamada, devendo se justificar no prazo de 48 horas letivas.

§ 3º - A entrada após o término do primeiro horário somente será permitida, após análise da justificativa, e autorização pela coordenação.

II - respeitar as normas de convivência, a direção, os professores, autoridades de ensino, funcionários, colegas e os valores morais, éticos e culturais;

III - apresentar-se no Colégio devidamente uniformizado e, quando solicitado, com documentos de identificação;

IV - respeitar as normas disciplinares do Colégio dentro e fora dele;

V - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;

VI - zelar pelo bom nome do Colégio, assumindo atitudes coerentes com a formação recebida;

VII - colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando pelos danos que causar dolosamente;

VIII - comunicar à Coordenação o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;

IX - cumprir com rigorosa exatidão as determinações da diretoria, dos professores e funcionários;

- X - observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal, bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material e móveis do Colégio;
- XI - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às Leis, às autoridades escolares, ou aos professores e funcionários;
- XII - participar, conscientemente, de sua própria educação, comparecendo a todas atividades educacionais;
- XIII - agir com honestidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XIV - por meio do pai ou responsável, pagar, com pontualidade a anuidade, suas prestações e demais encargos ou taxas escolares, decorrentes do contrato de prestação de serviços que se firma, automaticamente, com a matrícula;
- XV - respeitar a filosofia da Escola e sua proposta de educação religiosa e pedagógica;
- XVI - trazer o material escolar necessário às aulas do dia, inclusive outros solicitados pelo professor para realização das atividades;
- XVII - usar adequadamente os materiais escolares, as ferramentas tecnológicas e as plataformas on-line disponíveis;
- XVIII - entregar aos pais ou responsáveis, colhendo a assinatura dos mesmos para devolução no prazo estipulado, cópia das ocorrências escolares e outros comunicados, boletins e provas encaminhados, sempre que a equipe pedagógica o solicitar;
- XIX - obedecer aos dispositivos deste Regimento.

§ 4º - É obrigatória a frequência do aluno, no mínimo, em 75% (setenta e cinco por cento), para o Ensino Fundamental e Médio, e 60% (sessenta por cento), para a Educação Infantil, do total das aulas e atividades previstas no Calendário Escolar, cujo cômputo da frequência é feito pelo total de dias e horas letivas.

Art. 171 - Constituem direitos do aluno os emanados deste Regimento, do Projeto Pedagógico, das Normas de Ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

- I - participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pelo Colégio, de acordo com as normas próprias de cada atividade;
- II - ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pela Direção, professores, funcionários e colegas;
- III - apresentar sugestões à Direção do Colégio;
- IV - participar de aulas criativas, dinâmicas e preparadas com qualidade;
- V - registrar e enviar comunicado a quem se fizer necessário, relatando atitudes de autoritarismo, omissões de funcionários, professores à coordenação pedagógica;
- VI - usar as dependências e instalações do Colégio, observando os horários reservados e suas normas;
- VII - ser assistido e orientado nas dificuldades pessoais, de grupo e pedagógica;
- VIII - fazer uso da biblioteca e dos laboratórios do Colégio devidamente uniformizado e autorizado pelo Coordenador Pedagógico;

IX - tomar conhecimento, por meio do portal do aluno, do APP mobile institucional e boletim escolar, das notas, dos conceitos e frequência obtidas de acordo com calendário escolar; bem como das ocorrências pedagógicas registradas;

X- tomar conhecimento de todos os procedimentos pedagógicos e normas de funcionamento da escola, seus direitos e deveres, através do Guia do Aluno e Regimento Escolar, disponibilizados no site institucional.

X - pedir a transferência do Colégio, quando for maior de idade, ou pelos pais ou responsáveis quando for menor de idade, desde que esteja em dia com as mensalidades do Colégio;

XI - requerer, por meio de seu responsável, segunda chamada, revisão de provas e recuperação, observando o previsto neste Regimento;

Parágrafo único - A revisão de provas deverá ser solicitada, até o prazo máximo de três dias letivos, após a divulgação do resultado da avaliação, em formulário próprio fornecido pela secretaria do Colégio, devendo a resposta ser dada ao solicitante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias letivos, contados a partir da entrada do requerimento, e a avaliação, que foi alvo da REVISÃO, ser arquivada na pasta individual do aluno.

XII - defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido pelo seu representante legal, se necessário;

XIII - dar sugestões para melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

XIV - utilizar, com responsabilidade, ética e compromisso, a internet e demais meios de comunicação, disponibilizados pelo Colégio.

XV - receber atendimento especial nos casos que se enquadrem nas situações previstas no Decreto-Lei Federal nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, comprovadas por laudo médico, fornecido por órgão oficial ou entidade que mereça fé pública.

XVI - É assegurado atendimento educacional, durante o período de internação, ao aluno internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme a Lei Federal nº 13.716/18.

XVII – O educando terá o lançamento da frequência às aulas e às demais programações escolares registradas, diariamente, pelos professores no diário de classe.

XVIII - O aluno com frequência inferior a 75% poderá beneficiar-se da Reclassificação por Frequência, conforme legislação vigente, por meio de avaliações, em todos os componentes curriculares, desde que tenha alcançado o mínimo exigido em todos os componentes da série/ano que esteja cursando.

XIX - Ao aluno regularmente matriculado nesta instituição, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se-lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno uma das seguintes prestações alternativas:

a) prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

b) trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino.

§ 1º - A prestação alternativa deverá observar os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno.

§ 2º - O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este inciso substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

XX - Os estudantes que integrarem delegações participantes de eventos esportivos oficiais, conforme a Lei Estadual nº 23.822/2021, farão jus à dispensa das aulas e à realização de avaliações em períodos alternativos, quando o período de realização destas coincidir com o das competições esportivas.

Parágrafo único: Aos estudantes dispensados das aulas serão assegurados o acesso aos conteúdos e o cumprimento da carga horária prevista em lei federal, mediante reposição de aulas na modalidade presencial ou não presencial.

XXI - O estudante comprovará a participação nas competições oficiais por meio dos seguintes documentos:

- a) declaração de um dos pais ou de responsável pelo estudante;
- b) declaração da entidade de administração do desporto ou da entidade de prática desportiva à qual o estudante estiver vinculado.

XXII - Os pais ou responsáveis informarão ao colégio por escrito, com antecedência mínima de trinta dias, a data da participação do estudante em competição esportiva oficial da modalidade por ele praticada.

XXIII - O aluno atleta deverá cumprir a carga horária prevista na matriz curricular integralmente.

Parágrafo único. É vedado ao estudante ausentar-se das aulas para a realização de treinos e/ou eventos não oficiais.

Art. 172 - Não é permitido ao aluno:

I – promover vendas de produtos dentro do Colégio, divulgar campanhas, eventos, propagandas escritas ou verbais dentro ou fora da escola, usando para tais fins, o nome do estabelecimento;

II - participar de campanhas e movimentos de desrespeito ao corpo docente, discente, técnico, pedagógico e administrativo do Estabelecimento, dentro da instituição ou pelas redes sociais;

III - ausentar-se do Colégio e/ou da sala de aula sem a permissão do professor, sem autorização do assistente de turno ou do coordenador pedagógico;

IV - usar ou portar objetos perfurantes cortantes, bebidas alcoólicas e energéticos, cigarros e produtos inalantes que possam ser usados como entorpecentes ou quaisquer outros tipos de drogas ou armas, (ou outros objetos que atentem contra a integridade física própria ou de terceiros), no recinto do Colégio e suas proximidades;

V - comparecer às aulas sem uniforme, e a outras atividades vestido inadequadamente ao ambiente escolar;

VI - usar celulares ou quaisquer dispositivos eletrônicos particulares, bola ou quaisquer outros materiais, durante as aulas, fora do contexto pedagógico, não se responsabilizando o Colégio pela perda dos mesmos;

VII - participar e/ou incitar o colega a participar, bem como colaborar em faltas coletivas e ato indisciplinar, como o desrespeito às normas regimentais, ao colega, ao professor, ao coordenador, a hipótese de depredação que, poderá, inclusive, caracterizar um ato infracional (crime ou contravenção) e, neste caso, procederá a escola, segundo a Lei nº 8.069/90, art. 56.

Parágrafo único: Em regra, a permanência do aluno no Colégio deve estar pautada na obediência a esses regulamentos e, em caso de comportamento contraditório aos princípios do código de ética e as atitudes de vivência expressas neste Regimento, bem como de provocar danos ao patrimônio escolar, identificando-se a inadaptação do aluno à vida escolar no Colégio, cabe ao Diretor tomar as providências para o desligamento do mesmo.

CAPÍTULO V

DAS AÇÕES DE COMBATE AO BULLYING E CYBERBULLYING

Art. 173 - Entende-se por bullying as atitudes agressivas, intencionais e repetitivas, adotadas por um indivíduo ou grupo de indivíduos contra outro(s), sem motivação evidente, causando dor, angústia e sofrimento e executadas em uma relação desigual de poder, o que possibilita a vitimização. **Cyberbullying** é o bullying realizado por meio das tecnologias digitais. Pode ocorrer nas mídias sociais, plataformas de mensagens, plataformas de jogos e celulares. É o comportamento repetido, com intuito de assustar, enfurecer ou envergonhar aqueles que são vítimas.

Art. 174 - A escola desenvolverá projetos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.185/2015, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (bullying/cyberbullying) em todo o território nacional, com os seguintes objetivos:

I - prevenir e combater a prática de intimidação sistemática (bullying/cyberbullying) em toda a sociedade;

II - capacitar docentes e equipe pedagógica para a implantação de ações de discussão, prevenção, orientação e solução do problema;

III - implementar e disseminar campanhas de educação, conscientização e informação;

IV - instruir práticas de condutas e orientação aos pais, familiares e responsáveis diante da identificação de vítimas e agressores;

V - dar assistência psicológica, social e jurídica às vítimas e aos agressores;

VI - integrar os meios de comunicação de massa com as escolas e sociedade, como forma de identificação e conscientização do problema e forma de preveni-lo e combatê-lo;

VII - promover a cidadania, a capacidade empática e o respeito a terceiros, nos marcos da cultura da paz e tolerância mútua;

VIII - evitar, tanto quanto possível, a punição dos agressores, privilegiando mecanismos e instrumentos alternativos que promovam a efetiva responsabilização e a mudança de comportamento hostil;

IX - promover medidas de conscientização, prevenção e combate a todos os tipos de violência, com ênfase nas práticas recorrentes de intimidação sistemática (bullying/cyberbullying), ou constrangimento físico e psicológico, cometidas por alunos, professores e outros profissionais integrantes de escola e de comunidade escolar.

DA PROMOÇÃO DA PAZ NA ESCOLA - LEI ESTADUAL 23.366/19

Art. 175 - O ensino na Rede Clarissas Franciscanas em constante processo de ressignificação de valores morais e éticos que norteiam a conduta dos membros da comunidade escolar, em especial, a interação entre os discentes e a relação pedagógica entre esses e os docentes, busca, por meio da atualização do Regimento Escolar, orientar sobre o regime disciplinar escolar, a fim de regulamentar ações a serem desenvolvidas em quaisquer tipos de violência; busca, ainda, fortalecer o processo de gestão democrática e o papel pedagógico da entidade no contexto de aprendizagem.

Art. 176 - Com respaldo nos dispositivos constitucionais que tratam da educação, tanto o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90), quanto a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e da Constituição Federal de 1988, tem-se um norte mais adequado para o combate à violência nas escolas.

§ 1º - Deve ser uma pauta da entidade, o envolvimento dos alunos, de suas famílias, com sua integração cada vez maior ao ambiente escolar e a participação efetiva no debate acerca dos problemas relacionados à escola e em a sua solução.

§ 2º - Nesse sentido, a Constituição Federal, em seus arts. 205 e 227, caput, estabelece claramente a necessidade da integração entre família, sociedade, comunidade e Estado (*latu sensu*), no processo de educação de crianças e adolescentes, bem como na sua proteção contra toda forma de violência, crueldade ou opressão, sendo que disposições semelhantes são encontradas no Estatuto da Criança e do Adolescente (arts.4º, caput; 5º; 17; 18; 53, caput e par. único e 70), bem como na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (arts.2º; 12, inciso VI; 13, inciso VI; 14, caput e inciso I e 29, dentre outras).

Art. 177 - A promoção de uma cultura de paz na escola se dará pela organização de ações educativas, culturais, sociais e esportivas que valorizam o papel da escola e da família na formação de crianças e jovens, reforçando os vínculos dos membros da comunidade educativa.

Art. 178 - As medidas administrativas preventivas independem de qualquer procedimento, mas devem ser implementadas em situações urgentes em que estejam em considerável perigo a integridade física ou psíquica dos alunos, funcionários ou professores, assim como para evitar desordem ou prejuízos consideráveis para o bom andamento das atividades educacionais; são elas:

I - a chamada ao estabelecimento de ensino dos pais, guardiões ou responsáveis, cujo comparecimento é obrigatório, poderá ocorrer a qualquer momento, a juízo do Diretor, Conselho Disciplinar ou Coordenador, para que pais, guardiões ou responsáveis tomem conhecimento da situação de indisciplina dos seus filhos ou tutelados;

II - a chamada da patrulha escolar onde tiver e, inexistindo a patrulha escolar, a chamada de entidade equivalente e do Conselho Tutelar para pronta intervenção em casos nos quais alunos estejam praticando atos infracionais que gerem perigo a eles e aos demais no interior da escola.

Parágrafo único: A medida descrita no item anterior pode ser efetivada pelo Diretor, pelo Conselho Disciplinar, ou pelo Coordenador, contudo, nunca na frente dos demais pais, alunos ou funcionários, devendo evitar-se situação vexatória ao aluno.

Art. 179 - As situações envolvendo porte ou consumo de drogas ou bebidas alcoólicas, porte de armas e indícios ou constatação de violência, negligência, maus tratos, ameaça, abuso ou exploração sexual em face de crianças ou adolescentes, assim como, situações e ações de ódio e de intolerância, de imediato, a direção da escola deve notificar, ao Conselho Tutelar, requisitando a presença da patrulha escolar ou órgão equivalente para registro de Boletim de Ocorrência e demais providências cabíveis, dentre estas nunca deixar de realizar relatório fidedigno da ocorrência e manter na pasta da criança ou do adolescente.

Art. 180 - Toda medida disciplinar tem por objetivo promover a inclusão do aluno nas atividades escolares com adoção, por este, de comportamentos, atitudes e procedimentos que evidenciem o respeito ao próximo e a prevalência da segurança coletiva como demonstração da preocupação do zelo e do cuidado com toda a coletividade, sendo este o modelo Franciscano da Rede Clarissas Franciscanas.

Parágrafo único: Prevalecerá sempre as regras de funcionamento de uma sociedade democrática, a solidariedade e a construção de valores positivos e autonomia ética, por essa razão, a transferência compulsória para outro estabelecimento somente pode ocorrer após o devido processo legal, garantindo a ampla defesa ao aluno e a seus responsáveis conforme já previsto no Regimento.

Art. 181 - É dever dos professores, funcionários, alunos e familiares, observar, analisar e identificar eventuais praticantes e vítimas de bullying/cyberbullying, informando à coordenação pedagógica, direção geral,

coordenação administrativa pastoral e/ou psicológica, zelando por um ambiente escolar seguro e sadio, incentivando a tolerância e o respeito mútuo.

Art. 182 - Identificada e confirmada a ação de bullying/cyberbullying, os agentes envolvidos serão convocados para uma reunião, com um ou mais profissionais citados no artigo anterior, onde terão a oportunidade de refletirem, adotando nova postura diante do conflito.

Art. 183 - Após reunião de pacificação, caso as ações continuem a acontecer, o Colégio convocará nova reunião, desta vez com a presença dos pais.

Parágrafo único - A reunião deverá ser registrada no livro de atas.

Art. 184 - Após reunião de pacificação, com a presença dos pais, caso as ações continuem a acontecer, o caso deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar.

CAPÍTULO VI

DAS AÇÕES PARA SEGURANÇA DOS ALUNOS - DA CÂMERA DE VIGILÂNCIA

Art. 185 - Por motivo de segurança, o Colégio utilizará câmeras dentro de suas dependências, inclusive dentro das salas de aula, exceto em locais de preservação da intimidade de acordo com os seguintes critérios:

I - os dados colhidos pelas câmeras são restritos e têm por objetivo único e exclusivo a segurança, de forma que permanecerão, temporariamente, mantidos pelo Colégio, não podendo ser fornecidos ou divulgados em qualquer hipótese diversa de seu propósito;

II - os ambientes que tiverem câmeras instaladas, nos termos desta cláusula, conterão avisos visuais neste sentido.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA DO EDUCANDO

Art. 186 - São direitos da família do educando:

I - ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar do educando, por meio do Portal do Aluno, no site ou pelo APP - aplicativo institucional e nos Plantões Pedagógicos;

II - participar de eventos, reuniões e assembleias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou, quando necessárias, ao acompanhamento escolar do educando;

III - ter facilitada sua participação no Conselho Escolar ou instituições similares, na forma do seu Estatuto;

IV - ser ouvida de acordo com o prévio agendamento para tal, em seus interesses, problemas e expectativas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do educando;

V - ser informada sobre o desenvolvimento da aprendizagem do educando.

Art. 187 - São deveres da família do educando:

I - colaborar com a escola nas ações educativas voltadas para o respeito às normas de liberdade e convivência;

II - comparecer ao Colégio e demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do educando;

III - ajudar o educando na interpretação e cumprimento das normas escolares;

IV - manter diálogo respeitoso, constante, com a unidade escolar no tocante ao desenvolvimento do educando, atendendo à solicitação do serviço de psicologia deste estabelecimento, quando se fizer necessária a avaliação por profissionais especializados na(s) área(s) em que se detectar a necessidade de acompanhamento para o discente;

V - monitorar o ROE - Registro de Ocorrências Escolares, no Portal do Aluno, para acompanhamento da participação e desempenho do educando, nas atividades escolares, bem como participação junto à coordenação, das medidas cabíveis, em caso de ocorrências disciplinares;

VI - estimular e acompanhar a frequência do educando às atividades escolares, bem como as atividades propostas para casa, a fim de garantir a continuidade do processo de ensino-aprendizagem;

VII - comunicar, expressamente e por escrito ao Colégio, sobre a existência e o teor de decisões judiciais que venham a alterar o regime e a forma de exercício da guarda do aluno;

VIII - organizar-se para que os horários da medicação aconteçam em casa, sendo permitido que nos casos de medicação com tempo mais fracionado, a cada 6 ou 8 horas, por exemplo, os pais ou responsáveis, ou adultos autorizados, administrem medicamentos aos alunos no horário de aula;

IX - na impossibilidade da medicação ser ministrada pelas pessoas autorizadas mencionadas no inciso anterior, a escola poderá fazê-lo, desde que obedecidos os seguintes precedentes, quais sejam:

a) É obrigatório aos pais ou responsáveis por crianças ou adolescentes regularmente matriculados apresentar cópia, juntamente com o original, de receitas expedidas pelos médicos para medicamentos a serem ministrados no horário letivo pelos professores, coordenador pedagógico ou pelo profissional da área, se na instituição houver.

b) A cópia a que se refere a alínea anterior deverá ser anexada à pasta da criança ou do adolescente, junto com a autorização da ministração da medicação, assinada pelo representante legal, e o original devolvido ao responsável.

Art. 188 - É vedada qualquer atividade na instituição que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do aluno e aos trabalhos escolares, que tenha caráter político-ideológico ou partidário ou que se oponha aos bons costumes.

CAPÍTULO VIII

DO EDUCANDO COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

Art. 189 - O Projeto Pedagógico do Colégio Franciscano Imaculada Conceição é construído visando à coletividade e, embora busque estratégias para atender a diversidade, é escola REGULAR, constituída por

turmas e classes regulares atendendo ao disposto na Constituição Federal, Constituição Estadual e conforme constante em sua autorização nos termos da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

Art. 190 - O Colégio Franciscano Imaculada Conceição tem por fim promover o Ensino Regular a crianças e jovens, desenvolvendo o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir em estudos posteriores.

Art. 191 - Será dado atendimento diferenciado em toda educação básica aos alunos com deficiência comprovada, por avaliação biopsicossocial, realizada sob a responsabilidade da família.

§ 1º - Sempre que se fizer necessário, o Colégio poderá requerer laudos de saúde do educando, fornecidos por especialistas, atualizado, que ateste e especifique deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, cujas informações são imprescindíveis para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, para o desenvolvimento pedagógico do aluno e para um maior aproveitamento de suas competências.

§ 2º - É indispensável e de inteira responsabilidade dos pais a apresentação do Laudo de Avaliação à Contratada para o efetivo cumprimento dos serviços especiais oferecidos, em cumprimento às disposições legais previstas no Estatuto do Deficiente. (Estatuto da pessoa com deficiência)

§ 3º - A avaliação da deficiência, pelo Colégio, mediante laudo, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta pelo corpo docente, pelo serviço de assistência social, pela orientação e coordenação pedagógica e pela psicologia escolar.

§ 4º - Sempre que o Colégio avaliar como necessário, será elaborado o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) cujo objetivo será prover currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às necessidades.

§ 5º - O PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), será construído após a análise das potencialidades e necessidades do educando, suas especificidades quanto às atividades escolares e o seu contexto pedagógico, em consonância com a Lei nº 9.394/96.

§ 6º - Os alunos com deficiência serão atendidos em classes regulares comuns, consideradas as situações singulares, os perfis dos estudantes, as características biopsicossociais dos alunos e suas faixas etárias.

§ 7º - O atendimento se pautará em princípios éticos, políticos e pedagógicos de modo a contribuir para a aprendizagem de todos.

DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 192 - Caso seja necessário, o acompanhamento, individualizado, de monitor, para alunos deficientes todo e qualquer monitor/mediador estará sob o comando e subordinação do Colégio Franciscano Imaculada Conceição, ou seja, serão empregados contratados.

Parágrafo único - Caso seja necessário, os alunos poderão participar de atividades fora da classe regular em oficinas dirigidas, visitas técnicas e outros espaços de aprendizagem para atendimento às especificidades registradas no PDI.

DA CAPACIDADE QUANTITATIVA TÉCNICA PEDAGÓGICA

Art. 193 - O número de alunos por série condiciona-se a capacidade técnica pedagógica do colégio respeitando também a capacidade física/estrutural para o atendimento dos alunos em classes regulares.

§ 1º - Na organização de suas classes comuns, o Colégio incluirá os alunos com deficiência, após a identificação dessas necessidades.

§ 2º - É de exclusiva competência e responsabilidade do Colégio promover a distribuição de seus alunos em turmas/classes.

Art. 194 - O Colégio Franciscano Imaculada Conceição cumprirá os dispositivos Constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Lei nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA Lei 8069/90 e a Legislação do Sistema Estadual de Ensino, assim como as normas emanadas dos Órgãos Superiores, enfim, toda a legislação vigente no país.

CAPÍTULO IX

DAS MEDIDAS DE CORREÇÃO A ALUNOS, DAS PENALIDADES AO PESSOAL DOCENTE E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DAS SANÇÕES

Art. 195 - A medida de correção é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por leis e normas regimentais, visando prevenir e evitar repetições de outras falhas.

§ 1º - Aos alunos, poderão ser aplicadas as seguintes medidas de correção, não necessariamente, na ordem listada a seguir:

I - aconselhamento;

II - advertência verbal;

III - advertência escrita, mediante Termo de Responsabilidade assinado junto aos pais ou responsáveis;

IV - suspensão preventiva, de participação em qualquer tipo de atividade escolar, para preservação do aluno ou grupo de alunos, enquanto ocorre a apuração detalhada das ocorrências, nos casos de atos análogos à agressão verbal e, ou física, a colegas ou funcionários e, ou depredação do patrimônio escolar;

V - suspensão da aula ou atividade, pelo prazo máximo de 03 (três) dias, dando ciência aos pais ou responsáveis;

VI - remanejamento de turma;

VII - exclusão, por ato da diretoria, com cancelamento da matrícula e expedição de transferência, após respeitado o direito de ampla defesa por parte do(s) responsável(eis) e convocação do Conselho Disciplinar, para julgamento de defesa que deverá ser feita por escrito, em três dias úteis, após os pais ou responsáveis ou o aluno, quando for o caso, terem sido informados;

VIII - recusa à renovação de matrícula.

§ 2º - Caso haja a recusa por parte dos responsáveis para a assinatura do Termo de Responsabilidade ou transferência do aluno, este será submetido a Conselho Disciplinar Escolar para que delibere nos termos do Regimento Escolar.

§ 3º - Assinado o Termo de Responsabilidade, a desobediência às condições estabelecidas para permanência do aluno no Colégio implicará na transferência compulsória, independentemente de qualquer outra providência.

§ 4º - A critério do diretor do Colégio, com o aval do Conselho Disciplinar, os pais/responsáveis poderão ser convidados a transferir o aluno do Colégio caso este cometa infração e/ou indisciplina, nos termos deste regimento.

§ 5º As medidas de correção serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta, definida pelo diretor ou em sua ausência, por um membro da equipe pedagógica, por ele autorizado.

§ 6º - Ao aluno, menor de idade, que incorrer em faltas ou infrações e para o qual os esforços do serviço de assistência, forem inúteis, poderão ser aplicadas medidas socioeducativas, pela autoridade competente, em conformidade com a Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

§ 7º - O aluno maior de idade responde de acordo com a lei.

Art. 196 - A medida de suspensão do aluno acarretará na perda dos trabalhos escolares do dia em que estiver suspenso, podendo o mesmo, no caso de perda de avaliação, participar do processo de 2ª chamada, desde que a família faça o requerimento, por escrito.

Art. 197 - Os casos que exigirem ocorrência policial, a escola recorrerá à autoridade competente.

Art. 198 - Garantir-se-á ao aluno amplo direito de defesa às sanções previstas nos incisos: III, IV, V, VI, VII e VIII, do §1º do Artigo 181 deste Regimento, bem como apresentação de defesa escrita.

Parágrafo único - As medidas disciplinares relativas aos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII, do §1º do Artigo 181, deverão ser comunicadas aos pais ou responsáveis.

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES AOS DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 199 - São as seguintes as penalidades aplicáveis ao pessoal docente e técnico- administrativo, não necessariamente nesta ordem:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão do trabalho;

IV - rescisão contratual.

§ 1º - A aplicação de sanções a membro do corpo docente, técnico-administrativo se orientará pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais legislações trabalhistas.

§ 2º - Os atos punitivos aplicáveis aos Professores e Pessoal Técnico-Administrativo serão sancionados, exclusivamente, pelo diretor do Colégio.

§ 3º - As medidas de correção serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta.

Art. 200 - As sanções previstas, neste Regimento, não isentam o punido das sanções previstas em Lei.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVO

Art. 201 - O Processo Disciplinar e Administrativo realizado pelo Conselho Disciplinar será instaurado, por iniciativa do diretor do Colégio, com a função de apurar irregularidades e responsabilidade dos alunos, do pessoal docente ou técnico-administrativo.

Art. 202 - O Conselho Disciplinar será constituído pelo coordenador administrativo pastoral, coordenador, psicólogo, assistente social e dois representantes do corpo docente.

§1º - A presidência do Conselho Disciplinar será exercida pelo coordenador administrativo pastoral ou um dos membros do conselho designado pelo diretor do Colégio, em situações especiais.

§ 2º - Tendo a equipe do Conselho elaborado ata com o seu Parecer acerca da infração e/ou indisciplina, ela será encaminhada ao diretor do Colégio, que poderá solicitar novas providências ou esclarecimentos.

§ 3º - O diretor do Colégio emitirá proposta justificada ao Conselho, concordando ou não com o parecer apresentado.

§ 4º - Ao diretor do Colégio compete, como última instância do âmbito escolar, decidir sobre deliberação do Conselho Disciplinar, justificando por escrito, caso decida por outra providência que não a determinada pelo Conselho.

§ 5º - Todos os atos do processo do Conselho Disciplinar terão caráter reservado para preservar a identidade do aluno a ele submetido.

Art. 203 - O Conselho Disciplinar poderá propor:

I - a permanência do aluno mediante condições, previamente, estabelecidas pelo Colégio e o aceite do responsável em Termo de Responsabilidade;

II - a recusa de sua matrícula;

III - a transferência imediata do aluno.

Art. 204 - A operacionalização do Conselho Disciplinar obedecerá ao seguinte cronograma:

I - manifestação escrita do diretor do Colégio ao Coordenador administrativo pastoral propondo a convocação do Conselho Disciplinar, expondo as razões para tal e determinando a equipe para sua composição;

- II - portaria interna do coordenador administrativo e pastoral, convocando o Conselho Disciplinar;
- III - notificação aos pais ou responsáveis, cientificando-os da oportunidade do exercício da ampla defesa do aluno, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, após ciência do ocorrido;
- IV - reunião do Conselho para análise da defesa, emissão do parecer, elaboração da ata e encaminhamento ao diretor do Colégio;
- V - parecer fundamentado do diretor do Colégio ao coordenador administrativo pastoral ou devolução ao Conselho Disciplinar para novos esclarecimentos;
- VI - decisão do Conselho Disciplinar por ato de seu presidente, o Coordenador administrativo pastoral;
- VII - homologação da decisão pelo diretor do Colégio;
- VIII - ciência da decisão, por escrito, aos pais ou responsáveis;
- IX- recurso apresentado pelos pais ou responsáveis destinado ao diretor do Colégio no prazo de 03 (três) dias úteis, após ciência da decisão final do Conselho Disciplinar;
- X- análise do recurso e prolação de decisão final pelo diretor do Colégio.

Art. 205 - O processo disciplinar direcionado aos membros do corpo docente e técnico-administrativo se orientará pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais legislações trabalhistas.

TÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 206 - Órgãos auxiliares são aqueles de função especial, que visam reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

Parágrafo único - São considerados órgãos auxiliares: Grêmios Estudantis, Associação Desportiva Artística e outras.

Art. 207 - Cada órgão auxiliar deverá elaborar seu estatuto próprio, que será submetido à discussão e aprovação da Direção do Estabelecimento.

Parágrafo único - Caberá aos interessados criar o respectivo órgão auxiliar e, aos dirigentes de cada órgão, cumprir e fazer cumprir o estatuto e promover as alterações necessárias, agindo em consonância com a Direção da Escola.

Art. 208 - Os alunos poderão organizar o Grêmios Estudantis, elaborando o seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento, destinado a promover atividades recreativas, literárias, artísticas, culturais e esportivas.

Art. 209 - É vedada qualquer atividade dos docentes e discentes que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do aluno e aos trabalhos escolares, que tenha caráter político-ideológico ou partidário ou que se oponha aos bons costumes.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 210 - Caberá à Direção do Colégio Franciscano Imaculada Conceição promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será divulgado na página inicial do site da instituição, no link NOSSA ESCOLA, bem como haverá uma cópia impressa, à disposição dos interessados, para consulta, na secretaria.

Art. 211 - Deverão ser adotados e amplamente divulgados as insígnias, símbolos e hino do Estabelecimento.

Art. 212 - Nos dias de festa nacional ou de tradição local, o Estabelecimento promoverá, por si ou em colaboração com autoridades ou instituições locais, festejos comemorativos de conteúdo cívico e cultural.

Parágrafo único - Será considerada data festiva o dia da fundação do Estabelecimento.

Art. 213 - O hasteamento da Bandeira Nacional deverá ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, com execução do Hino Nacional, pelo menos uma vez por semana e nos dias de festas ou de luto nacional.

Art. 214 - A solenidade de conclusão da Educação Básica, na 3ª série do Ensino Médio, se dá em uma Celebração de Ação de Graças preparada pelos alunos e equipe da pastoral.

§ 1º - A Celebração de Ação de Graças é realizada na Capela do Colégio Franciscano Imaculada Conceição, sendo obrigatório o uso do uniforme.

§ 2º - O estabelecimento não se responsabiliza pelas festas de formaturas de livre iniciativa dos alunos.

Art. 215 - São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

Art. 216 - O Estabelecimento, por si e por qualquer de seus órgãos docentes e técnico-administrativos, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

Art. 217 - O ato de matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o investido, compromissos de respeitar e acatar este Regimento.

Art. 218 - Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos, que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 219 - Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes.

Art. 220 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria à luz das Leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e mais a legislação aplicável.

Art. 221 - O presente Regimento Escolar, elaborado coletivamente, entrará em vigor após sua aprovação pela Entidade Mantenedora e registrado no Órgão Competente de Ensino, salvo no que contrariar, expressamente, a norma legal; o mesmo ocorrendo com suas alterações.

Governador Valadares, **28 de dezembro de 2021**

Adriana Souza Santos Corrêa
Diretora do Colégio Franciscano Imaculada Conceição

Aprovação – Este Regimento Escolar foi aprovado pela Entidade Mantenedora em 28/12/2021.

Governador Valadares, 28 de dezembro de 2021.

Regina Lúcia Abreu Lima Resende
Coordenadora Administrativo Pastoral
Representante da Entidade Mantenedora