



COLÉGIO FRANCISCANO  
**SAGRADA  
FAMÍLIA**

REDE CLARISSAS FRANCISCANAS

**COLÉGIO FRANCISCANO SAGRADA FAMÍLIA  
REGIMENTO ESCOLAR**

Belo Horizonte/MG  
2021

<b>HISTÓRIA DO COLÉGIO</b> .....	03
<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	05
<b>TÍTULO II – DOS OBJETIVOS E FINALIDADES</b> .....	06
<b>TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	09
<b>CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO</b> .....	09
<b>CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS</b> .....	13
<b>COLEGIADOS</b> .....	13
<b>CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b> .....	15
Seção I – Dos Serviços Técnicos Pedagógicos .....	16
Seção II – Dos Serviços Técnicos Administrativos .....	20
<b>CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES</b> .....	26
Seção I – Da Biblioteca .....	26
Seção II – Dos Laboratórios e Salas Ambientes .....	27
Seção III – Da Monitoria / Tutoria .....	27
Seção IV – Das Parcerias .....	28
<b>TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</b> .....	28
<b>CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO, ANO LETIVO E CURRÍCULO</b> .....	28
<b>CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	31
Seção I – Da Organização das Classes .....	31
Seção II – Da Divisão do Ano letivo .....	32
Seção III – Da Avaliação e promoção.....	32
Seção IV – Da Recuperação.....	36
<b>CAPÍTULO III – DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM SÉRIES/ANOS E TURMAS.</b>	38
Seção I – Da classificação e reclassificação.....	38
<b>CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO.....</b>	39
<b>CAPÍTULO V – DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO.....</b>	42

CAPÍTULO VI – DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS E REGISTROS DE RESULTADOS ...	42	
Seção I – Estudos Realizados no Exterior.....	42	Seção
II – Estudos Realizados Dentro do País.....	45	
CAPÍTULO VII – DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS.....	45	
Seção I – Das Formas e Objetivos.....	45	
Seção II – Dos Serviços de Integração Família-Escola.....	47	
Seção III – Das Bolsas de Estudo.....	47	
<b>TÍTULO V – DOS SERVIÇOS ESPECIAIS.....</b>	<b>47</b>	
<b>TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....</b>	<b>49</b>	
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS.....	49	
CAPÍTULO II – DO PESSOAL DOCENTE.....	50	
CAPÍTULO III – DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	53	
CAPÍTULO IV – DO PESSOAL DISCENTE.....	54	
CAPÍTULO V - DAS AÇÕES DE COMBATE AO BULLYING.....	57	
CAPÍTULO VI - AÇÕES PARA SEGURANÇA DOS ALUNOS - DA CÂMERA DE VIGILÂNCIA.....	60	
CAPÍTULO VII – DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA DO EDUCANDO.....	61	
Seção I - Do Educando do Deficiência.....	61	
Seção II - dos Serviços Especiais.....	62	
Seção III - Da Capacidade Quantitativa Técnica Pedagógica .....	63	
CAPÍTULO VIII - DA PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL LEI Nº 15.072/2004 - DECRETO ESTADUAL No 47 557/ 2018 .....	64	
CAPÍTULO IX - DA MINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NO ÂMBITO ESCOLAR LEI Nº 11.017, DE 04 DE JANEIRO DE 2017 - BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS.....	64	
CAPÍTULO X - DA FREQUÊNCIA DAS PRESTAÇÕES ALTERNATIVAS À APLICAÇÃO DE PROVAS E À FREQUÊNCIA A AULAS EM VIRTUDE DE ESCUSA DE CONSCIÊNCIA .....	65	
CAPÍTULO XI - DAS MEDIDAS DE CORREÇÃO A ALUNOS, DAS PENALIDADES AO PESSOAL DOCENTE E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	66	Seção I – Das Sanções.....
Seção II – Das Penalidades aos Docentes e Pessoal Téc. Administrativo.....	67	
CAPÍTULO XII – DO PROCESSO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVO.....	68	
<b>TÍTULO VII – DOS ÓRGÃOS AUXILIARES.....</b>	<b>69</b>	
<b>TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.....</b>	<b>70</b>	

### **HISTÓRIA DO COLÉGIO FRANCISCANO SAGRADA FAMÍLIA**

Inspirado em São Francisco, Santa Clara e Madre Serafina, o Colégio Franciscano Sagrada Família propõe a vivência dos valores evangélicos, o respeito à natureza, o comprometimento com o saber científico e crítico voltado para a realidade e formação do cidadão consciente. Esses ideais perpassam a história e os tempos de 69 anos, desde sua fundação em 06 de fevereiro de 1950.

Nessa data, preocupada com as crianças carentes, a Madre Noemi Getsêmani criou classes anexas com o nome de Escolinha São Francisco.

Na década dos anos 50, a diretora, Irmã Ruth Thomáz Pessoa, deu os primeiros passos para o crescimento da Instituição, quando foi criado o Ginásio São Francisco.

Na década de 60, começou o curso de 2º grau, hoje chamado de Ensino Médio. Foi construído o prédio, atualmente ocupado.

Na década de 70, surgiram as turmas mistas, pois antes era atendido somente o sexo feminino. Em 1976 houve a mudança de denominação para Instituto Sagrada Família - Unidade Caiçara. Ainda o Colégio teve a autorização e abrangência para funcionar o Ensino Fundamental (5ª a 8ª série).

Na década de 80, foi fundada a Escola Infantil São Francisco por Marina Viana (Irmã Mercedes Viana) e Ana Leão (Irmã Domingas Leão). Posteriormente alterado para Colégio São Francisco – Unidade Caiçara. Houve a extensão do 3º período da Educação Infantil, criando gradativamente as séries do Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).

Na década de 90, a Professora Dalva Maria dos Santos assumiu a direção do então Instituto Sagrada Família - Unidade Caiçara, juntamente com Maria Efigênia Silva (Irmã Sara Silva), ecônoma, e foi construída a sede da Rede de Ensino Clarissas Franciscanas, hoje denominada Rede Clarissas Franciscanas, dirigido pelas irmãs Clarissas Franciscanas, ao lado do prédio da escola, com objetivo de unificar os trabalhos dos colégios: Instituto Sagrada Família (Belo Horizonte), Instituto Regina Pacis (Sete Lagoas), Instituto Santo Antônio (Curvelo) e Instituto Imaculada Conceição (Governador Valadares).

Em dezembro de 2000, o curso de Magistério, com habilitação para professor de 1ª a 4ª série, encerrou suas atividades. No mesmo ano, foi iniciada a construção do Ginásio Poliesportivo, ampliando as possibilidades de incentivo e valorização do lazer, esporte e cultura para a comunidade local. Concomitante, foram reformadas as portarias, a fachada e as quadras, integrando ao prédio as alterações mais modernas que ocorreram. Todos esses trabalhos de reforma e valorização da estrutura da escola foram concluídos em 2001.

No ano de 2004, com a demanda da comunidade local, iniciou-se a oferta da Educação de Jovens e Adultos – EJA.

No ano de 2008, foi criado o integral, para crianças de 2 a 12 anos.

No ano de 2009, iniciou-se o curso de Técnico em Segurança do Trabalho, nível médio.

No ano de 2011, o Instituto Sagrada Família passou a denominar-se Colégio Franciscano Sagrada Família e a direção passou das Irmãs Clarissas Franciscanas para profissionais leigos.

No ano de 2012, o professor Ilton de Oliveira Chaves Júnior assumiu a direção do colégio, juntamente com a Irmã Ilca Coelho.

No ano de 2016, Fernando Almeida Melo assumiu a direção do colégio.

Em novembro de 2018, Vania Morato assumiu o cargo de diretora do Colégio Franciscano Sagrada Família.

Em março de 2019, Fernando Almeida Melo assumiu a direção do Colégio interinamente.

Em agosto de 2019, Belisa Rabelo Dourado de Andrade assume o cargo de diretora do Colégio Franciscano Sagrada Família.

### **MISSÃO**

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

### **VISÃO**

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

### **VALORES**

- Justiça;

- Relações interpessoais;
- Solidariedade;
- Sustentabilidade;
- Vida;

Estes valores nos levam a viver a fraternidade em todas suas dimensões.

## **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º** - Este Regimento define a organização didática pedagógica e administrativa do Colégio Franciscano Sagrada Família, fundado pelas Irmãs Clarissas Franciscanas Missionárias do Santíssimo Sacramento em 06 de fevereiro de 1950, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte, MG.

**Art. 2º** - Rede Clarissas Franciscanas tem fórum em Belo Horizonte, à Avenida Presidente Carlos Luz, nº 747. É mantenedora dos Colégios da Rede à Província Santa Clara, além de ser uma 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. A Rede Clarissas Franciscanas institui, para todos os colégios que constituem Unidades de Ensino, este Regimento comum, na forma das disposições da Lei 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, do art. 5º da Resolução nº 146 de 22 de junho de 1972, do CEE/MG, do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90. Este Regimento comum garante a autonomia de adequação à realidade local de cada colégio.

**Parágrafo único** – À entidade mantenedora, Rede Clarissas Franciscanas, compete a administração geral dos colégios e a responsabilidade por seu funcionamento.

**Art. 3º** - O Colégio Franciscano Sagrada Família, está situado à Avenida Presidente Carlos Luz, nº 735, Bairro Caiçaras, inscrito no CNPJ sob o nº 21.158.241/0004 – 86.

**Art. 4º** - O Colégio Franciscano Sagrada Família é uma escola de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, Educação de Jovens e Adultos. Abaixo as respectivas regulamentações dos cursos:

- Educação Infantil - Portaria SMED nº 141/2017 de 17/05/2017.
- Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) - Portaria nº 089/86 de 15/02/1986 da SEE/MG.
- Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Resolução nº 956/74, de 27/08/1974 (SEE) e Resolução nº 6292/87, de 04 de maio de 1987 da SEE/MG.
- Ensino Médio - Portaria nº 488, de 30/08/1976 (SEE) e reconhecido pela Portaria nº 322/79, de 11/09/79 e Resolução nº 6292/87 de 04/05/1987 da SEE/MG.
- Educação de Jovens e Adultos- EJA - Resolução CNE/CEB nº 03 de 15/06/2010 e LDB 9394/96.

**Art. 5º** - O Colégio Franciscano Sagrada Família nasceu com o nome de Ginásio São Francisco por meio do Decreto nº 7.897, publicado em 06 de outubro de 1964, para ministrar o Curso Ginásial e o Ensino Normal de ciclo colegial. Mudança de Denominação de acordo com a Portaria 873/93 de 02/11/1993, intitulou-se Instituto Sagrada Família. Mudança de Denominação - Portaria 1305/11 publicada em 12/11/2011, passou a denominar-se Colégio Franciscano Sagrada Família.

**Art. 6º** - O Colégio Franciscano Sagrada Família oferta outros serviços e atividades como:

- Horário Complementar;

## TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 7º** - Cada colégio da Rede Clarissas Franciscanas é organizado como instituição política, confessional católica e tem como objetivo geral proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de sua potencialidade, à autorrealização e à preparação para o exercício consciente da cidadania e para a continuidade dos estudos.

**Art. 8º** - Cada colégio tem como finalidade manter a Educação Básica em suas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, assumindo, como próprias, as finalidades da Educação Nacional, conforme expressas na 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. 9º** - Fiel ao ideal que inspirou sua criação e fundamenta sua existência, a Rede Clarissas Franciscanas se propõe, em cada um de seus colégios, a:

1. ser instrumento do processo educativo, 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;
2. promover, entre as crianças e os jovens, experiências estéticas significativas para o desenvolvimento dos sentidos, da expressão e do gosto pela arte e pela cultura;
3. formar um cidadão honesto e solidário, que aposte na construção de uma sociedade mais justa, com melhor qualidade de vida e com meios para a realização do ser humano;
4. servir à educação com espírito universalista e ecumênico, sem distinções de ordem filosófica, política, religiosa, social e/ou étnico-racial.
5. promover à comunidade educativa, inspirada pela fé e pelos valores do Evangelho, viabilizando a convivência de pessoas conscientes, responsáveis e comprometidas com o bem comum.

**Art. 10** - São objetivos específicos da Educação Infantil:

1. proporcionar ao aluno o previsto no artigo 29, da Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e na proposta pedagógica;
2. propiciar situações de cuidados, brincadeiras e aprendizagem, orientadas de forma integrada, que possam contribuir para o desenvolvimento das capacidades infantis e para o acesso aos conhecimentos mais amplos da realidade sociocultural;
3. respeitar a dignidade e os direitos da criança, considerando sua singularidade e suas demandas sociais, afetivas, cognitivas, religiosas, culturais e étnicas;
4. garantir o direito de brincar como forma particular de expressão, interação e compreensão do meio;
5. oferecer à criança o acesso aos bens culturais disponíveis, ampliando o desenvolvimento das capacidades relativas à ética e à estética;
6. favorecer a socialização da criança por meio de sua participação e inserção nas diversas práticas culturais e sociais;
7. proporcionar o desenvolvimento da criança com base na problematização de situações contextualizadas, privilegiando a construção da autonomia;
8. oportunizar às crianças o acesso aos recursos das tecnologias de informação e comunicação, favorecendo a utilização dessas ferramentas no processo de aprendizagem e no cotidiano dos alunos;
9. promover experiências que estimulem o desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social da criança, a partir de situações pedagógicas intencionais, envolvendo múltiplas linguagens - verbal, matemática, corporal, midiática, artística e musical.

**Art. 11** - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

1. proporcionar ao aluno o previsto no artigo 32, da Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e na proposta pedagógica;
2. favorecer 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;
3. favorecer a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores que fundamentam a sociedade;
4. possibilitar o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
5. fortalecer os vínculos de família, as ações de solidariedade humana e de tolerância recíproca, reforçando valores e atitudes importantes para a vida em sociedade;
6. 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, avançando em estratégias de raciocínio abstrato.

**Art. 12** - São objetivos específicos do Ensino Médio:

1. proporcionar ao educando o previsto no artigo 35 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996;
2. consolidar e aprofundar dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
3. garantir a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz, com flexibilidade, a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores, previsto no artigo 35 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996;
4. aprimorar o educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, previsto no artigo 35 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996;
5. compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina;
6. proporcionar a educação geral necessária ao desenvolvimento integral do aluno e à preparação para continuidade de estudos;
7. acolher as juventudes, promovendo a educação integral no que diz respeito aos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

**Art. 13** - São objetivos específicos da Educação de Jovens e Adultos:

1. proporcionar ao educando o previsto no artigo 37 da Lei nº 9.394, de 23/12/1996 e previsto na Proposta Pedagógica;
2. universalizar a educação básica como um compromisso com o desenvolvimento humano, social, político, econômico, cultural e ético da Nação, sem perder o padrão de qualidade.
3. garantir o acesso à cultura letrada, ao cálculo, à compreensão do ambiente natural e social, ao sistema político, à tecnologia, às artes e aos valores sociais, possibilitando uma participação mais ativa no universo profissional e na vida social.
4. apropriar dos instrumentos básicos necessários ao acesso a outros níveis de ensino.
5. fortalecer a autoestima e o exercício da autonomia pessoal, respeitando os conhecimentos construídos pelos jovens e adultos em sua vida cotidiana.
6. ter função reparadora, equalizadora e qualificadora.
7. reconhecer a alteridade própria e inseparável dos jovens e adultos em seu processo formativo, garantindo o direito à educação e a valorização do mérito de cada um;
8. assegurar a proporcionalidade, a disposição e as alocações adequadas aos componentes curriculares, considerando as necessidades próprias da Educação de Jovens e Adultos, garantindo aos estudantes, através de práticas pedagógicas adequadas, identidade formativa comum aos demais participantes da educação básica;
9. proporcionar igualdade de condições para o acesso e permanência à escola, desenvolvendo o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

10. garantir um padrão de qualidade através da valorização da experiência extra escolar;
11. estabelecer vínculo entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

### **TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO**

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

1. Diretor;
2. Secretário;
3. Tesoureiro;
4. Coordenadora Administrativa e Pastoral.

**Parágrafo único:** A Direção, em observância do direito próprio, é contratada ou nomeada pela 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 - exigidas para o pleno desempenho e desenvolvimento do trabalho educativo.

**Art. 15** - Compete à direção do colégio:

1. exercer a administração ordinária, sendo a extraordinária de competência exclusiva da Diretoria da Província;
2. notificar a Diretoria da Província Santa Clara sempre que houver necessidade de exercer algum ato de administração, de caráter extraordinário, submetendo propostas, contratos ou similares à aprovação;
3. prestar contas mensalmente à Diretoria da Província;
4. reunir-se, em caráter ordinário, conforme agenda própria, para avaliar e programar atividades, para apreciar e deliberar sobre matérias expostas por qualquer um dos seus membros; e, em caráter extraordinário, sempre que for necessário fazer deliberações ou enviar propostas à Diretoria da Província Santa Clara;
5. assegurar a unidade de todo o organismo do colégio;
6. manter sigilo quanto aos assuntos tratados.

**Art. 16** - Compete ao/à Diretor(a):

1. 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 funcionamento da escola;
2. cumprir e fazer cumprir as Leis do Ensino e as Normas instituídas pelas autoridades na esfera de suas atribuições;
3. acatar, cumprir e fazer cumprir as ordens da Diretora-Presidente e/ou da Diretoria da Província Santa Clara;
4. representar o colégio perante os órgãos e entidades públicos e privados;
5. firmar convênios com autoridades de direito público ou privado, dentro do âmbito de sua competência;
6. convocar e presidir as atividades e reuniões dos corpos docente, discente, técnico-administrativo, técnico-pedagógico e pastoral;
7. assinar os documentos e papéis escolares, isoladamente e/ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
8. zelar pelo pleno funcionamento e constante aperfeiçoamento de todos os funcionários e serviços;

9. homologar com a Coordenadora Administrativa e Pastoral a contratação e dispensa de pessoal;
10. autorizar a abertura e encerramento das matrículas, juntamente com a Coordenadora Administrativa e Pastoral;
11. aprovar escala de férias dos funcionários;
12. promover reuniões com pais ou responsáveis e responder pelo expediente de atendimento, visando à integração do trabalho educativo do colégio com as famílias dos alunos;
13. aplicar sanções disciplinares, na forma da Lei e do Regimento Escolar, em consonância com as deliberações do Conselho Disciplinar.
14. valorizar a gestão democrática e transparente, as novas tecnologias, os novos sistemas de informatização e parcerias;
15. incentivar as comemorações de datas cívicas festivas, religiosas e sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do colégio;
16. favorecer a gestão participativa do colégio, cabendo-lhe incentivar uma postura crítico-construtiva em todos;
17. propiciar momentos de discussão com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem;
18. tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e dos mobiliários da escola;
19. aprovar o calendário escolar, o início e o término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
20. providenciar condições materiais e estruturais para que todos possam realizar seu trabalho;
21. ser mediador entre a realidade concreta da sociedade e as mudanças do colégio para atender às exigências da contemporaneidade;
22. promover a integração dos diversos setores internos para favorecer a unidade do processo educativo;
23. administrar o patrimônio do colégio, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais, juntamente com a Coordenadora Administrativa e Pastoral;
24. divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento;
25. cuidar do ambiente educativo franciscano;
26. acolher os alunos e atender às suas solicitações, quando necessárias;
27. visitar as salas de aula, periodicamente, para interagir com os alunos;
28. desempenhar outras tarefas que, em virtude das disposições legais, coloquem-se no campo de sua competência;
29. compor e convocar o Grupo Gestor do Colégio;
30. 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):

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

**Art. 18** - Compete à/ao Tesoureira(o):

1. tratar das finanças;



2. prestar contas, mensalmente, de sua administração ao/a Diretor/a e à Coordenadora Administrativa e Pastoral;
3. elaborar a previsão orçamentária.

**Art. 19** - Compete à Coordenadora Administrativa e Pastoral, como associada:

1. representar a Diretoria da Província na filial;
2. cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da Província Santa Clara;
3. assegurar a vivência do Carisma das Clarissas Franciscanas nas atividades educacionais;
4. representar o Colégio no Conselho Ampliado de Entidades Vinculadas do ICLAF e nas Assembleias da Província Santa Clara;
5. supervisionar e orientar os serviços de tesouraria e contabilidade, juntamente com o Diretor;
6. participar da elaboração da proposta de orçamento anual do colégio, com respectivo Grupo Gestor, e do cronograma de execução, submetido à aprovação da Entidade Mantenedora;
7. participar das reuniões e atividades do pessoal Técnico-Administrativo-Pastoral e Serviços Gerais;
8. analisar as planilhas e coordenar, juntamente com o Diretor, a administração financeira do Colégio;
9. acompanhar, juntamente com o Diretor, a rotina de funcionamento dos diversos setores, garantindo a articulação e regularidade das atividades e das informações;
10. 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:

1. Conselho Docente;
2. Conselho de Classe;
3. Conselho Disciplinar;
4. Grupo Gestor.

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

1. analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
2. propor diretrizes para a elaboração do plano geral do colégio e do projeto educativo;
3. 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, 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, por meio da convocação do Diretor quando for necessário.

**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:

1. a unidade de ação dos professores no trato com os alunos e no trabalho pedagógico;
2. a avaliação e acompanhamento do desempenho dos alunos, apresentando sugestões e estratégias diversificadas para melhoria do processo de aprendizagem;
3. a necessidade de classificação ou reclassificação de aluno;
4. a necessidade de anulação ou substituição de prova, exame, teste ou trabalhos destinados à avaliação;
5. a revisão de prova ou outros recursos avaliativos utilizados no processo, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após receber a avaliação;
6. as medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
7. os planos de curso, programas, projetos, livros e material didático, quando solicitado;
8. a aprovação ou reprovação de alunos em situações limítrofes, assim consideradas pelo consenso do grupo;
9. o que for a ele submetido pelo Diretor.

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

**Art. 27** - O Conselho Disciplinar, que se reunirá atendendo à convocação do diretor sempre que se fizer necessário, será constituído pelo Coordenador Administrativo e Pastoral, Coordenador ou Assessor Pedagógico, Orientador Educacional e dois representantes do corpo docente.

Caberá ao Conselho Disciplinar:

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

**§ 1º** - A aplicação das decisões do Conselho Disciplinar dependerá de homologação do Diretor e da Coordenadora Administrativo e Pastoral .

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

**Art. 28** - O Grupo Gestor é composto pelos representantes 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:

1. auxiliar o Diretor na gestão da escola;
2. organizar, integrar e articular os planos de trabalho de cada área;
3. cumprir e fazer cumprir os planos operacionais de cada uma das áreas;
4. propor ações que favoreçam o trabalho escolar;

5. representar o Diretor junto aos grupos de trabalho da Província Santa Clara.

**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:

1. Técnico-pedagógicos:

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

2. Técnico-administrativos:

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

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

**Art. 30** - Os serviços de orientação educacional, coordenação pedagógica e assistente social funcionarão na forma das diretrizes estabelecidas pelos dispositivos legais, integrado às atividades de orientação religiosa e pastoral.

### **SEÇÃO I - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

**Art. 31** - Os serviços de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional serão exercidos por pedagogos, psicólogos ou professores devidamente nomeados pelo Diretor.

**Art. 32** - Ao/À Coordenador(a) Pedagógico(a) compete:

1. assessorar o Diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades pedagógicas do Colégio, bem como na organização das questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;
2. elaborar o calendário escolar, horário de aulas e o informativo do Colégio;
3. organizar turmas, aulas e atividades entre os professores, para as séries/anos dos cursos, etapas de ensino mantido pelo Colégio;
4. analisar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático propostos pelos professores;
5. participar da construção ou implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral do Colégio;

6. promover a articulação entre os professores para uma integração efetiva do processo pedagógico, coerente com os objetivos educacionais previstos na Proposta Pedagógica do Colégio e em consonância com a proposta pedagógica articulada pela Rede;
7. contribuir para a efetivação de uma *cultura de avaliação* que priorize a avaliação diagnóstica, processual e formativa, organizando programas de recuperação contínua dos alunos quando necessário;
8. colaborar com a formação continuada dos professores do colégio e da Rede;
9. coordenar ações pedagógicas, com base na construção do conhecimento, no desenvolvimento de competências e habilidades, promovendo a interdisciplinaridade e a contextualização;
10. acompanhar o processo educativo nas etapas de planejamento, execução e avaliação, tendo como eixo:
  1. a implementação da proposta pedagógica, visando ao aprimoramento da prática pedagógica e à melhoria da aprendizagem dos alunos;
  2. o assessoramento ao/à Diretor(a), executando as tarefas delegadas por ele(a) e fornecendo-lhe as informações solicitadas;
11. 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;
12. promover reuniões coletivas e individuais com os professores e atendimento eventual aos alunos ou à família, bem como participar dos Conselhos de Classe;
13. incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;
14. 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;
15. fornecer ao Diretor, trimestralmente e/ou 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;
16. promover a análise dos resultados do ensino, junto a cada um dos alunos e a cada turma 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;
17. 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 e o aproveitamento escolar das turmas, propondo alternativas necessárias, se for o caso;
18. supervisionar os estagiários, oficinas, laboratórios e instrumentos de ensino;
19. colaborar com a secretaria no controle dos diários de classe, incentivando a assiduidade, pontualidade e digitação das notas, da frequência dos alunos e dos conteúdos programáticos;
20. revisar e autorizar o material didático a ser encaminhado ao setor de reprografia;
21. participar do processo de seleção de educadores;
22. participar da organização e execução do processo de admissão de novos alunos;
23. controlar, em conjunto com o setor de Recursos Humanos, a frequência dos professores
24. 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/à Orientador/a Educacional compete:

1. 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;
2. 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;
3. colaborar com o Coordenador Pedagógico na análise dos resultados do ensino, em cada período letivo;
4. organizar e manter em dia, com devida reserva, arquivo que contenha os principais dados para a eficácia e desenvolvimento do trabalho educativo;
5. organizar arquivo específico sobre o desempenho dos educadores, possibilitando informações objetivas para avaliação de seu trabalho na comunidade escolar;
6. promover entrevistas e atendimentos aos pais ou responsáveis, professores, visando à melhoria da aprendizagem dos alunos;
7. participar do processo de seleção de educadores;
8. participar dos Conselhos de Classe;
9. acompanhar o aluno no processo ensino-aprendizagem, observando o seu relacionamento com a realidade social e profissional;
10. desenvolver processos de orientação vocacional;
11. cumprir quaisquer outras obrigações e atribuições previstas ou determinadas pelo diretor, no âmbito de sua competência.

**Art. 34 - Ao serviço de Orientação Religiosa SOR/ Pastoral compete:**

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

**Art. 35 - Ao Serviço Social compete:**

1. desenvolver e executar o projeto de gratuidade da instituição conforme legislação vigente;
2. estabelecer relação entre escola, família e comunidade;
3. elaborar projetos e programas sociais;
4. criar espaço de reflexão, socialização e conscientização dos pais e alunos para melhor integração com o meio em que vivem;
5. atender alunos e família por meio de contatos formais ou informais, fazer entrevistas individuais e fazer visitas domiciliares, quando necessários;
6. 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;
7. manter registros sócio-contábeis das bolsas de estudos concedidos;

8. elaborar, implementar, executar e avaliar o projeto de gratuidade educacional;
9. realizar atendimentos individuais, em grupo e de famílias, para acompanhamento dos benefícios de gratuidade educacional;
10. fazer encaminhamentos sociais de pais, alunos e funcionários, quando necessário;
11. cumprir quaisquer outras obrigações e atribuições previstas ou determinadas pela direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 36 – Atribuições do Auxiliar/Assistente de Coordenação Pedagógica:**

1. Organizar pastas e arquivos;
2. Digitar documentos, bilhetes e circulares;
3. Auxiliar na elaboração dos planejamentos mensais;
4. Participar das reuniões pedagógicas e colaborar em projetos interdisciplinares;
5. Auxiliar os professores nas atividades diárias da rotina escolar (xerox, materiais e etc.);
6. Atender os pais para esclarecimento de dúvidas e informações;
7. Atender os alunos, para informações, esclarecimentos e orientação pedagógica;
8. Participar em conselhos de classe;
9. Acompanhar alunos e professores em atividades extraclasse;
10. Entregar de correspondências nas salas;
11. Substituir ou auxiliar o professor em sala quando ele precisar se ausentar;
12. Aplicar provas para alunos que, por terem ausentados, precisam de 2ª chamada;
13. Entrar em contato com as famílias quando os alunos se ausentam por um período prolongado;
14. Montagem de murais informativos;
15. Participar do processo de aplicação das avaliações;
16. Colaborar com a organização e distribuição de material;
17. Auxiliar na organização dos eventos.

## **SEÇÃO II - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

**Art. 39 -** A Secretaria está subordinada à Direção e é encarregada do serviço de arquivamento e registro escolar, do pessoal docente e discente.

**Art. 40 -** Ao (a) secretário (a) escolar compete:

1. responder, perante o/a Diretor(a), pelo expediente geral da Secretaria, conforme as normas legais e dispositivos aplicados neste Regimento;
2. supervisionar a expedição e a 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;
3. 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;
4. atualizar e cadastrar os dados dos professores - endereços, turma, carga horária, registro e a titulação -, habilitando-o a lecionar;

5. manter atualizada as cópias da legislação em vigor e interagir com os órgãos do Sistema Educacional;
6. evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, e a retirada, do âmbito da organização, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
7. participar do planejamento geral da organização, proposta pedagógica e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
8. manter um sistema funcional de arquivamento, que assegure a verificação da identidade de cada aluno e a autenticidade de sua vida escolar;
9. lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
10. cuidar do recebimento de matrículas, transferências e respectivos documentos;
11. atender as pessoas que se dirigem ao setor, prestando-lhes informações solicitadas e orientando-as no que for necessário;
12. realizar a comunicação do Colégio com a comunidade escolar ou com terceiros em parceria com o setor de comunicação;
13. supervisionar, treinar e orientar os auxiliares na execução de suas tarefas observando a qualidade do serviço prestado;
14. apresentar relato das atividades do setor à direção, em reunião mensal ou sempre que se fizer necessário;
15. atender, em parceria com os demais setores, às solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao colégio;
16. manter em dia os serviços de registro, arquivos, fichários e correspondência escolar;
17. executar outras tarefas delegadas pelo diretor do colégio no âmbito de sua competência.

**Art. 41** - 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 as disposições legais aplicáveis. Pode-se ainda fazer uso de recursos da computação ou similares.

**Art. 42** - 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. 43** - São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

**Art. 44** - 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. 45** – 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. 46** - Os livros de registros serão os seguintes:

1. Livro de Matrícula;
2. Livro de atas de Resultados Finais;
3. Livro de ata de eliminação de documentos cujos prazos prescricionais já expiraram;
4. Ata de Exames Especiais;
5. Livro de Termo de Visita de Inspetores;
6. Livro de Registro e Expedição de Diploma.

**Art. 47** - Serão adotados os seguintes documentos escolares:

1. Certificado de Conclusão de curso;
2. Histórico escolar;
3. Diploma;
4. Declaração de transferência, de frequência e de conclusão de série/ano ou nível;
5. Ficha Individual;
6. Diário de Classe;
7. Boletim;
8. Relatório de desenvolvimento do aluno;
9. Pasta Individual do aluno.

**Art. 48** - Sendo as atas devidamente lavradas, poderão ser eliminados os documentos escolares e de registro, obedecendo à legislação e sob a responsabilidade do/da Diretor(a) e do/da Secretário(a).

**Art. 49** - Poderão ser eliminados os seguintes documentos:

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

**Art. 50** - Para eliminação de quaisquer documentos escolares, devem ser observados os critérios estabelecidos pela legislação específica em vigor, conforme as peculiaridades de cada momento.

**Art. 51** - Ao serviço de Tesouraria e Pessoal compete:

1. fazer atendimentos, referentes a processos específicos da tesouraria, a pais, alunos, funcionários e comunidade em geral;
2. organizar o arquivo administrativo, de modo a deixar sempre em ordem a documentação do colégio, e atender aos prazos legais referentes à guarda da documentação exigível pelos órgãos específicos;
3. promover, mediante prévia autorização do/da Diretor(a), a aquisição do material necessário para o funcionamento do colégio;
4. processar os pedidos de pagamento de fornecedores fazendo os devidos registros dessas operações;
5. desenvolver processos de admissão e demissão de empregados;
6. desenvolver rotinas de departamento pessoal;
7. desenvolver rotinas contábeis e fiscais;
8. fornecer à direção do colégio e à administração da Rede, mensalmente, os elementos ou dados referentes à escrituração administrativa e contábil;
9. realizar todos os processos essenciais referentes às mensalidades escolares;
10. expedir atestados e certidões de caráter administrativo interno e externo que devam ser assinados pela Direção;
11. manter atualizadas as contas do colégio dentro dos prazos estabelecidos;
12. elaborar as prestações de contas, os balanços anuais e a declaração anual de imposto de renda, tudo na forma das leis vigentes;
13. fazer a publicação, em quadro de avisos e veículos de comunicação local, das informações públicas que sejam de interesse dos docentes e pessoal técnico administrativo;
14. participar das reuniões convocadas pela direção ou seu superior hierárquico;



15. manter uma visão sistêmica da escola, adotando um olhar cuidadoso sobre todas as ações pertinentes ao financeiro relacionados aos corpos docente e discente (professores, funcionários e alunos);
16. 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;
17. cumprir as normas e rotinas previstas no manual de procedimentos do setor;
18. realizar outras atribuições que forem necessárias e solicitadas pelo diretor do colégio.

**Art. 52 - O setor de Assistência de Turno será responsável pelo(a):**

1. cumprimento dos horários de aulas, atividades escolares e normas disciplinares;
2. entrada e saída de alunos, professores e demais pessoas envolvidas com o funcionamento de aulas e atividades escolares;
3. verificação das condições de bom funcionamento e limpeza de instalações, dependências, equipamento e mobiliário;
4. Controle de distribuição e recolhimento de material didático;
5. encaminhamento à coordenação do setor dos casos disciplinares mais graves ou que fogem à normalidade;
6. encaminhamento de alunos, quando for o caso, à direção e demais serviços ou setores especializados;
7. acompanhamento diário da presença dos professores, informando à coordenação pedagógica as devidas alterações;
8. fiscalização da obrigatoriedade do uso do uniforme, bem como a pontualidade do aluno;
9. acompanhamento de problemas disciplinares junto aos professores e coordenadores, além do atendimento a pais e responsáveis por alunos, quando se fizer necessário;
10. registro de atrasos e ausências de alunos, bem como o encaminhamento ao responsável pelas devidas providências;
11. impedimento de presença de estranhos no recinto de aulas e atividades escolares;
12. auxílio no uso de equipamentos eletrônicos;
13. tudo o mais que lhe for determinado pela Coordenação e/ou Diretor.

**Art. 53 - O Almoxarifado conta com pessoal próprio, sendo as funções de almoxarife desempenhadas por um funcionário, a quem compete:**

1. manter os registros de controle de estoque atualizados;
2. receber solicitações de compra e providenciar os orçamentos previamente autorizados pelo Diretor;
3. receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
4. providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;
5. manter organizado o estoque de material;
6. inventariar, trimestralmente, o material escolar existente;
7. fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
8. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 54 - Compete ao Setor de Portaria, Recepção e Vigilância:**

1. gerenciar e fiscalizar a abertura e o fechamento do prédio, no horário regulamentar, fixado pela direção;
2. manter sob sua guarda as chaves do colégio e de todas as suas dependências;
3. controlar a entrada e saída dos alunos do colégio, conforme determinação da direção;
4. encaminhar ao setor competente toda a correspondência recebida;

5. zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;
6. cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;
7. cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do colégio e em suas imediações;
8. encaminhar aos setores responsáveis as demandas de atendimento, pessoalmente ou por via telefônica;
9. executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela direção.

**Art. 55 - Compete ao Setor de Comunicação:**

1. 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;
2. cuidar da criação, editoração e reprodução de material de divulgação e outros;
3. observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
4. providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;
5. garantir a qualidade do trabalho executado;
6. impedir a entrada de pessoas estranhas a fim de evitar quebra de sigilo;
7. participar da divulgação, planejamento e execução dos eventos escolares;
8. contatar meios de comunicação externos para divulgação e fortalecimento da imagem institucional.
9. atualizar, no portal institucional, as rotinas discentes;
10. requisitar o material necessário e controlar seu consumo;
11. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Art. 56 - Competem 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, reprografia e conservação e manutenção poderão ser terceirizados e estarão subordinados à Direção.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES**  
**SEÇÃO I - DA BIBLIOTECA**

**Art. 57** - 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. 58** - Além do acervo literário, ficam sob a responsabilidade da biblioteca: a audioteca, mapoteca, videoteca e hemeroteca.

**Art. 59** - Compete ao/à bibliotecário(a):

1. selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
2. administrar os serviços da biblioteca, organizando e dirigindo os serviços de documentação;
3. executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos de livros, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;

4. divulgar, através de publicação de boletins noticiosos ou outros meios, informações sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca;
5. fazer planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
6. manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
7. não se ausentar do recinto da Biblioteca-Audioteca quando houver atividade;
8. organizar, catalogar e classificar os livros, além do material sob sua guarda;
9. cumprir e fazer cumprir o regulamento do setor;
10. incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
11. apresentar anualmente à direção da escola relatório geral e inventário dos livros e material;
12. propor à direção a aquisição de livros, de outras publicações e de audiovisuais;
13. controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-os em livros ou fichas apropriadas;
14. zelar pelo acervo da Biblioteca e organizar o atendimento às turmas, garantindo a aprendizagem neste espaço.

## **SEÇÃO II - DOS LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES**

**Art. 60** - O colégio poderá manter 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 grupo docente e discente.

## **SEÇÃO III - DA MONITORIA/TUTORIA**

**Art. 61** - As monitorias/tutorias têm a finalidade de apoiar as ações dos corpos docente e discente, auxiliando os alunos na aprendizagem, numa forma alternativa de ensino.

## **SEÇÃO IV - DAS PARCERIAS**

**Art. 62** - 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. 63** - 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. 64** - 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. 65** - 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 das atividades programadas, prorrogando-se, se necessário, até a complementação do mínimo de dias e horas exigidos por lei.

**Art. 66** - O período letivo será composto:

1. 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;

2. Educação de Jovens e Adultos – de 100 (cem) dias letivos, desenvolvidos em 20 (vinte) semanas de 05 (cinco) dias, de 2ª à 6ª, cada dia com 4 (quatro) horas e 20 (vinte) minutos - exceto 6ª, com 3 (três) horas e meia - de aula e atividades de 50 minutos cada, excluído o recreio;

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

**Art. 67** - Os currículos de Ensino Fundamental, Médio e EJA terão a Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada, estruturados de forma a atender às finalidades e aos 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 EJA.

**§ 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, nos Planos de Cursos e nas Matrizes Curriculares constantes dos respectivos Anexos que integram este Regimento.

**Art. 68** - Os conteúdos curriculares da Educação Infantil ao Ensino Médio e EJA terão ainda como diretrizes:

1. 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 a obrigatoriedade de se executar, semanalmente, o Hino Nacional, conforme determina a Lei 12031 de 21 de setembro de 2009;
2. orientação para o trabalho no Ensino Fundamental e preparação para o trabalho no Ensino Médio e EJA;
3. inclusão de competências básicas, conteúdos e formas de tratamento da formação previstas nas diretrizes curriculares nacionais de cada segmento;
4. a história e cultura afro-brasileira, bem como dos povos indígenas brasileiros serão ministradas no âmbito de todo currículo escolar.

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

**Art. 70** - Os programas de cada componente curricular são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo, coordenados pelos pedagogos e submetidos, previamente, à homologação pela direção, obedecidas às 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. 71** - A Educação Infantil visa ao desenvolvimento global e pleno da criança, bem como ao desenvolvimento de habilidades conceituais, procedimentais sociais e 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. 72** - A estrutura e o desenvolvimento curricular de todos os cursos atenderão às finalidades do colégio, à Proposta Político Pedagógica Pastoral, às diretrizes curriculares nacionais e aos parâmetros curriculares.

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

**Art. 74** - 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. 75** - O Ensino Médio terá duração de 03 (três) séries anuais com total mínimo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas e atividades, compreendendo aulas e trabalho efetivo com alunos, trabalhos preparatórios, avaliação, destinando-se, pelo menos, 600 (seiscentas) horas para a parte diversificada.

**Art. 76** - 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. 77** - O Diretor coordena 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, orientação educacional e professores.

**Art. 78** - Os temas transversais - Consumo e educação financeira; ética, saúde, orientação sexual, educação ambiental, pluralidade cultural, educação para o Trânsito, trabalho e consumo, educação alimentar, cidadania, tecnologias digitais, culturas africanas indígenas, sustentabilidade, direitos humano e outras questões de urgência social - serão tratados nas articulações dos conteúdos, de maneira multidisciplinar e contextualizada, conforme previsto na Proposta Político Pedagógica Pastoral.

**Art. 79** - A Educação de Jovens e Adultos oferecerá o Ensino Médio em 01(um) ano e 06 (seis) meses de duração, dividido em 03 (três) períodos/etapas semestrais

**Parágrafo Único** - A duração da carga horária e organização curricular do curso EJA será baseada na legislação vigente.

## **CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES**

**Art. 80**- O número de alunos por série está condicionado à capacidade técnica pedagógica do colégio respeitando, também, a capacidade física/estrutural para o atendimento dos alunos em classes regulares.

**Parágrafo Único**- É de exclusiva competência e responsabilidade do Colégio promover a distribuição de seus alunos em turmas/classes.

**Art. 81** - Para organização de turmas da mesma série, poderá ser considerado o nível de desenvolvimento, de necessidade e de idade dos alunos, observando-se a formação de classes heterogêneas.

**Art. 82** - Faculta-se a abertura do regime de Tempo Complementar, que consiste na oferta de atividades extraturno, para as crianças da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

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

### **SEÇÃO II - DA DIVISÃO DO ANO LETIVO**

**Art. 83** - O ano letivo será dividido em etapas: trimestrais no Ensino Regular e bimestrais na Educação de Jovens e Adultos, para Educação Infantil a divisão será semestral para entrega de relatórios individuais dos alunos.

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

**§ 2º** - As avaliações serão de acordo sobre o conteúdo ministrado no período e sobre observações dos aspectos atitudinais e procedimentais.

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

### **SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO**

**Art. 84** - 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 descrito, detalhadamente, na Proposta Político Pedagógica Pastoral.

**Art. 85** - 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. 86** - Os procedimentos da avaliação de conhecimentos, competências e habilidades dos alunos serão obrigatoriamente desenvolvidos e registrados no diário de classe, pelo professor, sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica, obedecendo às seguintes características:

1. ampla, contínua, qualitativa e quantitativa, cooperativa, fundamentadas na observação do aluno, levando em consideração: atitudes, comportamentos, interesse, participação, iniciativa, criatividade, autonomia, comprometimento com os estudos e os trabalhos de equipe, frequência às aulas, visando ao desenvolvimento integral da personalidade, bem como a verificação do desempenho para fins de promoção;
2. 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;
3. 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.
4. A avaliação na Educação Infantil será formativa e expressará principalmente a aquisição de habilidade e a vivência de atitudes.

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

**Art. 87** - 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 02(dois) e 03(três) anos de idade e o progresso da criança será expresso no Relatório de Desenvolvimento do Aluno com o registro das situações significativas, vivenciadas na escola;

§ 2º - na Educação Infantil - a pré-escola poderá ser constituída de turmas de 04(quatro) e 05(cinco) anos de idade e o progresso da criança será expresso no Relatório de Desenvolvimento do Aluno 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 1º Ano do Ensino Fundamental - o registro da avaliação será por meio de Relatório de Desenvolvimento do Aluno, nos quais serão registradas as situações significativas vivenciadas na escola e as informações relativas ao desenvolvimento da criança, nos aspectos cognitivo, afetivo e socioemocional, registrando nos relatórios o desempenho apresentado em cada disciplina, para fins de promoção. Além do 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 conceitos, obedecendo à seguinte escala:

1. **Conceito A** (Excelente) – Alcançou com eficiência os objetivos propostos;
2. **Conceito B** (Bom) – Venceu satisfatoriamente os objetivos propostos;
3. **Conceito S** (Suficiente) – Alcançou parte dos objetivos e necessita maior empenho nos estudos;
4. **Conceito I** (Insuficiente) – Os objetivos não estão sendo alcançados. É necessário um acompanhamento mais direcionado nas tarefas diárias.

**Parágrafo único:** O resultado dos alunos poderá também ser expresso mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento cognitivo do aluno, sendo expresso, ao final de cada período, em pontos, com registro no boletim.

No caso de transferência dentro do período letivo e situação final, os conceitos dos quais trata este Artigo, serão traduzidos para pontos, obedecendo à seguinte porcentagem:

A = 90 a 100%

B = 75 a 89%

S = 60 a 74%

I = 0 a 59%

§ 6º - nas demais séries do Ensino Fundamental (2º ao 9º Ano), no Ensino Médio, e EJA, o resultado do processo avaliativo far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento cognitivo do aluno, sendo expresso, ao final de cada período, em pontos, com registro no boletim, para fins de promoção;

§ 7º - nos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º, 7º e 8º anos) far-se-á, também, a ficha com o registro das informações relativas ao desenvolvimento do aluno, destacando os aspectos atitudinais e procedimentais, além do acompanhamento e registro do desenvolvimento cognitivo do aluno;

§ 8º - 2ª(segunda) Chamada: poderá realizar avaliação de 2ª chamada somente o aluno que fizer o requerimento à Coordenação Pedagógica em um prazo de dois dias letivos após a data de aplicação da avaliação em questão, desde que comprovada a ausência por uma das seguintes situações:

1. falecimento de parentes e entes queridos;
2. apresentação de atestado médico por motivo de doença do aluno;
3. alistamento eleitoral ou militar;
4. horas extras de trabalho convocados pela Empresa e comprovadas por declaração;
5. participação em atividades esportivas e culturais, credenciadas e federadas;
6. Outros motivos relevantes, a critério da Coordenação Pedagógica.

§ 9º - O serviço de 2ª (segunda) chamada será cobrado à parte quando ocorrerem situações justificadas e não apresentarem atestado médico.

§ 10º - O instrumento de avaliação a ser utilizado será definido pelo colégio;

§ 11º - Quando a razão da concessão for doença do aluno, observando o mesmo prazo, a comprovação será feita por apresentação de atestado médico ou relatório escrito pelo pai ou responsável, justificando sua ausência à avaliação. Nenhum dos motivos acima abonará as faltas correspondentes ao período de ausência do aluno.

§ 12º - 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. 88** - 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 - Nos Anos Finais do Ensino Fundamental 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 - Na Educação de Jovens e Adultos, para fins de promoção, serão distribuídos 100 (cem) pontos ao longo do ano letivo da seguinte forma:

- I – 1ª etapa/ bimestre: 40 (quarenta) pontos;
- II – 2ª etapa /bimestre: 60 (sessenta) pontos;

§ 3º - Os pontos poderão ser redistribuídos nas etapas, desde que acordado com a direção.

§ 4º - No Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos será considerado aprovado o aluno que alcançar aproveitamento escolar igual ou superior a 60 (sessenta) pontos em cada disciplina específica e, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência de horas letivas nos termos da Lei.

§ 5º - Será considerado REPROVADO, sem direito a recuperação final, o aluno que ao final do calendário letivo não atingir um mínimo de 40 pontos em qualquer das disciplinas, no Ensino Fundamental, no Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos.

**Art. 89** - As disciplinas Educação Física, Arte e Ensino Religioso no Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos serão avaliadas e o resultado expresso em pontos ou conceitos, dependendo do critério adotado pelo colégio, e será para fins de verificação do nível de desenvolvimento das habilidades previstas no planejamento curricular.

#### **SEÇÃO IV DA RECUPERAÇÃO**

**Art. 90** - Os estudos de recuperação, no Ensino Fundamental, no Médio e na Educação de Jovens e Adultos têm por finalidade proporcionar ao aluno novas oportunidades de aprendizagem para progressão e superação de dificuldades de seu nível de desempenho escolar.

**Art. 91** - Serão proporcionados estudos de recuperação paralela concomitante ao processo ensino-aprendizagem regular, obrigatoriamente, dando ao aluno condições de prosseguir na série em curso.

§ 1º - A recuperação Parcial será oferecida ao aluno da seguinte forma:



1. 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 paralela, 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;
2. o resultado da recuperação paralela não poderá ultrapassar o máximo de 60% (sessenta por cento) em cada disciplina;
3. a escola poderá limitar o número de disciplinas em que o aluno poderá se inscrever;
4. após a recuperação paralela, caso o aproveitamento do aluno seja inferior ao alcançado na etapa, prevalecerá o maior resultado;
5. ao final do ano, após o cumprimento do calendário letivo, será oferecida oportunidade de recuperação final ao aluno que apresentar:
  1. no Ensino Fundamental (2º ao 9º Ano), Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos 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.
  2. no 1º Ano do Ensino Fundamental, o resultado da última etapa letiva "I" em cada disciplina.

**§ 1º** Para o Ensino Fundamental o aluno poderá fazer até 3 disciplinas de recuperação paralelas, para o Ensino Médio o aluno poderá fazer até 5 disciplinas paralelas.

**§ 2º** - O aluno terá o direito de realizar a **recuperação final** em até 03 (três) conteúdos curriculares.

**§ 3º** - A recuperação final poderá ser ministrada no horário regular das aulas, dentro do ano escolar, oferecida depois de concluído o período/ano letivo, ou sob a modalidade de estudos autônomos orientados e avaliados pelos professores, até 01 (um) dia antes ao início de novo período/ano letivo.

**§ 4º** - A recuperação final será avaliada, a partir da distribuição de atividades dentro de um total de 100 (cem) pontos e abrangerá os conteúdos significativos para o ano/série subsequente;

**§ 5º** - O aproveitamento do aluno, no período de recuperação final, terá o valor máximo da média total para aprovação e seu resultado substituirá o resultado final do período letivo nos respectivos conteúdos curriculares.

**§ 6º** - Para obter aprovação na recuperação final, o aluno deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos ou conceito "S" em cada disciplina para a qual se inscrever.

**§7º** - Para submeter-se à recuperação final, o aluno ou seu responsável deverá requerê-la, previamente, ao colégio mediante pagamento da taxa referente ao serviço.

**Art. 92** – A escola poderá ainda oferecer aos alunos uma recuperação durante o período normal de aulas, de caráter revisional, ministrada no momento em que se detectar a deficiência da turma.

**Art. 93** - Será considerado aprovado o aluno que, no final do ano letivo, tiver obtido o mínimo exigido em cada disciplina e atenda ao 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, no Ensino Regular, no Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos - EJA.

**Parágrafo único** - O controle de frequência fica a cargo do colégio, 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. 94** - 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:

1. cumprimento integral do currículo pleno do Estabelecimento, a partir da série em que se matricular;
2. aplicação das normas do Regimento Escolar na frequência escolar, na avaliação da aprendizagem, dos componentes curriculares da série em que o aluno estiver sendo classificado;
3. registro dos resultados da avaliação nas disciplinas, 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 (Anos Finais), Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos ou conceitos A, B, S no 1º Ano do Ensino Fundamental, ao final do período letivo.

**Art. 95** - O aluno transferido, cujo currículo da Escola de origem não se identificar inteiramente com o do colégio, será submetido à classificação, atendendo aos seguintes procedimentos:

1. no Ensino Fundamental – o desenvolvimento de atividades, visando ao ajustamento pedagógico do aluno, quando se verificar deficiência de aprendizagem;
2. 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 séries/anos em que tiverem sido ministrados.

**Art. 96** - 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. 97** - Todo o processo de classificação e reclassificação terá o seu registro em documentação específica constante da pasta individual do aluno.

**Art. 98** - 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:

1. 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;
2. 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;
3. Quando o aluno apresentar nível de desenvolvimento, habilidades e competência acima da série/ano em curso.

**Art. 99** - Os exames de classificação ou reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por uma banca de professores, também especial.

**Art. 100** - 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. 101** - A reclassificação e o avanço de estudos poderão ser do todo ou parte de disciplinas.

**Art. 102** - A classificação, reclassificação e avanço de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicáveis do Sistema de Ensino.

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

#### **CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO**

**Art. 103** - 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.

**Art. 104** - O colégio não admite matrícula de alunos com Progressão Parcial e não se responsabiliza por matrícula realizada a partir de declarações de transferência, recebidas de outra escola que contenham erros ou não deixem claro que o aluno concluiu a série anterior e/ou que está apto a cursar a série pleiteada neste estabelecimento.

**Art. 105** - 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, sendo responsabilidade do requerente 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 matrícula.

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

**Art. 106** - 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. 107** - É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o colégio, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, ficando o responsável ou o aluno maior de 18 (dezoito) anos passível 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. 108** - Ao assinar o requerimento de matrícula, o aluno e o responsável aceitam e obrigam-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está a sua disposição

na secretaria, para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

**Art. 109** - 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. 110** - 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. 111** - Obedecida à legislação aplicável, conforme o caso, para transcrição e anotação de dados referentes à matrícula, são exigidos os seguintes documentos:

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

2. fotocópia da Certidão de Nascimento e da decisão judicial do termo de guarda, em caso de pais separados, Carteira de Identidade para alunos do Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos;
3. histórico escolar, em 1ª via;
4. prova de estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos que já tiverem completado 18(dezoito) anos de idade;
5. prova de estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, na forma da Lei;
6. comprovante de residência;
7. fotocópia da carteira de Identidade e CPF do aluno maior de 18(dezoito) anos;
8. fotocópia do CPF dos responsáveis pelo aluno, quando menor;
9. declaração de quitação de débito anual.

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

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

**Art. 112** - 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 o contrato de prestação de serviços educacionais, 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. 113** - 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. 114** - 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. 115** - A apresentação dos documentos não exime os alunos da obrigatoriedade de representá-los sempre que forem julgados necessários.

**Art. 116** - É admitida a apresentação de cópias mecânicas devidamente autenticadas.

**Art. 117** - Em hipótese alguma são devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

**Art. 118** - São condições para o cancelamento de matrícula:

1. 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;
2. falta de renovação em tempo hábil, conforme cronograma estabelecido no final de cada período letivo;
3. requerimento do responsável pelo aluno ou sugestão do colégio.

## **CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO**

**Art. 119** - A transferência é a passagem do aluno de um colégio para outro e 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. 120** - Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, podendo ser cancelada ao final do período estabelecido.

**Art. 121** - Na transferência concedida com aproveitamento insuficiente findo o ano letivo, poderá constar o registro de Reprovado.

**Art. 122** - Constará na transferência do aluno, informação sobre o processo de classificação e/ou reclassificação a qual o aluno foi submetido na escola.

**Art. 123** - O colégio, ao receber a transferência escolar, verificará os componentes curriculares estudados e, caso apresente a ausência de algum conteúdo obrigatório, o aluno ficará sujeito a Estudos Complementares, conforme exigido pela legislação e na forma prevista neste regimento.

**§ 1º** - A adaptação curricular far-se-á, a critério do colégio, para aluno transferido do Ensino Fundamental e Médio que não apresentar em seu currículo, em série concluída, componente curricular da base nacional comum.

**Art. 124** - O aluno transferido para o colégio fica sujeito aos processos de classificação ou reclassificação, conforme a legislação em vigor, na forma prevista neste Regimento.

**Art. 125** - Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30(trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

**Parágrafo único** - Será entregue a Declaração Provisória de Transferência ao aluno em dia com suas obrigações perante o colégio.

## **CAPÍTULO VI - DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS E REGISTROS DE RESULTADOS**

### **SEÇÃO I - ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR**

**Art. 126** - 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:

1. 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;

2. 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;
3. 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. 127** - 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. 128** – 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.

1. Adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;
2. 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;
3. Aproveitamento apenas dos resultados e frequência computados a partir da data da matrícula, neste estabelecimento submetendo-se o aluno à recuperação se tiver aproveitamento insuficiente;
4. 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 VII - DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS**

### **SEÇÃO I - DAS FORMAS E OBJETIVOS**

**Art. 129** - 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. 130** - O setor de escrituração e arquivo adotará os seguintes documentos de registros:

1. Pasta Individual do Aluno, contendo, fichas individuais, fotocópia da certidão de nascimento, requerimento de matrícula, transferência, históricos escolares, contrato de matrícula, fotocópia dos documentos pessoais dos pais ou responsável e comprovante de endereço;
2. Livro Registro de Atas de Resultados Finais;
3. Livro Registro de Matrícula;
4. Livro Atas de eliminação de Documentos;

5. Livro Termo de Visita do Inspetor;
6. Diários de Classe;
7. Registro de Diploma e Certificação;
8. Regimento Escolar;
9. Proposta Pedagógica;
10. Pasta individual do professor;
11. Processos de Autorização e Funcionamentos dos cursos;
12. Pasta de Legislação e Atos Legais da SEE/MG e Governo Federal;
13. Registro de Controle de Alunos Vigente;
14. Registros de Transferências Expedidas;
15. Boletim Escolar e/ou Registro de Desenvolvimento do Aluno;
16. Declarações de Escolaridade, Transferência e Conclusão;
17. Persomapa dos alunos vigentes;
18. Outros que se mostrarem convenientes ou necessários.

**Art. 131** - O arquivo inativo será constituído de toda documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

**Art. 132** - Sendo as atas devidamente lavradas, podem ser eliminados, a critério do colégio, os seguintes documentos:

1. 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;
2. fichas individuais, atestados médicos, ficha de matrícula, documentos indispensáveis relativos aos professores e aos funcionários, após a transcrição dos assentamentos individuais;
3. declaração provisória de transferência, após a entrega do Histórico Escolar definitivo;
4. outros documentos, depois de vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na Legislação aplicável.

**Art. 133** - Ao (a) Diretor (a) e ao Secretário (a) 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. 134** - 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. 135** - 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 Província Santa Clara, observada a legislação específica sobre o assunto.

## **TÍTULO V - DOS SERVIÇOS ESPECIAIS**

**Art. 136** - O Colégio Franciscano Sagrada Família 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, Lei 8164/90, Lei nº. 13.146/15 - Estatuto da Pessoa com Deficiência, vigente a partir de 03/01/2016, e a Legislação do Sistema Estadual e Municipal de Ensino, assim como as normas emanadas dos Órgãos Superiores, enfim, toda a legislação vigente no país.

**Art. 137** - Estagiários e Monitores atuarão sob a responsabilidade, supervisão, direção e orientação de profissionais habilitados.

**Art. 138** - 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 o serviço técnico-administrativos e técnico-pedagógicos.

§ 2º - Será permitida, ainda, a utilização de outros serviços especiais, como os de apoio pedagógico especializado e de equipamentos e/ou materiais específicos para atendimento aos alunos com necessidades especiais específicas.

**Art. 139** - Caso seja necessário o acompanhamento individualizado de monitor para necessidades educativas especiais do aluno, todo e qualquer monitor/mediador estará sob o comando e subordinação do Colégio Franciscano Sagrada Família, ou seja, serão empregados contratados.

**Art. 140** - 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:

1. Frequência justificada enquanto perdurar comprovadamente a situação excepcional;
2. 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;
3. 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 frequência 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.

**Art. 141** - O tratamento previsto no Artigo 149 aplica-se também à aluna gestante, nos termos da Lei Federal 6202/75.

**Art. 142** - Os estudantes convocados para o Serviço Militar merecerão tratamento previsto no Decreto Lei nº 715/69, desde que suas faltas se dêem, comprovadamente, em virtude de obrigações decorrentes desta condição.

**Art. 143** - Receberão também tratamento especial os alunos que apresentarem defasagem em idade e série escolar, nos termos da legislação vigente, de acordo com o artigo 24 da Lei 9.394/96;

**Art. 144** - A autorização do regime excepcional prevista nos artigos 149 a 152 é de competência da Direção da Escola e terá registro nos documentos individuais do aluno.

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

**TÍTULO VI  
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR  
CAPÍTULO I**



## DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS

**Art. 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, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a manutenção da boa ordem, a perfeita execução do Regimento Escolar e a realização dos objetivos nele previstos.

**Art. 148** - O Regime Disciplinar para os corpos docente e técnico-administrativo será decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste Regimento Escolar, dos regulamentos específicos e das 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:

1. manter a eficácia do ensino na área específica de sua atuação;
2. elaborar os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua disciplina;
3. ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo colégio e registrando no diário de classe a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como apondo sua assinatura;
4. responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;
5. orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
6. cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aproveitamento do aluno;
7. registrar no prazo, determinado pela Coordenação Pedagógica e Direção, os resultados das avaliações no diário online e disponibilizar, em tempo hábil, à Coordenação Pedagógica e à Secretaria todos os dados referentes à vida escolar dos alunos, de acordo com o calendário letivo;
8. ministrar aulas preparatórias para provas e estudo de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;
9. respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um;
10. participar de sessões cívicas, solenidades, eventos e reuniões programadas;
11. fornecer à Coordenação Pedagógica, com regularidade, informações sobre seus alunos;
12. participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe e de outros Órgãos Colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;
13. atender à família, quando for solicitado;
14. acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;
15. zelar pelo bom nome do colégio, dentro e fora dele, inclusive na web, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

16. manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalho, prova ou exame;
17. entregar ao colégio todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as Leis vigentes e as obrigações previstas neste Regimento;
18. manter a disciplina dos alunos;
19. 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:

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

**Art. 153** - É vedado ao professor:

1. dedicar-se, durante as aulas, a assuntos alheios à matéria;
2. aplicar penalidade aos alunos sem o conhecimento e a anuência da Direção ou a quem for delegada;
3. fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência da Direção;
4. 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 ;
5. fazer uso de substâncias tóxicas nas dependências do colégio e em quaisquer atividades de caráter educativo;
6. fazer uso do telefone celular durante as aulas (Lei estadual 14.486 de 09/12/2002);
7. divulgar, por qualquer meio publicitário ou mídias sociais, assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do colégio, do Diretor e/ou dos membros dos corpos docente, técnico e administrativo, sem a devida autorização da Direção;
8. não fazer uso do bom senso no vestuário;
9. utilizar equipamento de informática e outros dispositivos eletrônicos, em sala de aula, exceto no desenvolvimento da proposta pedagógica;
10. 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.

**Parágrafo único** - Por indicação, o professor poderá assumir a função de coordenador de turma.

**Art. 154** - Ao Professor Coordenador de Turma compete:

1. trabalhar com as relações entre aluno e aluno, aluno e professores, aluno e aprendizagem, aluno e escola, pais e escola;
2. analisar, com os professores, as características de cada turma e, juntamente com eles, definir a dinâmica de trabalho mais adequada;
3. dar suporte aos departamentos para o desempenho de suas atividades extraclasse e, se possível, participar delas;
4. coordenar e organizar turmas juntamente com os serviços pedagógicos, opinando sobre o remanejamento de alunos;
5. auxiliar o aluno em sua relação com colegas, quando esta gerar algum conflito;
6. demonstrar aos alunos a necessidade de um bom relacionamento com colegas, professores e funcionários;
7. promover reuniões para orientar o aluno em relação a hábitos e atitudes de estudo;
8. marcar e executar reuniões com pais e alunos, com anuência da Coordenação Pedagógica, para procurar solucionar eventuais problemas de aprendizagem e/ou relacionamento;
9. auxiliar o professor, quando necessário, para o bom desenvolvimento de seu trabalho;
10. procurar manter um bom relacionamento entre professores e alunos;
11. orientar o aluno na necessidade de respeitar o espaço da escola, assim como todos os funcionários;
12. 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:**

1. cumprir os horários estabelecidos para o trabalho, sendo assíduo e pontual;
2. apresentar-se para o trabalho com roupas adequadas ao ambiente escolar;
3. cumprir as tarefas que lhe são atribuídas, com dedicação e zelo;
4. participar de reuniões ou cursos de atualização, sempre que convocado;
5. ter postura profissional adequada, respeitando os limites de hierarquia e relacionamento, pautando sua conduta nos padrões de respeito, ética e civilidade;
6. apoiar os trabalhos de organização e execução de festividades e eventos;
7. zelar pelos bens materiais do colégio, indenizando os prejuízos causados por uso inadequado ou negligência;
8. abster-se de quaisquer atos que provoquem a perturbação da ordem, ofendam aos bons costumes e desrespeitem a todos os que compõem a comunidade educativa;
9. cumprir as normas estabelecidas no Regimento e ter como referencial de conduta as diretrizes emanadas do Projeto Político Pedagógico Pastoral;
10. comparecer às solenidades e festas religiosas, cívicas ou sociais, bem como às reuniões promovidas pelo colégio;
11. comunicar à Direção, antecipadamente, a impossibilidade de comparecimento ao trabalho;
12. manter, com os colegas, espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa realizada no colégio e de acordo com os preceitos da ética profissional;
13. 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.:**

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 e/ou dos membros dos corpos 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 Político Pedagógico Pastoral:

1. frequentar, com assiduidade e pontualidade, às aulas e demais atividades escolares;
2. respeitar as normas de convivência, a direção, os professores, as autoridades de ensino, os funcionários, os colegas e os valores morais, éticos e culturais;
3. apresentar-se no colégio devidamente uniformizado e, quando solicitado, com documentos de identificação;
4. respeitar as normas disciplinares do colégio dentro e fora dele;
5. apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
6. zelar pelo bom nome do colégio, assumindo atitudes coerentes com a formação recebida;
7. colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando pelos danos que causar dolosamente;
8. comunicar à Coordenação Pedagógica o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
9. cumprir com rigorosa exatidão as determinações da diretoria, dos professores e dos funcionários;
10. observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal, bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, das dependências, do material e dos móveis do colégio;
11. 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;
12. participar, conscientemente, de sua própria educação, comparecendo a todas atividades educacionais;
13. agir com honestidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;
14. 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;
15. respeitar a filosofia do colégio e sua proposta de educação religiosa e pedagógica;
16. trazer o material escolar necessário às aulas do dia, inclusive outros solicitados pelo professor para realização das atividades;
17. usar adequadamente os materiais escolares;
18. obedecer aos dispositivos deste Regimento.

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

1. participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação promovidas pelo colégio, de acordo com as normas próprias de cada atividade;
2. ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pela Direção, professores, funcionários e colegas;
3. apresentar sugestões à Direção do colégio;
4. participar de aulas criativas, dinâmicas e preparadas com qualidade;
5. registrar e enviar comunicado a quem se fizer necessário, relatando atitudes de autoritarismo e omissões de funcionários, professores e Coordenação Pedagógica;
6. usar as dependências e instalações do colégio, observando os horários reservados e suas normas;
7. ser assistido e orientado nas dificuldades pessoais, de grupo e pedagógica;
8. fazer uso da biblioteca e dos laboratórios do colégio devidamente uniformizado e autorizado pela Coordenação Pedagógica;
9. tomar conhecimento, por meio do boletim escolar ou de outro meio próprio, das notas, dos conceitos e frequência obtidas de acordo com calendário escolar;
10. pedir a transferência do colégio - o próprio aluno, quando for maior de idade, ou os pais ou responsáveis, quando for menor de idade - , desde que esteja em dia com as mensalidades escolares;
11. requerer, por meio de seu responsável, segunda chamada, revisão de provas e recuperação, observando o previsto neste Regimento;
12. defender-se, quando acusado de qualquer falta, assistido pelo seu representante legal, se necessário;
13. dar sugestões para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
14. utilizar, com responsabilidade, ética e compromisso, a internet e demais meios de comunicação, disponibilizados pelo colégio.

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

**Art. 161** - Não é permitido ao aluno:

1. organizar sorteios, coletas e vendas de produtos dentro da escola, divulgar campanhas, eventos, propagandas escritas ou verbais dentro ou fora do colégio, usando, para tais fins, o nome do Estabelecimento;
2. ocupar-se durante as aulas de assuntos estranhos a elas;
3. participar de campanhas e movimentos de desrespeito aos corpos docente, discente, técnico, pedagógico e administrativo do colégio, inclusive em redes sociais;
4. ausentar-se do colégio e/ou da sala de aula sem a permissão do professor, sem autorização do assistente de turno ou da Coordenação Pedagógica;
5. 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;
6. comparecer às aulas sem uniforme e à outras atividades vestido inadequadamente ao ambiente escolar;

7. 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 (Lei estadual 14.486 de 09/12/2002);
8. participar e/ou incitar o colega a participar de faltas coletivas e de ato indisciplinar como o desrespeito às normas regimentais, ao colega, ao professor, aos coordenadores ou a hipótese de depredação, que poderá, inclusive, caracterizar um ato infracional (crime ou contravenção) e, neste caso, procederá o colégio, segundo a Lei nº 8.069/90 art.56.
9. permanecer nas dependências do colégio após o término do horário escolar, salvo mediante solicitação da família, por escrito, e com a devida autorização da coordenação pedagógica e/ou orientação educacional.

**Parágrafo único** - Em regra, a permanência do aluno no colégio deve estar pautada na obediência a esses regulamentos e, em caso de comportamento contraditório aos princípios do código de ética e as atitudes de vivência expressas neste Regimento, 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 - DAS AÇÕES DE COMBATE AO BULLYING**

**Art. 162** - Entende-se por bullying as atitudes agressivas, intencionais e repetitivas, adotadas por um indivíduo ou grupo de indivíduos contra outro(s), sem motivação evidente, causando dor, angústia e sofrimento e, executadas em uma relação desigual de poder, o que possibilita a vitimização.

**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.

**Art. 164** - Identificada e confirmada a ação de bullying os agentes envolvidos serão convocados para uma reunião, com um ou mais profissionais citados no artigo anterior, em que terão a oportunidade de refletirem, adotando nova postura diante do conflito.

**Art. 165** - Após reunião de pacificação, caso as ações continuem a acontecer, a escola convocará nova reunião, desta vez com a presença dos pais.

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

**Art. 166** - Após reunião de pacificação, com a presença dos pais, caso as ações continuem a acontecer, o caso deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar.

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

**Art. 167** - 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. 168** - É dever dos professores, funcionários, alunos e familiares, observar, analisar e identificar eventuais praticantes e vítimas de bullying, informando à coordenação pedagógica, direção geral, coordenação administrativa pastoral e/ou orientação educacional, zelando por um ambiente escolar seguro e sadio, incentivando a tolerância e o respeito mútuo.

#### **A - As formas de *bullying* são:**

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

2. insultos pessoais;
3. comentários sistemáticos e apelidos pejorativos;
4. ameaças por quaisquer meios;
5. grafites depreciativas;
6. expressões preconceituosas;
7. isolamento social consciente e premeditado;
8. pilhérias;
9. Verbal (insultar, ofender, falar mal, colocar apelidos pejorativos, "zoar");
10. Psicológica e moral (humilhar, excluir, discriminar, chantagear, intimidar, difamar);
11. Sexual (abusar, violentar, assediar, insinuar);
12. **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**):

1. capacitação de docentes e equipes pedagógicas para a implementação das ações de discussão, prevenção, orientação e solução do problema;
2. implementação e disseminação de campanhas de educação, conscientização e informação;
3. instituir práticas de conduta e orientação de pais, familiares e responsáveis diante da identificação de vítimas e agressores;
4. Idar assistência psicológica, social e jurídica às vítimas e aos agressores;
5. 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;
6. promover a cidadania, a capacidade empática e o respeito a terceiros, nos marcos de uma cultura de paz e tolerância mútua;
7. evitar, tanto quanto possível, a punição dos agressores, privilegiando mecanismos e instrumentos alternativos que promovam a efetiva responsabilização e a mudança de comportamento hostil;
8. 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;
9. 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:

1. Acionar os pais ou responsáveis, cuja reunião será registrada em Ata;

2. 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;
3. Comunicação e encaminhamento aos Conselhos tutelares;
4. 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 incolomidade 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. 169** - Por motivo de segurança, o colégio poderá utilizar câmeras dentro de suas dependências, exceto em locais de preservação da intimidade de acordo com os seguintes critérios:

1. 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;
2. 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. 170** - São direitos da família do educando:

1. ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar do educando;
2. participar de eventos, reuniões e assembleias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou que sejam necessárias ao acompanhamento escolar do educando;
3. ter facilitada sua participação no Conselho Escolar ou instituições similares, na forma do seu Estatuto;
4. ser ouvida de acordo com o prévio agendamento, em seus interesses, problemas e expectativas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do educando;
5. ser informada sobre o desenvolvimento da aprendizagem do educando.

## **DO EDUCANDO COM DEFICIÊNCIA**

### **SEÇÃO I**

**Art. 171** - O Projeto Pedagógico do Colégio Franciscano Sagrada Família 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. 172** - O Colégio Franciscano Sagrada Família 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. 173** - 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. 174** 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 às especificidades registradas no PDI.

## **DA CAPACIDADE QUANTITATIVA TÉCNICA PEDAGÓGICA**

### **SEÇÃO III**

**Art. 175** - O número de alunos por série condiciona-se a capacidade técnica pedagógica do colégio respeitando também a capacidade física/estrutural para o atendimento dos alunos em classes regulares.

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

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

**Art. 176** - O Colégio Franciscano Sagrada Família 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. 177** - São deveres da família do educando:

1. colaborar com a escola nas ações educativas voltadas para o respeito às normas de liberdade e convivência;
2. comparecer à escola e demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do educando;
3. ajudar o educando na interpretação e cumprimento das normas escolares;
4. manter diálogo constante com a unidade escolar no tocante ao desenvolvimento do educando, atendendo à solicitação do serviço de orientação educacional do colégio

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

5. estimular e acompanhar a frequência do educando às atividades escolares;
6. 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. 178** - É vedada qualquer atividade no colégio que contraria 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 - DA PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL LEI Nº 15.072/2004 - DECRETO ESTADUAL Nº 47 557/ 2018.**

**Art. 179** - O Colégio Franciscano Sagrada Família, através de conteúdo e ações pedagógicas que estimulam os estudantes a adotarem as práticas de alimentares saudáveis e por intermédio de estratégias de marketing com incentivos a alimentação saudável a segurança alimentar, cumpre a Lei nº 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. 180** Dispõe sobre:

1. 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.
2. 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. 181** - 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:

1. 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;
2. 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 substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

**Art. 182** - Admite-se abono de faltas exclusivamente nos casos previstos na legislação vigente.

## **CAPÍTULO XI - DAS MEDIDAS DE CORREÇÃO A ALUNOS, DAS PENALIDADES AO PESSOAL DOCENTE E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **SEÇÃO I - DAS SANÇÕES**

**Art. 183** - A medida de correção é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por leis e normas regimentais para prevenir e evitar repetições de outras falhas.

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

1. aconselhamento ao aluno;
2. advertência verbal;
3. aconselhamento aos responsáveis por escrito, mediante termo de responsabilidade encaminhado aos pais ou responsáveis;
4. suspensão da aula ou atividade, pelo prazo máximo de 03 (três) dias, dando ciência aos pais ou responsáveis;
5. suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar ou de outra prevista neste Regimento;
6. remanejamento de turma;
7. exclusão, por ato da diretoria, com cancelamento da matrícula e expedição de transferência, depois de respeitado o direito de ampla defesa por parte dos responsáveis e convocação do Conselho Disciplinar, quando necessário, 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;
8. 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 ao Conselho Disciplinar 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 em relação à medida adotada, os pais/responsáveis deverão submeter recurso por escrito ao Conselho Disciplinar para deliberação.

§ 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, não tendo obrigatoriedade de serem aplicadas na ordem registrada neste documento.

§ 7º - Ao aluno, menor de idade, que reincidir em faltas ou infrações 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. 184** - A medida de suspensão do aluno poderá acarretar perda dos trabalhos escolares do dia em que estiver suspenso, sem direito a reposição.

**Art. 185** - Nos casos que exigirem ocorrência policial, a escola recorrerá à autoridade competente.

**Art. 186** - Garantir-se-á ao aluno amplo direito de defesa às sanções previstas nos incisos: III, IV, V, VI, VII, VIII e IX do § 1º do Artigo 179 deste Regimento, bem como apresentação de defesa escrita.

**Parágrafo único** - As medidas disciplinares relativas aos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, do § 1º do Artigo 179 deverão ser comunicadas aos pais ou responsáveis.

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

**Art. 187** - São as seguintes as penalidades aplicáveis ao pessoal docente e técnico-administrativo, não necessariamente nesta ordem:

1. advertência verbal;
2. advertência escrita;
3. suspensão do trabalho;
4. rescisão contratual.

§ 1º - A aplicação de sanções a membro dos corpos 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. 188** - As sanções previstas neste Regimento não isentam o punido das sanções previstas em Lei.

## **CAPÍTULO XII - DO PROCESSO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVO**

**Art. 189** - 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. 190** - O Conselho Disciplinar será constituído pelo Coordenador Administrativo Pastoral, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional 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 Pastoral ou um dos membros do conselho designado pelo Diretor do colégio, em situações especiais.

§ 2º - Tendo a equipe do Conselho Disciplinar, 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 Disciplinar, 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. 191** - O Conselho Disciplinar poderá propor:

1. a permanência do aluno mediante condições previamente estabelecidas pelo colégio e o aceite do responsável em Termo de Responsabilidade;
2. a recusa de sua matrícula;
3. a transferência imediata do aluno.

**Art. 192** - A operacionalização do Conselho Disciplinar obedecerá ao seguinte cronograma:

1. notificação aos pais ou responsáveis, cientificando-os da penalidade aplicada e respeitada a oportunidade do exercício da ampla defesa do aluno, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis após ciência do ocorrido;

2. manifestação escrita do Diretor do colégio ao Coordenador Administrativo Pastoral propondo a convocação do Conselho Disciplinar, expondo as razões para tal e determinando a equipe para sua composição;

3. convocação do Conselho Disciplinar através de circular;

4. reunião do Conselho Disciplinar para análise do recurso, emissão do parecer, elaboração da ata e encaminhamento ao Diretor do Colégio;

5. avaliação do diretor sobre o parecer, que deve ser encaminhado ao Coordenador Administrativo Pastoral. No caso de dúvidas, o parecer é devolvido para o Conselho Disciplinar para esclarecimentos e emissão de novo posicionamento explicativo ou corretivo ao Diretor;

6. homologação da decisão pelo Diretor do colégio;

7. ciência da decisão, por escrito, aos pais ou responsáveis.

**Art. 193** - O processo disciplinar direcionado aos membros dos corpos docente e técnico-administrativo se orientará pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Estatuto da Criança e Adolescente (Lei 8164/90) e demais legislações.

## **TÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

**Art. 194** - Órgãos auxiliares são aqueles de função especial, que tem como objetivo reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

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

**Art. 195** - 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, bem como promover as alterações necessárias, agindo em consonância com a Direção.

**Art. 196** - Os alunos poderão organizar o Grêmio Estudantil, elaborando o seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento, destinado a promover atividades recreativas, literárias, artísticas, culturais e esportivas.

**Art. 197** - É vedada qualquer atividade das instituições docentes e discentes que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do aluno e aos trabalhos escolares, que tenha caráter político-ideológico ou partidário ou que se oponha aos bons costumes.

#### **TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 198** - Caberá à Direção do Colégio Franciscano Sagrada Família promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

**Art. 199** - Deverão ser adotados e amplamente divulgados as insígnias, símbolos e hino do colégio.

**Art. 200** - 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. 201** - 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 Sagrada Família, sendo obrigatório o uso do uniforme.

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

**Art. 202** - São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

**Art. 203** - O colégio, por si e por qualquer de seus órgãos docentes e técnico-administrativo, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

**Art. 204** - 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. 205** - 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. 206** - Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes.

**Art. 207** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, à luz das Leis e instruções de ensino, das normas de direito, de consultas especiais aos órgãos competentes e mais a legislação aplicável.

**Art. 208** - O presente Regimento Escolar, elaborado coletivamente, entrará em vigor após sua aprovação pela Entidade Mantenedora e, registrado no Órgão Competente de Ensino.

Belo Horizonte, 01 de janeiro de 2021.

---

*Belisa Rabelo Dourado de Andrade*

*Diretora*

**ADENDO DE ACRÉSCIMO REGIMENTAL  
REGIME ESPECIAL DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS**

**Belo Horizonte, 11 de dezembro de 2020.**

**ADENDO REGIMENTAL Nº 01/2020.**

**Assunto:** Este adendo acrescenta ao Regimento Escolar vigente diretrizes pedagógicas traçadas no período emergencial da pandemia de Covid-19, pelo Colégio Franciscano Sagrada Família, município de Belo Horizonte, no que tange às atividades escolares não presenciais.

O Regimento Escolar do Colégio Franciscano Sagrada Família passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

**TÍTULO 1**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1** O presente Adendo define as formas de organização das atividades escolares não presenciais ministradas pelo Colégio Franciscano Sagrada Família, município de Belo Horizonte, instituídas pela Resolução CEE/MG nº 474/2020, de 08/05/2020.

**Art. 2** Considerando o disposto no Parecer CNE/CP. nº 5/2020, de 28/04/2020, no Parecer CNE/CP nº 9/2020, de 08/06/2020, no Parecer CNE/CP nº 11/2020 de 07/07/2020, da Resolução CEE/M nº 474/2020, de 08/05/2020 e Lei Federal nº 14040/2020, de 18/08/2020, o Colégio Franciscano Sagrada Família oferecerá atividades escolares não presenciais aos estudantes matriculados na instituição, durante o período de emergência e de implementação das medidas de prevenção ao contágio e enfrentamento da pandemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus (Covid-19), para cumprimento a carga horária prevista.

**TÍTULO 2**

**DAS ATIVIDADES ESCOLARES NÃO PRESENCIAIS**

**CAPÍTULO 1**

**DA REORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 3** O Colégio organizará seu calendário compreendendo a realização de atividades escolares não presenciais, assegurando:

I - O cumprimento da carga horária total prevista na matriz curricular;

II - O cumprimento de 200 dias letivos.

III - O alcance dos objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos em sua Proposta Pedagógica, com qualidade, para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

**Parágrafo único** O calendário do Colégio Franciscano Sagrada Família será ajustado, conforme orientações da Secretaria Estadual de Educação e do Conselho Estadual de Educação. Todavia, o Colégio cumprirá não só a carga horária total prevista em sua matriz curricular, como também os 200 dias letivos previstos na legislação vigente, conforme documentos comprobatórios que estarão dispostos na secretaria da unidade escolar e poderá ser constatado pelos órgãos responsáveis.

**Art 4** O Colégio Franciscano Sagrada Família irá prever no calendário 2021 avaliações diagnósticas dos estudantes no que se refere aos objetivos de aprendizagens e habilidades desenvolvidos durante as atividades não presenciais com vistas ao desenvolvimento pleno e integral de cada educando.

**CAPÍTULO 2**

**DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS**

**Art. 5** O ensino não presencial será executado no Colégio Franciscano Sagrada Família para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio da seguinte forma:

1ª Etapa

De 18 a 27 de março de 2020 por meio do envio de atividades impressas e/ou pelo aplicativo Rede Clarissas Franciscanas para todos os alunos, da Educação Infantil ao Ensino Médio. Para os segmentos do Ensino Fundamental Anos Finais e Médio, os estudantes também terão atividades (videoaulas, exercícios) via aplicativo do Sistema de Ensino Poliedro.

2ª Etapa

A partir do dia 30 de março de 2020 as aulas passarão a ser ministradas via ambiente virtual de aprendizagem Google Classroom, nos formatos síncrono (quando professor e aluno interagem simultaneamente) e assíncrono (quando não há necessidade de interação simultânea entre professor e aluno).

**Parágrafo único** Ambas as etapas acima listadas serão realizadas por intermédio de atividades pedagógicas providas pelos seguintes meios:

I Digitais (videoaulas, conteúdos organizados em plataformas virtuais de ensino e aprendizagem, correio eletrônico);

II Material didático impresso com orientações pedagógicas para alunos e pais, orientações de leituras, projetos, pesquisas, atividades indicadas no material didático, entre outros. Inclusive para a Educação Infantil que terá todo suporte do Colégio aos alunos e suas famílias.

**CAPÍTULO 3**

## **DA COMUNICAÇÃO COM OS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS PELOS ALUNOS E TODA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**Art. 6** A comunicação com os pais, alunos e toda comunidade educativa do Colégio ocorrerá, como de costume, por meio de circulares enviadas via aplicativo Rede Clarissas Franciscanas. As mídias sociais, e-mails, sites e aplicativos de mensagens também serão utilizados para o contato direto e efetivo junto às famílias.

**Art. 7** A escola orientará amplamente os pais e alunos sobre as rotinas de atividades educacionais, planejamento de estudos com acompanhamento das atividades.

**Art. 8** O Colégio manterá vários canais de comunicação abertos com os alunos e famílias de modo a acolher a todos. E-mails, aplicativo da Rede Clarissas e do Google Classroom, aplicativos de mensagem, telefones da secretaria, tesouraria e coordenações serão alguns desses canais pelos quais serão enviadas todas as informações detalhadas, da Educação Infantil ao Ensino Médio, informando toda a legislação e orientação governamental assim como todos os processos realizados pelo colégio durante essa crise.

### **CAPÍTULO 4**

#### **DA PROPOSTA CURRICULAR E ESTRATÉGIAS DE IMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO**

**Art. 9** A proposta curricular do Colégio Franciscano Sagrada Família não sofrerá alterações. A matriz curricular está mantida e será cumprida em sua integralidade.

**Art. 10** No que tange à proposta pedagógica, foram incluídas as atividades não-presenciais mediadas por tecnologias digitais de informação e comunicação, como recurso para a condução do processo de ensino e de aprendizagem.

### **CAPÍTULO 5**

#### **DOS CRITÉRIOS E MECANISMOS DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

**Art. 11** Os alunos serão avaliados quantitativa e qualitativamente, por meio de provas, atividades e trabalhos em grupo ou individuais. As estratégias de avaliação foram possibilitadas e amplamente utilizadas por meio de tecnologias digitais e aplicativos, como Google Forms, Kahoot, Padlet, Jamboard, dentre outros.

**Parágrafo único:** As etapas letivas previstas neste regimento serão cumpridas, bem como a distribuição de pontos. Os critérios para aprovação dos alunos também não sofrerão alterações, conforme documentos comprobatórios que poderão ser consultados na secretaria da unidade escolar e constatado pelos órgãos responsáveis

### **CAPÍTULO 6**

#### **DOS REGISTROS E COMPROVAÇÃO DA CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA**

**Art. 12** Os registros e comprovação da carga horária, frequência e conteúdos serão realizados por meio do Portal GV College, já habitualmente utilizado pelo Colégio Franciscano Sagrada Família. Os registros pormenorizados, aula a aula, serão feitos em planilhas específicas conforme documentos comprobatórios que poderão ser consultados na secretaria da unidade escolar e pelos órgãos responsáveis.

### **CAPÍTULO 7**

#### **DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 13** Na Educação Infantil, a escola se encarregará de dar todo suporte aos professores, alunos e familiares para que o planejamento pedagógico seja realizado de maneira integral, ainda que remotamente. Desde o primeiro momento das aulas remotas, serão enviadas orientações aos familiares, materiais criativos e lúdicos, de modo a cumprir todo planejamento. As aulas síncronas e assíncronas são fundamentais para a aproximação dos professores com os alunos e dos alunos com seus colegas.

**Art. 14** Para as crianças até 03 anos, as atividades seguirão no sentido de brincadeiras, vídeos lúdicos e educativos, ferramentas multimídias que estimulam a exploração de gestos, sons, formas, texturas e cores. Além do suporte das aulas síncronas estimulando a expressão e o conhecimento da sua identidade pessoal e social.

**Art 15** O Colégio realizará o processo de acompanhamento e registro no intuito de assegurar o direito à progressão, sem retenção aos estudantes da pré-escola (4 e 5 anos)

**Art. 16** Para as crianças de 4 e 5 anos serão utilizadas atividades, vídeos, aulas assíncronas, orientações aos pais e professores, ferramentas digitais, para garantir a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos nessa faixa etária. Estímulos à leitura, contação de histórias, brincadeiras, músicas e jogos também foram largamente utilizados neste período de aula remota.

### **CAPÍTULO 8**

#### **DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS**

**Art. 17** O Colégio irá garantir aos estudantes oportunidades de apropriação do sistema de escrita alfabética em articulação com o desenvolvimento de outras habilidades de leitura e escrita no Ensino



Fundamental Anos Iniciais, com foco na alfabetização, aliada às práticas de letramento e ao desenvolvimento de habilidades matemáticas.

**Art. 18** Todos os componentes previstos na matriz curricular do Colégio serão contemplados, considerando os objetivos de aprendizagem previstos na Base Nacional Curricular Comum.

#### **CAPÍTULO 9**

##### **DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS**

**Art. 19** Todos os componentes previstos na matriz curricular do Colégio serão contemplados, considerando os objetivos de aprendizagem previstos na Base Nacional Curricular Comum.

#### **CAPÍTULO 10**

##### **DO ENSINO MÉDIO**

**Art. 20** Todos os componentes previstos na matriz curricular do Colégio serão contemplados, considerando os objetivos de aprendizagem previstos na Base Nacional Curricular Comum, bem como os conteúdos extras.

#### **CAPÍTULO 11**

##### **DA FINALIZAÇÃO DO ANO LETIVO**

**Art. 21** No Colégio Franciscano Sagrada Família o ano letivo se encerrará conforme previsto em calendário. Ressalta-se que a matriz curricular proposta, a carga horária prevista e os 200 dias letivos serão cumpridos em sua integralidade e mantendo-se a mesma qualidade do ensino presencial.

#### **TÍTULO 3**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** Caberá à direção do Colégio Franciscano Sagrada Família promover meios para a leitura e análise do Adendo de Acréscimo REGimental, o qual deverá ser disponibilizado e, quando do retorno às atividades presenciais, enviar à SRE junto ao relatório circunstanciado e demais documentos constantes do Art. 20 da Resolução 474, de 08 de maio de 2020.

**Art. 23** As normas expressas no presente Adendo deverão ser adotadas pelo Colégio.

**Art. 24** Incorporam-se automaticamente a este Adendo e alteram os dispositivos que com ele conflitem, as disposições de lei, instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

**Art. 25** Os casos omissos serão resolvidos pelas direções das escolas, salvo no que contrariar expressamente a norma legal.

**Art. 26** Os efeitos deste Adendo de Acréscimo Regimental retroagem ao início da oferta das atividades escolares não presenciais.

Belo Horizonte, 11 de dezembro de 2020.