



COLÉGIO FRANCISCANO

SANTO
ANTÔNIO

REDE CLARISSAS FRANCISCANAS

Regimento Escolar

- 2020 -

Curvelo - MG

*“Educação não é somente construção humana, pesquisa científica e tecnológica;
é encontro com o mistério do outro que é, também, mistério de Deus.”*

Madre Serafina

APRESENTAÇÃO	4
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
TÍTULO II – DOS OBJETIVOS E FINALIDADES	07
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10
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	23
CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES	32
Seção I – Da Biblioteca.....	32
Seção II – Dos Laboratórios e Salas Ambientes.....	33
Seção III – Da Monitoria / Tutoria.....	33
Seção IV – Das Parcerias.....	34
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	34
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO, ANO LETIVO E CURRÍCULO.....	34
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	39
Seção I – Da Organização das Classes	39
Seção II – Da Divisão do Ano Letivo.....	39
Seção III – Da Avaliação e Promoção.....	40
Seção IV – Da Recuperação.....	44
CAPÍTULO III – DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM SÉRIES/ANOS E TURMAS	46
Seção I – Da Classificação e Reclassificação.....	46
CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO	48
CAPÍTULO V – DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO	51
CAPÍTULO VI – DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS	52
Seção I – Das Formas e Objetivos.....	52
Seção II – Dos Serviços de Integração Família-Escola.....	54
Seção III – Das Bolsas de Estudo.....	54
TÍTULO V – DOS SERVIÇOS ESPECIAIS	54
TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	55
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS.....	55
CAPÍTULO II – DO PESSOAL DOCENTE.....	56
CAPÍTULO III – DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	59
CAPÍTULO IV – DO PESSOAL DISCENTE.....	61
CAPÍTULO V - DO BULLYING E DO CIBERBULLYING E DAS AÇÕES DE COMBATE NOS TERMOS DA LEI 13.185/2015	64
CAPITULO VI- AÇÕES PARA SEGURANÇA DOS ALUNOS - DA CÂMERA DE VIGILÂNCIA.....	66

CAPÍTULO VII – DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA DO EDUCANDO.....	67
CAPÍTULO VIII – DAS MEDIDAS DE CORREÇÃO A ALUNOS, DAS PENALIDADES AO PESSOAL DOCENTE E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	68
Seção I – Das Sanções.....	68
Seção II – Das Penalidades aos Docentes e Pessoal Técnico-Administrativo.....	70
CAPÍTULO IX – DO PROCESSO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVO.....	71
TÍTULO VII – DOS ÓRGÃOS AUXILIARES.....	73
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	73

HISTÓRIA DO COLÉGIO FRANCISCANO SANTO ANTÔNIO

Inspirado em São Francisco, Santa Clara e Madre Serafina, o Colégio Franciscano Santo Antônio oferece Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio com a proposta do respeito à natureza, do comprometimento com o saber científico e crítico voltado para a realidade e formação do cidadão consciente.

Estes ideais persistem à história e ao tempo desde a sua fundação em 18 de setembro de 1921.

Em 1921, as Irmãs Clarissas Franciscanas estavam estabelecidas no Brasil há mais de uma década, vivenciando uma experiência educativa nas cidades de Itambacuri e Conceição do Mato Dentro e tinham sido muito positivas. Na cidade de Curvelo, coração geográfico de Minas Gerais, onde a religião católica se expandia, o casal Antônio Vicente de Souza e Amélia Francisca de Souza viveu por muitos anos, criando a família nos costumes cristãos. Quando o casal faleceu, a filha Raimunda de Souza Marques, farmacêutica, casada com o Dr. Alu Marques, transformou a casa paterna em lar para crianças desamparadas. Assim nasceu o Orfanato Santo Antônio, contando com o apoio dos curvelanos. Com o passar do tempo, Raimunda vendo-se sem condições de dar continuidade a esta obra, solicitou a colaboração das Irmãs Clarissas Franciscanas Missionárias que vieram de Diamantina. Eram elas: Ir. Constantina Campodoni, Ir. Barberina Frussetti e Ir. Madalena Gomes. No dia 18 de setembro de 1921, o bispo Dom José Antônio dos Santos, auxiliar de Dom Joaquim, celebrou a missa no Orfanato. Após a Santa Missa, ao meio dia, na presença de diversas autoridades e famílias da cidade, foi solenemente inaugurado o Orfanato Santo Antônio. O projeto inicial era que o Orfanato fosse mantido com a doação do casal fundador e doações mensais da população em dinheiro ou gêneros. Após dois anos funcionando nessas condições, as Irmãs perceberam que deveriam buscar uma forma de ter renda fixa. Dentro de pouco tempo abriram a escola primária particular, onde elas próprias eram as professoras. Em 1923, o Orfanato se constituiu em personalidade jurídica como sociedade civil. Em 1928, conseguiu-se oficializar o colégio. Com a transferência dos privilégios da extinta Escola Normal de Curvelo para o Orfanato Santo Antônio, o colégio passou a denominar-se Escola Normal Santo Antônio, embora continuasse sendo conhecido como Orfanato Santo Antônio. Ao longo dos anos, construções foram sendo feitas para ampliação do externato e internato.

Em 1970, o Orfanato Santo Antônio passou a denominar-se Instituto Santo Antônio. Ainda por volta de 1971, o colégio deixou de funcionar sob o regime de internato passando a ser uma escola aberta e mista. Manteve até o ano de 1998 a direção sob responsabilidade somente de irmãs. A partir de 1999 passou a ter um leigo na direção junto com uma irmã. Em 2012, após iniciar um processo de reestruturação administrativa, pedagógica e física em 2009 (devido à implantação do Planejamento Estratégico), passou então a se chamar Colégio Franciscano Santo Antônio. Sua equipe diretiva também sofreu alterações sendo composta agora por uma Coordenadora administrativo-pastoral e um diretor leigo. Hoje são quatro colégios que formam a Rede Clarissas Franciscanas nas cidades de Curvelo, Sete Lagoas, Belo Horizonte e Governador Valadares, além do CEFORME - Centro de Formação Humana - na cidade de Conceição do Mato Dentro.

MISSÃO

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

VISÃO

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

VALORES:

- ☺ Relações interpessoais;
- ☺ Solidariedade;
- ☺ Sustentabilidade;
- ☺ Vida;
- ☺ Justiça.

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

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar do colégio, com os segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, situado à Rua Raimunda de Souza Marques, 90, Curvelo, Minas Gerais.

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

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

Art. 3º - O Colégio Franciscano Santo Antônio é uma das Unidades da Rede Clarissas Franciscanas, que tem fórum em Belo Horizonte, à Avenida Presidente Carlos Luz, nº 547. É Sociedade Civil, de direito privado, de duração indeterminada e de caráter religioso beneficente, educativo e cultural, com personalidade jurídica e registro de seu Estatuto sob o nº 72.964, no cartório *Jero Oliva*, de Belo Horizonte, em 11 de janeiro de 1990.

Parágrafo único – À entidade mantenedora, **Província Santa Clara**, compete a administração geral do colégio e a responsabilidade por seu funcionamento.

Art. 4º - O Colégio Franciscano Santo Antônio, situado à Rua Raimunda de Souza Marques, nº 90, é inscrito no CNPJ sob o nº 21158241/0008-00.

Art. 5º - O Colégio Franciscano Santo Antônio foi declarado Entidade de Utilidade Pública:

I - Municipal – Resolução nº 1669 de 28/12/69

II - Estadual – Lei nº 10872 de 19/12/67

III - Federal – Decreto nº 70036 de 24/01/72

Art. 6º - O Colégio Franciscano Santo Antônio atua nos seguintes níveis de ensino:

I - Educação Infantil;

II - Ensino Fundamental;

III - Ensino Médio

Art. 7º - Este Instituto, nasceu com o nome de Orfanato Santo Antônio, conforme Decreto nº 8.139, de 10 de janeiro de 1928, do Governo do Estado de Minas Gerais que, transfere as regalias de equiparação à Escola Normal do Orfanato Santo Antônio. Mudança de Denominação de acordo com a Portaria 170/02 de 29/01/2002, passou a denominar-se Colégio Franciscano Santo Antônio.

TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

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

Art. 9º - Cada colégio tem ainda como finalidade manter a Educação Básica em suas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, além de Cursos Técnicos de Nível Médio, assumindo, como próprias, as finalidades da Educação Nacional, conforme expressas no art. 2º da Lei nº 9.394 de 20/12/96, no Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90, na Legislação do Sistema Estadual de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação - CME, vigente no país.

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

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

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

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

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

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

Art. 11 - São objetivos específicos da Educação Infantil:

I - Proporcionar ao aluno o previsto no artigo 29, da Lei no 9.394 de 20/12/1996 e na proposta pedagógica

II - Facilitar à criança uma compreensão do mundo que a cerca, a partir da brincadeira, dos jogos e do faz-de-conta para que, ao deparar-se com conflitos, possa resolvê-los, privilegiando a construção da autonomia;

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

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

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

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

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

VIII - oportunizar às crianças o acesso, o conhecimento e a utilização dos recursos das Tecnologias de Informação e Comunicação com ênfase na Informática, no seu processo de aprendizagem e no seu cotidiano;

IX - 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.

Art. 12 - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

- I - proporcionar ao aluno o previsto no artigo 32, da Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e na proposta pedagógica;
- II - favorecer ao aluno a utilização das diferentes linguagens: verbal, matemática, gráfica, plástica, corporal, midiática, religiosa, como meio para expressar e comunicar suas ideias, interpretar e usufruir das produções da cultura;
- III - favorecer a compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV - possibilitar o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- V - fortalecer os vínculos de família, 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 artigo 35 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996;
- II - proporcionar a educação geral necessária ao desenvolvimento integral do aluno e à preparação para continuidade de estudos;
- 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.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO

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

- I. Diretor;
- II. Secretário;
- III. Tesoureiro;
- IV. Coordenadora Administrativo-Pastoral.

Parágrafo 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 pelo seu funcionamento;
- II - cumprir e fazer cumprir as Leis do Ensino e as Normas baixadas pelas autoridades na esfera de suas atribuições;
- III - acatar, cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pela Diretora-Presidente ou pela Diretoria da Província Santa Clara;
- IV - representar o colégio, perante os órgãos e entidades públicos e privados;
- V - firmar convênios com autoridades de direito público ou privado, dentro do âmbito de sua competência;
- VI - convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente, técnico-administrativo, técnico-pedagógico e pastoral;
- VII - assinar os documentos e papéis escolares, isoladamente e em conjunto com o Secretário, quando necessário;

- VIII - zelar pelo pleno funcionamento e constante aperfeiçoamento de todos os serviços e de pessoal;
- IX - homologar com a Coordenadora Administrativo-Pastoral o contrato e dispensa de pessoal;
- X - autorizar a abertura e encerramento das matrículas, juntamente com a coordenadora administrativo-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 a 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 pela coordenadora administrativo-pastoral, coordenador ou assessor pedagógico, psicólogo assistente social e dois representantes do corpo docente;
- XIV - valorizar a gestão democrática e transparente, as novas tecnologias, os novos sistemas de informatização e parcerias;
- XV - incentivar as comemorações de datas cívicas festivas, religiosas e sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do colégio;
- XVI - favorecer a gestão participativa do colégio, cabendo-lhe incentivar em todos uma postura crítico-construtiva;
- XVII - propiciar momentos de discussão com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem;
- XVIII - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários da escola;
- XIX - aprovar o calendário escolar, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- XX - providenciar condições materiais e estruturais para que todos possam realizar seu trabalho;
- XXI - ser mediador entre a realidade concreta da sociedade e as mudanças do colégio para atender às exigências da contemporaneidade;
- XXII - promover a integração dos diversos setores internos para favorecer a unidade do processo educativo;
- XXIII - administrar o patrimônio do colégio que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais juntamente com a Coordenadora Administrativo-pastoral;

- XXIV - divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento;
- XXV - cuidar do ambiente educativo franciscano;
- XXVI - acolher e atender às solicitações dos alunos quando necessárias;
- XXVII - visitar as salas de aula periodicamente para interagir com os alunos;
- XXVIII - desempenhar outras tarefas que, em virtude das disposições legais, se coloquem no campo de sua competência;
- XXIX - compor e convocar o Grupo Gestor do Colégio;
- XXX - decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos.

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

Art. 17 - Compete à/ao Secretária (o):

- I - registrar no Livro de Atas os assuntos tratados nas reuniões da Direção;
- II - gerir a Secretaria da Direção;
- III - expedir, em tempo útil, a correspondência;
- IV - redigir e enviar o histórico das atividades anuais do colégio para a secretária da mantenedora.

Art. 18 - Compete ao/à Tesoureiro(a):

- I - tratar das finanças;
- II - prestar contas mensalmente de sua administração ao/à Diretor/a e à Coordenadora Administrativo-Pastoral;
- III - elaborar a previsão orçamentária.

Art. 19 - Compete à Coordenadora Administrativo-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.

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

Art. 21 - São órgãos colegiados:

I - conselho docente;

II - conselho de classe;

III - conselho disciplinar;

IV - grupo gestor.

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

I - analisar e sugerir medidas que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

II - propor diretrizes com vistas à elaboração do plano geral do colégio e do Projeto Educativo;

III - reunir-se, quando necessário e/ou convocado pelo diretor, para assessoramento didático-pedagógico.

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

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

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

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

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

- I - unidade de ação dos professores no trato com os alunos e no trabalho pedagógico;
- II - avaliação e acompanhamento do desempenho dos alunos, apresentando sugestões e estratégias diversificadas para melhoria do processo de aprendizagem;
- III - necessidade de classificação ou reclassificação de aluno;
- IV - necessidade de anulação ou substituição de prova, exame, teste, ou trabalhos destinados à avaliação;
- V - revisão de prova ou outros recursos avaliativos utilizados no processo, dentro do prazo máximo de 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 em situações limítrofes, assim consideradas pelo consenso do grupo;
- IX - o que for a ele submetido pelo Diretor.

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

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

Caberá ao Conselho Disciplinar:

- I - opinar sobre as ocorrências de caráter disciplinar do grupo docente e discente;
- II - emitir parecer sobre as penalidades a serem aplicadas;
- III - manter em sigilo as discussões, posicionamentos e decisões dos seus membros;
- IV - dar parecer a respeito das defesas e recursos impetrados pelos pais ou responsáveis;
- V - decidir, na forma deste regimento, sobre as penalidades a serem aplicadas.

§ 1º - A aplicação das decisões do Conselho disciplinar dependerá de homologação da Coordenadora administrativo-pastoral e do Diretor.

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

Art. 28 - 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.

Cabe ao Grupo Gestor:

- I - auxiliar o Diretor na gestão da escola;
- II - organizar, integrar e articular os planos de trabalho de cada área;
- III - cumprir e fazer cumprir os planos operacionais de cada uma das áreas;
- IV - propor ações que favoreçam o trabalho escolar;
- V - representar o Diretor junto aos grupos de trabalho da Rede Clarissas Franciscanas.

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

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 29 - Os serviços da Administração Escolar serão desenvolvidos pelos seguintes auxiliares da direção:

I. Técnico-pedagógicos:

- Assessoria Pedagógica;
- Coordenação Pedagógica;
- Orientador Educacional;
- Psicólogo Educacional;
- Serviço de Orientação Religiosa (SOR) /Pastoral;
- Serviço Social;
- Auxiliar/Assistente de Coordenação.

II. Técnico-administrativos:

- secretaria escolar;
- tesouraria e pessoal;
- serviços auxiliares;
- assistência de turno;
- almoxarifado;
- portaria, recepção e vigilância;
- comunicação;
- tecnologia da informação;

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

Art. 30 - O serviço de psicologia e pedagogia funcionará na forma das diretrizes estabelecidas pelos dispositivos legais, integrado às atividades de orientação religiosa e Pastoral.

SEÇÃO I - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art. 31 - O Serviço de Assessoria pedagógica será exercido por um pedagogo, o serviço de Coordenação por um coordenador pedagógico e o de psicologia por um psicólogo escolar.

Compete ao (à) Assessor (a) Pedagógico (a):

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 mantidas pelo colégio;

IV - analisar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático, propostos pelos professores, em parceria com os coordenadores de cada grupo etário, consoante com a proposta pedagógica da Rede;

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 outros cursos;

VII - contribuir na criação ou efetivação de uma nova *cultura de avaliação*, por meio de avaliações diagnósticas, formativas, em toda a organização;

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

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

X - participar de cursos de atualização ou de formação continuada para estar atualizado com a evolução do processo educacional, conectado aos avanços científicos e tecnológicos;

XI - assessorar na criação de cursos;

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

XIII - participar nos Conselhos de Classe e Plantões de Pais;

- XIV - elaborar, anualmente, os Planos Operacionais, a partir das demandas avaliadas com os professores e coordenadores de cada grupo etário, discutindo-o com o Grupo Gestor;
- XV - organizar programas inovadores de recuperação contínua dos alunos;
- XVI - desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- XVII - incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

Parágrafo Único: o cargo de assessor pedagógico tem sua inserção no quadro de funcionários de forma facultativa de acordo com a necessidade do colégio.

Art. 32 - Ao(s) Coordenador(es) Pedagógico(s) 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 mantidos pelo Colégio;
- IV - analisar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático propostos pelos professores;
- V - participar da construção e implementação coletiva do Projeto Político Pedagógico e Pastoral do Colégio;
- VI - promover a articulação dos professores entre si para uma integração efetiva do processo pedagógico, coerente com os objetivos educacionais previstos na Proposta Pedagógica do Colégio, em consonância com a proposta pedagógica articulada pela Rede;
- VII - contribuir na criação ou efetivação de uma nova *cultura de avaliação* que priorize a avaliação diagnóstica, processual e formativa, organizando programas de recuperação contínua dos alunos quando necessário;
- VIII - colaborar na formação continuada dos professores do colégio e da Rede;
- IX - coordenar ações pedagógicas, tendo como base a construção do conhecimento, o desenvolvimento de competências e habilidades, promovendo a interdisciplinaridade e a contextualização;
- X - acompanhar o processo educativo nas etapas de planejamento, execução e avaliação, tendo como eixo:

- a) Implementação da proposta pedagógica visando o aprimoramento da prática pedagógica e a melhoria da aprendizagem dos alunos;
- b) Assessoramento ao Diretor, executando tarefas por este delegadas e prestando-lhe as informações solicitadas;
- XI - participar de cursos de atualização ou de formação continuada para estar permanentemente em dia com a evolução do processo educacional, estando aberto às inovações pedagógicas e conectado aos avanços científicos e tecnológicos;
- XII - promover reuniões coletivas e individuais com os professores, atendimento eventual aos alunos ou à família participando nos Conselhos de Classe;
- XIII - incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;
- XIV - acompanhar o desenvolvimento de todo o trabalho pedagógico de modo a promover, face às exigências da formação integral da personalidade do aluno e da qualidade do processo do ensino-aprendizagem, sua integração e aperfeiçoamento, propondo critérios para a composição das turmas e orientar a execução da Proposta Pedagógica;
- XV - fornecer ao Diretor, trimestralmente e quando necessário, os elementos relativos às necessidades de aperfeiçoamento técnico e cultural do corpo docente e as condições e instrumentos requeridos para melhor eficiência do ensino;
- XVI - promover a análise dos resultados do ensino em cada período letivo organizando e mantendo em dia os relatórios de acompanhamento da vida escolar, os arquivos que contenham os principais dados para a eficácia e desenvolvimento do trabalho educativo, junto a cada um dos alunos e a cada turma;
- XVII - organizar arquivo específico sobre as atividades dos professores, possibilitando informações objetivas, para avaliação de seu trabalho na comunidade escolar, analisando o trabalho de cada professor como também o aproveitamento escolar das turmas, propondo alternativas necessárias, se for o caso;
- XVIII - supervisionar os estagiários, o funcionamento da biblioteca, oficinas, laboratórios e instrumentos de ensino;
- XIX - colaborar com a Secretaria no controle e incentivo à assiduidade, pontualidade e digitação dos diários de classe, por parte dos professores;
- XX - revisar e autorizar o material didático a ser encaminhado ao setor de reprografia;
- XXI - participar do processo de seleção de professores;
- XXII - participar da organização e execução do processo de admissão de novos alunos;

XXIII - controlar, em conjunto com o setor de Recursos Humanos, a frequência dos professores;

XXIV - cumprir quaisquer outras obrigações e atribuições previstas neste Regimento, ou determinadas pelo Diretor, no âmbito de sua competência, desempenhando as funções que lhes forem delegadas pela Direção e pela Rede.

Art. 33 - Ao Orientador Escolar compete:

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

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

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

IV - trabalhar a adaptação dos alunos na escola;

V - organizar e manter em dia, com devida reserva, arquivo que contenha os principais dados para a eficácia e desenvolvimento do trabalho educativo;

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

VII - levantar casos de inclusão dos alunos com suas necessidades, através de atendimento às famílias e alunos;

VIII - informar os professores a respeito das necessidades dos alunos a fim de promover condições adequadas à aprendizagem de cada um;

IX - contribuir para implementação do projeto de orientação profissional, junto ao setor de Psicologia, a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua conseqüente autorrealização;

X - orientar a família através de palestras e reuniões ou individualmente;

XI - solucionar possíveis conflitos internos que possam surgir entre os alunos dentro da instituição escolar;

XII - desenvolver trabalhos para melhorar o relacionamento interpessoal, a autoestima, interação social, e aprendizagem dos alunos através de dinâmicas de grupo e orientações;

XIII - planejar e desenvolver, junto ao setor de psicologia, projetos para amenizar a ansiedade dos alunos pré-vestibulandos, utilizando-se de técnicas de relaxamento e dinâmicas;

XIV - participar dos Conselhos de Classe;

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

Art. 34 - 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;

II - colaborar com o coordenador e orientador pedagógico na análise dos resultados do ensino em cada período letivo;

III - organizar e manter em dia, com devida reserva, arquivo que contenha os principais dados para a eficácia e desenvolvimento do trabalho educativo;

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

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

VI - participar do processo de seleção de educadores;

VII - participar dos Conselhos de Classe;

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

IX - desenvolver processos de orientação vocacional;

X - implantar e acompanhar programas e atividades de prevenção, visando resolver os problemas de ordem psicológica que estejam interferindo no processo de aprendizagem do aluno;

XI - orientar pais quando houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como para o Psicólogo Clínico;

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

Art. 35 - Ao Serviço de Orientação Religiosa/Pastoral compete:

- I – animar e coordenar o processo evangelizador dentro e fora da ação educativa do colégio, aspecto prioritário da filosofia educacional da Rede;
- II - compartilhar com a direção a responsabilidade pastoral do Colégio;
- III - manter a comunidade escolar esclarecida e consciente da mística e do carisma franciscano, auxiliando na divulgação da missão, visão e valores institucionais;
- IV - incentivar e acompanhar as manifestações do Sagrado no calendário Litúrgico e Civil;
- V - apresentar estratégias para interação entre a prática educativa e o projeto pastoral da escola;
- VI - favorecer a conscientização e formação dos educadores, tendo como referência o eixo central assumido pela Rede;
- VII - elaborar, realizar, sugerir e apoiar todos os momentos de espiritualidade em todos os encontros, celebrações para professores, alunos, funcionários, coordenadores e pais;
- VIII - planejar e acompanhar o processo evangélico-libertador do colégio, em um espírito de integração com os outros serviços;
- IX - proporcionar condições de aprofundamento da fé e crescimento pessoal, numa dimensão crítica, criativa e participativa, em vista de uma sociedade justa e fraterna.

Art. 36 - Ao Serviço Social compete:

- I - desenvolver e executar o projeto de gratuidade da instituição conforme legislação vigente;
- II - estabelecer relação entre escola, família e comunidade;
- III - elaborar projetos e programas sociais;
- IV - criar espaço de reflexão, socialização e conscientização dos pais e alunos para melhor integração com o meio em que vivem;
- V - atender alunos e família por meio de contatos formais ou informais, entrevistar individualmente e fazer visitas domiciliares, quando necessários;
- VI - realizar estudos socioeconômicos das famílias dos alunos que se encontram em situação de vulnerabilidade e /ou risco social, para concessão de bolsas de estudos, conforme legislação vigente;
- VII - manter registros sociocontábeis das bolsas de estudos concedidos;
- VIII- elaborar, implementar, executar e avaliar o projeto de gratuidade educacional;
- IX - realizar atendimentos individuais, em grupo e de famílias, para acompanhamento dos benefícios de gratuidade educacional;
- X - fazer encaminhamentos sociais de pais, alunos e funcionários, quando necessário;

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

Art. 37 – Atribuições do Auxiliar/Assistente de Coordenação Pedagógica:

- I. Organizar pastas e arquivos;
- II. Digitar documentos, bilhetes e circulares;
- III. Auxiliar na elaboração dos planejamentos mensais;
- IV. Participar das reuniões pedagógicas e colaborar em projetos interdisciplinares;
- V. Auxiliar os professores nas atividades diárias da rotina escolar (xerox, materiais e etc.);
- VI. Atender os pais para esclarecimento de dúvidas e informações;
- VII. Atender os alunos, para informações, esclarecimentos e orientação pedagógica;
- VIII. Participar em conselhos de classe;
- IX. Acompanhar alunos e professores em atividades extraclasse;
- X. Entregar de correspondências nas salas;
- XI. Substituir ou auxiliar o professor em sala quando ele precisar se ausentar;
- XII. Aplicar provas para alunos que, por terem ausentados, precisam de 2ª chamada;
- XIII. Entrar em contato com as famílias quando os alunos se ausentam por um período prolongado;
- XIV. Montagem de murais informativos;
- XV. Participar do processo de aplicação das avaliações;
- XVI. Colaborar com a organização e distribuição de material;
- XVII. Auxiliar na organização dos eventos.

SEÇÃO II - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 38 - A constituição, composição, funcionamento e provimento dos serviços técnico-administrativos, obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas da direção do Colégio e da Rede.

Art. 39 - Os serviços técnico-administrativos são vinculados à direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades do colégio.

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

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

Art. 41 - Ao secretário escolar compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XI - atender as pessoas que se dirigem ao setor, prestando-lhes informações solicitadas e orientando-as no que for necessário;
- XII - realizar a comunicação do Colégio com a comunidade escolar ou com terceiros em parceria com o setor de comunicação;
- XIII - supervisionar, treinar e orientar os auxiliares na execução de suas tarefas observando a qualidade do serviço prestado;
- XIV - apresentar relato das atividades do setor à direção, em reunião mensal ou sempre que se fizer necessário;
- XV - atender, em parceria com os demais setores, às solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao colégio;
- XVI - controlar, em conjunto com a tesouraria, a frequência dos professores;
- XVII - manter em dia os serviços de registro, arquivos, fichários e correspondência escolar;
- XVIII - executar outras tarefas delegadas pelo diretor do colégio no âmbito de sua competência.

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

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

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

Art. 45 - Ao/À Diretor(a) e ao/à Secretário(a) cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes autenticidade por aposição de suas assinaturas.

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

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

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

- I - livro de Matrícula;
- II - livro de atas de Resultados Finais;
- III - livro de atas de eliminação de documentos cujos prazos prescricionais já expiraram;
- IV - ata de Exames Especiais;
- V - livro de Termo de Visita de Inspetores;
- VI - livro de Registro e Expedição de Diploma;
- VII – livro de Transferências Expedidas e Recebidas.

Art. 48 - Serão adotados os seguintes documentos escolares:

- I - histórico escolar;
- II - declaração de transferência, frequência e conclusão de série/ano ou nível;
- III - ficha Individual;
- IV - diário de Classe;
- V - boletim;
- VI - relatório de desenvolvimento do aluno;
- VII - pasta Individual do aluno.

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

Art. 50 - Poderão ser eliminados os seguintes documentos:

- I - provas após 01(um) ano e depois de estarem transcritos os resultados nos registros de escrituração escolar;
- II - atestado médico e documentos dispensáveis relativos a professores, funcionários e alunos, 01(um) ano após a transcrição nos assentamentos individuais;
- III - declaração provisória de transferência, após a entrega do documento definitivo;
- IV - outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

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

Art. 52 - 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.

Art. 53 - 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 de uso do aluno, exceto equipamentos tecnológicos;

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

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

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

VIII - fiscalizar a obrigatoriedade do uso do uniforme, bem como a pontualidade do aluno, comunicando aos pais e à coordenação sobre casos relativos à inobservância;

IX - acompanhamento de problemas disciplinares junto aos professores e coordenadores, além do atendimento a pais e responsáveis por alunos, quando se fizer necessário;

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

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

XII - atendimento de primeiros socorros em casos de acidente ou mal estar e comunicação imediata à coordenação;

XIII - tudo o mais que lhe for determinado pela Coordenação e/ou Diretor.

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

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

Art. 55 - Compete ao Setor de Portaria e Vigilância:

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

Art. 56 - Compete ao Setor de Comunicação:

- I - assegurar a implementação, o desenvolvimento e a preservação de um programa de Comunicação junto aos diferentes segmentos, em nível interno e externo, destinado a difundir e fixar a imagem do Colégio como uma Rede Educativa e Evangelizadora;
- II - cuidar da criação, editoração e reprodução de material de divulgação e outros;
- III - observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

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

V - garantir a qualidade do trabalho executado;

VI - requisitar o material necessário e controlar seu consumo;

VII - participar da divulgação, planejamento e execução dos eventos escolares;

VIII - contatar meios de comunicação externa para divulgação e fortalecimento da imagem institucional.

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

Art. 57 – Compete ao Setor de Laboratório de Informática:

I - responsabilizar-se pelo laboratório de Informática, bem como dar suporte técnico geral aos setores que dele necessitarem;

II - garantir a qualidade do trabalho executado;

III - preparar aulas, que serão ministradas no laboratório, de acordo com o solicitado pelo professor;

IV - executar o trabalho de digitação e computação;

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

VI - instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

V - assessorar, tecnicamente, os professores e alunos quanto ao uso de equipamentos e manter atualizado o site do colégio;

VII - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, resultados dos processamentos, bibliografias;

IX - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

IX- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

XI - notificar e informar aos usuários do sistema ou ao técnico de manutenção, sobre qualquer falha ocorrida;

XII - executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

XIII - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XIV - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XV - ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

XVI - auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XVII - atualizar, no portal institucional, as rotinas discentes;

XVIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 58 - 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.

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

Art. 59 - 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.

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

CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

SEÇÃO I - DA BIBLIOTECA

Art. 60 - A biblioteca do colégio tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para alunos e professores.

Art. 61 - Além do acervo literário, ficam sob a responsabilidade da biblioteca: a audioteca, mapoteca, videoteca e hemeroteca.

Art. 62 - Compete ao bibliotecário:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - cumprir e fazer cumprir o regulamento do setor;

X - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;

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

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

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

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

SEÇÃO II - DOS LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES

Art. 63 - O colégio manterá laboratórios e salas ambientes com a finalidade de complementar as aulas teóricas e trabalhos de pesquisa, cabendo ao laboratorista responsável pelo setor zelar pelo material e equipamentos, dando também suporte técnico ao pessoal docente e discente.

SEÇÃO III - DA MONITORIA/TUTORIA

Art. 64 - As monitorias/tutorias têm a finalidade de apoiar as ações do corpo docente e discente, auxiliando os alunos na aprendizagem, numa forma alternativa de ensino.

SEÇÃO IV - DAS PARCERIAS

Art. 65 - Respeitadas as disposições e normas legais, em qualquer época, a juízo do Diretor, poderá ser adotado o regime de parcerias, formalizadas por convênios, contratos com outros estabelecimentos de ensino, centros ou empresas públicas ou privadas sempre de acordo com as diretrizes da Rede.

Art. 66 - A execução e financiamento dos convênios serão definidos em documentos próprios que os instituírem.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO, ANO LETIVO E CURRÍCULO

Art. 67 - O calendário escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por Lei, fixando o início e o término do período letivo, as épocas de recesso e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade, em geral, e às diretrizes do colégio.

Art. 68 - O período letivo é aquele em que se realizam as aulas e as demais atividades escolares, inclusive avaliação com a duração necessária para a execução dos programas previstos e a realização de todas as atividades programadas, prorrogando-se, se necessário, até a complementação do mínimo de dias e horas exigidos por lei.

Art. 69 - O período letivo será composto:

Educação infantil ao Ensino Médio – de 200 (duzentos) dias letivos, desenvolvidos em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias, de 2ª à 6ª feira e sábados letivos, quando necessário. Cada dia com o mínimo de 04 (quatro) horas e 10 (dez) minutos de aula e atividades de 50 minutos cada, excluído o recreio.

Parágrafo único - Além do trabalho efetivo com alunos, o período letivo conterá atividades preparatórias de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento de pessoal. Considera-se dia letivo aquele em que o professor e alunos desenvolvem atividades de ensino e aprendizagem, de caráter obrigatório, independentemente do local em que sejam realizados.

Art. 70 - A organização e a estrutura da educação infantil obedecem ao previsto nas normas legais aplicáveis sendo estruturado, verticalmente, em estágios ou períodos e, horizontalmente, em área de formação pessoal e social, além de conhecimento do mundo.

Art. 71 - Os currículos de Ensino Fundamental e Médio terão a Base Nacional Comum 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 e Cursos Técnicos.

§ 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 colégio, atendendo às suas peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos, mediante aprovação prévia.

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

Art. 72 - Os conteúdos curriculares da Educação Infantil ao Ensino Médio terão ainda como diretrizes:

I - a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática e em cumprimento à obrigatoriedade de se executar, semanalmente, o Hino Nacional, conforme determina a Lei 12031 de 21 de setembro de 2009;

II - orientação para o trabalho no Ensino Fundamental e preparação para o trabalho no Ensino Médio;

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

Art. 74 - Os programas de cada componente curricular são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo coordenados pelos pedagogos e submetidos, previamente, a homologação pela direção, obedecidas as diretrizes legais.

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

Art. 75 - 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, procedimentais sociais, atitudinais.

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

Art. 76 - A estrutura e o desenvolvimento curricular de todos os cursos atenderão às finalidades do colégio, à proposta pedagógica, às diretrizes curriculares nacionais e aos parâmetros curriculares.

Art. 77 - O Projeto Pedagógico do Colégio Franciscano Santo Antônio 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. 78 - Será dado atendimento diferenciado em toda educação básica aos alunos com deficiência.

§1º - Consideram-se educandos com necessidades educacionais especiais os que, durante o processo educacional e de admissão, apresentarem: dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, compreendidas em dois grupos:

- a) Aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica.
- b) Aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências.

§2º - Para a identificação das necessidades educacionais especiais dos alunos e a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário, a escola deve realizar avaliação do aluno no processo de ensino-aprendizagem, contando, para tal, com o seu corpo docente, com o serviço de assistência social, orientador educacional e coordenadores pedagógicos.

§3º - Sempre que a escola avaliar como necessário, será elaborado o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) que será construído após a análise das potencialidades e necessidades do educando, suas especificidades quanto às atividades escolares e o seu contexto pedagógico.

§ 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.

Art. 79 - O Ensino Fundamental tem duração de 09 (nove) anos compreendendo aulas e atividades letivas contendo no mínimo 800 horas/aula.

Art. 80 - O Ensino Médio destina-se à formação integral e à preparação para o trabalho do educando, variando em conteúdos e métodos, segundo as determinações e os objetivos previstos na Lei nº 9.394/96.

Art. 81 - O Ensino Médio terá duração de 03 (três) séries anuais com total mínimo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas de atividades, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios, avaliação, destinando-se, pelo menos, 600 (seiscentas) horas para a parte diversificada.

Art. 82 - O colégio 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. 83 - O Diretor coordenará a discussão e atualização da proposta dos currículos (currículos plenos e dos programas de trabalho educativo) do colégio constante da Proposta Pedagógica junto aos Serviços de Coordenação Pedagógica, Psicologia Escolar e aos professores.

Art. 84 - Os temas transversais: Ética, Saúde, Orientação Sexual, Educação Ambiental, Pluralidade Cultural, Educação para o Trânsito, Trabalho e Consumo, Educação Alimentar, Cidadania e outras questões de urgência social, serão tratados na articulação dos conteúdos de maneira multidisciplinar e contextualizada, conforme previsto na Proposta Político Pedagógica Pastoral.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES

Art. 85 - O número de alunos por classe obedecerá à especificidade de cada curso ou nível, às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade, e à limitação decorrente de norma legal, emanada de órgão competente.

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

Art. 86 - Para organização de turmas da mesma série/ano, poderá ser considerado o nível de desenvolvimento, de necessidade e de idade dos alunos, observando-se a formação de classes heterogêneas.

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

SEÇÃO II - DA DIVISÃO DO ANO LETIVO

Art. 87 - O ano letivo será dividido em etapas: trimestrais no Ensino Regular e para Educação Infantil a divisão será semestral para entrega de relatórios individuais dos alunos.

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

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

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

SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

Art. 88 - A avaliação do desempenho e rendimento escolar do aluno faz parte do Sistema de Avaliação Geral, juntamente com a avaliação do desempenho pedagógico da escola e do corpo técnico administrativo descritos, detalhadamente, na Proposta Político Pedagógica Pastoral.

Art. 89 - A avaliação de atitudes, em cada componente curricular, terá como referência o ciclo de idade de formação e as vivências do aluno no desempenho do trabalho de estudante e atividades propostas, considerando o senso de responsabilidade, a participação nos processos de aprendizagem e a promoção do ambiente humano de respeito e colaboração pelo qual todo membro da comunidade escolar é responsável.

Art. 90 - Os procedimentos da avaliação de conhecimentos, competências e habilidades serão obrigatoriamente, desenvolvidos e registrados no diário de classe, pelo professor, sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica, obedecendo às seguintes características:

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

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

III - procedimental, em cada 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.

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

Art. 91 - Em decorrência do tratamento pedagógico e dos princípios estabelecidos no Regimento, o Colégio adotará:

§ 1º - na Educação Infantil - a creche poderá ser 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;

§ 2º - na Educação Infantil - a pré-escola poderá ser 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, quer no aspecto cognitivo, afetivo e socioemocional;

§ 3º - 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;

§ 4º - no Ensino Fundamental Anos Iniciais, além do RDA (Relatório de Desenvolvimento do Aluno) com o registro dos aspectos atitudinais, conceituais e procedimentais, o resultado será expresso, também, ao final de cada etapa, em notas para efeito de promoção, obedecendo à seguinte escala:

1º trimestre: 30 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 18 pontos)

2º trimestre: 35 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 21 pontos)

3º trimestre: 35 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 21 pontos)

§ 5º - no Ensino Fundamental Anos Finais e no Ensino Médio, o resultado do processo avaliativo far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento cognitivo do aluno, sendo expresso, ao final de cada etapa, em pontos, com registro no boletim, para fins de promoção, obedecendo à seguinte escala:

1º trimestre: 30 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 18 pontos)

2º trimestre: 35 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 21 pontos)

3º trimestre: 35 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 21 pontos)

Art. 92 - Será concedida 2ª Chamada para realizar avaliação somente ao aluno que, dentro da etapa, a requerer à Coordenação Pedagógica, através de seu responsável, em um prazo de dois dias letivos logo após a data de aplicação da avaliação em questão, desde que comprovada a ausência por uma das seguintes situações:

I - falecimento de parentes;

II - apresentação de atestado médico por motivo de doença do aluno com respaldo documental apresentado em até dois dias letivos subsequentes à ausência do aluno;

III - alistamento eleitoral ou militar;

IV - horas extras de trabalho convocados pela Empresa e comprovadas por declaração da mesma;

V - participação em atividades culturais e atividades esportivas credenciadas e federadas;

VI - guarda religiosa mediante prévio e motivado requerimento como estabelecido pela Lei 13.796, publicada em 03 de janeiro de 2019.

VII - Outros motivos relevantes, a critério da Coordenação pedagógica.

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

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

§ 3º - As atividades de Projetos de Saúde constarão dos planos de ensino de Ciências e Biologia e de promoções especiais, conforme a previsão anual dos currículos plenos de cada série/ano e/ou do conjunto de trabalho educativo desenvolvido pelo colégio.

Art. 93 - O sistema de avaliação do rendimento escolar poderá ser acompanhado durante a etapa letiva através do portal do aluno, porém o resultado consolidado será concluído ao final de cada etapa letiva:

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

I - 1ª etapa: 30 (trinta) pontos;

II - 2ª etapa: 35 (trinta e cinco) pontos;

III - 3ª etapa: 35 (trinta e cinco) pontos.

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

Art. 94 – A **Progressão Parcial** poderá ser adotada nos anos finais do Ensino Fundamental do 6º ano ao 8º ano e no Ensino Médio 1ª e 2ª série, para o aluno que não alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) exigido para promoção à série/ano seguinte, em até 2(dois) conteúdos.

§ 1º - A Progressão Parcial acontecerá ao longo do ano letivo subsequente, com estudos orientados pelo professor por meio de roteiro de estudos e acompanhamento da família, sem aulas presenciais.

§ 2º - Serão distribuídos 100 (cem) pontos da seguinte forma: 40 (quarenta) pontos para atividades pedagógicas realizadas em trabalhos, estudos planejados ou provas e 60 (sessenta) pontos para prova escrita, de acordo com a distribuição por etapas:

1º trimestre: 30 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 18 pontos)

2º trimestre: 35 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 21 pontos)

3º trimestre: 35 pontos (sendo o mínimo a ser alcançado equivalente a 60%: 21 pontos)

§ 3º - Para aprovação o aluno deverá alcançar no mínimo 60% em cada disciplina.

§ 4º - Na hipótese de o aluno não aceitar nenhuma das alternativas ofertadas pela escola poderá repetir a série/ano.

§ 5º - Ficará retido no ano em curso o aluno que não apresentar o desempenho mínimo em três ou mais disciplinas, incluindo-se nesse cômputo as disciplinas do ano em que se encontra e aquelas em regime de progressão parcial.

§ 6º - Para efeito de definição da retenção do aluno, cada disciplina deve ser computada apenas uma vez, independentemente do ano em que incidir, tendo em vista que a

recuperação deve ser planejada considerando as aprendizagens fundamentais de cada área e as necessidades básicas de desenvolvimento do aluno.

§ 7º - O resultado da Progressão Parcial deverá ser registrado em documento timbrado e assinado pelo professor e secretário da escola. As avaliações/atividades realizadas pelo aluno serão arquivadas na secretaria.

§ 8º - Somente serão contemplados com a progressão parcial prevista no caput deste artigo os alunos deste colégio.

§ 9º - A conclusão do nível somente será concedida ao aluno quando a sua aprovação na disciplina em que se encontrar em regime de progressão parcial.

SEÇÃO IV - DA RECUPERAÇÃO

Art. 95 - Os estudos de recuperação no Ensino Fundamental e Médio têm por finalidade proporcionar ao aluno novas oportunidades de aprendizagem para progressão e superação de dificuldades de seu nível de desempenho escolar.

Art. 96 - Aos alunos deste colégio serão proporcionados estudos de Recuperação Paralela concomitante ao processo ensino-aprendizagem, obrigatoriamente, visando colocar o aluno em condições de prosseguir na série/ano em curso e serão oferecidos, no momento em que se manifestar a deficiência, consideradas as possibilidades do aluno.

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

§ 2º - Além da Recuperação Paralela, ao aluno do Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e do Ensino Médio com resultado inferior a 60 (sessenta) pontos, serão oferecidos estudos de recuperação parcial e de recuperação final, da seguinte forma:

I - ao final da 1ª e da 2ª etapas o aluno que não obtiver o resultado mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos, poderá fazer a RECUPERAÇÃO PARCIAL, opcional para o aluno e com ônus para a família, cujos critérios serão definidos pela direção da escola, juntamente com a coordenação pedagógica e os professores;

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

III - a escola poderá limitar o número de disciplinas em que o aluno poderá se inscrever;

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

V – ao final do ano, após o cumprimento do calendário letivo, será oferecida oportunidade de recuperação final ao aluno que apresentar no Ensino Fundamental e Ensino Médio aproveitamento escolar menor que 60 (sessenta) pontos e superior ou igual a 40 (quarenta) pontos no total das avaliações realizadas durante o ano letivo em cada disciplina.

§ 1º Para o Ensino Fundamental Anos Iniciais o aluno terá o direito de realizar a **recuperação final** em até 03 (três) conteúdos curriculares.

§ 2º Para o Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio o aluno terá o direito de realizar a **recuperação final** em até 04 (três) conteúdos curriculares.

VI - o aproveitamento do aluno no período de recuperação final será avaliado a partir da distribuição de atividades dentro de um total de 100 (cem) pontos e abrangerá os conteúdos significativos para o ano/série subsequente;

VII - para obter aprovação na recuperação final, o aluno deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos, em cada disciplina para a qual se inscrever.

Art. 97 - Para submeter-se à Recuperação Final, o aluno ou seu responsável deverá requerê-la previamente ao colégio, mediante pagamento de taxa por disciplina.

Art. 98 - Será considerado aprovado o aluno que, no final do ano letivo, tiver obtido o mínimo exigido em cada disciplina e atenda o Art. 24, inciso VI da Lei 9394/96, que dispõe sobre assiduidade, frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total.

Parágrafo único - O controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu Regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino.

CAPÍTULO III - DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM SÉRIES/ANOS E TURMAS

SEÇÃO I - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 99 - A classificação terá por finalidade colocar o aluno ao nível da série/ano em que se matriculou, de modo a possibilitar-lhe a continuidade dos estudos e ou a conclusão do respectivo nível de ensino, observadas as seguintes condições:

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

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

III - registro dos resultados da avaliação nas disciplinas referidas acima, na ficha individual e no histórico escolar.

Parágrafo único - Considera-se aprovado o aluno que, o aproveitamento e desempenho pedagógico for igual ou superior a 60% dos pontos no Ensino Fundamental ou Ensino Médio ao final do período letivo.

Art. 100 - O aluno transferido, cujo currículo da Escola de origem não se identificar inteiramente com o do colégio, deverá submeter-se à classificação, atendendo aos seguintes procedimentos:

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

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

Parágrafo único - O aproveitamento de estudos ocorrerá observando-se a aprovação em disciplinas específicas equivalentes às do currículo do Estabelecimento, independentemente de carga horária e número de anos em que tiverem sido ministrados.

Art. 101 - O aluno sem comprovante de escolaridade anterior ou recebido em transferência, do país ou do exterior, poderá ser reclassificado em série mediante realização de exame

prévio dos componentes curriculares da base nacional comum, compatível com sua idade e nível de conhecimento e desenvolvimento, para classificação em série/ano adequado.

Art. 102 - Os exames de classificação ou reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por banca de professores, também especial.

Art. 103 - O aluno classificado ou reclassificado, ao se transferir do Estabelecimento, a qualquer tempo antes de decorrido um ano, terá registrado, em seu histórico escolar todos os meios legais e procedimentos feitos com o aluno.

Art. 104 - A reclassificação tem como objetivo reposicionar o aluno em uma série diferente daquela indicada em seu histórico escolar, por ocasião da matrícula ou quando se fizer necessário nos seguintes casos:

- I. Frequência inferior a 75% (setenta e cinco) por cento ao final do período letivo e com nível de desempenho satisfatório, após avaliação do conselho de classe;
- II. Adequação de série/ano quando o aluno demonstrar dificuldades em acompanhar as atividades propostas na série/ano em curso ou indicada em histórico escolar, por defasagem dos conteúdos básicos da série/ano anterior;
- III. Quando o aluno apresentar nível de desenvolvimento, habilidades e competência acima da série/ano em curso.

Art. 105 - Os resultados dos exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas e passarão a constar do histórico escolar do aluno.

Art. 106 - A reclassificação e avanço de estudos serão de todas as disciplinas conforme a LDB.

Art. 107 - A classificação, reclassificação e avanço de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do Sistema de Ensino.

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

CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

Art. 108 - A matrícula será aberta e encerrada pela Direção do colégio, em datas prefixadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

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

Art. 109 - O colégio não se responsabiliza por matrícula realizada a partir de declarações de transferência recebidas de outra escola, que contenham erros ou não deixem claro que o aluno concluiu a série/ano anterior e que está apto a cursar a série/ano pleiteada neste estabelecimento.

Art. 110 - A matrícula para ingresso no colégio deverá ser requerida pelo responsável legal pelo aluno menor de 18 (dezoito) anos, ou pelo próprio aluno maior de idade, no prazo fixado pela Direção, responsabilizando-se o mesmo por apresentar o histórico escolar do aluno no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início do período letivo, sob pena de cancelamento da mesma.

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

Art. 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, conforme cronograma elaborado no final de cada ano.

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 (dezoito) anos de arcar com as sanções que a lei determinar.

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

Art. 113 - Ao assinar o requerimento e/ou contrato de matrícula, o aluno ou responsável aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está a sua disposição no site da instituição e na secretaria, 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.

Art. 115 - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do colégio ou do responsável pelo aluno, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Art. 116 - Obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para transcrição e anotação de dados referentes à matrícula, são exigidos os seguintes documentos:

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

II - fotocópia da Certidão de Nascimento e da decisão judicial do termo de guarda, em caso de pais separados, Carteira de Identidade e CPF se possuir.

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

IV - histórico escolar, em 1ª via;

V - comprovante de residência;

VI - declaração de quitação de débito anual quando vindo de escola particular.

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

§ 2º - O colégio poderá ainda exigir, para dispensa da prática de Educação Física, documento comprobatório em situações específicas, atestado médico por razões de saúde.

Art. 117 - No ato da matrícula, deverá o contratante, responsável legal pelo pagamento das mensalidades ao Colégio, preencher o contrato de prestação de serviços escolares adotados pelo colégio, responsabilizando-se pelo aluno que deve obediência às normas e regulamentos deste Regimento.

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

§ 2º - Em caso de desistência de matrícula, não serão devolvidas as parcelas pagas, considerada a 1ª como arras, sinal de princípio de pagamento, conforme código civil brasileiro.

Art. 118 - Na renovação de matrícula, são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o candidato apresentado ainda.

Art. 119 - 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. 120 - A apresentação dos documentos não exime os alunos da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que forem julgados necessários.

Art. 121 - É admitida a apresentação de cópias mecânicas devidamente autenticadas.

Art. 122 - A devolução dos originais de documentos referentes à vida escolar do aluno só acontecerá com autenticação das cópias pela escola.

Art. 123 - São condições para o cancelamento de matrícula:

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

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

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

CAPÍTULO V - 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 Comum e estudos obrigatórios prescritos pela Legislação em vigor.

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

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

Art. 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 - Ao receber o aluno transferido, o colégio verificará seu currículo e decidirá sobre as disciplinas às quais deverá submeter-se para classificação e/ou adaptação curricular.

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

§ 2º - A adaptação curricular far-se-á a critério da escola para aluno transferido do Ensino Fundamental e Médio que não apresentar em seu currículo, em série concluída, componente curricular da base nacional comum.

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

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

CAPÍTULO VI - DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS E REGISTROS DE RESULTADOS

SEÇÃO I - ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR

Art. 129 - Aplicam-se as disposições sobre classificação e reclassificação aos candidatos provenientes de escola estrangeira que tiverem cursado ano ou período letivo no exterior.

§ 1º - O candidato com estudos realizados no exterior que estiver com os documentos em conformidade com as normas vigentes poderá ser matriculado após ser submetido, pelo colégio, a avaliação dos componentes curriculares da base nacional comum, para classificá-lo e posicioná-lo no ano escolar adequado, observando a idade, as habilidades e competências daquele ano escolar.

§ 2º - O aluno será matriculado na série que corresponder aos estudos realizados, procedendo-se à classificação ou reclassificação, caso necessário.

§ 3º - Para matrícula do aluno proveniente do exterior, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. histórico escolar ou registro escolar expedido pela Instituição de Ensino no exterior devidamente autenticada 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. documentos citados no Art. 116, capítulo IV deste regimento.

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

§ 5º - Os documentos dos estudos realizados no exterior, quando revestidos das formalidades consulares, deverão ser anexados ou mencionados no histórico escolar do aluno.

Parágrafo Único - Os documentos usados para avaliação com a finalidade de classificação e posicionamento no ano escolar adequado deverão ser arquivados na pasta individual do aluno, juntamente com um termo de classificação ou reclassificação, devidamente assinado.

SEÇÃO II - ESTUDOS REALIZADOS DENTRO DO PAÍS

Art. 130 - Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo em relação aos diferentes componentes curriculares presentes no currículo do Estabelecimento de destino.

Parágrafo único – Não reconhecida à equivalência será o aluno submetido à Adaptação ou Estudos Complementares.

Art. 131 – Quando o aluno for transferido para o colégio no decorrer do período letivo, para avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade, serão adotados os seguintes procedimentos.

- I. Adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;
- II. Computação de notas, créditos, conceitos, pontos, menções e faltas do aluno, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos curriculares e critério de distribuição dos pontos forem idênticos;
- III. Aproveitamento apenas dos resultados e frequência computados a partir da data da matrícula, neste estabelecimento submetendo o aluno à recuperação se tiver aproveitamento insuficiente;
- IV. Para os conteúdos curriculares deste estabelecimento que não constarem no currículo da escola de origem, será aplicado à proporcionalidade do resultado, após cursar a etapa seguinte à data da matrícula.

CAPÍTULO VI - DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS

SEÇÃO I - DAS FORMAS E OBJETIVOS

Art. 132 - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação dos resultados e arquivamento, serão escriturados em pastas e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições aplicáveis.

Art. 133 - O setor de escrituração e arquivo adotará os seguintes documentos de registros:

I - pasta de Registro de Matrícula;

II - prontuário dos alunos contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, transferência, históricos escolares, contrato de matrícula, declaração assinada pelo pai ou responsável e ocorrências havidas;

III - pasta contendo Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas, também, cancelamento de Matrícula e Transferência ocorrida;

IV - livro contendo Atas de eliminação de Documentos ;

V - livro de Ata de ocorrências disciplinares de alunos;

VI - livro de Ata de Ocorrência de Professores e Funcionários;

VII - livro de Termo de Visita do Inspetor;

VIII - livro de Ponto ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;

IX - diário de classe destinado ao registro, pelo professor, de frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações, aprovação ou reprovação.

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

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

XII - outros que se mostrarem convenientes ou necessários.

Art. 134 - O arquivo inativo será constituído de toda documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

Art. 135 - Sendo as atas devidamente lavradas, podem ser eliminados os seguintes documentos:

I - fichas individuais, atestados médicos, ficha de matrícula, documentos indispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição dos assentamentos individuais;

II - 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;

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

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

Art. 136 - Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade de toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

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

SEÇÃO II - DOS SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO FAMÍLIA-ESCOLA

Art. 137 - O Diretor do colégio promoverá, junto ao Serviço de Coordenação Pedagógica, atividades de integração com a família, visando ao trabalho comum para formação do aluno.

SEÇÃO III - DAS BOLSAS DE ESTUDO

Art. 138 - Com o objetivo de colaborar com a comunidade na promoção de condições para a Educação, o colégio aceitará alunos bolsistas em diferentes regimes, conforme segue:

I - bolsa Sindical;

II - bolsa social filantrópica;

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

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

TÍTULO V - DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

Dos Serviços Especiais

Art. 139 - O Colégio Franciscano Santo Antônio 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.

Art. 140 - Estagiários e Monitores atuarão sob a responsabilidade e orientação de profissionais habilitados.

Art. 141 - O colégio poderá admitir estudantes como estagiários para atuação na qualidade de monitores, com a finalidade de ajudar no processo de ensino-aprendizagem.

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

Art. 142 - Caso seja necessário, o acompanhamento, individualizado, de monitor, para as necessidades educativas especiais do aluno, todo e qualquer monitor/mediador estará sob o comando e subordinação do Colégio Franciscano Santo Antônio ou seja, serão empregados contratados.

Art. 143 - Aos alunos que, em razão de grave doença, se encontrarem nas situações previstas no Decreto Lei 1.044/69, após requerimento comprovado por laudo médico, o diretor autorizará atendimento especial observadas as seguintes condições:

- I. Frequência justificada enquanto perdurar comprovadamente a situação excepcional;
- II. Realização, sob orientação da Equipe Pedagógica, de exercícios e trabalhos equivalentes aos aplicados à respectiva turma de alunos em cada etapa letiva, com a correspondente avaliação da aprendizagem;

III. Não computação, para efeito de cálculo de média final, das avaliações perdidas, quando impossível à aplicação do previsto no item II.

§ 1º - Quando se tornar impossível à aplicação do previsto nos incisos I e II, o aluno, independente de freqüência no período de excepcionalidade e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento, estará sujeito a estudos de recuperação.

§ 2º - O tratamento previsto neste artigo não pode ser aplicado se a situação excepcional do aluno perdurar durante todo o período letivo, casos em que será considerado reprovado.

Da Capacidade Quantitativa Técnica Pedagógica

Art. 144 - 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. 145 - Outros serviços pedagógicos poderão ser criados de acordo com as necessidades e condições do Estabelecimento.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 146 - A Organização Disciplinar dos corpos técnico-pedagógico-administrativo, docente, discente, além dos direitos e deveres assegurados em Lei deverá observar normas peculiares, baixadas pela direção do colégio.

Art. 147 - O Regime Disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e técnico-administrativo se destina a promover a melhoria do processo ensino-aprendizagem, à formação do educando, ao bom funcionamento dos trabalhos escolares, ao entrosamento

dos vários serviços, à manutenção da boa ordem, à perfeita execução do Regimento Escolar e à realização dos objetivos nele previstos.

Art. 148 - O Regime Disciplinar para corpos docente e técnico-administrativo 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.

Art. 149 - O Regime Disciplinar, para os alunos, 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, observando o Estatuto da Criança e do Adolescente- Lei 8164/90.

CAPÍTULO II - DO PESSOAL DOCENTE

Art. 150 - O Pessoal Docente se constitui de todos os professores do colégio portadores de habilitação prevista na Legislação de Ensino aplicável.

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

Art. 151 - São deveres dos professores os previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, art. 13 da Lei nº 9394/96 e especialmente:

- I - Manter a eficácia do ensino na área específica de sua atuação;
- II - Elaborar os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua disciplina;
- III - Ministras 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 em 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 avaliação do aproveitamento do aluno;

- VII - Registrar no prazo máximo de 8 (oito) dias os resultados das avaliações no diário online e disponibilizar, em tempo hábil, à coordenação e secretaria todos os dados referentes à vida escolar dos alunos, de acordo com o calendário letivo;
- VIII - ministrar aulas preparatórias para provas e estudo de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;
- IX - respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- X - participar de sessões cívicas, solenidades, eventos e reuniões programadas;
- XI - fornecer à Coordenação Pedagógica, com regularidade, informações sobre seus alunos;
- XII - participar, obrigatoriamente, dos conselhos de Classe e de outros Órgãos Colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;
- XIII - atender à família quando for solicitado;
- XIV - acatar às decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;
- XV - zelar pelo bom nome do colégio dentro e fora dele, inclusive na web, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
- XVI – manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalho, prova ou exame;
- XVII - entregar ao colégio todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação sempre que exigidos, satisfazendo plenamente às Leis vigentes e às obrigações previstas neste Regimento;
- XVIII - manter a disciplina dos alunos;
- XIX- Acatar as orientações do colégio quanto ao uso de imagem de alunos e/ou educadores.

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

Art. 152 - O professor, além dos direitos que lhes são assegurados pela Legislação Trabalhista e de Ensino, tem ainda as prerrogativas de:

- I - requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, de acordo com as possibilidades do colégio;
- II - utilizar os livros e materiais da biblioteca, as dependências e instalações do Estabelecimento necessários ao exercício de suas funções obedecendo ao prévio agendamento;
- III - participar e opinar na elaboração do Projeto Político, Pedagógico e Pastoral, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
- IV - propor ao diretor medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V - comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhes sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- VI - elaborar testes e outros instrumentos utilizados para a avaliação da aprendizagem;
- VII - receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

Art. 153 - É vedado ao professor:

- I - dedicar-se, durante as aulas, a assuntos alheios à matéria;
- II - aplicar penalidade aos alunos sem o conhecimento e a anuência da Direção ou a quem for delegada;
- III - fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência da Direção;
- IV - dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para a solução dos problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévio conhecimento da Coordenação Pedagógica ou da Direção ;
- V - fazer uso de substâncias tóxicas nas dependências do Colégio e em quaisquer atividades de caráter educativo;
- VI - fazer uso do telefone celular durante as aulas;
- VII - divulgar, por qualquer meio publicitário ou mídias sociais, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio, do Diretor ou dos membros do corpo docente, técnico ou administrativo, sem a devida autorização da Direção;
- VIII - não fazer uso do bom senso no vestuário;
- IX - utilizar equipamento de informática e outros dispositivos eletrônicos em sala de aula, exceto no desenvolvimento da proposta pedagógica;
- X - executar qualquer tarefa durante período de aplicação de prova que não seja condizente com o grau de atenção necessário para garantir o sigilo do instrumento de avaliação.

Art. 154 - Por indicação, o professor poderá assumir a função de coordenador de turma.

Parágrafo único - Ao coordenador de turma compete:

- I - trabalhar com as relações entre aluno e aluno, aluno e 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 os serviços pedagógicos opinando sobre o remanejamento de alunos;
- V - auxiliar o aluno em sua relação com colegas, quando esta gerar algum conflito;
- VI - demonstrar aos alunos a necessidade de um bom relacionamento com colegas, professores e funcionários;
- VII - promover reuniões para orientar o aluno em relação a hábitos e atitudes de estudo;
- VIII - marcar e executar reuniões com pais e alunos, com anuência da Coordenação Pedagógica, para procurar solucionar eventuais problemas de aprendizagem e/ou relacionamento;
- IX - auxiliar o professor, quando necessário, para o bom desenvolvimento de seu trabalho;
- X - procurar manter um bom relacionamento entre professores e alunos;
- XI - orientar o aluno na necessidade de respeitar o espaço da escola, assim como todos os funcionários;
- XII - transmitir aos alunos orientações, comunicações, promoções e decisões da direção e/ou dos serviços pedagógicos.

CAPÍTULO III - DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art.155 - 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, ofensa aos bons costumes e desrespeito a todos os que compõem a Comunidade Educativa;
- IX - cumprir as normas estabelecidas no Regimento e ter como referencial de conduta as Diretrizes emanadas do Projeto Pedagógico;
- X - comparecer às solenidades e festas religiosas, cívicas ou sociais, bem como às reuniões promovidas pelo Estabelecimento;
- XI - comunicar à Direção do Colégio, antecipadamente, a impossibilidade de comparecimento ao trabalho;
- XII - manter com os colegas espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa realizada na Escola e de acordo com os preceitos da ética profissional;
- XIII - zelar pelo bom nome do colégio, dentro e fora dele, inclusive na web, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar.

Art. 156 - São direitos do funcionário, os constantes na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Parágrafo único - São ainda direitos do funcionário:

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

Art. 157 - É vedado ao funcionário:

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

CAPÍTULO IV - DO PESSOAL DISCENTE

Art. 158 - O corpo discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados no colégio.

Art. 159 - Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e os do Projeto Pedagógico:

- I - frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II - respeitar as normas de convivência, a direção, os professores, autoridades de ensino, funcionários, colegas e os valores morais, éticos e culturais;
- III - apresentar-se no colégio devidamente uniformizado e, quando solicitado, com documentos de identificação;
- IV - respeitar as normas disciplinares do colégio dentro e fora dele;
- V - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
- VI - zelar pelo bom nome da Escola, assumindo atitudes coerentes com a formação recebida;
- VII - colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando pelos danos que causar dolosamente;
- VIII - comunicar à Coordenação Pedagógica o seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros;
- IX - cumprir com rigorosa exatidão as determinações da diretoria, dos professores e funcionários;

- X - observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal, bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material e móveis do colégio;
- XI - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às Leis, às autoridades escolares, ou aos professores e funcionários.
- XII - usar adequadamente os materiais escolares;
- XIII - agir com honestidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XIV - por meio do pai ou responsável, pagar, com pontualidade a anuidade, suas prestações e demais encargos ou taxas escolares, decorrentes do contrato de prestação de serviços que se firma automaticamente com a matrícula;
- XV - respeitar a filosofia da Escola e sua proposta de educação religiosa e pedagógica;
- XVI - trazer o material escolar necessário às aulas do dia, inclusive outros solicitados pelo professor para realização das atividades;
- XVII - obedecer aos dispositivos deste Regimento.

Art. 160 - Constituem direitos do aluno os emanados deste Regimento, do Projeto Pedagógico, das Normas de Ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

- I - participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pelo colégio, de acordo com as normas próprias de cada atividade;
- II - ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências pela Direção, professores, funcionários e colegas;
- III - apresentar sugestões à Direção do colégio;
- IV - participar de aulas criativas, dinâmicas e preparadas com qualidade;
- V - registrar e enviar comunicado a quem se fizer necessário, relatando atitudes de autoritarismo, omissões de funcionários, professores à Coordenação pedagógica;
- VI - usar as dependências e instalações da escola, observando os horários reservados e suas normas;
- VII - ser assistido e orientado nas dificuldades pessoais, de grupo e pedagógica;
- VIII - fazer uso da biblioteca e dos laboratórios do colégio devidamente uniformizado e autorizado pelo Coordenador Pedagógico;
- IX - tomar conhecimento por meio do boletim escolar ou de outro meio próprio, das notas, dos conceitos e frequência obtidas de acordo com calendário escolar;
- X - pedir a transferência da escola, quando for maior de idade, ou pelos pais ou responsáveis quando for menor de idade, desde que esteja em dia com as mensalidades da Escola;

- XI - requerer, por meio de seu responsável, segunda chamada, revisão de provas e recuperação, observando o previsto neste Regimento;
- XII - defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido pelo seu representante legal, se necessário;
- XIII - dar sugestões para melhoria do processo de ensino- aprendizagem;
- XIV - utilizar, com responsabilidade, ética e compromisso, a internet e demais meios de comunicação, disponibilizados pela escola.

Art. 161 - Não é permitido ao aluno:

- I - organizar sorteios, coletas e vendas de produtos dentro da escola, divulgar campanhas, eventos, propagandas escritas ou verbais dentro ou fora da escola, usando para tais fins, o nome do Estabelecimento;
- 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 Estabelecimento;
- IV - ausentar-se do colégio e ou da sala de aula sem a permissão do professor, sem autorização do assistente de turno ou do Coordenador Pedagógico;
- V - usar ou portar objetos perfuro cortante, 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 própria ou de terceiros), no recinto do colégio e suas proximidades;
- VI - comparecer às aulas sem uniforme e a outras atividades vestido inadequadamente ao ambiente escolar;
- VII - usar celulares ou quaisquer dispositivos eletrônicos nas salas de aulas, bibliotecas e outros espaços de estudos tais como: laboratórios, auditório, ou qualquer outro ambiente escolar, não se responsabilizando a escola pela perda dos mesmos;
- VIII - 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, à hipótese de depredação que, poderá, inclusive, caracterizar um ato infracional (crime ou contravenção) e, neste caso, procederá a escola, segundo a Lei nº 8.069/90 art.56.

Parágrafo único - Em regra, a permanência do aluno na escola 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 as providências para o seu desligamento do mesmo.

CAPÍTULO V

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

Art. 162 - 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. 163 - É dever de toda a escola: 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 depreciativas;

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).

B - 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.

C - 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.

D - 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.

E - 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 - AÇÕES PARA SEGURANÇA - DA CÂMERA DE VIGILÂNCIA

Art. 164 - 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 têm por objetivo único e exclusivo a segurança, de forma que permanecerão, temporariamente, mantidos pelo Colégio, não podendo ser fornecidos ou divulgados em qualquer hipótese diversa de seu propósito;
- II - os ambientes que tiverem câmeras instaladas, nos termos desta cláusula, conterão avisos visuais neste sentido.

CAPÍTULO VII - DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA DO EDUCANDO

Art. 165 - São direitos da família do educando:

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

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

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

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

DO EDUCANDO COM DEFICIÊNCIA

SEÇÃO I

Art. 166 - O Projeto Pedagógico do Colégio Franciscano Santo Antônio 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. 167 - O Colégio Franciscano Santo Antônio 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. 168 - Será dado atendimento diferenciado em toda educação básica aos alunos com deficiência comprovada.

§ 1º - A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta pelo corpo docente, pelo serviço de assistência social, pela orientação educacional, pela coordenação pedagógica e pela psicologia escolar.

§ 2º - Sempre que necessário será solicitado à família o acompanhamento e o parecer de profissional especializado da área de saúde.

§ 3º - Sempre que o colégio avaliar como necessário, será elaborado o **PDI (Plano de Desenvolvimento Individual)** ou **MES (Medidas Educativas Suplementares)**, cujo

objetivo será prover currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos para atender às necessidades.

§ 4º - O PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) ou as 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.

§ 5º - 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.

§ 6º - O atendimento se pautará em princípios éticos, políticos e pedagógicos de modo a contribuir para a aprendizagem de todos.

DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

SEÇÃO II

Art. 169 - Caso seja necessário o acompanhamento individualizado de monitor para alunos deficientes, todo e qualquer monitor/mediador estará sob o comando e subordinação do Colégio Franciscano Sagrada Família, ou seja, serão empregados contratados.

§ 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 as especificidades registradas no PDI. 62

Art. 170 - São deveres da família do educando:

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

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

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

IV - manter diálogo constante com a unidade escolar no tocante ao desenvolvimento do educando, atendendo à solicitação do serviço de psicologia deste estabelecimento quando

se fizer necessária a avaliação por profissionais especializados na(s) área(s) em que se detectar a necessidade de acompanhamento para o discente;

V - estimular e acompanhar a frequência do educando às atividades escolares;

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

Art. 171 - É vedada qualquer atividade na instituição que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do aluno e aos trabalhos escolares, que tenha caráter político-ideológico ou partidário ou que se oponha aos bons costumes.

CAPÍTULO VIII

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

SEÇÃO I - DAS SANÇÕES

Art. 172 - A medida de correção é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por leis e normas regimentais, visando prevenir e evitar repetições de outras falhas.

§ 1º - Aos alunos, poderão ser aplicadas as seguintes medidas de correção:

I - aconselhamento;

II - advertência verbal;

III - advertência escrita, mediante termo de responsabilidade encaminhado aos pais ou responsáveis;

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

V - suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar ou de outra prevista neste Regimento;

VI - transferência de turma;

VII - exclusão, por ato da diretoria, com cancelamento da matrícula e expedição de transferência, após respeitado o direito de ampla defesa por parte do(s) responsável(eis) e convocação do Conselho Disciplinar, para julgamento de defesa que deverá ser feita por

escrito, em três dias úteis, após os pais ou responsáveis ou o aluno, quando for o caso, terem sido informados;

VIII - recusa à renovação de matrícula.

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

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

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

§ 5º - Havendo a recusa dos pais/responsáveis pela transferência, a decisão será submetida ao Conselho Disciplinar para que delibere.

§ 6º - As medidas de correção serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta, definida pela direção e/ou pelo Conselho Disciplinar constituído para apuração do fato ocorrido.

§ 7º - Ao aluno menor de idade que incorrer em faltas ou infrações e para quem tiver sido inúteis os esforços do serviço de assistência, 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. 173 - A medida de suspensão do aluno acarretará na perda dos trabalhos escolares do dia em que estiver suspenso, sem direito a reposição;

Art. 174 - Os casos que exigirem ocorrência policial, a escola recorrerá à autoridade competente.

Art. 175 - Garantir-se-á ao aluno amplo direito de defesa às sanções previstas nos incisos: III, IV, V, VI e VII, VIII e IX, do § 1º do Artigo 172 deste Regimento, bem como apresentação de defesa escrita.

Parágrafo único - As medidas disciplinares relativas aos incisos III, IV, V, VI e VII, VIII e IX, §1º, Art.172, deverão ser comunicadas aos pais ou responsáveis.

SEÇÃO II - DAS PENALIDADES AOS DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 176 - São as seguintes as penalidades aplicáveis ao pessoal docente e técnico-administrativo, não necessariamente nesta ordem:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão do trabalho;
- IV - rescisão contratual.

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

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

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

Art. 177 - As sanções previstas neste Regimento não isentam o punido das sanções previstas em Lei.

CAPÍTULO IX - DO PROCESSO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVO

Art. 178 - O Processo Disciplinar e administrativo realizado pelo Conselho Disciplinar será instaurado por iniciativa do Diretor do colégio para apurar irregularidades e responsabilidade dos alunos, do pessoal docente ou técnico-administrativo.

Art. 179 - O Conselho Disciplinar será constituído pelo Coordenador Administrativo e Pastoral, Coordenador Pedagógico, Psicólogo, e, conforme necessidade indicada pelo presidente deste Conselho, Assistente Social e dois representantes do corpo docente.

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

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

§ 3º - O Diretor do colégio emitirá proposta justificada ao Conselho, concordando ou não com o Parecer apresentado.

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

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

Art. 179 - O Conselho Disciplinar poderá propor:

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

II - a recusa de sua matrícula;

III - a transferência imediata do aluno.

Art. 180 - A operacionalização do Conselho Disciplinar obedecerá ao seguinte cronograma:

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

II - portaria interna do coordenador administrativo e pastoral, convocando o Conselho Disciplinar;

III - notificação aos pais ou responsáveis, cientificando-os da oportunidade do exercício da ampla defesa do aluno, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, após ciência do ocorrido;

IV - reunião do Conselho para análise da defesa, emissão do parecer, elaboração da ata e encaminhamento ao Diretor do Colégio;

V - parecer fundamentado do Diretor do Colégio ao coordenador administrativo e pastoral ou devolução ao Conselho Disciplinar para novos esclarecimentos;

- VI - decisão do Conselho Disciplinar por ato de seu presidente, o Coordenador administrativo e pastoral;
- VII - homologação da decisão pelo Diretor do Colégio;
- VIII - ciência da decisão, por escrito, aos pais ou responsáveis;
- IX- recurso apresentado pelos pais ou responsáveis destinado ao Diretor do Colégio no prazo de 03 (três) dias úteis, após ciência da decisão final do Conselho Disciplinar;
- X- análise do recurso e prolação de decisão final pelo Diretor do Colégio.

Art. 181 - O processo disciplinar direcionado aos membros do corpo docente e técnico-administrativo se orientará pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais legislações trabalhistas.

TÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 182 - Órgãos auxiliares são aqueles de função especial, que visam reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

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

Art. 183 - Cada órgão auxiliar deverá elaborar seu estatuto próprio, que será submetido à discussão e aprovação da Direção.

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

Art. 184 - Os alunos poderão organizar o Grêmios Estudantil, elaborando o seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento, destinado a promover atividades recreativas, literárias, artísticas, culturais e esportivas.

Art. 185 - 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.

CAPITULO VIII - DA PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL

LEI N° 15.072/2004 - DECRETO ESTADUAL No 47 557/ 2018.

Art. 186 - O Colégio Franciscano Santo Antônio, através de conteúdo e ações pedagógicas que estimulam os estudantes a adotarem as práticas alimentares saudáveis e por intermédio de estratégias de marketing com incentivos a alimentação saudável a segurança alimentar, cumpre a Lei n° 15.072 de 05 de abril de 2004 regulamentada pelo Decreto Estadual no 47557, de 10 de dezembro de 2018 que dispõe sobre a promoção da educação alimentar e nutricional nas escolas públicas e privadas do sistema estadual .

CAPÍTULO IX - DA MINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NO ÂMBITO ESCOLAR

LEI No 11.017, DE 04 DE JANEIRO DE 2017 - BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS.

Art. 187 - Dispõe sobre:

I. Os pais/responsáveis devem organizarem-se para que os horários da medicação aconteça em casa. Nos casos de medicação com tempo mais fracionado (por exemplo, a cada 6 ou 8 horas) a escola permitirá que os pais/responsáveis, ou adultos autorizados, administram medicamentos aos alunos no horário de aula.

II. Na impossibilidade da medicação ser ministrada pelas pessoas autorizadas supramencionadas, a escola fará desde que obedecido o disposto na Lei 11.017 de 04 de janeiro de 2017 qual seja:

a) Art. 1º - É obrigatório aos pais ou responsáveis por crianças ou adolescentes regularmente matriculados nas instituições de ensino público e particular do Município de Belo Horizonte apresentar cópia, juntamente com o original, de receitas expedidas pelos médicos para medicamentos a serem ministrados no horário letivo pelos professores de apoio pedagógico ou pelo profissional da área, se na instituição houver.

b) Parágrafo único - A cópia a que se refere o caput deverá ser anexada ao prontuário da criança ou do adolescente junto com a autorização da ministração da medicação assinada pelo representante legal, e o original, devolvido ao responsável.

CAPÍTULO X - DA FREQUÊNCIA DAS PRESTAÇÕES ALTERNATIVAS À APLICAÇÃO DE PROVAS E À FREQUÊNCIA A AULAS EM VIRTUDE DE ESCUSA DE CONSCIÊNCIA.

Art. 188 - É obrigatória a frequência do aluno, no mínimo, em 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas e atividades previstas no Calendário Escolar.

§ 1º - O cômputo de frequência é feito pelo total de dias e horas letivas.

§ 2º - A frequência às aulas e às demais programações escolares é registrada diariamente pelos professores no diário de classe.

Parágrafo Único – O aluno com frequência inferior a 75% poderá ter acesso à compensação de ausências, conforme legislação vigente. As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe ou das disciplinas, cabendo ao aluno cumprir todo cronograma proposto.

a) A Lei 13.796 de 3 de janeiro de 2019 que altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa. Deste modo de acordo o “**Art. 7º - A**” com fulcro na legislação vigente:

a.1) Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se-lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno, uma das seguintes prestações alternativas, nos termos do inciso VIII do **caput** do art. 5º da Constituição Federal:

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

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

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

§ 2º - O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo 65 substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

Art. 189 - Admite-se abono de faltas exclusivamente nos casos previstos na legislação vigente.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 190 - Caberá à Direção do Colégio Franciscano Santo Antônio 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 Estabelecimento.

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.

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

Art. 193 - O hasteamento da Bandeira Nacional deverá ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, com execução do Hino Nacional, pelo menos uma vez por mês e nos dias de festas ou de luto nacional.

Art. 194 - A solenidade de formatura inclui 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 na Capela do Colégio Franciscano Santo Antônio.

§ 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, compromissos 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 mais a legislação aplicável.

Art. 201 - 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.

Curvelo, 30 de dezembro de 2019.

Ana Luiza Costa Trindade
Diretora