



COLÉGIO FRANCISCANO  
**REGINA  
PACIS**  

---

REDE CLARISSAS FRANCISCANAS

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**Sete Lagoas/ MG**

**2020**



# Índice

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E FINALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO .....	10
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	14
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....	16
. Seção I - Dos Serviços Técnicos Pedagógicos .....	17
. Seção II - Dos Serviços Técnicos Administrativos .....	24
I - Secretaria Escolar.....	25
II - Tesouraria e Pessoal .....	28
III - Serviços Auxiliares .....	30
a) Assistência de Turno .....	30
b) Almoxarifado .....	31
c) Portaria, Recepção e Vigilância .....	32
d) Atendimento e Comunicação .....	33
e) Tecnologia de Informação .....	33
f) Reprografia .....	34
g) Limpeza, Conservação e Manutenção .....	35
CAPÍTULO IV- DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES .....	35
. Seção I – Biblioteca .....	35
. Seção III - Parcerias.....	36
. Seção IV - Laboratórios e Salas Ambiente.....	37
<b>TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO, ANO LETIVO E CURRÍCULO .....	37
CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	40
. Seção I - da Organização das classes .....	40
. Seção II - da Divisão do Ano Letivo .....	41
. Seção III - da Avaliação e Promoção.....	41
. Seção IV - da Recuperação .....	45
. Seção V - da Matrícula com Progressão Parcial por Ano .....	47
CAPÍTULO III - DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM ANOS E TURMAS .....	49
. Seção I - da Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos .....	49
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO .....	51



CAPÍTULO V - DO SISTEMA DE ADMISSÃO DE ALUNOS .....	53
CAPÍTULO VI - DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO .....	54
CAPÍTULO VII - DOS ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR / DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR .....	54
. Seção I - do aluno do Ensino Fundamental .....	55
. Seção II - do aluno do Ensino Médio .....	56
CAPÍTULO VIII – DO EDUCANDO COM DEFICIÊNCIA .....	58
DOS SERVIÇOS ESPECIAIS.....	59
DA CAPACIDADE QUANTITATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA.....	59
CAPÍTULO IX - DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS .....	60
. Seção I - das Formas e Objetivos .....	60
. Seção II - dos Serviços de Integração Família-Escola .....	61
. Seção III - das Bolsas de Estudo .....	62
<b>TÍTULO V - DOS SERVIÇOS ESPECIAIS .....</b>	<b>62</b>
<b>TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR .....</b>	<b>63</b>
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS .....	63
CAPÍTULO II - DO PESSOAL DOCENTE .....	63
CAPÍTULO III - DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	68
CAPÍTULO IV - DO PESSOAL DISCENTE .....	70
CAPÍTULO V - DO BULLYING E DO CIBERBULLYING E DAS AÇÕES DE COMBATE NOS TERMOS DA LEI 13.185/2015 .....	74
CAPÍTULO VI - DAS IMAGENS DAS CÂMERAS DE VIGILÂNCIA .....	77
CAPÍTULO VII - DAS FAMÍLIAS DOS ALUNOS .....	77
CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES .....	80
CAPÍTULO IX - DO INQUÉRITO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO .....	82
<b>TÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES .....</b>	<b>82</b>
<b>TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.....</b>	<b>83</b>



**COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**PRAÇA TIRADENTES, 34 – CENTRO**  
**SETE LAGOAS – MINAS GERAIS**

**CEP: 35700-037**

**FONE: (31) 3771-0100**

**[www.cfreginapacis.com.br](http://www.cfreginapacis.com.br)**

**REGIMENTO ESCOLAR**



## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar do **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS**, situado à Praça Tiradentes, 34, Sete Lagoas, MG.

**Art. 2º** - A Rede Clarissas Franciscanas Missionárias do Santíssimo Sacramento – CFMSS institui, para todos os Colégios que constituem suas Unidades de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e de Ensino Médio, este Regimento comum, na forma das disposições da Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, e do Art. 5º da Resolução nº 146, de 22 de Junho de 1972, do CEE/MG.

**§ 1º** - A Rede Clarissas Franciscanas tem como 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.

**§ 2º** - Sua visão é a de ser reconhecida como instituição que atua com êxito na construção de uma sociedade justa, fraterna, inclusiva e solidária, por meio da formação integral, possibilitando às pessoas aprender a aprender, amar e ser amado e a manter ambientes ecologicamente sustentáveis.

**§ 3º** - Seus valores: relações interpessoais, solidariedade, sustentabilidade, vida, justiça que levam a viver a fraternidade em todas as suas dimensões.

**§ 4º** - Institui-se este Regimento comum garantindo a autonomia de adequação à realidade local de cada escola.

**Art. 3º** - O **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** é uma das Unidades da Província Santa Clara, que tem fórum em Belo Horizonte, à Avenida Presidente Carlos Luz, nº 547, e 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 11/01/1990. O novo estatuto, de 20 de dezembro de 2011, foi averbado no cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, sob o nº 234, no registro 72964, no livro A em 31/01/2012.



**§ único** - À Entidade Mantenedora, Província Santa Clara, compete a administração geral do Colégio e a responsabilidade por seu funcionamento.

**Art. 4º** - O **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** é inscrito no CNPJ sob o nº 21.158.241/0002-14.

**Art. 5º** - O **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** foi declarado Entidade de Utilidade Pública:

- Municipal – pela Lei Decreto nº 181 – 18/04/1965;

- Estadual – pela Lei nº 6.330 – 07/06/1974;

- Federal – pelo Processo nº 72.757 – 18/12/1975.

**Art. 6º** - O colégio nasceu com o nome de Escola Normal **INSTITUTO REGINA PACIS**, reconhecida pelo Governo do Estado de Minas Gerais – Decreto nº 2.122, de 18/07/1944. O Ensino Normal do 2º Ciclo foi outorgado pelo Decreto nº 2.419, de 21/02/1947. 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 e pela portaria nº 746/2012, de 5 de abril de 2012, ficou autorizada a mudança de denominação para **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS**.

**Art. 7º** - O **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** atuará nos seguintes níveis de ensino:

I - Educação Infantil;

II - Ensino Fundamental;

III - Ensino Médio.



## TÍTULO II

### DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 8º** - O **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS**, organizado como instituição apolítica, confessional católica, tem como objetivo geral proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, para sua autorrealização, preparação para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos.

**Art. 9º** - O Colégio terá como finalidade manter a Educação Básica em seus níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e assume como próprias as finalidades da Educação Nacional, conforme expressas no art. 2º da Lei nº 9.394, de 20/12/1996.

**Art.10** - Fiel ao ideal que inspirou sua fundação e anima sua existência, a Rede Clarissas Franciscanas Missionárias do Santíssimo Sacramento (CFMSS) se propõe, em cada uma de suas unidades:

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 planejando 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 mais bem estar 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 ou social;

V - a promover a comunidade educativa, inspirada pela Fé e pelos valores do Evangelho, realizando a convivência de pessoas conscientes, livres e responsabilmente comprometidas com o bem comum.

**Art.11** - São objetivos específicos da Educação Infantil:



I - facilitar a compreensão do mundo que cerca a criança, a partir da brincadeira, dos jogos e do faz de conta, deparando-se com conflitos e resolvendo-os, privilegiando a construção da autonomia;

II - respeitar a dignidade e os direitos da criança, considerando sua singularidade e suas demandas sociais, afetivas, cognitivas, religiosas, culturais e étnicas;

III - garantir o direito de brincar, como forma particular de expressão, interação e compreensão do meio;

IV - oferecer o acesso da criança aos bens culturais disponíveis, ampliando o desenvolvimento das capacidades relativas à ética e estética;

V - favorecer a socialização da criança por meio de sua participação e inserção nas diversas práticas culturais e sociais;

VI - proporcionar o desenvolvimento da criança com base na problematização de situações contextualizadas;

VII - promover experiências que estimulem o desenvolvimento da criança em seus aspectos motor, cognitivo, afetivo e social, a partir de situações pedagógicas intencionais, envolvendo as múltiplas linguagens: Oral e Escrita, Matemática, Natureza e Sociedade, Corporal, Midiática, Arte e Música;

VIII - proporcionar à criança uma formação adequada à sua capacidade, compatível com a estrutura da escola e em consonância com o ambiente familiar.

**Art.12 – São objetivos específicos do Ensino Fundamental:**

I - proporcionar ao educando o previsto no artigo 32, da Lei nº 9.394, de 23/12/1996 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 - a compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;





IV - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

V - o fortalecimento dos vínculos de família, dos 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 art. 35 da Lei nº 9.394, de 23/12/1996;

II - proporcionar a educação geral necessária ao desenvolvimento integral do aluno e à preparação para continuidade de estudos;

III - proporcionar ao aluno a preparação para o trabalho e a habilitação profissional, quando se tratar de modalidade técnica, com caráter de terminalidade e continuidade.

IV - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

V - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.



**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA DIREÇÃO**

**Art. 14** - Cada colégio é administrado por uma Direção assim constituída:

- I. Diretor;
- II. Tesoureiro;
- III. Coordenadora Administrativa e Pastoral.

**§ único:** A Direção, em observância do direito próprio, é contratada ou nomeada pela diretora, presidente da Província Santa Clara. 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 mensalmente 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 (a):**

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 por 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 Administrativa e Pastoral o contrato e dispensa de pessoal;

X - autorizar a abertura e encerramento das matrículas, juntamente com a coordenadora 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, coordenador ou assessor pedagógico, psicólogo assistente social e dois representantes do corpo docente;

XIV - aplicar sanções disciplinares, na forma da Lei e do Regimento Escolar em consonância com as deliberações do Grupo Gestor;

XV - valorizar a gestão democrática e transparente, as novas tecnologias, os novos sistemas de informatização e parcerias;

XVI - incentivar as comemorações de datas cívicas festivas, religiosas e sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do colégio;

XVII - favorecer a gestão participativa do colégio, cabendo-lhe incentivar, em todos, uma postura crítico-construtiva;

XVIII - propiciar momentos de discussão com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem;

XIX - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários da escola;

XX - aprovar o calendário escolar, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;

XXI - providenciar condições materiais e estruturais para que todos possam realizar seu trabalho;

XXII - ser mediador entre a realidade concreta da sociedade e as mudanças do colégio para atender às exigências da contemporaneidade;

XXIII - promover a integração dos diversos setores internos para favorecer a unidade do processo educativo;

XXIV - administrar o patrimônio do colégio, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais juntamente com a Coordenadora Administrativa e Pastoral;

XXV - divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento;

XXVI - cuidar do ambiente educativo franciscano;



XXVII - acolher e atender às solicitações dos alunos, quando necessárias;

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

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

XXX - compor e convocar o Grupo Gestor do Colégio;

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

**§ 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 à/ao Tesoureiro (a):**

I - tratar das finanças;

II - prestar contas, mensalmente, de sua administração ao/a Diretor/a e à Coordenadora Administrativa e Pastoral;

III - elaborar a previsão orçamentária.

**Art. 18 - Compete à Coordenadora Administrativa e Pastoral, como associada:**

I - representar a 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 ICLAF e nas Assembleias 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 (a) Tesoureiro (a) no plano de ação administrativo-financeiro.

**§ único** - Na ausência da Coordenadora Administrativa e Pastoral, a Diretoria da Província Santa Clara tomará as providências necessárias para a sua substituição.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 19** – Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do colégio.

**Art. 20** – São órgãos colegiados:

I - Conselho de Classe

II - Grupo Gestor

**Art. 21** – O Conselho de Classe será constituído pelos professores da mesma série/ano ou turma, pelo serviço técnico pedagógico do Colégio e presidido pelo diretor ou Coordenador Pedagógico.

**§ 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. 22** – O Conselho de Classe se reunirá ordinariamente ao final de cada etapa e sempre que necessário por convocação do Diretor.



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

**Art. 23** – 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 48(quarenta e oito) horas após receber a avaliação;
- 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 de acordo com as orientações deste regimento;
- IX - o que for a ele submetido pelo Diretor.

**Art. 24** – A aplicação das decisões do Conselho de Classe dependerá de sua homologação pelo Diretor.

**Art. 25** - 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, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**Art. 26** - O grupo gestor é composto pelos representantes dos grupos de trabalho convidados pelo diretor e se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

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.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 27** – Os serviços da Administração Escolar serão desenvolvidos pelos seguintes auxiliares da direção:

I – técnico pedagógicos: Assessoria Pedagógico, Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Pedagógica, Coordenação Educacional, Psicologia Escolar, Serviço de Orientação Religiosa (SOR)/Pastoral e Serviço Social;

II – técnico pedagógicos: Assessoria Pedagógico, Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Pedagógica, Psicologia Escolar, Serviço de Orientação Religiosa (SOR)/Pastoral e Serviço Social;

III – técnico administrativos: Secretaria e Tesouraria

**§ único** – Cada órgão auxiliar de direção terá um responsável devidamente habilitado, designado pelo diretor do Colégio.

**Art. 28** - O serviço técnico pedagógico funcionará na forma das diretrizes estabelecidas pelos dispositivos legais, integrado às atividades de orientação religiosa e Pastoral.





## SEÇÃO I

### DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

#### **Art. 29 – Compete a Assessoria Pedagógica:**

I - assessorar o Diretor e a Coordenação Pedagógica, 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 - acompanhar a elaboração, junto à comunidade escolar, do calendário escolar, horário de aulas e o informativo do Colégio;

III - assessorar os coordenadores dos vários grupos etários, na distribuição das turmas, das aulas e atividades entre os professores, para os anos/séries dos cursos, etapas de ensino mantidos pelo colégio;

IV - analisar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios, em parceria com os coordenadores de cada segmento;

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

VI - promover a articulação, o estudo e o planejamento coletivo dos coordenadores pedagógicos dos vários grupos etários, garantindo a unidade na linha metodológica e na postura pedagógica da educação infantil ao ensino médio e curso normal;

VII - contribuir na criação ou efetivação de uma nova “cultura de avaliação”, através de avaliações diagnósticas, formativas, em toda a organização;

VIII - contribuir na criação ou efetivação de processos avaliativos por meio de avaliações diagnósticas, formativas, em toda a organização;



IX - colaborar na formação continuada dos professores, organizando cursos de atualização e ciclos de estudo em serviço;

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

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

XII - assessorar na criação de cursos;

XIII - promover reuniões coletivas e individuais com os professores, atendimento eventual aos alunos ou à família;

XIV - elaborar, anualmente, o Plano de Ação, a partir das demandas avaliadas com os professores e coordenadores de cada grupo etário, discutindo-o com o Grupo Gestor;

XV - desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo Diretor e pela Entidade Mantenedora;

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

**Art. 30 - Ao Coordenador Pedagógico, Orientação Pedagógica, compete:**

**Art. 31 - Ao Coordenador Pedagógico e à Orientação Pedagógica 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;

IV – analisar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios;



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, promovendo a interdisciplinaridade, a implantação de projetos e a realização de oficinas pedagógicas coerentes com os objetivos educacionais, previstos na Proposta Pedagógica do Colégio;

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 – contribuir na criação ou efetivação de processos avaliativos que priorizem a avaliação diagnóstica, processual e formativa, organizando programas de recuperação contínua dos alunos;

IX – colaborar na formação continuada dos professores, organizando cursos de atualização, ciclos de estudo e formação em serviço visando a promoção da interdisciplinaridade e o enriquecimento pedagógico do corpo docente;

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

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

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

b) o assessoramento à Direção, executando tarefas por esta delegadas e prestando-lhe as informações solicitadas;

XII – 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;



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

XIV – promover reuniões coletivas e individuais com os professores e participar dos Conselhos de Classe;

XV – realizar atendimento a Pais ou Responsáveis;

XVI – realizar atendimento a alunos, a Pais e/ou Responsáveis;

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

XVIII – 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 orientar a execução da Proposta Pedagógica;

XIX – fornecer ao Diretor, trimestralmente e quando necessário, os elementos relativos às necessidades de aperfeiçoamento técnico e cultural do corpo docente e às condições e instrumentos requeridos para melhor eficiência do ensino;

XX – promover a análise dos resultados do ensino, em cada período letivo, organizando e mantendo em dia os quadros 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;

XXI – 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 e propor alternativas necessárias, se for o caso;

XXII – supervisionar os estágios, o funcionamento da biblioteca, oficinas, laboratórios e instrumentos de ensino;

XXIII – colaborar no controle e incentivo à assiduidade e pontualidade e escrituração dos diários de classe, por parte dos professores;



XXIV – revisar e autorizar o material didático a ser encaminhado ao setor de comunicação e/ou reprografia;

XXV – planejar e desenvolver o Conselho de Classe;

XXVI – cumprir quaisquer outras obrigações e atribuições previstas neste Regimento, ou determinadas pela Diretoria Geral, no âmbito de sua competência, desempenhando as funções que lhes forem delegadas pela direção e pela Entidade Mantenedora.

**§ único** – A solicitação de relatórios de alunos deve ser feita junto à Coordenação Pedagógica e será emitida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 32 - Ao Psicólogo Escolar compete:**

I – acompanhar o desenvolvimento de todo o trabalho do ensino, 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;

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

III – promover a análise dos resultados do ensino, em cada período letivo, organizando e mantendo em dia os quadros de acompanhamento da vida escolar;

IV – organizar e manter em dia, com devida reserva, arquivo que contenha os principais dados para a eficácia e desenvolvimento do trabalho educativo, junto a cada um dos alunos e a cada turma;

V – organizar arquivo específico sobre as atividades dos professores, possibilitando informações objetivas, para avaliação de seu trabalho na comunidade escolar;

VI – assessorar a Direção na organização das questões pedagógicas e administrativas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;

VII – avaliar e analisar o trabalho de cada professor como também o aproveitamento escolar das turmas e propor alternativas necessárias, se for o caso;



VIII – promover reuniões, entrevistas e atendimentos aos pais e/ou responsáveis, professores, visando à melhoria da aprendizagem dos alunos;

IX – participar dos Conselhos de Classes e apresentar acompanhamento e sugestões de alunos em situação de vulnerabilidade;

X – acompanhar o aluno no processo ensino-aprendizagem, visando o seu relacionamento com a realidade social e profissional;

XI – planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no educando a valorização do trabalho e a necessidade de uma escolha profissional consciente;

XII – desenvolver processos de orientação vocacional;

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

XIV - participar dos Conselhos de Classes e apresentar acompanhamento e sugestões de atendimento para alunos em situação de vulnerabilidade

**Art. 33 - Ao serviço de Orientação Religiosa e Pastoral** que tem por finalidade animar, coordenar o processo evangelizador, dentro e fora da ação educativa da escola, aspecto prioritário da filosofia educacional da Rede Clarissas Franciscanas compete:

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

II – partilhar a responsabilidade pastoral à Direção da escola;

III – impulsionar e acompanhar o projeto Pastoral da escola, tornando-o eficaz e promovendo estruturas adequadas;

IV – apresentar estratégias para interação entre a prática educativa e o projeto pastoral da escola;

V – favorecer a conscientização e formação dos educadores, tendo como referência o eixo central assumido pelo Sistema;



VI – elaborar, realizar, sugerir e apoiar todos os momentos de espiritualidade em todos os encontros, celebrações para professor, alunos, funcionários, coordenadores e pais;

VII – planejar e acompanhar o processo evangélico–libertador na escola, num espírito de integração com os outros serviços;

VIII – proporcionar condições de aprofundamento da fé e crescimento pessoal, numa dimensão crítica, criativa e participativa, em vista de uma sociedade justa e fraterna;

IX – aprimorar a sistemática de acompanhamento e avaliação do desempenho dos educadores franciscanos.

**Art. 34 – Ao Serviço Social compete:**

I – elaborar projetos e programas sociais estabelecendo relação entre escola, família e comunidade;

II – estudar e/ou elaborar levantamentos de interesses e necessidades dos alunos;

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

IV – atender alunos e família através de contatos formais ou informais e entrevistar individualmente, fazer visitas domiciliares quando necessários;

V – realizar estudos socioeconômicos das famílias, dos alunos que se encontram em vulnerabilidade e/ou risco social e dificuldades financeiras, para concessão de bolsas de estudos, conforme legislação vigente;

VI – fazer encaminhamentos sociais de pais, alunos e funcionários quando necessário;

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

VIII – desenvolver e executar o projeto de gratuidade da instituição escolar conforme legislação vigente.

IX – realizar acompanhamento do desempenho escolar dos alunos beneficiados pelo programa de gratuidades.



X - participar dos Conselhos de Classes e apresentar acompanhamento e sugestões de atendimento para alunos em situação de vulnerabilidade.

## SEÇÃO II

### DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 35** – A constituição, composição, funcionamento e provimento dos Serviços Técnicos Administrativos obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas da direção do Colégio e da Entidade Mantenedora.

**Art. 36** - Os Serviços Técnicos 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 Estabelecimento.

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

**Art. 37** - São Serviços Técnicos Administrativos:

I - Secretaria Escolar;

II - Tesouraria e Pessoal;

III - Serviços Auxiliares:

a) Assistência de Turno;

b) Almoxarifado;

c) Portaria, recepção e vigilância;

d) Atendimento e Comunicação;

e) Tecnologia de Informação;

f) Reprografia;

g) Limpeza, Conservação e Manutenção.





## I – SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 38** – A Secretaria está subordinada à Direção Geral e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal docente e discente, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do Estabelecimento.

**Art. 39** – Ao Secretário Escolar compete:

I - responder, perante a Direção Geral pelo expediente geral da Secretaria, conforme as normas legais e dispositivos aplicados deste 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 necessária;

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



XI - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Colégio, prestando informações solicitadas e orientando-as no que for necessário;

XII - participar da comunicação externa do Colégio com a comunidade escolar ou com terceiros;

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

XIV - elaborar relatório mensal de atividades do setor e apresentá-lo à diretoria;

XV - atender às solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao Colégio;

XVI - executar outras tarefas delegadas pelo diretor do Colégio no âmbito de sua competência;

XVII – manter em dia os serviços de escrituração, arquivos fichários e correspondência escolar.

**Art. 40** – Os atos escolares - para efeito de registro, comunicação de resultado e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

**Art. 41** – A escrituração e arquivos são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas de ensino e administrativas do Colégio.

**Art. 42** – São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

**Art. 43** – Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade por aposição de suas assinaturas.

**§ único** – Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.



**Art. 44** – 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. 45** – Os livros de escrituração serão os seguintes:

- I – livro de Registro de Matrícula;
- II – livro de Atas de Resultados Finais;
- III – livro de Atas de eliminação de Documentos;
- IV – livro de Termo de Visita de Inspectores;
- V – livro de Registro e Expedição de Diploma;
- VI – atas de exames especiais.

**Art. 46** – 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.

**§ único** – Será cobrada uma taxa de 5% (cinco por cento) do salário mínimo vigente para a expedição da 2ª via do histórico escolar e diploma.

**Art. 47** – Devidamente lavradas às atas, poderão ser destruídos, picotados e enviados para reciclagem documentos escolares e de escrituração, obedecida a legislação e sob a responsabilidade do Diretor e do Secretário.

**Art. 48** – Poderão ser destruídos e picotados os seguintes documentos:



I – provas de progressão parcial 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. 49** – Para destruição de quaisquer documentos escolares, devem ser observados os critérios estabelecidos pela legislação específica em vigor, conforme as peculiaridades de cada momento.

## II - TESOUREIA E PESSOAL

**Art. 50** – Ao Serviço de Tesouraria e Pessoal 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 Secretaria;
- 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 - realizar outras atribuições que forem necessárias e solicitadas pelo diretor do colégio.
- XX – controlar o recebimento referente a atividades educativas extras: viagens técnicas, cursos e outros solicitados pela Direção Geral.



### **III - SERVIÇOS AUXILIARES**

#### **ASSISTÊNCIA DE TURNO**

**Art. 51** – O setor de Assistência de turno será responsável por:

- I - cumprimento dos horários de aulas, atividades escolares e normas disciplinares;
- 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 e de uso do aluno, exceto equipamentos tecnológicos;
- V - aplicação de penalidades disciplinares, encaminhando à Coordenação Educacional, Psicólogo, Orientação, Diretor os casos mais graves ou que fogem à normalidade;
- VI - atendimento de primeiros socorros em casos de acidente ou mal estar;
- VII - acompanhamento do uso do uniforme e pontualidade, comunicando os pais e/ou responsáveis sobre casos relativos à inobservância;
- VIII - registro de presença de alunos, professores e funcionários ligados ao setor, às aulas e atividades;
- IX - impedimento de presença de estranhos no recinto de aulas e atividades escolares;
- X – fazer-se presente no pátio e/ou locais de concentração de alunos nos momentos de intervalo, entrada, saída, lazer, festividades e atividades pedagógicas extras;
- XI - registro diário de ocorrências de caráter disciplinar ou não;
- XII - no impedimento do pessoal técnico pedagógico, assumir as responsabilidades deste, no que tange às questões disciplinares envolvendo o corpo discente.
- XIII - tudo o mais que lhe for determinado pelo diretor.
- XIV - entrega e recolhimento de bilhetes, mensagens, formulários, boletos para os alunos.



XV - entrega e recolhimento de bilhetes, mensagens, formulários, boletos para os alunos.

XVI - tudo o mais que lhe for determinado pelo diretor.

## **ALMOXARIFADO**

**Art. 52 –** Compete ao funcionário responsável pelo almoxarifado:

I - receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;

II - providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;

III - organizar e manter em ordem o estoque de material;

IV - inventariar, mensalmente, todo o material existente;

V - fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;

VI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela direção, no âmbito de sua competência.

VII - receber solicitações de compra e providenciar os orçamentos para autorização do Diretor Geral.

VIII - manter os registros de controle de estoque atualizados.

IX - receber solicitações de compra e providenciar os orçamentos para autorização do Diretor Geral.

X - manter os registros de controle de estoque atualizados.

XI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela direção, no âmbito de sua competência.



## PORTARIA, RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA

**Art. 53** – Compete ao Setor de Portaria, Recepção e Vigilância:

I - proceder à abertura e fechamento do prédio, no horário regulamentar, fixado pela direção;

II - manter sob sua guarda as chaves do Colégio;

III - controlar a entrada e saída dos alunos do Colégio, conforme determinação da direção;

IV - encaminhar à direção toda correspondência recebida;

V - zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;

VI - cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do Colégio e em suas imediações;

VII - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela direção.

VIII - encaminhar aos setores responsáveis as demandas de atendimento, pessoalmente ou por via telefônica;

IX – zelar pelo sigilo do ambiente de monitoramento de câmeras, bem como das imagens, fornecendo-as para outros funcionários, quando necessário, apenas com autorização da direção.

X - encaminhar aos setores responsáveis as demandas de atendimento, pessoalmente ou por via telefônica;

XI – zelar pelo sigilo do ambiente de monitoramento de câmeras, bem como das imagens, fornecendo-as para outros funcionários, quando necessário, apenas com autorização da direção.

XII - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela direção, no âmbito de sua competência.

**§ único** - Os serviços de Portaria, Recepção e Vigilância poderão ser terceirizados e estarão subordinados à direção.





## ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO

**Art. 54** – Compete ao Setor atendimento e Comunicação:

I – assegurar a implementação, o desenvolvimento e a preservação de um programa de Comunicação junto aos seus diferentes segmentos, em nível interno e externo, destinado a difundir e fixar a imagem do Colégio como uma Rede Educativa e Evangelizadora;

II – assegurar a implementação, o desenvolvimento e a preservação de um programa de Comunicação junto aos seus diferentes segmentos, em nível interno e externo, destinado a difundir e fixar a imagem Educativa e Evangelizadora do Colégio como uma Rede.

III – criação, editoração e reprodução de material de divulgação ;

IV – participar ativamente na organização e execução de todos os eventos da escola;

V – observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

VI – providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;

VII – garantir a qualidade de todo o material de divulgação;

VIII – zelar pelo bom atendimento a todos, elaborando e executando, sempre que necessário, treinamento para toda a equipe;

IX – requisitar o material necessário e controlar seu consumo e uso;

X – assessorar tecnicamente professores e alunos no uso do site da escola bem como mantê-lo atualizado;

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 55** – Compete ao serviço de Tecnologia da Informação:

I - realizar manutenção periódica em todos os equipamentos de tecnologia, garantindo o bom funcionamento e utilização em todos os setores do colégio;

II - observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

II - controlar o empréstimo e uso de todos os equipamentos de tecnologia;



IV - garantir a qualidade do trabalho executado;

V - impedir a entrada de pessoas estranhas ao setor de trabalho reservado;

VI - requisitar o material necessário e controlar seu consumo;

VII - assessorar tecnicamente professores e alunos,

VIII – apresentar propostas de recursos tecnológicos – hardware e software – para desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem

IX - montar e instalar equipamentos de áudio e vídeo solicitados em tempo hábil para desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela direção, no âmbito de sua competência.

## REPROGRAFIA

**Art. 56 –** Compete ao Setor de Reprografia:

I - executar o trabalho de reprografia;

II - observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

III - providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;

IV - garantir a qualidade do trabalho executado;

V - impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço, a fim de evitar a quebra do sigilo;

VI - requisitar o material necessário e controlar seu consumo;

VII - realizar a randomização dos instrumentos de avaliação institucional;

VIII - informar a Coordenação Pedagógica o descumprimento dos prazos de envio por parte dos professores.



**§ único** - Os serviços de reprografia poderão ser terceirizados e estarão subordinados à direção.

## **LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**Art. 57** – Compete ao Setor de Limpeza, Conservação e Manutenção:

I - responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios do Colégio;

II - requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

III - executar outras tarefas auxiliares determinadas pela direção.

**§ único** - Os serviços de limpeza, conservação e manutenção poderão ser terceirizados e estarão subordinados à direção.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES**

#### **SEÇÃO I**

#### **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 consulta para alunos e professores, cuidando, ainda, da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros e material audiovisual.

**Art. 59** – A Biblioteca fica sob responsabilidade de um ou mais funcionários designados pela direção, legalmente habilitados, se houver exigência legal.

**Art. 60** – Compete ao encarregado pela Biblioteca:



- 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 - manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e instituições congêneres;
- III - divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;
- IV - permanecer no recinto da Biblioteca durante o horário de seu funcionamento;
- V - organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
- VI - cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- VII - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- VIII - apresentar, anualmente, o relatório geral e inventário dos livros e material;
- IX - propor à direção a aquisição de livros, outras publicações e recursos multissensoriais;
- X - controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-os em livros, fichas apropriadas e/ou banco de dados.
- XI - zelar pelo acervo da Biblioteca e organizar o atendimento às turmas de modo a garantir a aprendizagem, neste espaço;
- XII - fazer planejamento e difusão cultural, na parte que se refere aos serviços de biblioteca.

### **SEÇÃO III**

### **PARCERIAS**

**Art. 61** - 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, entidades, centros ou empresas públicas ou privadas.

**Art. 62** - A execução e financiamento dos convênios serão definidos em documentos próprios que os instituírem.



## **SEÇÃO IV**

### **LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTE**

**Art. 63** - O **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** manterá laboratórios e salas ambiente com a finalidade de complementar as aulas teóricas e trabalhos de pesquisa.

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO CALENDÁRIO, ANO LETIVO E CURRÍCULO**

**Art. 64** – O Calendário escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por Lei, em dois períodos, 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.

**§ único** - O calendário escolar poderá ser alterado respeitada a legislação escolar em vigor.

**Art. 65** - Ano 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, se necessário, até a complementação do mínimo de dias e horas exigidos por lei.

**Art. 66** – O ano letivo será composto:

I – Educação Infantil – de 200 (duzentos) dias letivos, cada um com 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos em 40 semanas de 5 dias, com tempo destinado ao recreio incluído na carga horária.

II – 1º ao 5º ano - de 200 (duzentos) dias, cada um com 4 (quatro) horas e 40 (quarenta) minutos em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias, com tempo destinado ao recreio incluído na carga horária;

III – 6º e 7º ano - de 200 (duzentos) dias, sendo 3 (três) dias com 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos e 2 (dois) dias com 5 (cinco) horas e 30 (trinta) minutos em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias, com tempo destinado ao recreio incluído na carga horária;



IV – 8º ano - de 200 (duzentos) dias, sendo 1 (um) dia com 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos e 4 (quatro) dias com 5 (cinco) horas e 30 (trinta) minutos em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias, com tempo destinado ao recreio incluído na carga horária;

V – 9º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio – de 200 (duzentos) dias, cada um com 5 (cinco) horas e 30(trinta) minutos em 40 (quarenta) semanas de 5 (cinco) dias, incluindo os intervalos de recreio;

VI – Ensino Médio 1º ano e 2º ano – com carga horária semanal adicional extra turno: 8 (oito) horas e 20 (vinte) minutos.

VII – Ensino Médio 3º ano – com carga horária semanal adicional extra turno: 9 (nove) horas e 10 (dez) minutos.

**§ único** – Além do trabalho efetivo com alunos, o ano letivo conterà atividades preparatórias de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento de pessoal.

**Art. 67** – 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 conteúdos que constituem a parte diversificada do Currículo terão por base o previsto pelo órgão próprio do sistema de ensino, cabendo ao Estabelecimento, atendendo às suas peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos.

**§ 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. 68** - 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;



II - orientação para o trabalho;

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.

**Art. 69** - Qualquer modificação da estrutura prevista nos quadros curriculares acontecerá com a aprovação da diretoria e vigorará após a devida comunicação aos órgãos competentes, a partir do início do período letivo imediatamente posterior.

**Art. 70** - Os programas de cada componente curricular são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo coordenados pelos pedagogos e submetidos, previamente, à homologação pela direção, obedecidas as diretrizes legais.

**§ 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. 71** - A organização e a estrutura da Educação Infantil obedecem ao previsto nas normas aplicáveis visando o desenvolvimento global e pleno da criança, bem como de habilidades conceituais, procedimentos sociais e atitudinais.

**§ único** - A organização curricular está estruturada, verticalmente em estágios ou períodos e horizontalmente em áreas do desenvolvimento, habilidades e competências que se encontram na proposta pedagógica.

**Art. 72** - A estrutura e o desenvolvimento curricular da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio atenderão às finalidades do Estabelecimento, à Proposta Pedagógica, às diretrizes curriculares nacionais e a BNCC (Base Nacional Curricular Comum).

**Art. 73** - O Ensino Fundamental tem duração mínima de 09 (nove) anos, compreendendo aulas e atividades letivas.



**Art. 74** - O Ensino Médio destina-se à formação integral e à preparação do educando para o trabalho, variando em conteúdos e métodos, segundo as determinações e objetivos previstos na Lei nº 9.394/96.

**Art. 75** - O Ensino Médio terá duração de 03 (três) anos com total mínimo de 3.360 (três mil e trezentos e sessenta) horas e atividades, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios, avaliação destinando-se pelo menos, 720 (setecentos e vinte) horas para a parte diversificada.

**Art. 76** - 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. 77** - O Diretor coordenará, quando necessário, junto ao Serviço Técnico Pedagógico e aos professores antes do início do ano escolar, a discussão e atualização da proposta dos currículos (currículos plenos e dos programas de trabalho educativo) do estabelecimento constante da Proposta Pedagógica.

**Art. 78** - Os temas transversais (Ética, Saúde, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Educação para o trânsito, Educação Alimentar, Trabalho e Consumo, Estatuto da Criança e do Adolescente, Direito dos Idosos, Educação Fiscal) e outras questões de urgência social serão tratados na articulação dos conteúdos de maneira interdisciplinar e contextualizada, conforme previsto na Proposta Pedagógica.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES**

**Art. 79** – 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.

**§1º** - 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 do ano.





**§2º** - Compete ao Colégio através do serviço de Coordenação Educacional e/ou pedagógica a enturmação dos alunos.

**Art. 80** – Para organização de turmas do mesmo ano ou período, poderão ser considerados o nível de desenvolvimento, de necessidade e de idade dos alunos, observando-se a formação de classes heterogêneas.

**§ 1º** - Poderá ser oferecido o regime de Tempo Complementar, que consiste na oferta de atividades extra-turno, para as crianças da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental cuja opção é facultativa.

**§ 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. 81** – O ano letivo da Educação Infantil será dividido em semestre e o Ensino Fundamental e Ensino Médio em trimestres.

**§ 1º** - No Fundamental II e Médio em cada trimestre serão desenvolvidas as atividades de ensino-aprendizagem e a respectiva avaliação;

**§ 2º** - As avaliações do Fundamental I versarão sobre o conteúdo ministrado no período bem como sobre observações dos aspectos atitudinais e procedimentais;

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

## **SEÇÃO III**

### **DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO**

**Art. 82** - 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.



**Art. 83** – A avaliação de atitudes 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. 84** – Os procedimentos da avaliação de conhecimentos, competências e habilidades serão, obrigatoriamente, desenvolvidos e registrados no diário de classe, pelo professor, sob os cuidados da Coordenação Pedagógica, obedecendo às seguintes características:

I. amplos, contínuos e cooperativos no sentido de que sejam observados 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 rendimento para fins de promoção;

II. socioemocional, com caráter diagnóstico, a partir da qual os professores organizam situações de ensino aprendizagem, com objetivo de auxiliar o aluno a vivenciar, assimilar e internalizar os valores.

III. procedimental, em cada conteúdo, 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.

**§ 1º** - Cada etapa trimestral poderá utilizar recursos variados de avaliação tais como: trabalhos em grupo, individuais, pesquisas e outros descritos na Proposta Pedagógica, além de avaliações escritas e individuais. Poderão ser utilizados instrumentos diferentes e/ou randomizados para os alunos de uma mesma série. Por exemplo: provas do tipo A, B, C.

**§ 2º** - Caso o aluno não apresente no prazo determinado o instrumento de avaliação com entrega programada: cadernos, trabalhos, pesquisas, a pontuação e aceitação do instrumento será definida pelo professor da disciplina e pelo Coordenador Educacional.

**Art. 85** - Em decorrência do tratamento pedagógico e dos princípios estabelecidos neste Regimento, o **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** adotará:



I – na Educação Infantil - a Creche será constituída de turmas de 1 (um), 2 (dois) e 3 (três) anos de idade, e o progresso da criança será expresso no Relatório de Desenvolvimento da Criança com o registro das situações significativas vivenciadas na escola;

II – na Educação Infantil - a Pré-escola será constituída de turmas de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade, e o progresso da criança será expresso no Relatório de Desenvolvimento da Criança com o registro das informações relativas à aprendizagem da criança, ao longo de cada etapa, nos aspectos cognitivo, afetivo e socioemocional;

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

IV – do 1º ao 2º ano do Ensino Fundamental (anos iniciais) - o registro da avaliação será em Ficha de Desenvolvimento da criança, 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.

**a)** O resultado para efeito de promoção será expresso de acordo com a tabela abaixo:

A – Foi além dos objetivos esperados
B – Atingiu os objetivos esperados
C – Não atingiu os objetivos esperados

**b)** Para efeito de promoção o aluno deverá apresentar resultado final nas letras A e/ou B em todas as disciplinas.

V – Do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental o resultado do processo avaliativo se fará mediante registro do desenvolvimento do aluno em pontos cumulativos definidos pelo Art. 91 e 92 deste instrumento, em cada etapa letiva, bem como para efeito de promoção.

VI – No Ensino Médio o resultado do processo avaliativo far-se-á mediante registro do desenvolvimento do aluno em pontos cumulativos definidos pelo Art. 91 e 92, deste instrumento, em cada etapa letiva, bem como para efeito de promoção.



**§ único** – para efeito de promoção deverá ser observada a resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010, do Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica, art. 30, inciso III, §1º, que considera os três anos iniciais do Ensino Fundamental como um bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção.

**Art. 86** – Será concedida 2ª oportunidade para realizar tarefa de avaliação, somente ao aluno que, até 2(dois) dias úteis, após sua ocorrência, requerer à Coordenação Pedagógica, desde que comprovada a ausência, por uma das seguintes situações:

- a) falecimento de parentes e entes queridos;
- b) consulta médica ou odontológica;
- c) alistamento eleitoral ou militar;
- d) horas extras de trabalho convocadas pela Empresa e comprovadas por declaração da mesma;
- e) participação em atividades esportivas e culturais, credenciadas e federadas
- f) outros motivos relevantes a critério da Coordenação Pedagógica.

**§ 1º** - Quando a razão da concessão de que trata o caput deste Artigo for a doença do aluno, observando o mesmo prazo, a comprovação se fará por apresentação de atestado médico ou relatório escrito pelo pai e/ou responsável justificando a ausência.

**§ 2º** - O instrumento de avaliação utilizado será definido pela escola.

**§ 3º** - Para motivos definidos pela alínea f e nos casos de saúde em que não há apresentação de atestado médico, será cobrada uma taxa no valor de 3% (três por cento) do salário mínimo vigente.

**Art. 87** - As atividades de Programas de Saúde constarão dos planos de ensino de Ciências e Biologia e de promoções especiais, conforme a previsão anual dos currículos plenos de cada ano e/ou do conjunto de trabalho educativo desenvolvido pelo Colégio.

**Art. 88** – Do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio a distribuição de pontos será de 30 (trinta) pontos no 1º trimestre, 35 (trinta e cinco) pontos no 2º e 3º trimestres, perfazendo o total de 100 (cem) pontos anuais.



**§ 1º** - A média mínima adotada no Colégio corresponde a 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos em cada etapa letiva.

**§ 2º** - Em cada etapa letiva, serão considerados os valores/números com uma casa decimal, sem arredondamento de notas. Exemplo: 34,9 ; 18,1 ; 15,2

**Art. 89** – Será considerado aprovado, ao final do ano:

I – O aluno do 1º e 2º anos do Ensino Fundamental que alcançar os objetivos propostos nas etapas, apresentando as habilidades e competências necessárias para seu bom desempenho no ano seguinte, em consonância com o art. 88.

II – O aluno do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da 1ª à 3ª série do Ensino Médio que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento em cada componente curricular, em consonância com o art. 88.

**§ 1º** - para aprovação citada no caput deste artigo, deverá o aluno apresentar frequência as aulas de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência do total de horas letivas.

**§ 2º** - o resultado anual final obedecerá às regras matemáticas de arredondamento.

**Art. 90** – Será concedida a revisão do resultado por trimestre, somente ao aluno que, dentro da etapa, requerer à coordenação pedagógica, em um prazo de dois dias letivos após a data da entrega do resultado em questão.

## **SEÇÃO IV**

### **DA RECUPERAÇÃO**

**Art. 90** – Os estudos de recuperação, no Ensino Fundamental e Médio, têm por finalidade proporcionar ao aluno novas oportunidades de aprendizagem para progressão de seu nível de desempenho escolar.

**Art. 91** – Os estudos de recuperação se realizarão das seguintes formas:

I – recuperação paralela de conteúdos concomitante ao processo ensino aprendizagem, que poderá ser oferecida, visando atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, tão logo elas se manifestem.



II – ao final do 1º e 2º trimestre, será oferecida a recuperação trimestral de notas, sistemática, por meio de roteiro de estudos e prova para os alunos do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da 1ª à 3ª série do Ensino Médio, caso o resultado seja inferior a 60%.

III – ao final do ano, o aluno deverá participar da recuperação, sob a modalidade de Estudos Orientados e avaliados pela escola caso o resultado anual seja inferior a 60% (sessenta por cento), em até 03 (três) disciplinas do 3º ao 9º ano e 04 (quatro) disciplinas da 1ª à 3ª série do Ensino Médio;

IV – ao final do ano, para os alunos do 1º e 2º anos do Ensino Fundamental I, sob a modalidade de Estudos Orientados e avaliados pela escola, caso o aluno não tenha alcançado os objetivos propostos nas etapas e não apresente as habilidades e competências necessárias para seu bom desempenho no ano seguinte.

**§ 1º** - O responsável pelo aluno deverá requerer, em formulário próprio, junto à coordenação pedagógica a inscrição para a recuperação trimestral e para a recuperação final.

**§ 2º** - Será cobrada uma taxa de até 4% (quatro por cento) do salário mínimo vigente para cada disciplina em que se requerer participar do processo de recuperação trimestral (1º e 2º trimestre).

**§ 3º** - As disciplinas que possuem mais de um professor são consideradas como uma só, ou seja, os pontos distribuídos na etapa e no ano são os mesmos das outras disciplinas, independentemente do número de professores.

**§ 4º** – A recuperação final poderá ser ministrada na própria sala de aula, pelo professor da classe, ou fora dela, conforme estratégia alternativa adotada pela escola (monitoria, estudos orientados, plantão tira-dúvidas, plantão pedagógico ou outra), além da carga horária mínima.

**Art. 92** – Para definição da nota final da etapa, do 3º ano do Ensino Fundamental I ao 3º ano do Ensino Médio, deverá ser registrado o maior valor alcançado, comparando-se a nota no trimestre e a nota na recuperação. O valor máximo a ser alcançado na recuperação terá o limite máximo da média do trimestre (60%).



**Art. 93** - Aos Conselhos de Classe da última etapa letiva caberá a decisão final sobre a promoção do aluno quanto ao rendimento escolar de acordo com o art. 92.

## SEÇÃO V

### DA MATRÍCULA COM PROGRESSÃO PARCIAL POR ANO

**Art. 94** – Após todas essas modalidades de recuperação oferecidas pela Escola, se o aluno do 6º ao 8º ano do Ensino Fundamental e da 1ª e 2ª séries do Ensino Médio, ainda não conseguir se recuperar, será submetido à progressão parcial, no ano seguinte, realizando a primeira etapa ao longo do mês de janeiro, sob forma de estudos autônomos, em, no máximo, 2 (duas) disciplinas para o 6º, 7º e 8º anos do Ensino Fundamental II e 3 (três) disciplinas para o Ensino Médio, desde que, tenha efetivada a matrícula, ou seja, o contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 1º - O aluno da 3ª série do Ensino Médio terá oportunidade de realizar uma prova especial no final do mês de dezembro.

§ 2º – O aluno novato, com matrícula feita para o ano letivo, não poderá participar dessa primeira etapa.

**Art. 95** - A prova dos estudos autônomos valerá 100 pontos, anulando todos os resultados do ano letivo.

§ 1º - Caso não consiga atingir os 60% na 1ª etapa da progressão parcial, o aluno terá novas oportunidades ao longo do ano sob a orientação do professor.

§ 2º - Caso não consiga atingir os 60% na 1ª etapa da progressão parcial, o aluno terá novas oportunidades ao longo do ano sob a orientação do professor.

**Art. 96** – Obedecidas as normas próprias do sistema de ensino e do Projeto Pedagógico deste Colégio, poderá ser aceita matrícula com progressão parcial a partir do 7º e 8º ano do Ensino Fundamental e da 1ª e 2ª séries do Ensino Médio de acordo com os planos curriculares oferecidos pelo Estabelecimento.

§ 1º - A Progressão Parcial acontecerá ao longo do ano letivo, subsequente, com estudos e aulas orientados pelo professor, podendo o aluno ser liberado do processo tão logo se verifique o domínio das aprendizagens consideradas básicas.



**§ 2º** - No primeiro semestre, as aulas serão presenciais, em horário diverso ao da série/ano em que o aluno estiver matriculado, com duas oportunidades de avaliação. No segundo semestre, os estudos independentes serão realizados com orientação do professor, roteiro de estudos e acompanhamento da família, sem aulas presenciais.

**§ 3º** - Em cada oportunidade, serão distribuídos 100 (cem) pontos da seguinte forma: 40 (quarenta) pontos para atividades pedagógicas (trabalhos, estudos planejados ou provas) e 60 (sessenta) pontos para prova escrita.

**§ 4º** - Para aprovação, o aluno deverá alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos em uma das oportunidades.

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

**§ 6º** - Para efeito de definição da retenção do aluno, cada disciplina deve ser computada apenas uma vez, independentemente da série/anos 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.

**§ 7º** - Para submeter-se à Progressão Parcial prevista no parágrafo 2º deste artigo, o aluno ou seu responsável, deverá requerê-la previamente ao estabelecimento, ficando sujeito ao pagamento do valor de 10% do salário mínimo vigente em cada disciplina.

**§ 8º** - O resultado da Progressão Parcial deverá ser registrado em ata e as avaliações/atividades realizadas pelo aluno serão arquivadas na secretaria.

**Art. 97** – As disciplinas de que depender o aluno poderão ser cursadas em turno ou horário diferente da turma ou ano em que estiver matriculado normalmente, de acordo com a organização da Escola.

**Art. 98** – O Colégio não expedirá documento de conclusão do Ensino Fundamental ou Ensino Médio ao aluno que depender de aprovação em alguma disciplina.





## **CAPÍTULO III**

### **DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM ANOS E TURMAS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO DE ESTUDOS**

**Art. 99** – Classificar significa posicionar o aluno em anos/séries anuais ou etapas, compatíveis com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, segundo processo de avaliação:

**§ 1º** - Por promoção para alunos que cursavam com aproveitamento o ano ou a etapa anterior na própria escola.

**§ 2º** - Por transferência para candidatos procedentes de outras escolas situadas no país e no exterior, considerando os componentes curriculares da Base Nacional Curricular Comum.

**§ 3º** - Por avaliação, independente de escolarização anterior, mediante classificação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada.

**Art. 100** – O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no ano compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento mediante avaliação para classificação no ano adequado.

**Art. 101** – Reclassificar significa posicionar o aluno no ano/série ou etapa, constituindo um recurso de adaptação do aluno de acordo com a idade, experiência e nível de desempenho, sempre no sentido de reforçar a autoestima positiva, o gosto pelos estudos e pela escola.

**Art. 102** – A escola poderá reclassificar o aluno:

**§ 1º** - Por frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

**§ 2º** - Por transferência, indicando uma posição do aluno que será modificada na escola de destino.



**§ 3º** - Por avaliação, independente de escolarização anterior, mediante classificação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada.

**Art. 103** – O aluno submetido ao processo de Reclassificação será avaliado em todos componentes curriculares.

**§ único** – Não haverá Reclassificação para conclusão de curso.

**Art. 104** – Os documentos que fundamentam a Classificação e Reclassificação serão arquivados na escola e os atos lavrados em ata.

**Art. 105** – A decisão da Reclassificação será decorrente de manifestação da comissão, presidida pela Direção da escola com representantes de professores do curso no qual o aluno poderá ser Reclassificado e de Pedagogos.

**Art. 106** – O aluno transferido cujo currículo da Escola de origem não se identificar inteiramente com o do Colégio deverá submeter-se à adaptação de Currículos, tanto no Ensino Fundamental quanto no Ensino Médio.

**§ 1º** - O aproveitamento de estudos ocorrerá observando-se a aprovação em disciplinas específicas equivalentes às do currículo do Colégio, independentemente de carga horária e número de anos em que tiverem sido ministradas.

**§ 2º** - no caso das disciplinas comuns entre a escola de origem e o colégio, o serviço de orientação escolar definirá o sistema de aproveitamento das notas trazidas pelo aluno.

**Art. 107** – O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno de desenvolvimento excepcional e também ao aluno da 3ª série do Ensino Médio aprovado em concurso vestibular e matriculado em instituição de ensino de nível superior autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação.

**§ único** – Os resultados do avanço de estudos serão registrados em atas e passarão a constar do histórico escolar do aluno.



## CAPÍTULO IV

### DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

**Art. 108** – A matrícula será aberta e encerrada pela Direção da escola, em datas prefixadas, e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

**§ único** – Por motivo justo, 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.

**Art. 109** – A matrícula com progressão parcial obedecerá ao previsto no Título IV - Capítulo II – Seção V, deste Regimento.

**Art. 110** – A matrícula para ingresso no Colégio deverá ser requerida pelo responsável legal ou pelo aluno, maior de 18 anos, no prazo fixado pela Direção.

**Art. 111** – 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.

**Art. 112** – É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, ficando passível o responsável ou o aluno maior de 18 anos de arcar com as sanções que a lei determinar.

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

**Art. 113** – Ao assinar o requerimento de matrícula, o aluno ou responsável aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

**Art. 114** – 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 ou por ser aluno com deficiência.

**Art. 115** – Terá sua matrícula cancelada, em qualquer época do período letivo o aluno que, sem justificativa não comparecer a escola após a efetivação da matrícula.



**§ único** – Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a Direção da escola entrará em contato com o aluno e seus responsáveis, alertando-os sobre a importância do cumprimento da obrigatoriedade da frequência escolar.

**Art. 116** – Obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para transcrição e anotação de dados, são exigidos os seguintes documentos:

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

II – fotocópia da Certidão de Nascimento e da Carteira de Identidade;

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 – fotocópia de comprovante de residência;

VII – nada consta de débito financeiro de aluno novato.

**§ 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 atestado médico para dispensa da prática de Educação Física, bem como a declaração de trabalho e a Certidão de Nascimento do(s) filho(s), quando se tratar de alunos pais.

**Art. 117** – 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. 118** – A apresentação dos documentos não exime os alunos da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que se julgar necessário.

**Art. 119** – É admitida a apresentação de cópias mecânicas que serão devidamente autenticadas pela Secretaria do Estabelecimento.



**Art. 120** – Em hipótese alguma são devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

**Art. 121** – Os requisitos de acesso à matrícula são:

I – Na Educação Infantil creche – Infantil 1: 1 ano, Infantil 2: 2 anos e Infantil 3: 3 anos, completos até 31 de março.

II – Na Educação Infantil pré-escola - Infantil 4: 4 anos e Infantil 5: 5 anos, completos até 31 de março.

III – Ensino Fundamental - 1º ano: 6 anos completos até 31 de março.

**Art. 122** – A matrícula poderá ser indeferida em quaisquer destas situações:

I – não cumprimento dos prazos referentes ao processo de matrícula;

II – não cumprimento do contrato de prestação de serviços;

III – ausência de documentos necessários à conclusão do processo de matrícula e outros necessários ao acompanhamento da vida escolar do aluno, como por exemplo: atestados e relatórios médicos;

IV – inadequação ou inadaptação do aluno e / ou família com relação à proposta pedagógica do **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS**, como também, inadaptação relativa ao desempenho acadêmico e / ou atitudes esperadas dos alunos ou às previstas neste regimento.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SISTEMA DE ADMISSÃO DE ALUNOS**

**Art. 123** - O processo de admissão inclui etapas, divulgadas no edital anual de admissão de novos alunos e terá como fim verificar a sintonia e adequação do candidato e de sua família, com a filosofia do **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS**.



## CAPÍTULO VI

### DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO

**Art. 124** – A transferência é a passagem do aluno de um Colégio para outro e se fará pela Base Nacional Curricular Comum, 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 transferências e históricos 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.

§ 3º - Para a transferência de alunos da Educação Infantil, o Colégio deverá emitir uma declaração atestando os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

**Art. 125** – 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. 126** – Na transferência concedida com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo, constará a observação de Reprovado.

**Art. 127** – O aluno transferido para o Colégio fica sujeito aos processos de classificação ou reclassificação, conforme a legislação em vigor e na forma prevista neste Regimento.

**Art. 128** – Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30(trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

## CAPÍTULO VII

### DOS ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR

### DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR



## SEÇÃO I

### DO ALUNO DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 129** – 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 documento informando sua autenticidade expedida pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente, acompanhado da Análise de Transferência do Exterior, expedida pela Superintendência Regional de Ensino a que está jurisdicionada esta instituição de ensino;

II – 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;

III – tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira, podendo ser aceita cópia autenticada dos mesmos.

**§ 2º** - O aluno com estudos realizados no exterior que estiver com os documentos de acordo com as normas vigentes poderá ser matriculado nos seguintes casos:

I – no mesmo ano escolar, quando a transferência ocorrer durante o ano letivo;

II – no ano escolar seguinte ao indicado no documento expedido.

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

**Art. 130** – Os documentos dos estudos realizados no exterior, quando revestidos das formalidades consulares, deverão ser anexados ao histórico escolar do aluno.

§ **único** – Os documentos usados para avaliação com a finalidade de classificação e posicionamento no ano/série escolar adequado deverão ser arquivados na pasta individual do aluno.

## SEÇÃO II

### DO ALUNO DO ENSINO MÉDIO

**Art. 131** – Compete à Secretaria de Estado de Educação analisar e emitir Parecer de equivalência dos estudos realizados no exterior ao aluno que concluiu o ensino médio.

**Art. 132** – Ao aluno brasileiro que concluir o ensino médio 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 do país de origem e o pagamento dos emolumentos;

III – cópia autenticada dos comprovantes dos estudos realizados no exterior, traduzidos por um tradutor juramentado;

IV – requerimento à Secretaria de Estado de Educação solicitando a equivalência ao ensino médio brasileiro de seus estudos realizados no exterior.

**Art. 133** – Serão analisados os estudos realizados no exterior, considerando:

I – os conteúdos cumpridos no exterior, três dos quais vinculados às áreas de conhecimento definidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio;

II – a carga horária e o tempo de escolaridade cumpridos;

III – a autenticidade legalizada pela autoridade consular.





**Art. 134** – Será considerada a declaração de equivalência de estudos realizados no exterior, quando o interessado comprovar:

I – 11 (onze) anos de escolaridade;

II – conclusão de curso de nível médio no exterior.

**Art. 135** – No caso de aluno cujo curso foi realizado no todo ou em parte em Colégio estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo do Colégio, podendo ser feita a reclassificação do aluno, como prevista neste Regimento.

**Art. 136** – Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que tiver ano/série ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre classificação e reclassificação.

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

I – Histórico Escolar e documento informando sua autenticidade expedido pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente;

II – Certidão de Nascimento, que pode ser substituída, provisoriamente, pelo passaporte ou Certificado de Inscrição Consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno;

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

**§ 2º** - O aluno será matriculado no ano correspondente aos estudos realizados, procedendo-se às classificações ou reclassificações necessárias, merecendo especial atenção e orientação a comunicação em língua portuguesa.

**§ 3º** - Nos registros escolares, o Colégio registrará a classificação e/ou a reclassificação efetuadas, bem como o ano a que correspondem.

**§ 4º** - Caso a cópia não seja autenticada, deverá ser exigido o documento original para que o servidor da Superintendência Regional de Ensino ou da Secretaria de Estado de Educação compare os dois documentos e autentique a cópia, no ato, devolvendo o documento original ao interessado.



§ 5º - A Superintendência Regional de Ensino poderá receber, via Protocolo, estes documentos e encaminhá-los à Diretoria de Funcionamento Escolar/SEE para análise e pronunciamento.

## CAPITULO VIII

### DO EDUCANDO COM DEFICIÊNCIA

**Art. 137-** O Projeto Pedagógico do **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** 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. 138 -** O **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** tem por fim promover o Ensino Regular a crianças, jovens e adultos, desenvolvendo o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir em estudos posteriores.

**Art. 139 -** Será dado atendimento diferenciado em toda educação básica aos alunos com deficiência comprovada.

**Art. 140 -** Será dado atendimento de acordo com a Lei 13.146 / Julho 2015 em toda a educação básica aos alunos com deficiência comprovada.

§ 1º - Periodicamente, será solicitado à família o acompanhamento e o parecer atualizado de profissional especializado da área de saúde.

§ 2º- Sempre que o colégio avaliar como necessário, será elaborado o **PDI (Plano de Desenvolvimento Individual)** ou a **MES (Medidas Educativas Suplementares)** cujo objetivo será prover currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às necessidades.

§ 3º - O **PDI (Plano de Desenvolvimento Individual)** ou **MES (Medidas Educativas Suplementares)**, 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. 9394/96.



§ 4º - 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.

§ 5º - O atendimento se pautará em princípios éticos, políticos e pedagógicos de modo a contribuir para a aprendizagem de todos.

## DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

**Art. 141** - Caso seja necessário o acompanhamento individualizado de monitor para alunos deficientes, todo e qualquer monitor/mediador estará sob comando e subordinação do Colégio Franciscano Regina Pacis, podendo ser empregados contratados, estagiários ou bolsistas de outras instituições.

§ 1º - 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 ou MES.

## DA CAPACIDADE QUANTITATIVA TÉCNICA PEDAGÓGICA

**Art. 142** - O número de alunos por série condiciona-se à 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. 143** - O **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS** 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

### DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS

#### SEÇÃO I

##### DAS FORMAS E OBJETIVOS

**Art. 144** – Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação dos resultados e arquivamento, serão escriturados em pastas e fichas padronizadas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições aplicáveis.

**Art. 145** – O setor de escrituração e arquivo adotará os seguintes documentos de registros:

I – pasta e banco de dados de Registro de Matrícula;

II – prontuário dos alunos, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, requerimento de matrícula, transferência, históricos escolares e contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

III – pasta e banco de dados contendo registro de atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamentos de matrícula e transferências ocorridas;

IV – pasta contendo atas de destruição/picotagem de Documentos Escolares, com assinatura do Secretário e do Diretor;

V – pasta de ocorrências de professores e funcionários;

VI – livro de termos de visitas do Inspetor;

VII – livro de ponto ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;

VIII – diário de classe, destinado ao registro, pelo professor, de frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações;

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



X – boletim escolar ou outro, destinado à identificação do aluno, à comunicação entre o Estabelecimento e a família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação, aproveitamento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário;

XI – outros que se mostrarem convenientes ou necessários, inclusive registros no portal do aluno (WEB).

**Art. 146** – O arquivo inativo será constituído de toda documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

**Art. 147** – Lavradas devidamente as atas, podem ser destruídos/picotados os seguintes documentos:

I – diário de classe, 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, após vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contida na legislação aplicável.

**Art. 148** – O certificado de conclusão de curso, grau ou ano/série, ou diploma, quando se tratar de habilitação profissional, apresenta Selo Nacional, em sinete ou impressão.

**§ único** – O sinete ou impressão do Selo Nacional obedece às características determinadas por legislação própria.

**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.

**§ único** – Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.



## SEÇÃO II

### DOS SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO FAMÍLIA-ESCOLA

**Art. 150** – O Diretor do Colégio promoverá, junto ao Serviço Técnico Pedagógico e Pastoral, atividades de integração com a família, visando ao trabalho comum para formação do aluno.

## SEÇÃO III

### DAS BOLSAS DE ESTUDO

**Art. 151** – Com o objetivo de colaborar com a comunidade na promoção de condições para a Educação e atendendo à situação de carência de recursos das famílias, o Estabelecimento aceitará alunos bolsistas em diferentes regimes, conforme se segue:

I – Bolsa – trabalho;

II – Bolsa – especial, na forma de acordo estabelecido com instituições do poder público ou entidades particulares.

III – Bolsa – social filantrópica

**§ 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 e normas baixadas pelos órgãos competentes, observada a legislação específica sobre o assunto.

## TÍTULO V

### DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

**Art. 152** – Caberá ao Serviço Técnico Pedagógico e Pastoral, supervisionar, orientar e dirigir as monitorias e as tutorias.



**Art. 153** – O Colégio poderá admitir estudantes como estagiários, para atuação como monitores, com a finalidade de ajudar no processo de ensino-aprendizagem, desde que especificado em convênio, realizado entre as partes.

**§ único** – Também poderão ser admitidos estagiários–monitores para serviços administrativos, de Orientação Educacional e de Supervisão Pedagógica, desde que conveniados.

**Art. 154** – Outros Serviços Pedagógicos poderão ser criados de acordo com as necessidades e condições do Colégio.

## **TÍTULO VI**

### **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS**

**Art. 155** – A organização disciplinar dos corpos técnico-pedagógico-administrativo, docente, discente e de pessoal de apoio, além dos direitos e deveres assegurados em Lei, deverá observar normas peculiares, baixadas pela direção do Colégio.

**Art. 156** – O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo se destina a promover a melhoria do processo ensino-aprendizagem e da formação do educando, bem como 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. 157** – 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. 158** – O pessoal docente se constitui de todos os professores do Colégio, portadores de habilitação prevista na legislação de ensino aplicável.



**§ único** – A remuneração do professor se fará de acordo com as normas legais vigentes, observando-se os salários específicos aprovados pelo órgão competente.

**Art. 159** – São deveres do professor, os previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no art. 13 da Lei nº 9394/96 e, especialmente:

- I - manter eficácia do ensino na área de sua atuação;
- II - elaborar os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria;
- 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 extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- VI - cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;
- VII - fornecer à secretaria os resultados de avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
- VIII - ministrar aulas preparatórias para provas e estudos 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, mantendo-os em classe no período de aula;
- X - participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- XI - fornecer ao Serviço Técnico Pedagógico, 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 as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;

XV - zelar pelo bom nome do Colégio, dentro e fora dele, 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 ou prova escolar;

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, empreendendo todos os esforços para não afastar o aluno da sala de aula, reservando essa medida para casos extremos, quando então preencherá a ficha de ocorrência, encaminhando-a ao Serviço Técnico Pedagógico.

XIX – ter postura profissional adequada, respeitando os limites de hierarquia e relacionamento, pautando sua conduta nos padrões de respeito, ética e civilidade;

**§ 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.

**Art. 160** – O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela Lei Trabalhista e pela legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

I – requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades dentro das possibilidades do colégio, obedecendo o agendamento prévio;

II – utilizar os livros e material da Biblioteca, as dependências e instalações do colégio, necessários ao exercício de suas funções, obedecendo agendamento prévio;

III – opinar sobre programas e sua execução, técnicas e métodos utilizados e adoção do material didático;



IV – propor ao Diretor, por meio da elaboração de um plano operacional, 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 verificação da aprendizagem;

VII – participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Colégio;

VIII – receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

**Art. 161 – É vedado ao professor:**

I – dedicar-se, durante as aulas, a assuntos alheios à matéria;

II – aplicar penalidades aos alunos, exceto advertência, repreensão e correção;

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

IV – dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para a solução dos problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévio conhecimento do Serviço Técnico Pedagógico e/ou da Direção;

V – fumar no ambiente escolar e nas atividades pedagógicas externas;

VI – fazer uso do telefone celular durante as aulas;

VII – divulgar, por qualquer meio publicitário ou de comunicação, 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 – frequentar a Escola com trajes inadequados;

IX – utilizar equipamento de informática, laptop, tablet e outros equipamentos eletrônicos em sala de aula, exceto no desenvolvimento da proposta pedagógica;

X – servir como testemunha em litígios entre familiares dos alunos, salvo se convocado por autoridade judicial;



XI - comercializar qualquer tipo de produto ou serviço no ambiente escolar.

**Art. 162** - Por eleição e/ou indicação, o professor poderá assumir a função de coordenador de turma. Ao coordenador de turma compete:

I - trabalhar com as relações entre aluno e aluno, aluno e professores, 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 de suas atividades extraclasse e, se possível, participar delas;

IV - coordenar e organizar turmas juntamente com o Serviço Técnico Pedagógico e opinar sobre o remanejamento de alunos;

V - auxiliar o aluno em sua relação com colegas, quando esta gera 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 para procurar solucionar eventuais problemas de aprendizagem e/ou relacionamento com anuência do Coordenador Pedagógico;

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 Técnico Pedagógico e Técnico Administrativo.



## CAPÍTULO III

### DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Art. 163** – São deveres do funcionário:

- I – cumprir os horários estabelecidos para o trabalho, sendo assíduo e pontual;
- II – apresentar-se para o trabalho 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, ofender os bons costumes e desrespeitar 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, festas 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 na Escola e de acordo com os preceitos da ética profissional;
- XIII – zelar pelo bom nome do Colégio, dentro e fora dele.



**Art. 164** – São direitos do funcionário, os constantes na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

**§ 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, assumindo total ou parcialmente o investimento em tais eventos;

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 ao Diretor a aquisição de livros e de outros materiais necessários à eficácia de seu trabalho específico.

**Art. 165** – É vedado ao funcionário:

I – apresentar-se para o trabalho com roupas inadequadas ao ambiente escolar;

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.

VI – servir como testemunha em litígios entre familiares dos alunos, salvo se convocado por autoridade judicial.

VII - comercializar qualquer tipo de produto ou serviço no ambiente escolar.



## **CAPÍTULO IV**

### **DO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 166** – O corpo discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados no Colégio.

**Art. 167** – Além dos decorrentes das disposições legais e os do Projeto Pedagógico, constituem deveres do aluno:

I – frequentar com assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades escolares;

II – tratar com urbanidade, respeitando as normas de convivência, a Direção, os professores, autoridades de ensino, funcionários, colegas e visitantes;

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 os danos que causar;

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

IX – cumprir com exatidão as determinações da direção, 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 – comparecer às solenidades e festividades cívicas promovidas pelo Colégio;



XIII – agir com honestidade na execução dos trabalhos e provas escolares;

XIV – respeitar a filosofia do Colégio e sua proposta de educação religiosa e pedagógica;

XV – usar adequadamente os materiais escolares;

XVI – entregar as atividades escolares no prazo marcado;

XVII – obedecer aos dispositivos deste Regimento;

XVIII – tratar o (a) namorado (a) como amigo(a), cuidando para que no ambiente escolar o relacionamento seja de diálogo e construção de valores morais, respeitando as orientações da equipe pedagógica.

**§ 1º** - O descumprimento dos deveres do aluno caracteriza falta disciplinar.

**§ 2º** – Caso o professor identifique, durante o processo de correção de provas, que há questões com respostas sintática e lexicalmente idênticas, as mesmas poderão ter sua pontuação zerada.

**Art. 168** – 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 a sua formação e promovidas pelo Colégio, obedecendo às normas próprias da atividade;

II – ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências, pela Direção, Coordenação Pedagógica, professores, funcionários e colegas;

III – apresentar sugestões ao Diretor do Colégio;

IV – registrar e enviar comunicado a quem se fizer necessário, relatando atitudes de autoritarismo ou omissões de funcionários, professores e equipe pedagógica;

V – usar as dependências e instalações do Colégio, observando os horários reservados e suas normas;

VI – ser assistido e orientado nas dificuldades pessoais, de grupo e pedagógicas;

VII – fazer uso da biblioteca e dos laboratórios do Colégio, devidamente uniformizado e autorizado pelos assistentes de turno, observando os horários permitidos.



VIII – tomar conhecimento, através do boletim escolar e/ou do Registro de Desenvolvimento do aluno, ou outro meio próprio, de notas, conceitos e frequência obtidas, inclusive nas avaliações de verificação de aprendizagem de acordo com calendário escolar;

IX – pedir a transferência do Colégio, quando for maior de idade e contratante (responsável financeiro), ou através dos pais ou responsáveis, quando for menor de idade;

X – requerer, através de seu responsável, segunda chamada, revisão de provas e recuperação, observado o previsto neste regimento;

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

XII – dar sugestões para melhoria do ensino- aprendizagem;

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

**Art. 169** – Não é permitido ao aluno e será tratado como falta disciplinar:

I – organizar sorteios, coletas, divulgar campanhas, eventos, propagandas escritas ou verbais usando, para tais fins, o nome do Colégio;

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

III – participar de campanhas e movimentos de desrespeito ao corpo docente, discente, técnico, pedagógico e administrativo do Colégio;

IV – ausentar-se da sala de aula sem a permissão do professor, e sem autorização do assistente de turno ou de um funcionário da coordenação pedagógica;

V – usar ou portar gilete, estilete, canivetes, facas, bebidas alcoólicas, 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 no recinto do colégio e suas proximidades;

VI – comparecer às aulas e a outras atividades escolares vestido inadequadamente;

VII – usar e/ou portar inadequadamente, de maneira a interromper e/ou atrapalhar aulas e atividades pedagógicas, dispositivos eletrônicos: celular, Ipad's, relógios, fones de ouvido





e/ou Bluetooth, ou qualquer aparelho eletrônico, nas salas de aulas, bibliotecas e outros espaços de estudos, tais como: laboratórios, auditório, ou qualquer outro ambiente escolar, não se responsabilizando o Colégio pela perda dos mesmos;

VIII – trazer para as dependências do Colégio animais de estimação;

IX – divulgar por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou veladamente o nome do Colégio, de professores ou funcionários;

X – entrar em sala de aula depois de iniciadas as aulas ou dela sair sem a devida autorização;

XI – realizar ato de pichação e /ou vandalismo em qualquer parte do Colégio e/ou fora dele (atividades escolares externas: viagens, visitas técnicas e outros);

XII – recusar, ironizar, desrespeitar as intervenções pedagógicas propostas pelo professor ou funcionário;

XIII - comercializar qualquer tipo de produto ou serviço no ambiente escolar;

XIV – 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.

**§ 1º** – 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, revelar-se-á a inadaptação do aluno à vida escolar no Colégio, cabendo ao Diretor às providências para o desligamento do mesmo.

**§ 2º** – O responsável financeiro e/ou aluno deverá assumir as consequências morais e financeiras pelos danos causados ao Colégio.



## CAPÍTULO V

### DO BULLYING E DO CIBERBULLYING E DAS AÇÕES DE COMBATE NOS TERMOS DA LEI 13.185/2015

**Art. 170** - Entende-se por bullying as atitudes agressivas, intencionais e repetitivas, intimidação sistemática quando há violência física ou psicológica em atos de intimidação, humilhação ou discriminação 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.

**Art. 171** - É dever dos professores, funcionários, alunos e familiares observar, analisar e identificar eventuais praticantes e vítimas de bullying, informando à coordenação pedagógica, direção geral, coordenação administrativa pastoral e/ou orientação educacional, zelando por um ambiente escolar seguro e sadio, incentivando a tolerância e o respeito mútuo.

A - As formas de bullying são:

I - ataques físicos e material (bater, empurrar, beliscar, roubar, furtar ou destruir pertences da vítima);

II - insultos pessoais;

III - comentários sistemáticos e apelidos pejorativos;

IV - ameaças por quaisquer meios;

V - grafites depreciativos;

VI - expressões preconceituosas;

VII - isolamento social consciente e premeditado;

VIII – pilhérias;

IX - verbal (insultar, ofender, falar mal, colocar apelidos pejorativos, "zoar");



X - psicológica e moral (humilhar, excluir, discriminar, chantagear, intimidar, difamar);

XI - sexual (abusar, violentar, assediar, insinuar);

XII - virtual ou cyberbullying - Há intimidação sistemática na rede mundial de internet quando se usarem os instrumentos que lhe são próprios para depreciar, incitar a violência, adulterar fotos e dados pessoais com o intuito de criar meios de constrangimento psicossocial (bullying realizado por meio de ferramentas tecnológicas: celulares, máquinas fotográficas, filmadoras, internet e similares).

A - O Colégio desenvolverá projetos com ações preventivas e campanhas sistemáticas que promovam o espírito de grupo, o convívio com a diferença, a empatia entre as pessoas e o espírito altruísta.

B - Reconhecida a existência do problema, o Conselho Disciplinar avaliará o grau da gravidade desta prática e desenvolverá ações estimulando a empatia, a resiliência, e os encaminhamentos necessários para erradicar sua prática.

C - Constituir-se-ão em ações de prevenção e combate a prática da intimidação sistemática (bullying e Cyberbullying):

I - capacitação de docentes e equipes pedagógicas para a implementação das ações de discussão, prevenção, orientação e solução do problema;

II - implementação e disseminação de campanhas de educação, conscientização e informação;

III - instituir práticas de conduta e orientação de pais, familiares e responsáveis diante da identificação de vítimas e agressores;

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

V- integrar os meios de comunicação de massa da escola com a sociedade, como forma de identificação e conscientização do problema e forma de preveni-lo e combatê-lo;

VI - promover a cidadania, a capacidade empática e o respeito a terceiros, nos marcos de uma cultura de paz e tolerância mútua;



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

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

IX - o Colégio promoverá palestras, campanhas e medidas de conscientização, prevenção, diagnose e combate a todos os tipos de violência, com ênfase nas práticas recorrentes de intimidação sistemática (bullying e Cyberbullying), ou constrangimento físico e psicológico, cometidas por alunos, professores e outros profissionais integrantes de escola e de comunidade escolar.

A - Constatada a prática do bullying, a Direção da escola, de acordo com a gravidade das ações deverá:

I - Acionar os pais ou responsáveis, cuja reunião será registrada em Ata;

II - Convocação do Conselho Disciplinar para instauração do Processo Disciplinar e Administrativo com a função de apurar irregularidades e responsabilidade dos alunos, do pessoal docente ou técnico-administrativo;

III - Comunicação e encaminhamento aos Conselhos tutelares;

IV - Em situações que envolvam atos infracionais (ou ilícitos) a escola também tem o dever de fazer a ocorrência policial.

**§1º** - Todos os procedimentos e reuniões deverão ser registrados no livro de Atas.

**§2º** - Esgotados os recursos escolares suprarreferidos, ocorrendo situações de ameaças diretas ou indiretas à vida ou incolumidade física, feitas no ambiente escolar, esses atos acarretarão transferência compulsória ou expulsão, por incompatibilidade com o regime disciplinar. Esta penalidade poderá ser aplicada em qualquer época do ano.

**§3º** - A aplicação de sanções a membro do corpo docente, técnico-administrativo se orientará pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais legislações trabalhistas.



## CAPÍTULO VI

### DAS IMAGENS DAS CAMÉRAS DE VIGILÂNCIA

**Art. 172** – Por motivo de segurança, o Colégio poderá utilizar 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 sigilosos, de forma que permanecerão, temporariamente, mantidos pelo Colégio, não podendo ser fornecidos ou divulgados em qualquer hipótese diversa de seu propósito;

II - o uso de imagens do educador e do educando pelo dirigente educacional deve ser feito para fins de interesses legítimos perseguidos por este e não pode violar os direitos fundamentais constantes em nossa Constituição Federal.

III - as imagens das câmeras de vigilância poderão ser utilizadas para identificação de atos de vandalismo, faltas disciplinares e demais condutas que necessitem da intervenção da equipe pedagógica favorecendo a formação e educação dos alunos.

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

## CAPÍTULO VII

### DAS FAMÍLIAS DOS ALUNOS

**Art. 173** – Constituem deveres dos pais ou responsáveis pelos alunos do **COLÉGIO FRANCISCANO REGINA PACIS**:

I – acompanhar através do portal do aluno e na página oficial (WEB) do Colégio todas as atividades programadas, registros acadêmicos e disciplinares orientando os filhos;

II – acompanhar o calendário escolar comparecendo às reuniões e às atividades pedagógicas programadas para seu (sua) filho (a).



- III – orientar os filhos quanto à conduta pautada na ética e respeito aos colegas, professores e funcionários do Colégio;
- IV – preservar o bom nome do Colégio, buscando, junto à Direção ou a quem de direito, as informações e esclarecimentos necessários, diante de situações embaraçosas ou conflitantes;
- V – comparecer ao Colégio trajados com decoro;
- VI – cumprir as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- VII – acatar e respeitar as normas deste Regimento.
- VIII – não interferir e/ou participar das atividades pedagógicas extras (excursões, jogos internos, etc...), bem como da rotina escolar do aluno (aulas, recreio, etc...)
- IX - não trazer para o ambiente escolar substâncias ilícitas (álcool, fumo, etc...), bem como animais de estimação.
- X – apresentar ao serviço técnico pedagógico, sempre que solicitado: relatórios, exames, certidões e demais documentos necessários a identificação de necessidades especiais por parte do educando.
- XI - tratar com polidez e discrição todas as pessoas investidas de qualquer função no Colégio;
- XII - comunicar ao serviço técnico pedagógico do Colégio, ocorrência de doença infectocontagiosa na família;
- XIII - ressarcir danos ou prejuízos causados pelo(a) seu(sua) filho(a) ao Colégio ou a outrem;
- XIV - solicitar, por escrito, autorização para o aluno sair antes do horário fixado para o término das aulas;
- XV - acompanhar os comunicados e documentos enviados pela agenda ou através do aluno, responsabilizando-se pelo atendimento e o devido tratamento das informações recebidas;



XVI – manter atualizado o cadastro geral do aluno e família, através do portal na página oficial do Colégio;

XVII – disponibilizar para seu filho todos os recursos necessários para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;

XVIII – informar à direção do Colégio, por escrito, inclusive com a cópia do despacho judicial quando houver recomendações com relação à guarda do aluno.

XIX - comparecer ao Colégio sempre que convocado para reuniões e entrevistas com o setor técnico pedagógico.

**Art. 174** – 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 partidário ou que se oponha aos bons costumes.

**Art. 175** – São direitos dos pais ou responsáveis pelos alunos:

I – ter informações claras e frequentes sobre o desenvolvimento escolar de seu(s) filho(s) através dos formulários próprios;

II – participar de palestras, festas e outros eventos, prestigiando o Colégio em suas iniciativas;

III – apresentar sugestões que contribuam para aperfeiçoar a ação educativa desenvolvida pelo Colégio;

IV – ser tratados com urbanidade, acolhimento e respeito, pela Direção, técnicos, professores e funcionários do Colégio;

V – conhecer o regimento do Colégio e consultá-lo, sempre que necessário;

VI – solicitar entrevista com o Diretor, professores e técnicos, sempre que necessário, pessoalmente ou por telefone, a fim de que haja agendamento da data e horário específicos para o atendimento;

VII – considerar-se e agir como partícipe e parceiro do Colégio, na missão de proporcionar aos seus filhos uma educação de qualidade.



§ 1º – É vedado aos pais dirigirem-se diretamente ao professor em horário de aula.

§ 2º - Em caso de necessidade de agendamento pessoal, fazer agendamento prévio.

## **CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES**

**Art. 176** – Para a falta disciplinar do aluno, será aplicada uma das seguintes sanções:

I – reflexão e aconselhamento, ou quando o caso exigir, advertência verbal;

II – advertência escrita com a necessidade de presença dos pais no Colégio;

III – atividade alternativa: realizar atividade pedagógica (exercícios, trabalhos, pesquisas, resumos) em horário extra;

IV – suspensão;

V – transferência;

VI – recusa à renovação de matrícula. Em se tratando de aluno menor de idade, será analisada pelo Diretor e pelos pais ou responsáveis.

§ 1º - Conforme a falta praticada, poderá ser aplicada, desde logo, qualquer uma das sanções, independentemente da ordem em que forem enumeradas.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I, II, III, IV e V serão aplicadas pelo serviço técnico pedagógico e/ou pelo Assessor pedagógico e as previstas nos incisos VI e VII pelo Diretor. Poderá ser consultado o Conselho Disciplinar para tomada de decisão referente aos incisos V, VI e VII.

§ 3º - Sempre que possível, aplicam-se as penalidades gradativamente, sem se acumularem.

§ 4º - Ao aluno, menor de idade, que incorrer em faltas ou infrações e para quem tiver sido inúteis os esforços do serviço técnico pedagógico, 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). O aluno maior de idade responde de acordo com a lei.

**Art. 177** – A medida de suspensão do aluno implicará na perda dos trabalhos e atividades escolares realizadas nos dias em que estiver suspenso, sem direito a reposição.

**§ único** – O aluno suspenso receberá atividade pedagógica orientada pelo serviço técnico pedagógico, devendo trazer no dia do retorno às aulas.

**Art. 178** – O colégio poderá recusar matrícula de aluno que possua registros de faltas disciplinares recorrentes.

**Art. 179** – Os casos que exigirem ocorrência policial, o Colégio recorrerá à autoridade competente.

**Art. 180** – Garantir-se-á ao aluno amplo direito de defesa, às sanções previstas em todos os incisos do Artigo 179 deste regimento.

**§ 1º** - nos casos do inciso VI e VII o aluno e/ou responsável poderá impetrar recurso por escrito no prazo de 3 dias úteis. O recurso será analisado pelo Conselho Disciplinar e sua decisão necessita de homologação da Diretoria.

**§ 2º** - Toda medida disciplinar deverá ser comunicada aos pais ou responsáveis, exceto as do inciso I e II, que deverão ser comunicadas pelo próprio aluno.

**§ 3º** - Poderão ser tomadas medidas disciplinares de caráter coletivo para uma ou mais salas de acordo com o comportamento disciplinar do grupo.

**Art. 181** – São as seguintes as penalidades aplicáveis ao pessoal docente, técnico pedagógico e técnico administrativo:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III – repreensão;

IV – suspensão do trabalho;

V – rescisão contratual;



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

**§ 2º** - Os atos punitivos aplicáveis aos professores e funcionários serão sancionados exclusivamente pelo Diretor.

**Art. 182** – As sanções previstas neste Regimento não isentam o punido das sanções previstas em Lei.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO INQUÉRITO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO**

**Art. 183** – O Inquérito Escolar será instaurado para apurar irregularidades e responsabilidade dos alunos, do pessoal docente, técnico pedagógico ou técnico administrativo e dos pais e/ou responsáveis.

**Art. 184** – O Inquérito Escolar deverá ser instaurado pelo Diretor do Colégio que definirá o cronograma para a sua realização e designará os responsáveis por sua condução.

**Art. 185** – Será assegurado amplo direito de argumentação e defesa aos envolvidos no inquérito.

## **TÍTULO VII**

### **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

**Art. 186** – Órgãos auxiliares são aqueles de função especial, que visam a reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

**§ único** – São considerados órgãos auxiliares: Parlamento Escolar, Grêmio Estudantil, Grupo de Ação Solidária e outras.

**Art. 187** – Cada órgão auxiliar deverá elaborar seu estatuto próprio, que será submetido à discussão e aprovação da Direção do Colégio.



**§ único** – Caberá aos interessados criar o respectivo órgão auxiliar e, aos dirigentes de cada órgão, cumprir e fazer cumprir o estatuto e promover-lhe as alterações necessárias, agindo em consonância com a Direção do Colégio.

**Art. 188** – Os alunos podem organizar o Grêmio Estudantil, elaborando o seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento, destinado a promover atividades recreativas, literárias, artísticas, culturais e esportivas.

**Art. 189** – É vedada qualquer atividade das instituições 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. 190** – Caberá à Direção do Colégio promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

**Art. 191** – Deverão ser adotados e amplamente divulgados as insígnias, símbolos e hino do Colégio.

**Art. 192** – Nos dias de festa nacional ou de tradição local, o Colégio promoverá, por si ou em colaboração com autoridades ou instituições locais, festejos comemorativos de conteúdo cívico e cultural.

**§ único** – Será considerada data festiva o dia da fundação do Colégio.

**Art. 193** – O hasteamento da bandeira deverá ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, nos dias de festas ou de luto nacional. (Lei nº 5.700/71).

**Art. 194** - As solenidades de formatura incluem Celebração de Ação de Graças preparada pelos alunos e equipe do SOR (Serviço de Orientação Religiosa) e pastoral.

**§ 1º** - A Celebração de Ação de Graças é realizada no Colégio Franciscano Regina Pacis, sendo obrigatório o uso do uniforme.



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

**Art. 195** – São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

**Art. 196** – O Colégio, por si e por qualquer de seus órgãos docentes e técnico-administrativos, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

**Art. 197** – O ato de matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo, implica para o matriculado, ou para o investido, em compromisso de respeitar e acatar este Regimento.

**Art. 198** – 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. 199** – Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes.

**Art. 200** – 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 de demais legislação aplicável.

**Art. 201** – O Projeto Político Pedagógico e Pastoral, para efeito jurídico-educacional é parte integrante do Regimento, o qual foi elaborado de forma participativa.

**Art. 202** - 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.

Sete Lagoas, 2 de janeiro de 2020.

**KATYUSCIA KÉLMAN SILVA RAMOS**

**- Diretora -**