

# REGIMMENTO ESCOLAR 2021

colégio  
**integral**



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO</b> .....	5
<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	7
<b>CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, MANTENEDORA, LOCALIZAÇÃO</b> .....	7
<b>CAPÍTULO II - FINALIDADES E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO</b> .....	8
<b>CAPÍTULO III - ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO</b> .....	9
<i>Seção I - Da Oferta</i> .....	9
<i>Seção II - Da Forma da Oferta</i> .....	9
<i>Seção III - Da Finalidade de cada Etapa e Forma de Ensino</i> .....	9
<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO</b> .....	12
<b>CAPÍTULO I - DAS FUNÇÕES / EQUIPES</b> .....	12
<i>Seção I - Do Conselho Técnico- Administrativo</i> .....	13
<i>Seção II - Da Direção Geral</i> .....	15
<i>Seção III - Da Direção de Ensino</i> .....	19
<i>Seção IV - Da Orientação/ Coordenação Pedagógica</i> .....	23
<i>Seção V – Da Orientação Educacional/ Psicologia</i> .....	26
<i>Seção VI – Dos docentes</i> .....	30
<i>Seção VII – Do Serviço de Biblioteca</i> .....	31
<i>Seção VIII – Do Serviço de Editoração e Tecnologia de Pesquisa</i> .....	35
<i>Seção IX – Da Secretaria</i> .....	37
<i>Seção X – Dos Serviços Gerais</i> .....	40
<i>Seção XI – Da Recepção</i> .....	41
<i>Seção XII– Da Tesouraria</i> .....	41
<i>Seção XIII – Do Recursos Humanos</i> .....	41
<i>Seção XIV – Da Tecnologia da Informação</i> .....	42
<i>Seção XV- Dos Brigadistas Escolares</i> .....	42
<i>Seção XVI - Da Associação de Pais e Mestres</i> .....	43
<i>Seção XVII - Do Conselho de Alunos</i> .....	44

<b>CAPÍTULO II – CALENDÁRIO ESCOLAR .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO III – ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO III – DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO I - MATRÍCULA DE INGRESSO.....</b>	<b>46</b>
<i>Seção I – Da Matrícula Inicial.....</i>	<i>47</i>
<i>Seção II - Da Matrícula por Transferência.....</i>	<i>48</i>
<i>Seção III- Da matrícula em regime de progressão parcial.....</i>	<i>50</i>
<b>CAPÍTULO II - TRANSFERÊNCIA.....</b>	<b>51</b>
<b>TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO I – AVALIAÇÃO .....</b>	<b>51</b>
<i>Seção I – Do Sistema de Avaliação.....</i>	<i>51</i>
<i>Seção II – Da Recuperação.....</i>	<i>56</i>
<i>Seção III – Da Promoção.....</i>	<i>58</i>
<i>Seção IV – Da Frequência .....</i>	<i>59</i>
<b>CAPÍTULO II – CONSELHO DE CLASSE .....</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO III – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....</b>	<b>61</b>
<i>Seção I – Da Adaptação.....</i>	<i>61</i>
<i>Seção II – Da Reclassificação .....</i>	<i>62</i>
<i>Seção III - Da Revalidação e Equivalência.....</i>	<i>63</i>
<i>Seção IV – Da Regularização da Vida Escolar.....</i>	<i>63</i>
<b>CAPÍTULO IV – DOS REGISTROS, ARQUIVOS E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>64</b>
<b>TÍTULO V – DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO I – DA EQUIPE DE DIREÇÃO.....</b>	<b>68</b>
<i>Seção I – Dos Direitos.....</i>	<i>68</i>
<i>Seção II – Dos Deveres.....</i>	<i>69</i>
<i>Seção III – Das Proibições .....</i>	<i>70</i>
<i>Seção IV – Das Medidas .....</i>	<i>70</i>
<b>CAPÍTULO II – DA EQUIPE PEDAGÓGICA.....</b>	<b>70</b>
<i>Seção I – Dos Direitos.....</i>	<i>70</i>
<i>Seção II – Dos Deveres.....</i>	<i>71</i>
<i>Seção III – Das Proibições .....</i>	<i>72</i>

<i>Seção IV – Das Medidas</i> .....	72
<b>CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE</b> .....	73
<i>Seção I – Dos Direitos</i> .....	74
<i>Seção II – Dos Deveres</i> .....	74
<i>Seção III – Das Proibições</i> .....	76
<i>Seção IV – Das Medidas</i> .....	77
<b>CAPÍTULO IV – DA EQUIPE ADMINISTRATIVA</b> .....	77
<i>Seção I – Dos Direitos</i> .....	78
<i>Seção II – Dos Deveres</i> .....	78
<i>Seção III – Das Proibições</i> .....	79
<i>Seção IV – Das Medidas</i> .....	79
<b>CAPÍTULO V – DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS</b> .....	80
<i>Seção I – Dos Direitos</i> .....	80
<i>Seção II – Dos Deveres</i> .....	80
<i>Seção III – Das Proibições</i> .....	81
<i>Seção IV – Das Medidas</i> .....	82
<b>CAPÍTULO VI – DO CORPO DISCENTE</b> .....	82
<i>Seção I – Dos Direitos</i> .....	82
<i>Seção II – Dos Deveres</i> .....	84
<i>Seção III – Das Proibições</i> .....	86
<i>Seção IV – Das Medidas</i> .....	88
<b>CAPÍTULO VII – DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS</b> .....	89
<i>Seção I – Dos Direitos</i> .....	89
<i>Seção II – Dos Deveres</i> .....	90
<i>Seção III – Das Proibições</i> .....	91
<i>Seção IV – Das Medidas</i> .....	91
<b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	91

## INTRODUÇÃO

A instituição de ensino é parte atuante na sociedade, organizada sistematicamente em valores, normas e regras em um cenário que promove a apropriação do conhecimento e atuação consciente nas relações do cotidiano.

Considerando que, na instituição de ensino estas relações acontecem no coletivo, o Regimento Escolar permite orientar a normatização das ações quanto ao cumprimento da legislação vigente. O Colégio Integral tem no Regimento Escolar a sua expressão política, pedagógica, administrativa e disciplinar, com base na sua filosofia, nos dispositivos legais e normas estabelecidas pelo Sistema Estadual de Ensino.

## HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O ***Colégio Integral*** - Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio está sediado em Curitiba - Paraná, na Rua Alberto Folloni, nº 220 - Centro Cívico.

Em 1988, uma cisão societária alterou a estrutura da Associação de Ensino Novo Ateneu, obrigando os sócios a partilhar o patrimônio. Isso fez com que uma das partes ficasse com o Colégio Novo Ateneu e, a outra, com o prédio onde ele se localizava, gerando uma espécie de impasse que poderia significar a perda ou desagregação de um patrimônio pedagógico valioso, representado por uma equipe docente e técnica de alta qualidade, harmoniosa, afinada com os mesmos objetivos e uma comunidade de mais de 900 alunos, responsáveis por um trabalho educacional que vinha até ali apresentando excelentes resultados.

Estas circunstâncias levaram então a Direção do Colégio a tentar uma estratégia de preservação: reunir um grupo de professores e, com ele, constituir uma nova entidade mantenedora, responsável por um novo colégio, a ser fundado, e que funcionaria no prédio a ser deixado pelo Colégio Novo Ateneu, para o qual foi feita uma proposta de arrendamento.

Nasceu assim, em setembro de 1988, a SEI - Sociedade de Educação Integral S/C Ltda, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Curitiba, inscrita no CGC/MF Nº 80.867.575/0001-45; mantenedora do ***Colégio Integral***.

O Plano Pedagógico, encaminhado à Secretaria de Educação em outubro do mesmo ano, foi aprovado sem ressalvas e, em fevereiro de 1989, o Colégio Integral iniciou seu funcionamento, com classes do Maternal à 8ª série do 1º Grau.

A Escola Integral - Ensino Pré-Escolar e de 1º Grau, foi autorizada a funcionar inicialmente pelo prazo de um ano pela Resolução Nº 1227/89, da Secretaria de Estado da Educação, com publicação no Diário Oficial de 22 de maio de 1989.

O reconhecimento foi concedido através da Resolução Nº 358/90-SEED, publicada no Diário Oficial de 28 de fevereiro de 1990.

Em 1990, a Escola Integral - Ensino Pré-Escolar e de 1º Grau teve autorização de funcionamento, pelo prazo de dois anos, para o curso de 2º Grau - Educação Geral, através da resolução Nº 3614/89, da Secretaria de Estado da Educação.

O reconhecimento do 2º Grau foi concedido através da Resolução SEED Nº 1771/93, com publicação no Diário Oficial em 29 de abril de 1993.

A Escola Integral - Ensino Pré-Escolar e de 1º Grau, passou a chamar-se Colégio Integral - Ensino Pré-Escolar e de 1º e 2º Graus, Regular e Supletivo.

Da Resolução SEED Nº 1757/91, de 21 de maio de 1991, o Colégio Integral - Ensino Pré-Escolar e de 1º e 2º Graus - Regular e Supletivo incorporou o extinto Colégio Alto Cabral, trazendo para sua responsabilidade todos os cursos supletivos por ele mantidos na época.

A partir de 1999, o Colégio Integral - Ensino Pré-Escolar e de 1º e 2º Graus - Regular e Supletivo passou a chamar-se COLÉGIO INTEGRAL - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional. Por um breve período, ano de 2003, funcionou em convênio com a Sociedade Integral de Ensino Superior S/C Ltda. – SIEN que passou a ser responsável pelo Ensino Médio e Profissional, autorizada pela Resolução 3005/04, de 09.09.2004. Incompatibilidades sérias quanto a seus princípios filosóficos e didático-pedagógicos levaram o Colégio Integral a um distrato com a SIEN, que desmembrada da SEI, assumiu a responsabilidade pelo Ensino Médio em outro endereço e, durante o ano de 2004, o Colégio Integral ofertou apenas Educação

Infantil e Ensino Fundamental. Em 2005, o Colégio Integral voltou a ofertar o Ensino Médio através de uma empresa subsidiária com a denominação de SEPAZ - Sociedade Curitibana de Educação para a Paz Ltda. Durante esse período a SEI permaneceu como corresponsável pela manutenção do Colégio, na qualidade de empresa principal suportando as operações administrativas, técnicas, financeiras e pedagógicas.

Nesse ínterim pleiteou, junto ao Ministério da Educação, autorização de funcionamento para cursos superiores e indicou a SEPAZ como entidade mantenedora desses cursos tecnológicos. A autorização foi concedida em 15 de agosto de 2011, pela Portaria nº 1099 do Ministério da Educação.

A partir daí, mostrou-se adequado deixar a SEPAZ responsável apenas pelos cursos de nível superior e fazer retornar oficialmente o Ensino Médio para a SEI, ficando Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio sob um único CNPJ.

Em 2012, quando reescrevemos nossos projetos para renovação da autorização de funcionamento dos diversos níveis de ensino do Colégio e adaptamos nosso Regimento Escolar, transferimos definitivamente para a SEI – Sociedade de Educação Integral S/S Ltda a responsabilidade mantenedora de todo o Colégio.

Atualmente o Colégio Integral atende alunos de Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

## **TÍTULO I - Das Disposições Preliminares**

### **CAPÍTULO I - Identificação, Mantenedora, Localização**

Art. 1º - Colégio Integral – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio

Art. 2º- A entidade mantenedora do Colégio é a SEI – SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO INTEGRAL S/S LTDA.

Art. 3º - Está localizado na Rua Alberto Foloni, nº 220 - Centro Cívico, na cidade de Curitiba – Estado do Paraná. CEP: 80.530-300 / Fone (41) 30272744

E-mail: [integral@colegiointegral.com.br](mailto:integral@colegiointegral.com.br) - Site: [www.colegiointegral.com.br](http://www.colegiointegral.com.br)

Instagram - @colegio. Integralcc

Face - /colegiointegralcentrocivico

## **CAPÍTULO II – Finalidades e Objetivos do Estabelecimento**

Art. 4º - O Colégio Integral - Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, tem como finalidade ofertar educação escolar nas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, assim como cursos de aperfeiçoamento e atualização para atender às exigências do mercado de trabalho, observadas, em cada caso, a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Parágrafo Único: Promove em toda sua atuação o respeito, a dignidade e a liberdade inerentes aos seres humanos, compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana e do cidadão, do Estado, da família e dos demais membros que compõem a comunidade, a condenação de qualquer tratamento desigual, por motivo de convicção religiosa, política, bem como qualquer preconceito de classe, raça, gênero, credo, idade e quaisquer outras formas de discriminação e a preservação e expansão do patrimônio cultural.

Art. 5º - O Colégio Integral - Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio tem como objetivo proporcionar a cada educando os meios necessários ao desenvolvimento de suas potencialidades, pela vivência de valores essenciais de liberdade, responsabilidade, democracia e respeito a cada indivíduo como ser único.

Parágrafo Único: Numa perspectiva holística e transpessoal, cada indivíduo deverá ser capaz de expressar, através de sua evolução, a harmonia do Universo, perfeitamente cômico de seus deveres e direitos, constituindo-se em agente efetivo do progresso cultural, social e econômico do país, difundindo os fundamentos universais dos direitos humanos e da preservação do meio ambiente.

Art. 6º - Para consecução de seus objetivos, o Colégio Integral, obedecidas as normas e disposições legais atinentes, poderá, em qualquer



época firmar convênios com instituições públicas e/ou particulares.

### **CAPÍTULO III – Etapas e Modalidades de Ensino**

#### **Seção I – Da Oferta**

Art. 7º - O Colégio Integral oferta as etapas de Educação Básica de ensino:

- a. Educação Infantil - Pré-Escola
- b. Ensino Fundamental
- c. Ensino Médio

Art. 8º - O Colégio Integral oferta as formas de ensino:

- a. Período Regular
- b. Período Integral
- c. Período Semi-integral

#### **Seção II - Da Forma da Oferta**

Art. 9º - O Colégio Integral oferece a forma Regular para todos as etapas de ensino - Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 10º - Aos alunos de Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e 6º e 7º anos dos Anos Finais do Ensino Fundamental é ofertado o Período Integral e Semi-integral.

#### **Seção III – Da Finalidade de cada Etapa e Forma de Ensino**

Art. 11º - A Educação Infantil é a primeira etapa da Educação Básica e tem como finalidade:

- I. possibilitar o desenvolvimento integral da criança até os cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- II. desenvolver trabalho pedagógico que considera as diferentes linguagens, ludicidade e interações sociais;
- III. formar estreitos vínculos com professores e funcionários, e com todas as situações de aprendizagem experimentadas para dar vazão à curiosidade, à vontade de conhecer, à confiança em si mesmo e ao respeito pelos outros;
- IV. desenvolver a capacidade expressiva, cognitiva, motora, afetiva e social em relação aos outros e ao conhecimento;
- V. assumir pequenas responsabilidades, considerando as necessidades pessoais e do outro, dentro de regras e limites valorizados para uma convivência saudável;
- VI. reconhecer o diálogo como forma de expor um ponto de vista e compreender o dos outros;
- VII. desenvolver a criatividade e o apreço pela descoberta e pela cultura.

Art. 12º - O Ensino Fundamental tem como finalidade a formação básica do educando, mediante:

- I. o domínio pleno da leitura, da escrita e do cálculo matemático;
- II. o desenvolvimento das capacidades e habilidades para “aprender a aprender”;
- III. a aprendizagem, pela vivência dos valores democráticos, dos direitos humanos e da convivência social;
- IV. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- V. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- VI. o respeito ao desenvolvimento cognitivo e a bagagem do aluno;
- VII. a utilização do diálogo como principal instrumento de construção do conhecimento;

VIII. a valorização da criatividade e o desenvolvimento da criticidade.

Art. 13º - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem como finalidade:

- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de aprendizagem e aperfeiçoamento de competências e habilidades posteriores;
- II. a interação e compreensão dos fundamentos e dos processos científicos e tecnológicos, relacionando a teoria com a prática, no ensino dos componentes curriculares;
- III. o domínio dos princípios científicos, tecnológicos e do legado filosófico e artístico da sociedade, que possibilite a compreensão da complexidade histórico - social da mesma;
- IV. o conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;
- V. o desenvolvimento da autonomia necessária para realização dos projetos de vida;
- VI. a compreensão crítica das relações e da estrutura social, das desigualdades e dos processos de mudança, da diversidade cultural e da ideologia frente aos intensos processos de mundialização, desenvolvimento tecnológico e aprofundamento das formas de exclusão;
- VII. a percepção própria, como indivíduo e personagem social, com consciência, reconhecimento da identidade social e uma compreensão crítica da relação homem/mundo;
- VIII. o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo na sua formação o desenvolvimento da ética, da autonomia intelectual e do pensamento crítico.

Art. 14º - O Colégio Integral oferta o ensino de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, preferencialmente, no período vespertino e os Anos Finais do Ensino Fundamental e Médio no período matutino.

Parágrafo Único: O Período Integral e o Semi-integral funcionam no período matutino.

Art. 15º - O Período Integral e o Semi-integral na Educação Infantil e Ensino Fundamental é especialmente organizado para o desenvolvimento do bem-estar físico, afetivo, social e intelectual dos alunos.

Parágrafo Único: O Período Integral e o Semi-integral não substituem as aprendizagens e os relacionamentos específicos do ambiente da família, mas harmoniza, numa dinâmica rica e bem acompanhada, o desenvolvimento de todas as potencialidades dos alunos inscritos.

## **TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

### **CAPÍTULO I – Das Funções/Equipes**

Art. 16º - O Colégio Integral – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, é uma instituição privada de ensino, que se enquadra na categoria particular, em sentido estrito, conforme prevê o artigo 20 da Lei Nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 17º - O Colégio Integral - Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, estrutural e funcionalmente, compõe-se das seguintes equipes:

Conselho Técnico-Administrativo

- I. Equipe de Direção
  - a) Direção Geral
  - b) Direção de Ensino
- II. Equipe Pedagógica
  - a) Orientação/Coordenação Pedagógica
  - b) Orientação Educacional /Psicologia
  - c) Docentes
  - d) Biblioteca

- e) Editoração e Tecnologia de Pesquisa
- III. Equipe Administrativa
  - a) Secretaria
  - b) Serviços Gerais
  - c) Recepção
  - d) Tesouraria
  - e) Recursos Humanos
- IV. Recursos Humanos
- V. Brigadistas Escolares
- VI. Associação de Pais e Mestres
- VII. Conselho de Alunos

### **Seção I - Do Conselho Técnico- Administrativo**

Art. 18º - O CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO é órgão colegiado consultivo e deliberativo e sua função primordial é coadjuvar a Direção Geral em suas decisões sobre assuntos de ordem pedagógica e administrativa próprios da vida e atividades escolares do estabelecimento.

Art. 19º - O Conselho Técnico-Administrativo é constituído pelo Diretor Geral, pelos Diretores de Ensino, pelos Coordenadores Pedagógicos, pelo Orientador Educacional/ Psicólogo e por dois representantes da entidade mantenedora.

Art. 20º - O Diretor Geral é o Presidente nato do Conselho Técnico-Administrativo e designará um dos diretores de ensino como seu substituto em suas faltas e impedimentos eventuais.

Art. 21º - O Conselho Técnico-Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, três vezes ao ano, em datas preestabelecidas e as reuniões independem de convocação expressa.

Art. 22º - Sempre que se fizer necessário, poderão ser realizadas

reuniões extraordinárias do Conselho Técnico-Administrativo mediante convocação do Diretor Geral ou em requerimento a ele dirigido por dois terços dos seus integrantes, justificado o motivo da convocação.

Parágrafo Único: A convocação para as reuniões extraordinárias deverá ser feita em um prazo nunca inferior a 48 horas.

Art. 23º - Compete ao Conselho Técnico-Administrativo:

- I. discutir e aprovar os Planos de Ação dos diferentes setores pedagógicos e técnico-administrativos do estabelecimento;
- II. discutir e aprovar os Planos de Ação dos diferentes setores pedagógicos e técnico-administrativos do estabelecimento;
- III. sugerir modificações no Plano Curricular, justificando-as;
- IV. proceder à revisão curricular, sempre que ela for indicada;
- V. propor e discutir medidas de cunho pedagógico que visem ao aprimoramento do processo educativo desenvolvido no estabelecimento;
- VI. verificar sua adequação às leis e regulamentos, relatando, em reuniões, as observações feitas;
- VII. aprovar anualmente o calendário escolar e o calendário especial de festividades e comemorações cívicas do estabelecimento, submetendo-o à homologação do Diretor Geral;
- VIII. estudar as indicações feitas pelos professores e Coordenação Pedagógica sobre livros didáticos e outros materiais pedagógicos;
- IX. apreciar e aprovar os estatutos dos órgãos cooperadores, elaborados ou reformulados, levando-os à homologação da Direção Geral;
- X. analisar e propor soluções para problemas disciplinares que sejam levados à sua apreciação;
- XI. emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor Geral;
- XII. sugerir e/ou aprovar cursos ou outras estratégias para atualização permanente do Corpo Docente e Técnico-Administrativo do estabelecimento.

- XIII. proceder a estudos visando a modificações no Regimento Escolar do estabelecimento quando isto se fizer necessário;
- XIV. apreciar a solução dada pelo Diretor Geral nos casos omissos deste Regimento Escolar e solucionar os que lhe sejam apresentados para isso;
- XV. apreciar relatórios semestrais dos diferentes setores do estabelecimento, propondo as correções necessárias nos respectivos Planos de Ação.

Art. 24º - Secundariamente, será ainda função do Conselho Técnico-Administrativo, assessorar a Direção Geral do estabelecimento e demais serviços por ele mantidos, propondo-lhes sugestões, orientações e medidas administrativas e pedagógicas, bem como mantendo-os informados de tudo que for de interesse para a instituição.

Parágrafo Único: O Conselho Técnico-Administrativo poderá expedir instruções, avisos e informações sobre suas decisões para conhecimento de quem de direito, desde que referendados pela Direção Geral.

Art. 25º - O cumprimento das decisões e determinações do Conselho-Técnico Administrativo, se homologadas pela Direção Geral, será obrigatório para todos os interessados ou participantes das atividades administrativas e pedagógicas do estabelecimento.

## **Seção II – Da Direção Geral**

Art. 26º - A Direção Geral é o órgão de comando máximo do estabelecimento e será exercida por um Diretor devidamente qualificado e habilitado na forma prevista na legislação de ensino aplicável e designado por ato oficial da entidade mantenedora.

Art. 27º - A autoridade do Diretor Geral ou de seu substituto legal – Diretor de Ensino, decorre de delegação do Poder Público nos termos da Lei, achando-se assim investido em função de caráter oficial, sendo oficiais os atos por ele praticados no exercício dessa função.

Art. 28º - O Diretor Geral, investido na autoridade que lhe confere o cargo, assume a responsabilidade funcional de, nos termos da legislação vigente e respeitadas as diretrizes administrativas fixadas por este Regimento Escolar, superintender todas as atividades administrativas e didáticas do estabelecimento.

Art. 29º - A vigência do mandato do Diretor Geral terá início a partir da data da sua investidura e sua duração, se for o caso, será prevista no ato de sua designação, sendo considerada por prazo indeterminado se não houver disposições contrárias.

Art. 30º - O Diretor Geral deverá estar presente no estabelecimento, normalmente, presidindo e supervisionando todas as atividades de sua competência exclusiva.

Parágrafo Único: A fim de melhor desempenhar suas funções, o Diretor Geral poderá designar, autorizado pela entidade mantenedora, um ou mais Diretores Auxiliares e/ou de Ensino, delegando-lhes atribuições específicas no âmbito de sua competência.

Art. 31º - Nos seus eventuais impedimentos o Diretor Geral deverá ser substituído por um dos Diretores de Ensino.

Art. 32º - É da competência do Diretor Geral:

- I. cumprir e fazer cumprir as leis relacionadas ao ensino, as determinações emanadas das autoridades competentes e as decorrentes deste Regimento Escolar;
- II. representar o estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais e manter relações com instituições culturais, científicas e profissionais;
- III. participar ou fazer-se representar em todas as solenidades ou atividades



- que exigirem sua presença;
- IV. receber, informar e despachar petições e papéis encaminhando-os às autoridades superiores, quando for o caso;
  - V. rubricar todos os livros de escrituração do estabelecimento;
  - VI. autorizar a matrícula de alunos ou determinar o seu cancelamento, nos casos previstos neste Regimento Escolar;
  - VII. assinar diplomas e certificados expedidos pelo estabelecimento na forma da legislação em vigor;
  - VIII. estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização do estabelecimento;
  - IX. decidir sobre as prioridades a serem atendidas pelo estabelecimento;
  - X. submeter à entidade mantenedora, anualmente, o projeto de orçamento para o ano seguinte;
  - XI. propor à entidade mantenedora a designação dos Diretores de Ensino, Coordenadores e demais pessoal técnico-administrativo do estabelecimento, em conformidade com as determinações legais;
  - XII. aprovar os Manuais de Serviço e os Regulamentos Internos dos diversos setores do estabelecimento;
  - XIII. homologar os Planos de Ação Anuais de Coordenação Pedagógica, da Orientação Educacional, e demais órgãos do estabelecimento;
  - XIV. homologar os estatutos dos órgãos cooperadores, bem como aprovar o horário de suas atividades e reuniões;
  - XV. homologar o calendário escolar anual e o calendário especial de comemorações cívicas e festividades aprovado pelo Conselho Técnico-Administrativo;
  - XVI. aprovar a adoção de livros didáticos e outros materiais pedagógicos para uso no estabelecimento, sob proposta do Conselho Técnico-Administrativo;
  - XVII. convocar e presidir as reuniões do Conselho-Técnico Administrativo;
  - XVIII. convocar reuniões do Corpo Docente ou Administrativo quando se fizer necessário;
  - XIX. presidir reuniões de pais, alunos, coordenadores e orientadores, bem como de Conselhos de Classe, sempre que julgar necessário, ou delegar

- poderes a outrem para sua representação;
- XX. Autorizar aulas na modalidade semipresencial ou remota, utilizando os recursos oferecidos pelas Tecnologias de Informação e Comunicação, como forma de reforçar e/ou complementar o trabalho pedagógico;
  - XXI. assistir às aulas e demais atividades escolares se assim o desejar, ou delegar autoridade para tal a seu substituto eventual ou aos Diretores de Ensino;
  - XXII. delegar poderes a responsáveis pelas decisões relacionadas a cada serviço;
  - XXIII. aprovar as escalas de férias e de serviços de professores e funcionários do estabelecimento;
  - XXIV. verificar o controle de assiduidade dos professores e pessoal técnico-administrativo, justificando suas faltas de conformidade com as normas vigentes;
  - XXV. aplicar sanções disciplinares a professores, funcionários e alunos, na forma prevista neste Regimento Escolar;
  - XXVI. propor à entidade mantenedora a realização de cursos e seminários de atualização e aperfeiçoamento para o pessoal técnico-administrativo e pedagógico do estabelecimento;
  - XXVII. estimular o intercâmbio entre professores, alunos, seus pais e diretores do estabelecimento com vistas à maior consolidação da comunidade escolar;
  - XXVIII. estimular e apoiar o desenvolvimento de atividades extraclasse que possam ampliar e enriquecer o currículo do colégio;
  - XXIX. incentivar o emprego de novas tecnologias, com a finalidade de constante atualização dos serviços escolares;
  - XXX. incentivar as comemorações de datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais do estabelecimento;
  - XXXI. conduzir o estabelecimento à participação efetiva em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
  - XXXII. conceder gratuidade ou redução do valor da anuidade escolar, ao aluno reconhecidamente carente de recursos, atendendo ao *quantum* fixado pela entidade mantenedora para essa finalidade;

- XXXIII. tomar providência de caráter urgente, *ad referendum* da entidade mantenedora, nos casos omissos neste Regimento Escolar;
- XXXIV. executar todas as demais funções decorrentes do seu cargo, das disposições e normas de ensino aplicáveis ou as que a ele forem atribuídas por encargo ou determinação da entidade mantenedora.

Art. 33º - As atribuições descritas no artigo anterior poderão ser delegadas aos Diretores de Ensino.

### **SEÇÃO III - Da Direção de Ensino**

Art. 34º - A Direção de Ensino é o órgão cuja responsabilidade básica é assessorar a Direção Geral, superintendendo as operações relacionadas às atividades pedagógicas e técnico-administrativas da escola e comandando o pessoal responsável pela execução delas.

Art. 35º - A Direção de Ensino será exercida por profissional de educação habilitado que preencha as condições básicas impostas pela entidade mantenedora e seu provimento dar-se-á dentro das exigências legais em vigor.

Parágrafo Único: A Direção de Ensino é representada:

- a) pelo Diretor de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- b) pelo Diretor de Ensino Médio.

Art. 36º - A contratação dos Diretores de Ensino é da competência da entidade mantenedora, mediante proposta do Diretor Geral.

Art. 37º - Os Diretores de Ensino, subordinados à Direção Geral, deverão manter entre si estreita vinculação a fim de que o desenvolvimento dos trabalhos nos diferentes níveis se processe como um todo harmônico, conduzindo o Colégio à plena consecução dos seus objetivos.

Art. 38º - A vigência do mandato de cada Diretor de Ensino, terá início na data de sua investidura e sua duração será prevista no respectivo contrato de trabalho, sendo considerado por prazo indeterminado se não houver disposições contrárias.

Parágrafo Único: Os Diretores de Ensino, deverão estar presentes no estabelecimento, superintendendo todas as atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 39º - É da competência dos Diretores de Ensino, nos limites da Etapa de Ensino sob sua direção:

- I. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as leis relacionadas ao ensino, as determinações emanadas das autoridades competentes, do Diretor Geral e as estabelecidas por força deste Regimento Escolar;
- II. elaborar, antes do início do ano letivo, seu Plano de Ação Anual e submetê-lo à apreciação do Conselho Técnico-Administrativo;
- III. participar do planejamento global dos trabalhos escolares, respondendo pelo seu setor;
- IV. integrar o Conselho Técnico-Administrativo e participar das suas reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que convocado para tal, desincumbindo-se das atribuições que lhe são próprias como membro desse colegiado;
- V. aprovar os Planos de Ação Anuais da Orientação/Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional/Psicologia, submetendo-os à homologação da Direção Geral;
- VI. colaborar na elaboração do calendário escolar anual e do calendário especial de comemorações cívicas e sociais do estabelecimento;
- VII. elaborar o horário anual, distribuindo turmas, aulas, atividades e professores para anos/séries das Etapas de Ensino sob sua direção;
- VIII. coordenar, dirigir e dinamizar todos os serviços concernentes às atividades administrativas e pedagógicas;
- IX. organizar horários de ocupação das dependências do prédio escolar,

- compatibilizando-os com os dos demais serviços;
- X. providenciar para que os professores sob sua responsabilidade sejam providos de todo o material necessário o bom andamento da vida escolar;
  - XI. solicitar a quem de direito a manutenção dos ambientes escolares perfeitamente organizados e higienizados;
  - XII. determinar as necessidades do setor sob sua responsabilidade, estabelecendo as prioridades para seu atendimento;
  - XIII. avaliar o processo de execução dos serviços sob seu controle e os resultados obtidos, providenciando sua correção, quando se fizer necessário;
  - XIV. assistir às aulas e atividades escolares de qualquer natureza, quando julgar necessário;
  - XV. verificar a presença dos professores em classe, no horário previsto para o início das atividades de ensino;
  - XVI. providenciar o atendimento dos alunos, na ausência do professor de classe;
  - XVII. controlar a frequência do pessoal vinculado aos setores sob sua responsabilidade, encaminhando à Diretoria Administrativa e Financeira da entidade mantenedora as devidas anotações;
  - XVIII. controlar, fiscalizar e estimar a frequência, assiduidade e aproveitamento dos alunos;
  - XIX. autorizar a realização de atividades extraclasse quando solicitadas pelos professores e por eles orientadas;
  - XX. promover e tomar parte em comemorações de datas cívicas e no cumprimento dos deveres sociais do estabelecimento;
  - XXI. convocar e presidir reuniões de professores para tratar de assuntos de interesse da sua respectiva etapa de ensino ou curso, sempre que isto se fizer necessário, dando prévio conhecimento da medida ao Diretor Geral;
  - XXII. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Classe designando seu substituto nos casos de impedimentos eventuais;
  - XXIII. tomar parte em reuniões de pais e outras para as quais seja convocado pelo Diretor Geral;
  - XXIV. colaborar na elaboração ou reformulação do Plano Curricular quando se

- fizer necessário;
- XXV. prestar esclarecimentos e informações a professores, funcionários, pais e alunos do estabelecimento, sempre que solicitado, sobre assuntos relativos à etapa de ensino ou curso sob sua direção;
  - XXVI. promover ações educacionais presenciais, remotas ou híbridas como condição para garantir a unidade de trabalho e desenvolvimento de todos os segmentos da escola na realização de seus objetivos;
  - XXVII. integrar o uso das tecnologias digitais de informação e comunicação para ensinar e aprender;
  - XXVIII. organizar e propor ao Diretor Geral escala de férias dos funcionários sob sua subordinação;
  - XXIX. comunicar de imediato à Direção Geral qualquer irregularidade de que venha a tomar conhecimento, dentro da esfera educacional sob sua responsabilidade;
  - XXX. tomar medidas de caráter urgente "*ad referendum*" do Diretor Geral;
  - XXXI. informar a Direção Geral sobre providências adotadas na solução de problemas surgidos;
  - XXXII. despachar semanalmente com o Diretor Geral para estudo e debate de assuntos que exijam a sua atenção, informando-o, ao mesmo tempo, sobre fatos relevantes ocorridos na etapa de ensino ou Curso sob sua direção;
  - XXXIII. apresentar, ao final de cada semestre, relatório circunstanciado das atividades realizadas nos setores sob sua responsabilidade;
  - XXXIV. exercer demais funções decorrentes de disposições legais e normas de ensino aplicáveis, ou as que a ele forem atribuídas pela entidade mantenedora, exercendo sua liderança baseada em princípios e critérios democráticos;
  - XXXV. substituir o Diretor Geral nos seus eventuais impedimentos e representá-lo quando designado para tal.

Art. 40º - Os Diretores de Ensino serão coadjuvados nas suas funções pelos Orientadores/Coordenadores Pedagógicos e pelo Orientador Educacional/Psicólogo.

#### **SEÇÃO IV – Da Orientação/ Coordenação Pedagógica**

Art. 41º – A Orientação/Coordenação Pedagógica é o serviço responsável pelo desenvolvimento do currículo das diversas etapas escolares, superintendendo todas as atividades dos profissionais encarregados da sua execução.

Art. 42º - A Orientação/Coordenação Pedagógica será exercida por um ou mais profissionais legalmente habilitados ou qualificados, designados pela entidade mantenedora mediante proposta do Diretor Geral.

Art. 43º - Poderá haver, para as etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, ou para áreas de conhecimento, respectivamente, um Orientador/Coordenador Pedagógico responsável pela execução dos serviços que lhe sejam afetos, de conformidade com este Regimento Escolar.

Art. 44º - A Supervisão/Coordenação Pedagógica, por seu titular, ficará subordinada ao Diretor de Ensino do respectivo nível de ensino;

§1º. No nível de Educação Básica sua ação deverá desenvolver-se estreitamente vinculada à Orientação Educacional/Psicólogo.

§2º. Em caso de vacância ou nos impedimentos eventuais do Coordenador Pedagógico, suas atribuições serão assumidas, enquanto durar o impedimento, pelo Diretor de Ensino do respectivo nível de ensino.

Art. 45º - Orientação/Coordenação Pedagógica terá seu funcionamento regulado pelo previsto neste Regimento Escolar e demais normas que a ele se incorporarem por força de dispositivos legais;

Art. 46º - Compete ao Orientador/Coordenador Pedagógico:

- I. cumprir e fazer cumprir, nos limites da sua competência, as determinações dos superiores hierárquicos e as disposições deste Regimento Escolar;
- II. estabelecer o Plano de Ação Anual da Coordenação Pedagógica, submetendo-o, antes do início do ano letivo, à aprovação do Diretor de Ensino;
- III. propor ao Diretor Geral, através da Direção de Ensino da sua respectiva etapa, a designação de auxiliares que se fizerem necessários, justificando as medidas;
- IV. requisitar ao setor próprio do estabelecimento, através de seu Diretor de Ensino, material de consumo e expediente de acordo com as necessidades do trabalho;
- V. elaborar cronograma de ação didático-pedagógica para a sua respectiva etapa de ensino ou curso, envolvendo reuniões, verificações, adaptações e recuperações;
- VI. elaborar, em conjunto com o Diretor de Ensino, o Orientador Educacional/Psicólogo e o Secretário do Estabelecimento, no que lhes competir, normas e diretrizes para:
  - a) organizar as turmas;
  - b) distribuir turmas aos professores;
  - c) distribuir e organizar a matriz curricular;
  - d) elaborar calendários;
  - e) elaborar horários;
  - f) selecionar instrumentos de avaliação;
  - g) selecionar instrumentos de recuperação e adaptação de alunos.
- VII. elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Curricular, responsabilizando-se pela sua execução nos limites da sua esfera de atuação;
- VIII. coordenar a execução das atividades pedagógicas, zelando pela unidade de objetivos, pela coesão e continuidade dos programas através de todo o curso, bem como pela coerência interna e externa do plano curricular;
- IX. comandar o pessoal responsável pelo desenvolvimento das atividades



- didático-pedagógicas, assegurando a realização adequada de tarefas pertinentes, controlando a produção e avaliando os resultados;
- X. analisar os resultados obtidos na aplicação do Plano Curricular e sugerir modificações, quando necessárias, mantendo para isso controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas;
  - XI. dar assistência didático-pedagógica permanente aos professores sob sua responsabilidade, inclusive orientando-os na elaboração dos planos de ensino para as atividades comuns e as de recuperação;
  - XII. requisitar do Serviço de Biblioteca e Multimeios todo o material didático a ser utilizado pelos professores e responsabilizar-se por sua guarda e uso enquanto fora daquele Serviço;
  - XIII. manter serviço de arquivo para programas, planos de curso, provas e outros materiais para uso dos professores;
  - XIV. planejar treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal técnico-pedagógico através de seminários, conferências, simpósios, encontros on-line relativos a assuntos educacionais, participando da sua execução;
  - XV. promover o uso de tecnologia digital no processo educacional;
  - XVI. preparar, convocar e dirigir reuniões de caráter pedagógico, sempre que necessário, dando prévio conhecimento da medida ao respectivo Diretor de Ensino, para a necessária autorização;
  - XVII. participar do Conselho Técnico-Administrativo e, na condição de seu membro, cumprir suas atribuições específicas;
  - XVIII. participar das reuniões do Conselho de Classe e presidi-las, em caso de impedimento do Diretor de Ensino e por delegação deste;
  - XIX. participar de outras reuniões de interesse para o estabelecimento, sempre que convocado;
  - XX. participar do planejamento e implementação de campanhas educativas promovidas pela Direção de Ensino ou Orientação Educacional, incentivando realizações que amparem e/ou beneficiem os alunos;
  - XXI. apoiar empreendimentos que concorram para o aperfeiçoamento sociocultural dos integrantes da escola;
  - XXII. colaborar na organização e tomar parte ativa em comemorações cívicas e culturais promovidas pelo estabelecimento e no cumprimento das suas

- obrigações sociais;
- XXIII. atender solicitações que lhe forem encaminhadas sobre assuntos de sua competência;
  - XXIV. prestar esclarecimentos sobre a realidade pedagógica da respectiva etapa de ensino ou curso, em termos de necessidades e possibilidades;
  - XXV. planejar, supervisionar e avaliar os estágios dos alunos, realizados na escola ou em outros locais;
  - XXVI. estabelecer relações com os pais e/ou responsáveis legais pelos alunos, quando necessário, a fim de debater problemas pedagógicos, solicitando, no caso, colaboração da Orientação Educacional/ psicólogo;
  - XXVII. zelar para que as dependências de uso da Orientação/Coordenação Pedagógica, bem como seus móveis, materiais e equipamentos sejam preservados como patrimônio do estabelecimento;
  - XXVIII. encaminhar ao Conselho Técnico-Administrativo as sugestões e conclusões relativas a questões de natureza pedagógica, resultantes de estudos feitos no seu setor de atuação;
  - XXIX. apresentar, ao final do semestre, à Direção de Ensino, relatório completo das atividades desenvolvidas;
  - XXX. cumprir com rigor o horário estipulado para o desempenho das suas funções, dando conhecimento prévio ao superior imediato de faltas ou atrasos eventuais;
  - XXXI. assessorar o Diretor de Ensino em suas decisões, sempre que solicitado.

## **SEÇÃO V – Da Orientação Educacional/ Psicologia**

Art. 47º - A Orientação Educacional/psicologia, se instituída, terá a finalidade de prover um sistema de atendimento e programas de atividades para alunos, professores e pais, que facilite àqueles um bom ajustamento, um índice razoável de rendimento escolar e contribua para seu encaminhamento vocacional.

Art. 48º - A Orientação Educacional/psicologia será exercida por

profissional legalmente habilitado e designado pela entidade mantenedora, sob proposta do Diretor Geral.

Art. 49º - Poderá haver para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio, respectivamente, um Orientador Educacional/ psicólogo escolar responsável pelos serviços que lhe estejam afetos, de conformidade com este Regimento Escolar.

Parágrafo Único: Em caso de vacância ou nos impedimentos eventuais do Orientador Educacional/ psicólogo escolar, suas atribuições serão assumidas pelo orientador auxiliar, a critério da Direção Geral.

Art. 50º -Compete ao Orientador Educacional/ psicólogo escolar:

- I. desincumbir-se de todos os trabalhos e atribuições que lhe são inerentes, definidos em lei específica;
- II. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações dos superiores hierárquicos e as disposições deste Regimento;
- III. propor ao Diretor Geral, através da Direção de Ensino do seu respectivo nível, a designação de auxiliares que se fizerem necessários, justificando a medida;
- IV. colaborar para a elaboração, em conjunto com o Diretor de Ensino, Coordenadores Pedagógicos e o Secretário do estabelecimento, no que lhe competir, de normas e diretrizes para:
  - a) organização de turmas;
  - b) distribuição de turmas aos professores;
  - c) distribuição e organização da carga horária;
  - d) elaboração de calendários;
  - e) elaboração de horários;
  - f) seleção de instrumentos de avaliação;
  - g) seleção de instrumentos de recuperação e adaptação de alunos.
- V. submeter à apreciação e aprovação do Conselho Técnico-Administrativo o planejamento do Serviço de Orientação Educacional/Psicologia escolar

- o relatório das atividades desenvolvidas, no início do ano e no final dos semestres letivos, respectivamente;
- VI. participar da elaboração, acompanhar o desenvolvimento do Plano Curricular e colaborar na sua execução, na medida das suas atribuições;
  - VII. participar de reuniões do Conselho Técnico-Administrativo e, na qualidade de seu membro efetivo, desincumbir-se das atribuições que lhe forem pertinentes;
  - VIII. tomar parte nos Conselhos de Classe e nas decisões a serem tomadas nos mesmos e em outras reuniões de interesse para o estabelecimento, sempre que convocado;
  - IX. promover a indispensável relação entre as atividades do seu setor de atuação e o da Orientação/Coordenação Pedagógica, bem como com os demais setores do estabelecimento, de modo que possam contribuir para a plena consecução dos objetivos da Orientação Educacional/ Psicologia escolar;
  - X. estabelecer contato permanente com os pais ou responsáveis pelos alunos, visando à perfeita conjugação de esforços no sentido da melhoria dos processos educativos;
  - XI. providenciar para que o Serviço de Orientação Educacional/ Psicologia escolar seja provido de todo o material indispensável ao desenvolvimento das suas atividades;
  - XII. determinar, entre os orientadores auxiliares, a execução de tarefas que lhes sejam pertinentes, acompanhar o desenvolvimento e os resultados do trabalho;
  - XIII. encaminhar ao Conselho Técnico-Administrativo sugestões e conclusões relativas a problemas relacionados com a Orientação Educacional resultantes de estudos e levantamentos feitos no seu setor de atuação;
  - XIV. propor ao Diretor de Ensino, medidas que julgar necessárias à melhor execução do Plano de Ação Anual do seu setor e dos trabalhos escolares em geral;
  - XV. planejar, promover e/ou implementar campanhas e iniciativas de caráter educativo visando ao enriquecimento das atividades curriculares;
  - XVI. colaborar na organização e tomar parte ativa em comemorações culturais

- promovidas pelo estabelecimento e no cumprimento de suas obrigações sociais;
- XVII. incentivar e/ou apoiar medidas que visem ao aprimoramento do pessoal docente e técnico-administrativo, em especial daqueles mais vinculados à Orientação Educacional;
  - XVIII. providenciar a existência e a contínua atualização de um arquivo que contenha os principais dados individuais dos orientandos;
  - XIX. promover o ajustamento dos educandos de acordo com as diferenças individuais;
  - XX. sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
  - XXI. planejar e realizar sessões de orientação coletiva, de conformidade com os objetivos da escola;
  - XXII. atuar em nível de turma, estabelecendo um espírito de grupo, e incentivando a mais estreita cooperação entre os seus componentes;
  - XXIII. promover o entrosamento e as boas relações entre as turmas dos vários anos/ séries;
  - XXIV. manter-se continuamente informado das condições disciplinares das várias turmas e de seus orientandos e colaborar, na medida do possível, com recursos preventivos e/ou persuasivos, com a Direção de Ensino e demais responsáveis pela disciplina escolar;
  - XXV. procurar criar condições para a existência de sondagem de aptidões, utilizando todos os recursos de observação e diagnóstico existentes na escola e, sempre que possível, procurar conseguir a colaboração de pessoas e instituições que possam auxiliar na realização desse tipo de orientação, visando a seu aperfeiçoamento e maior eficiência;
  - XXVI. organizar um arquivo de Informações Profissionais, composto de prospectos, boletins, livros e outros materiais e na medida do possível, fichas profissionais visando a ampliar o horizonte dos orientandos em relação à suas chances de desenvolvimento e aplicação de suas aptidões profissionais;
  - XXVII. entrosar o aluno com entidades empresariais, tendo em vista sua integração no mercado de trabalho.

- XXVIII. fornecer dados sobre o funcionamento do Serviço de Orientação Educacional / Psicologia Escolar assegurando o necessário fluxo de informações entre os vários setores da escola;
- XXIX. cumprir com rigor o horário estipulado para o desempenho das suas funções, dando conhecimento prévio ao superior imediato de faltas ou atrasos eventuais.
- XXX. comunicar à Direção de Ensino qualquer irregularidade de que venha a tomar conhecimento, dentro da esfera de sua responsabilidade.

### **Seção VI – Dos Docentes**

Art. 51º A equipe docente é constituída de professores regentes e especialistas devidamente habilitados.

Art.52º Compete aos docentes:

- I. elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do Colégio, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- II. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos;
- III. elaborar o Plano de Trabalho Docente;
- IV. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento, pelo aluno;
- V. utilizar tecnologias de informação e comunicação no cotidiano escolar;
- VI. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Pedagógico;
- VII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- VIII. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- IX. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na

- escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- X. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
  - XI. participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;
  - XII. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
  - XIII. zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
  - XIV. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
  - XV. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
  - XVI. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias a comunidade;
  - XVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - XVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  - XIX. utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis.

## **Seção VII – Do Serviço de Biblioteca**

Art. 53º - A Biblioteca é o órgão cuja finalidade é o atendimento à comunidade escolar, visando à consulta para enriquecimento cultural, à

pesquisa bibliográfica e eletrônica, à leitura e outras atividades pedagógicas complementares.

Parágrafo Único: Estarão afetas à Biblioteca as responsabilidades de preparação, guarda, conservação e administração dos materiais genericamente reconhecidos como recursos audiovisuais.

Art. 54 - A Biblioteca estará sob a responsabilidade de profissional habilitado na forma da lei, contratado pela entidade mantenedora, sob proposta da Direção Geral.

Art. 55 - A Biblioteca poderá contar com tantos auxiliares quantos sejam necessários para o bom desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Único: Os auxiliares da Biblioteca, não sendo profissionais habilitados, devem possuir qualificações especiais para as funções que lhes forem pertinentes.

Art. 56 - A organização, o funcionamento e as atribuições dos auxiliares constam do regulamento próprio da Biblioteca, elaborado pelo bibliotecário titular e aprovado pela Direção Geral.

Art. 57 - A Biblioteca, por seu titular, está diretamente subordinada à Direção Geral e suas atividades se desenvolvem em perfeita vinculação com as Direções de Ensino e demais setores do estabelecimento.

Art. 58 - Compete ao Bibliotecário:

- I. elaborar e submeter à aprovação do Diretor Geral o Regulamento da Biblioteca;
- II. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Conselho Técnico-Administrativo o Plano de Ação Anual da Biblioteca e relatório das atividades desenvolvidas, no início do ano e no final dos semestres



- letivos, respectivamente;
- III. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações dos superiores hierárquicos, as decorrentes deste Regimento e do regulamento próprio da Biblioteca;
  - IV. solicitar ao Diretor Geral a designação dos auxiliares necessários à boa execução das atividades do Serviço;
  - V. colaborar na elaboração do Plano Curricular do estabelecimento e responsabilizar-se pela execução do que for de sua competência e especialização;
  - VI. solicitar ao setor próprio do estabelecimento material de consumo e expediente de acordo com as necessidades do trabalho;
  - VII. providenciar um adequado ambiente de trabalho e zelar para que as dependências da Biblioteca, bem como móveis, materiais e equipamentos sejam preservados como patrimônio do estabelecimento;
  - VIII. determinar, entre os auxiliares incumbidos de diferentes tarefas, as normas para sua perfeita execução, acompanhando o seu desenvolvimento e avaliando os resultados do trabalho;
  - IX. providenciar o treinamento do pessoal sob sua subordinação, quando se fizer necessário;
  - X. manter a Biblioteca em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela ordem e disciplina em seu recinto;
  - XI. proceder ao levantamento anual das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, buscando informações junto aos vários setores do estabelecimento a fim de elaborar relação das obras a serem adquiridas;
  - XII. providenciar, junto à Direção de Ensino, a aquisição de novas obras, bem como a assinatura de periódicos e revistas especializadas;
  - XIII. selecionar as fontes de doação de material bibliográfico e elaborar os pedidos;
  - XIV. acompanhar os novos lançamentos editoriais;
  - XV. estabelecer normas a serem observadas na utilização da biblioteca e organizar um perfeito cronograma de atendimento;
  - XVI. controlar o movimento geral de empréstimo e consultas;
  - XVII. orientar os alunos nas pesquisas bibliográficas e demais atividades

- executadas no recinto da Biblioteca;
- XVIII. assessorar os professores na seleção de obras a serem adotadas; colaborar com a Orientação Educacional indicando à sua responsável bibliografia visando a atender necessidades de alunos que precisam de informações especiais;
  - XIX. manter constante fluxo de informações sobre a Biblioteca, divulgando cronograma de atendimento, programações especiais, novas aquisições e outros elementos de interesse para a comunidade escolar;
  - XX. prestar esclarecimento sobre as atividades da Biblioteca, inclusive dados estatísticos sobre sua utilização;
  - XXI. supervisionar a conservação e organização de acervos;
  - XXII. participar de reuniões de interesse para o estabelecimento, sempre que convocado;
  - XXIII. participar do planejamento e implementação de campanhas educativas promovidas pela Direção de Ensino, pela Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional, incentivando realizações que amparem e/ou beneficiem os alunos;
  - XXIV. apoiar empreendimentos que concorram para o aperfeiçoamento sociocultural dos integrantes da escola;
  - XXV. colaborar na organização e tomar parte ativa em comemorações e culturais promovidas pelo estabelecimento e no cumprimento das suas obrigações sociais;
  - XXVI. cumprir com rigor o horário estipulado para desempenho das suas funções, dando conhecimento prévio ao superior imediato de faltas ou atrasos eventuais;
  - XXVII. proceder, ao final do ano, completo levantamento do acervo da Biblioteca;
  - XXVIII. incentivar a realização de boas leituras pela promoção de atividades culturais, como concursos e outras afins;

Art. 59º -O horário de funcionamento da Biblioteca será determinado pela Direção Geral, de acordo com as necessidades do estabelecimento.

## **Seção VIII – Do Serviço de Editoração e Tecnologia da Pesquisa**

Art. 60º - O Serviço de Editoração tem por finalidade editar todo material pedagógico destinado à facilitação, organização, complementação e avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 61º - Compete ao Editor:

- I. elaborar e submeter à apreciação e aprovação da Direção de Ensino o plano de ação anual da Editoração e relatório das atividades desenvolvidas, no início do ano e no final dos trimestres letivos, respectivamente;
- II. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações dos superiores hierárquicos e as decorrentes deste Regimento;
- III. solicitar ao Diretor Geral a designação dos auxiliares necessários à boa execução das atividades de Editoração;
- IV. solicitar ao setor próprio do estabelecimento material de consumo e expediente de acordo com as necessidades do trabalho;
- V. cumprir e fazer cumprir prazos de entrega dos materiais;
- VI. digitar e diagramar o material conforme especificações;
- VII. reproduzir número de cópias especificados em comando;
- VIII. fazer a revisão dos originais, acompanhando e avaliando os resultados do trabalho;
- IX. supervisionar os auxiliares para perfeita execução de suas tarefas;
- X. organizar todo o material pedagógico recebido.

Art. 62º - As atividades de Tecnologia para Pesquisa têm por finalidade criar ambientes de aprendizagem que façam surgir novas formas de pensar e aprender.

Art. 63º - As atividades de Tecnologia para Pesquisa devem:

- I. favorecer a interação com uma grande quantidade de informações apresentadas por diferentes notações simbólicas (bibliotecas virtuais, internet, redes de comunicação);
- II. oferecer acesso a informações sobre assuntos em todas as áreas de conhecimento;
- III. possibilitar aos professores a problematização de situações por meio de programas que permitam observar regularidades, criar soluções, estabelecer relações, pensar e partir de hipóteses;
- IV. facilitar aos alunos o uso de procedimentos de pesquisa, consultando em várias fontes, selecionando, comparando, organizando e registrando as informações;
- V. oferecer aos professores recursos rápidos, transformando dados, consultando, armazenando e transcrevendo informações, o que permite dedicar mais tempo a atividades de interpretação e elaboração de conclusões;
- VI. auxiliar alunos e professores na utilização de programas específicos que propiciem a finalização de trabalhos. (editores de texto, de imagens etc.).
- VII. favorecer a aprendizagem cooperativa através da interação e colaboração entre alunos no processo de construção de conhecimento, compartilhando dados pesquisados, explicações formuladas, publicações de jornais, livros, utilizando um programa ou via Internet;
- VIII. criar, implementar e orientar as bibliotecas privadas (Intranet);

Art. 64º - Os cargos de encarregados dos Serviços de Editoração e Tecnologia para Pesquisa serão exercidos por pessoas qualificadas para tal fim, contratadas pela entidade mantenedora, sob proposta da Direção Geral.

Parágrafo Único: Para atender conveniências de ordem pedagógica ou administrativa poderão ser contratados serviços de terceiros para realização destas atividades.

Art. 65 - O Serviço de Editoração e Tecnologia para Pesquisa está subordinado à Direção de Ensino, a quem caberá, entre outras atribuições, a

manutenção de qualidade e quantidade nos acervos de obras e equipamentos de informática.

### **Seção IX – Da Secretaria**

Art. 67º - A Secretaria é o órgão cuja responsabilidade básica é organizar, supervisionar e decidir sobre todos os serviços pertinentes ao registro, arquivo, guarda e conservação da documentação escolar, da escrituração e da correspondência do estabelecimento.

Art. 68º - Os serviços da Secretaria executar-se-ão sob a imediata direção e responsabilidade de um Secretário Geral, legalmente habilitado e devidamente investido, coadjuvado por tantos secretários auxiliares quantos forem necessários.

Art. 69º - A contratação do Secretário Geral será feita pela entidade mantenedora, sob proposta da Direção Geral, à qual a Secretaria estará diretamente subordinada.

Parágrafo Único: Na impossibilidade de contratação de profissional habilitado na forma da lei, o cargo será preenchido por elemento que, a critério da entidade mantenedora, reúna condições de qualificação exigidas para o exercício das funções que lhe são atinentes.

Art. 70º - Respeitados os recessos escolares e o período de férias coletivas, o funcionamento da Secretaria será ininterrupto e nos horários previamente estabelecidos.

Art. 71º - Ao Secretário Geral competirá desincumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais pertinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento interno.

§1º. - No desempenho de suas atribuições a Secretaria, por seu

titular e auxiliares imediatos, deverá manter estreita vinculação com os Diretores de Ensino, Orientador/Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e demais setores do estabelecimento, a fim de que todo o trabalho se processe como um todo harmônico, conduzindo a instituição à consecução dos seus verdadeiros objetivos.

§2º. - Da mesma forma, deverá zelar para que seja mantida a necessária discricção em todos os trabalhos da Secretaria e fazendo com que os outros funcionários se abstenham de fornecer aos alunos e às partes, informações não autorizadas pela Direção Geral, ou que sejam de caráter reservado.

Art. 72 - Constituem atribuições do Secretário Geral, coadjuvado por auxiliares imediatos:

- I. elaborar, no início do ano letivo, para apreciação e aprovação do Conselho Técnico -Administrativo, o Plano de Ação Anual;
- II. elaborar um cronograma de trabalho, distribuindo tarefas de acordo com as possibilidades e disponibilidades materiais e humanas;
- III. solicitar ao setor próprio o material de expediente e consumo para atender às necessidades da Secretaria, zelando pelo uso adequado e conservação dele;
- IV. propor ao Diretor Geral a designação de pessoal qualificado para a execução das tarefas da Secretaria;
- V. propor ao Diretor Geral programas de treinamento para atualização e aperfeiçoamento do pessoal sob sua subordinação, coordenando a sua execução quando autorizados;
- VI. manter coletânea atualizada de leis, decretos, pareceres, deliberações, instruções, circulares, ordens de serviços, despachos e outros documentos que digam respeito às atividades do estabelecimento em particular e ao ensino, em geral, dentro dos interesses da instituição;
- VII. dar conhecimento aos interessados, professores ou funcionários, do teor

- dos documentos referidos no inciso anterior, sempre que necessário;
- VIII. organizar e manter rigorosamente em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro dos assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir em qualquer época a sua verificação;
  - IX. organizar e manter rigorosamente em dia todos os registros de escrituração escolar obrigatórios pela legislação em vigor;
  - X. fazer a verificação periódica dos livros e registros de escrituração e arquivo de documentos referentes à vida do estabelecimento, bem como do cadastro do pessoal discente, no que se refere à documentação escolar;
  - XI. divulgar através de editais e outros meios todas as informações que possam ser do interesse da comunidade escolar;
  - XII. providenciar a confecção de boletins escolares nas épocas próprias para encaminhamento aos pais ou responsáveis pelos alunos;
  - XIII. coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferências, adaptações, progressão parcial, classificação e reclassificação, revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior, exames e registros de aproveitamento escolar e conclusão de cursos;
  - XIV. providenciar o arquivamento adequado da documentação sob responsabilidade da Secretaria;
  - XV. montar processos que devam ser encaminhados e submetidos às autoridades superiores do Sistema;
  - XVI. elaborar relatórios e mapas estatísticos a serem encaminhados aos órgãos próprios da Secretaria de Estado da Educação ou outras entidades;
  - XVII. responsabilizar-se, perante a Direção Geral do estabelecimento e demais autoridades competentes, pela validade e autenticidade de toda a documentação e escrituração escolar mantida e expedida na Secretaria;
  - XVIII. rever todo o expediente a ser submetido a despacho com o Diretor Geral;
  - XIX. examinar e assinar, juntamente com o Diretor Geral, toda a documentação escolar que assim o exigir;
  - XX. manter em rigorosa ordem o arquivo inativo do estabelecimento a fim de possibilitar consultas e coleta de dados a qualquer momento;

- XXI. receber no seu setor de trabalho as autoridades oficiais encarregadas da verificação e inspeção da vida escolar e prestar-lhe todas as informações solicitadas, desde que pertinentes.
- XXII. participar das reuniões do Conselho Técnico Administrativo;
- XXIII. participar de reuniões do Conselho de Classe ou outras, de interesse do estabelecimento, sempre que convocado para tal.
- XXIV. apresentar periodicamente relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXV. colaborar e tomar parte, juntamente com os auxiliares da Secretaria, das comemorações de datas culturais e do cumprimento dos deveres sociais do estabelecimento;
- XXVI. controlar a entrada e saída de papéis e documentos, prestando sobre eles, e a quem de direito, as informações necessárias;
- XXVII. cumprir e fazer cumprir, na sua esfera de atuação, as determinações da Direção Geral e as decorrentes deste Regimento Escolar, exercendo uma liderança baseada em princípios e critérios democráticos.

Art. 73º - O horário de trabalho dos funcionários auxiliares da Secretaria será determinado pelo Secretário Geral, de conformidade com as necessidades do serviço, respeitadas as especificações dos respectivos contratos de trabalho, mediante aprovação do Diretor Geral.

### **Seção X – Dos Serviços Gerais**

Art. 74º - Aos auxiliares de Serviços Gerais cabe a manutenção, limpeza e conservação do ambiente escolar, do imóvel em si, móveis e utensílios pertencentes ao Colégio, mantendo-os sempre em condições de bom uso.

Art. 75º - A contratação desses funcionários será feita de acordo com as necessidades do estabelecimento, observada a legislação trabalhista e as disposições da convenção coletiva de trabalho.

Art. 76º - A supervisão dos serviços gerais e de manutenção será de



responsabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira e Gerência Operacional da entidade mantenedora.

### **Seção XI – Da Recepção**

Art. 77º - À Recepção cabe atender prontamente as pessoas que chegarem ao Colégio, encaminhando-os aos lugares devidos onde serão atendidos conforme suas necessidades, bem como o pronto atendimento telefônico, dando as informações desejadas ou encaminhando as ligações aos setores responsáveis pela demanda.

Art. 78º - Os funcionários desse setor estarão sob responsabilidade e supervisão do Secretário Geral.

### **Seção XII – Da Tesouraria**

Art. 79º - A Tesouraria é o órgão cuja responsabilidade básica é organizar a parte financeira do Colégio, contas a receber e contas a pagar, bem como mensalidades, registro, arquivo, guarda e conservação da documentação financeira do Estabelecimento.

Art. 80º - A Tesouraria estará diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira da entidade mantenedora e terá sua ação vinculada à Secretaria para fins da apuração da regularidade do processo de matrícula e transferência dos alunos.

### **Seção XIII – Do Recursos Humanos**

Art. 81º - O Recursos Humanos é um órgão administrativo, subordinado ao Diretor Financeiro, encarregado da execução dos vínculos empregatícios de todos os contratados do Colégio de acordo com a legislação vigente, apura banco de horas e informa o saldo via relatório, executa todos os processos internos de folha de pagamento, incluindo os encargos sociais e atende ao público interno.

Art. 82º - A função de encarregado do Departamento de Recursos Humanos é exercida por pessoa designada pelo Diretor.

#### **Seção XIV – Da Tecnologia de Informação**

Art. 83º - Ao serviço de Tecnologia da Informação, compete:

- I. Dar assistência aos usuários dos recursos digitais e ferramentas tecnológicas, sejam eles professores, funcionários ou alunos;
- II. Realizar manutenção nos recursos disponibilizados no ambiente educativo, bem como identificar necessidades do sistema de rede de hardware e software;
- III. Monitorar e controlar o uso da rede de internet e sistema de backup dos computadores internos;
- IV. Zelar pelo uso responsável dos ambientes digitais por parte dos usuários em geral, levando às instâncias superiores situações identificadas que mereçam maior atenção.

Art. 84º - Os funcionários desse setor estarão sob responsabilidade da Direção Geral.

#### **Seção XV – Dos Brigadistas Escolares**

Art. 85º - Aos Brigadistas Escolares compete:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- II. garantir a implementação do Plano de Abandono Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre;
- III. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de

Abandono Escolar.

Art. 86º - A Direção Geral indica os nomes dos Brigadistas Escolares e é diretamente responsável por este setor.

### **Seção XVI - Da Associação de Pais e Mestres (APM)**

Art. 87º - A A.P.M., quando constituída, é órgão cooperador cuja finalidade é aproximar os educadores, representados pelos Pais e Professores, a fim de que possam, numa salutar conjugação de esforços, trabalhar com mais eficiência para a formação integral dos educandos.

Art. 88º - Dirigida por uma diretoria com mandato de dois anos, a A.P.M. é vinculada à Direção Geral do estabelecimento.

Art. 89º - A A.P.M. é regida por estatuto próprio, devidamente aprovado em Assembleia Geral e registrado no Cartório de Registros de Títulos e Documentos.

Art. 90º - A A.P.M., de acordo com o seu estatuto, tem como objetivos:

- I. auxiliar a escola a atingir suas finalidades;
- II. promover a integração família-escola;
- III. representar as aspirações da comunidade junto à direção da escola;
- IV. buscar soluções para os problemas da escola, da família e da comunidade;
- V. participar da organização de promoções de caráter cultural e/ou recreativo visando ao aprimoramento sociocultural da comunidade;
- VI. colaborar com a escola na conservação do prédio e de todo o material didático;
- VII. elaborar normas para concessão de auxílio aos alunos carentes de recursos e diligenciar para a obtenção de bolsas de estudo;
- VIII. programar o uso da escola pela comunidade nos períodos ociosos do

- prédio escolar;
- IX. proporcionar cursos de aperfeiçoamento ou extensão cultural para os professores e demais associados.

### **Seção XVII - Do Conselho de Alunos**

Art. 91º – O Conselho de Alunos pode ser constituído a qualquer tempo, sempre que recomendável sua opinião sobre fatos ocorridos no Colégio ou medidas a serem implantadas.

Parágrafo Único: O Conselho de Alunos se constituirá sempre para apreciação de um tema específico e será dissolvido após sua resolução.

Art. 92º - O Conselho de Alunos pode ser reunido por turma, ano/série ou etapa de ensino ou curso, dependendo da pertinência e relevância do tema a ser tratado.

Art. 93º - Quando se tratar de reunião por ano/série ou etapa de ensino ou curso, a composição do Conselho de Alunos se fará após indicação de dois representantes de cada turma.

Art. 94º - Os integrantes do Conselho de Alunos não terão mandato preestabelecido, de modo a permitir maiores oportunidades de participação de todos os alunos.

Art. 95º - O Conselho de Alunos poderá reunir-se tantas vezes quantas forem necessárias ao longo do mesmo ano letivo e poderá, a cada vez, se constituir de diferentes alunos.

Art. 96º - A reunião do Conselho de Alunos dar-se-á mediante convocação da Direção de Ensino.

Parágrafo Único: Por delegação da Direção, a Coordenação Pedagógica

poderá expedir a convocação.

## **CAPÍTULO II – CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 97º - Atendendo a exigências de ordem pedagógica, o ano letivo será dividido em três (3) trimestres com duração aproximadamente igual.

Art. 98º - O calendário escolar, em obediência às determinações legais e decisões dos órgãos competentes, fixará os dias feriados, os recessos escolares, os dias destinados ao planejamento, às comemorações internas, bem como aqueles em que se realizarão atividades de recuperação preventiva periódica e recuperação final.

Parágrafo Único: No calendário escolar deverão figurar também os períodos de férias para alunos, professores e funcionários, sendo os destes últimos estabelecidos de acordo com o contrato de trabalho.

Art. 99º - Serão considerados dias letivos aqueles fixados no calendário escolar, compreendendo-se como tais os em que se realizem aulas ou atividades pedagógicas fora da escola, com obrigatoriedade de participação de todos os alunos e professores.

§1º. - Além dos feriados nacionais, estaduais e municipais, a Direção Geral do estabelecimento poderá fixar outros dias destinados a comemorações culturais e sociais, em consonância com os interesses da comunidade e a filosofia da entidade, sendo os mesmos considerados dias letivos desde que atendam ao determinado neste artigo no tocante à participação dos alunos.

§2 - O calendário escolar e o horário de aulas só poderão vigorar após aprovação da Direção Geral, que deles dará ciência às

autoridades competentes, se assim for exigido.

### **CAPÍTULO III – ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 100º - No decorrer do ano letivo a escola oferece atividades complementares que propiciam aquisição de experiências diversificadas aos alunos.

§1º - O repertório das aulas é variado, utilizando-se da cultura popular, esportes, dança e arte.

§2º- Há um número limite de alunos em cada atividade e esses são atendidos conforme a disponibilidade de vaga.

Art. 101º – As atividades complementares são opcionais e adequadas a cada faixa etária atendida.

Parágrafo Único: - A matrícula é feita diretamente com o professor da atividade, assim como o pagamento do valor mensal.

Art. 102º – Os horários das atividades complementares são no contraturno ou após o horário vespertino regular.

Art. 103º - A formação ética é especialmente favorecida nessas atividades, pois elas implicam a compreensão da necessidade das normas para regular o convívio e a prática individual e coletiva.

## **TÍTULO III – DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA**

### **CAPÍTULO I - Matrícula de Ingresso**

Art. 104º - Dos candidatos à Educação Infantil, exigir-se-á quatro (4) anos para o Jardim II e cinco (5) anos para Jardim III.

Art. 105º - Dos candidatos ao 1º. Ano do Ensino Fundamental, exigir-se-á idade mínima na forma da lei e das disposições normativas complementares.

Art. 106º - Para o Ensino Médio exigir-se-á comprovante de conclusão do Ensino Fundamental ou seu correspondente legal, ofertado por Estabelecimento de Ensino regularmente autorizado a funcionar ou ainda, de conclusão de estudos equivalentes aos de Ensino Fundamental reconhecidos pelo CEE.

### **Seção I – Da Matrícula Inicial**

Art. 107º – O processo de matrícula inicial dar-se-á por meio de entrevista com os pais ou responsáveis legais, o aluno pretendente à vaga e representante da Equipe Pedagógica da escola.

§1º. Na entrevista será apresentada a Proposta Pedagógica, o funcionamento da escola, o Regimento Interno e o espaço físico.

Art. 108º - As datas de início e término do período de matrícula serão determinadas pela Direção Geral.

§1º Os pais e/ou responsáveis serão avisados sobre o prazo de matrícula.

§2º O estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas após período destinado para tal fim.

§3º. A matrícula far-se-á mediante Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado pelo aluno ou, quando menor, pelo seu responsável legal.

Art. 109º - O processamento da matrícula obedecerá às instruções baixadas pela Direção Geral no que se refere à documentação, atendendo às exigências dos órgãos competentes, e assegurando, a qualquer tempo, a verificação da identidade do aluno, a regularidade dos estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

## **Seção II – Da Matrícula por Transferência**

Art. 110º - A matrícula por transferência é assegurada aos alunos que se desvincularam de outro estabelecimento de ensino, mediante vaga disponível e apresentação da documentação exigida.

Art.111º - Do candidato à matrícula por transferência, exigir-se-á a seguinte documentação:

Para anotação e transcrição de dados necessários:

- I. Certidão de registro civil, carteira de identidade ou outro documento expedido por órgãos competentes, comprovando nome completo, filiação, data de nascimento, naturalidade e nacionalidade. e carteira de vacinação.

Para arquivamento:

- I. Histórico Escolar, em que constem todos os estudos feitos, com frequência, carga horária e resultados obtidos em cada disciplina, área de estudo e conteúdos específicos das matérias;
- II. Ficha individual, quando a matrícula do candidato se fizer em razão de transferência, no decorrer do ano letivo, com anotações referentes ao aproveitamento e frequência.

Art. 112º - Os registros do estabelecimento de ensino de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade serão transpostos conforme legislação em vigor.

Art.113º- Na falta da documentação prevista no artigo anterior poderá ser aceita, provisoriamente, Declaração Provisória de Expedição de Transferência, em que constem os dados de identificação do aluno, o curso, a última série/ano



de estudos realizados bem como a série/ano na qual poderá matricular- se.

Parágrafo Único: O documento deverá conter o nome do estabelecimento de origem, de sua entidade mantenedora, o sistema de ensino a que se filia, o ato oficial de autorização de funcionamento com o respectivo número, órgão que o expediu e data que permitiu seu funcionamento bem como a assinatura e nome, com os respectivos números de registro, de seu diretor e de seu secretário.

Art. 114º - A matrícula de alunos com quatro (4) anos para o ingresso no Jardim II da Educação Infantil será exigida a certidão do registro civil de nascimento ou carteira de identidade e carteira de vacinação.

Art. 115º - Havendo aproveitamento de estudos, o estabelecimento transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, nas séries/anos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

Art. 116º - Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, poderá o estabelecimento exigir outros documentos ou requisitos para a aceitação da matrícula.

Parágrafo Único: Poderá ser exigida dos candidatos à matrícula certidão de regularidade financeira expedida pelo estabelecimento de origem.

Art. 117º - Sempre que possível será admitida a apresentação de cópias mecânicas dos documentos exigidos para matrícula.

§1º. - Em hipótese alguma, serão devolvidos os documentos referentes estritamente à vida escolar do aluno e que, por força de determinações legais deste Regimento Escolar, se destinem aos arquivos do Estabelecimento;

§2º. - Em caso de necessidade dos documentos mencionados no parágrafo anterior poderão ser fornecidas cópias mecânicas, desde que o interessado custeie as despesas.

### **Seção III- Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial**

Art. 118º - A matrícula com progressão parcial é aquela por meio da qual o aluno reprovado em apenas uma disciplina da série ou ano, tem direito a cursar a série/ano seguinte, concomitantemente à disciplina ou área na qual reprovou.

§1º. A autorização para matrícula com progressão parcial será concedida *ad referendum* do Conselho de Classe;

§2º. O regime de progressão parcial exige, para aprovação, a frequência prevista em lei e o aproveitamento determinado por esse Regimento Escolar.

§3º. Os custos com os estudos de dependência não estão contidos no valor da anuidade escolar e se constituem em serviços de natureza especial prestados somente àqueles que o solicitarem.

§4º. O disposto no parágrafo anterior também é aplicável aos custos com adaptações de estudos e assistência pedagógica especializada.

Art. 119º - O estabelecimento poderá, quando houver impossibilidade de a disciplina em dependência ser cursada em horário compatível com o da série ou ano que o aluno estiver cursando, estabelecer plano especial de estudos no contraturno.

Art.120º - A expedição de certificado ou diploma de conclusão de curso só se dará após o atendimento integral do currículo pleno e da respectiva carga horária, observados os mínimos exigidos por lei e eliminadas as dependências e adaptações ocorridas ao longo do curso.

## **CAPÍTULO II - TRANSFERÊNCIA**

Art. 121º - O aluno, ao se transferir do colégio, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

§ 1º– No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:

- a) Histórico Escolar do (s) ano/série (s), concluídas;
- b) Ficha Individual referente à (s) série/ano (s) em curso.

§ 2º – Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, será fornecida Declaração de Transferência e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.

## **TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I – Avaliação**

#### **Seção I – Do Sistema de Avaliação**

Art. 122º - A avaliação é uma prática contínua que objetiva o desenvolvimento de todas as potencialidades do indivíduo, e não apenas as cognitivas. Essa modalidade implica em oferecer a cada um dos alunos a oportunidade de ampliar, no maior grau possível, todas as suas capacidades.

Art. 123º - A avaliação terá como finalidade a diagnose do binômio

ensino-aprendizagem, a reformulação do trabalho docente e a caracterização do aluno em função dos critérios estabelecidos para promoção.

Art. 124º - A avaliação da aprendizagem se fará pela observação constante do aluno nos aspectos formativo e informativo, pelo desempenho em atividades em classe e extraclasse, provas e demais modalidades que se mostrarem aconselháveis e de aplicação possível.

Parágrafo Único: A capacidade crítica, de análise e síntese, bem como as de julgamento, interpretação e elaboração pessoal, são valores que sobrepõem-se à simples memorização.

Art. 125º - Caberá à Coordenação Pedagógica, ouvidos a Orientação Educacional, se instituída, e o Corpo Docente, estabelecer normas e diretrizes quanto aos instrumentos de avaliação, respeitada a liberdade do professor no que for de sua competência.

Art.126º - Compete ao professor elaborar, aplicar e julgar todas as atividades avaliativas, testes, pesquisas, seminários, provas, autoavaliações ou exercícios e demais instrumentos de avaliação.

Art.127º - Caberá ao aluno, obrigatoriamente, a execução de todas as tarefas, trabalhos ou exercícios determinados pelos professores, no prazo por eles fixados.

Art.128º - No início de cada trimestre, o aluno receberá os conteúdos e os objetivos que serão trabalhados e os critérios avaliativos.

Art.129º - Ao longo dos trimestres, os alunos de Ensino Fundamental e Médio recebem os resultados parciais de seus rendimentos.

Art.130º - O fechamento trimestral dos resultados, no Ensino Fundamental, determina-se pelo número de objetivos atingidos pelo aluno e o

percentual equivalente e no Ensino Médio, faz-se uma média dos resultados que são expressos em notas.

Parágrafo Único: Os resultados, por disciplina, são expressos quantitativamente por meio de PERCENTUAL DE RENDIMENTO e qualitativamente por MENÇÃO.

Art. 131º - Os Percentuais de Rendimento correspondentes a cada MENÇÃO são os seguintes:

I - 90 a 100%	<b>O</b> = Ótimo - Desempenho Pleno
II - 70 a 100%	<b>B</b> = Bom - Desempenho Satisfatório
III - 60 a 69%	<b>R</b> = Regular - Desempenho Aceitável
IV- 40 a 59 %	<b>F</b> = Fraco - Desempenho Insatisfatório
V - Inferior a 40%	<b>I</b> = Insuficiente - Desempenho Insuficiente

§1º. Para atribuição da menção **ÓTIMO (O)**, exige-se Desempenho Pleno (90 a 100%) em todos os objetivos propostos.

§2º. Caso a totalidade dos objetivos seja atingida com Desempenho Satisfatório (70 a 100%) ou Regular (60 a 69%), o aluno fará jus à menção **BOM (B)**.

§3º. As MENÇÕES **O**, **B** e **R** são consideradas suficientes para aprovação.

§4º. É considerado retido no ano, o aluno que não obtiver êxito nos resultados dos Componentes Curriculares e/ou frequência inferior a 75% do total das horas letivas.

Art. 125º - O resultado da avaliação entregue aos alunos, ao final de cada trimestre, será:

- a) na Educação Infantil um Relatório e um Parecer Descritivo, por meio de código, com cada objetivo trabalhado;
- b) nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental um Parecer Descritivo contendo os objetivos trabalhados em cada disciplina, preenchido por meio de código e a MENÇÃO correspondente ao percentual de objetivos atingidos no trimestre;
- c) nos Anos Finais do Ensino Fundamental um Boletim com Percentual e Menção correspondentes a cada disciplina e um Parecer Descritivo contendo os objetivos trabalhados em cada disciplina, preenchido com o percentual atingido em cada um desses objetivos;
- d) No Ensino Médio um Boletim com as notas e Menção correspondente a cada disciplina.

Art.126 – Nos Pareceres de Educação Infantil e Ensino Fundamental I constam todos os objetivos trabalhados em cada disciplina e são preenchidos por meio de código.

- I. A cor azul significa que o aluno realizou a atividade de forma autônoma e com segurança.
- II. A cor verde significa que o aluno realizou a atividade mediado pelo professor.
- III. A cor vermelha significa que o aluno não realizou a atividade.

Art. 127º - Nos Pareceres Descritivos dos Anos Finais do Ensino Fundamental constam todos os objetivos trabalhados em cada disciplina e são preenchidos com os percentuais atingidos em cada objetivo avaliado.

Art. 128º - A avaliação será feita em todas as disciplinas, em todos os anos do Ensino Fundamental e em todas as séries do Ensino Médio, bem como no Jardim I, II e III da Educação Infantil.

Art. 129º - Tanto no Ensino Fundamental quanto no Médio, os resultados

expressos nos documentos oficiais (Ficha Individual, Relatório Final e Histórico Escolar) serão em forma de MENÇÃO.

Art. 130º - A avaliação de que trata este Capítulo poderá ser realizada a qualquer tempo, desde que sua efetivação não encontre empecilho de natureza pedagógica ou administrativa.

Art. 131º - Ao aluno que se transferir do estabelecimento no decorrer do ano letivo será fornecida uma cópia da ficha individual, em que se registrarão as MENÇÕES obtidas por ele até a data do protocolo do pedido de transferência.

Art. 132º - Se requerido, por motivo justo devidamente comprovado ou motivo especial previsto na legislação própria, a critério da Direção Geral, poderá ser concedido ao aluno novo prazo para a realização de qualquer prova, teste, trabalho ou tarefa que se destinar a atribuição de Resultado Parcial (Porcentagem ou Nota) ou Resultado (Menção) desde que haja possibilidade da sua efetivação em tempo hábil, consoante o calendário escolar do estabelecimento.

Art. 133º - Ressalvada a obrigatoriedade de frequência, a avaliação do rendimento escolar nas disciplinas de Educação Física, Arte, Oficinas de Educação e Língua Inglesa e Espanhola não resultará em reprovação.

§1º. Do primeiro ao quinto ano do Ensino Fundamental, os resultados das avaliações das Oficinas de Educação não serão objeto de menção ou registro na documentação escolar oficial.

§2º. Nos Anos Finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, os resultados destas avaliações serão registrados, sob forma de MENÇÃO na documentação escolar oficial.

Art. 134º - A revisão dos resultados das avaliações poderá ser requerida até 48 horas a partir da divulgação deles.

## Seção II – Da Recuperação

Art.135º - Aos alunos que demonstrarem insuficiência de aproveitamento escolar, o estabelecimento oferecerá recuperação de estudos em modalidades denominadas Preventiva Imediata, Preventiva Periódica e Final.

§1º. A recuperação é concedida em todas as disciplinas no Ensino Fundamental e Médio.

§2º. As aulas poderão acontecer na modalidade presencial ou remota, utilizando os recursos oferecidos pelas Tecnologias de Informação e Comunicação.

Art. 136º - A recuperação é desenvolvida nas seguintes modalidades:

§1º. **Preventiva imediata**, inserida no próprio trabalho do professor e destinada ao pronto atendimento do aluno do Ensino Fundamental e Médio, em função das dificuldades por ele reveladas na aprendizagem;

§2º. **Preventiva Periódica**, acontece ao final dos dois primeiros trimestres letivos, para os alunos do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) e Ensino Médio (1ª, 2ª e 3ª séries) e objetiva oportunizar domínio de requisitos necessários ao desenvolvimento dos conteúdos do trimestre seguinte;

§3º. **Final**, destinada a corrigir deficiências de aprendizagem, que ainda persistem, de modo a proporcionar aprovação ao aluno de 2º ano do Ensino Fundamental a 3ª série do Ensino Médio que não tenha atingido, em qualquer trimestre, a Menção mínima necessária para aprovação.



Art. 137º - A Recuperação Final será realizada após o encerramento do ano letivo e estará prevista no calendário escolar anual do estabelecimento.

§1º. A recuperação final acontece a partir do 2º ano do Ensino Fundamental e poderá ser ministrada por meio de aulas ou aulas e tarefas especiais, concomitantemente.

§2º. A avaliação da Recuperação Final será realizada em cada uma das disciplinas de cada trimestre, imediatamente após a conclusão dos estudos que lhe correspondem, sendo exigido do aluno do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, rendimento igual ou superior ao mínimo estabelecido para promoção, ou seja, menção REGULAR (R).

§3º Na recuperação final, se ministrada através de aulas, exigirá-se do aluno frequência igual ou superior a 90% das aulas dadas no período.

Art. 138º - O não comparecimento do aluno às aulas de recuperação implicará na atribuição de menção INSUFICIENTE (I).

Art. 139º - A convocação dos alunos para as atividades de recuperação será feita em documento próprio, pela Direção de Ensino.

§1º. Será automaticamente submetido a processo de Recuperação Final, o aluno do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que obtiver menção igual ou inferior a FRACO (F) em qualquer trimestre.

§2º. Os resultados da avaliação da recuperação final serão registrados e arquivados pela Secretaria do estabelecimento.

Art. 140º - O registro da frequência e do rendimento do aluno durante o

período de recuperação será feito pelo professor em ficha especial.

Art. 141º - O registro do Resultado será feito pela Secretaria na Ficha Individual do aluno, no seu Histórico Escolar e nos Relatórios Finais, sendo comunicado aos pais ou responsáveis

### **Seção III – Da Promoção**

Art. 142º - Para efeito de promoção consideram-se como limites mínimos:

§1º. quanto ao rendimento escolar, a menção REGULAR (R) por disciplina, em cada trimestre letivo.

Art. 143º - Quanto ao APROVEITAMENTO ter-se-á como promovido ao ano/série seguinte o aluno:

- I. com menção igual ou superior a REGULAR, por trimestre;
- II. com menção abaixo de REGULAR nos trimestres letivos e que, submetido a processo de recuperação, obtenha menção igual ou superior a REGULAR nos estudos de recuperação que correspondam a estes trimestres;

Art. 144º - A Menção Final é atribuída com base em critérios de compensação observadas as seguintes normas:

- I. menção **R** não tem valor compensatório;
- II. menções **B** e **O** compensam um e dois níveis, respectivamente.

Art.145º - Quando a compensação não for possível, o critério aplicado será o de predominância, ou seja, duas ou três menções iguais determinam o resultado.

§1º. Quando não houver predominância e o resultado for

insuficiente para aprovação, a Menção Final será igual à maior das menções insuficientes.

§2º. Quando não houver predominância e o resultado for suficiente para aprovação, a Menção Final será igual à menor das menções suficientes.

Art.147º - Para a recuperação final, o professor da disciplina elaborará um projeto, no qual constarão os conteúdos considerados essenciais à aprendizagem do ano ou série seguinte.

Art.148º - O projeto de recuperação final de que trata o artigo anterior será desenvolvido pelo professor por meio de aulas, tarefas orientadas e/ou outras formas que possam auxiliar a aprendizagem do aluno.

Art.149º - Como resultados da avaliação na Recuperação Final será atribuída ao aluno uma MENÇÃO que expresse seu rendimento em cada trimestre, na disciplina, para a qual foi convocado.

#### **Seção IV – Da Frequência**

Art. 150º - Será obrigatória a frequência às aulas e demais atividades curriculares, a qual será computada do primeiro ao último dia do ano letivo.

Parágrafo Único: A frequência será apurada em função de dias letivos nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e por carga horária das disciplinas nos Anos Finais do Ensino Fundamental e em todas as séries do Ensino Médio.

Art. 151º - De conformidade com a legislação em vigor, a frequência é um dos elementos considerados para efeito de promoção do aluno à série ou ano seguinte.

Art. 152º - Ter-se-á como promovido ao ano/série seguinte o aluno com

frequência igual ou superior a 75% para o Ensino Fundamental e Médio.

Art. 153º - Será dispensado das aulas práticas de Educação Física o aluno que apresentar deficiência física incompatível ou moléstia impeditiva, devidamente atestado por médico, bem como nos casos previstos na legislação específica aplicável.

Parágrafo Único: A dispensa será definitiva ou temporária, conforme a natureza do efeito ou da moléstia de que for portador o aluno, consoante estabelecer o atestado médico e enquanto perdurar, comprovadamente, a situação prevista na legislação aplicável.

## **CAPÍTULO II – Conselho de Classe**

Art. 154º - O Conselho de Classe, órgão consultivo e deliberativo, é responsável pelo estudo das situações e dos problemas da aprendizagem, bem como dos fatores que neles intervêm.

Art. 155º - O Conselho de Classe será constituído de todos os professores da mesma turma, do Coordenador Pedagógico, do Orientador Educacional, do Diretor de Ensino, Secretário e, sempre que possível, do Diretor Geral.

Art. 156º - Haverá tantos Conselhos de Classe quantas forem as turmas de alunos.

Art. 157º - A presidência de todos os Conselhos de Classe será do Diretor de Ensino, podendo, contudo, por delegação, ser exercida pelo Coordenador Pedagógico, pelo Orientador Educacional ou por membro do Corpo Docente designado para tal.

Parágrafo Único: Estando o Diretor Geral presente no Conselho de Classe, a presidência será por ele assumida.

Art. 158º - As decisões do Conselho de Classe serão tomadas mediante voto em aberto de todos os seus membros, cabendo ao presidente o voto de minerva em caso de empate.

Art. 159º - Para suas decisões, em casos especiais, poderá o Conselho de Classe tomar o depoimento e/ou permitir a participação em suas reuniões, de alunos representantes da respectiva turma, bem como de outras pessoas do colégio, se assim for necessário.

Art. 160º - De cada sessão do Conselho de Classe lavrar-se-á documento de registro das decisões.

Parágrafo Único: O cumprimento das decisões e determinações do Conselho de Classe, se forem homologadas pela Direção Geral, será obrigatório para todos os envolvidos.

Art. 161º – Ao término do ano letivo, o Conselho de Classe se reunirá para decisão final sobre a aprovação, reprovação ou regime de progressão parcial de cada aluno, sendo soberana a sua deliberação.

### **CAPÍTULO III – Aproveitamento de Estudos**

Art. 162º - Quando há aproveitamento de estudos, é transcrita no Histórico Escolar a carga horária efetivamente cumprida pelo aluno na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

#### **Seção I – Da Adaptação**

Art.163º - Havendo necessidade de adaptações, estas serão feitas antes do início do ano letivo, preferencialmente, ou durante o seu transcorrer, respeitadas, em ambas as situações, as normas do Conselho Estadual de Educação.

Art.164º - Caberá ao Serviço de Coordenação Pedagógica decidir, juntamente com os professores designados para tal, quanto às formas e instrumentos a serem utilizados no processo de adaptação, estudadas as transferências caso a caso.

Art. 165º - Serão responsáveis pela avaliação dos estudos de adaptação os professores designados em ato próprio para este fim, devendo o resultado ser registrado na documentação do aluno.

Art.166º - Será considerado adaptado e com direito ao prosseguimento dos estudos o aluno que atingir 60% (sessenta por cento) dos objetivos propostos e tiver, no mínimo, 75% de frequência, quando a adaptação previr assistência a aulas especiais.

Parágrafo Único: Não satisfeitas essas exigências, poderá o aluno valer-se da recuperação terapêutica ou final, sujeitando-se então, às normas de avaliação aplicáveis a cada caso.

Art. 167º - A aceitação de transferência de estudante que tiver cursado estabelecimento de ensino em país estrangeiro dependerá da satisfação, por parte do interessado, de todos os requisitos legais que regulam a matéria, do previsto na Deliberação 07/09 do Conselho Estadual de Educação e daqueles previstos neste Regimento.

## **Seção II – Da Reclassificação**

Art.168º - Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de desenvolvimento e experiência do aluno matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo ao período de estudos compatível com sua experiência e desempenho, desde que possa suprir essa defasagem através de atividades de reforço, recuperação, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 169º - para o aluno da própria escola, a reclassificação ocorrerá até o final do primeiro bimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do período letivo.

Parágrafo Único: As decisões técnicas de reclassificação serão tomadas pela Coordenação Pedagógica e registradas em instrumento próprio.

Art. 170º - Fica vedada a reclassificação para série/ano inferior a anteriormente cursada.

### **Seção III – Da Revalidação e Equivalência**

Art. 171º - O Colégio Integral tomará as precauções necessárias à autenticidade da documentação pelo cônsul brasileiro da jurisdição local onde foram realizados os estudos, com exceção dos países do Mercosul.

Art. 172º - Os documentos deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, exceto os expressos em língua espanhola.

Art.173º - As normas para transferência e aproveitamento de estudos deverão seguir as normas deste Regimento Escolar.

§1º Deverá constar na documentação escolar do aluno toda a revalidação ou equivalência de estudos.

§2º O aluno que não apresentar documentação da escola de origem, deverá ser matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano, mediante processo de classificação e atendimento pedagógico apropriado.

### **Seção IV – Da Regularização de Vida Escolar**

Art. 174º - O Colégio procederá à regularização da vida escolar dos

alunos do Ensino Fundamental e Médio, sob a responsabilidade do Diretor Geral e supervisão do Núcleo Regional de Ensino.

Art.175º - Depois do processo de regularização de estudos, o Colégio deve encaminhar a proposta ao Conselho Estadual de Educação, através do Núcleo Regional de Ensino, para o ato de regularização, que deverá constar no Histórico Escolar do aluno e no relatório final do Colégio.

#### **CAPÍTULO IV – Registros, Arquivos e da Eliminação de Documentos**

Art.176º - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art.177º - Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento e, bem como as fichas a serem usadas, as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, bem como as datas e assinaturas que os autenticarem.

Art.178º - A autenticação dos documentos e escrituração escolares se verificará e será certificada pela aposição da assinatura do Diretor Geral, do Diretor de Ensino, quando for o caso, e do Secretário.

Art.179º - Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, poderá o estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento Escolar, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os.

Art.180º - Serão válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, desde que devidamente autenticadas em cartório.

Art.181º - Serão os seguintes os instrumentos de escrituração adotados pelo estabelecimento:



- a) Registro de Matrícula e Resultados - em que serão lançados, em cada ano letivo, nome, ano/série, filiação, data e local de nascimento de cada aluno matriculado, bem como o resultado que obtiver, com as observações necessárias;
- b) Relatórios Finais - em que se lançarão, por série/ano, os resultados obtidos pelos alunos em cada matéria, conteúdo específico ou disciplina e, se necessário, o número de horas de cada uma delas;
- c) Livro de Atas de Exames Especiais - em que serão lavradas atas de exames ou processos especiais de avaliação, adaptação, habilitação ou revalidação de estudos realizados, classificação e reclassificação;
- d) Atas de Incineração de Documentos - em que se lavrarão atas de incineração de documentos escolares, com assinatura de um professor, do Secretário e do Diretor Geral;
- e) Registro de Ponto - em que se anotarà a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;
- f) Mapas de Notas do Conselho de Classe - em que se registrarão os resultados trimestrais e anuais obtidos pelos alunos bem como as decisões tomadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Classe;
- g) Atas do Conselho Técnico- Administrativo em que se registrarão as atas das reuniões desse colegiado.

Art.182º - Serão adotados os seguintes documentos escolares:

- a) Ficha Individual - destinada ao registro da vida escolar do aluno durante o ano letivo, para uso do estabelecimento;
- b) Histórico Escolar - destinado a certificar toda a vida escolar do aluno, no Ensino Fundamental e Médio, para fins de arquivamento, transferência, registro de diploma e/ou certificado, comprovação de estudos e cursos realizados;
- c) Declaração de Expedição de Histórico Escolar - destinado a substituir, provisoriamente, o histórico escolar, nos casos em que,

excepcionalmente, a expedição deste último não se puder dar imediatamente;

- d) Certificado de Conclusão de Nível - a ser fornecido ao aluno após a conclusão do Ensino Fundamental ou Médio (no mesmo impresso do Histórico Escolar).
- e) Relatório Anual - destinado a comunicar, anualmente, ao Departamento de Verificação da Vida escolar da SEED, resumidamente, as atividades escolares do estabelecimento no ano antecedente;
- f) Diários de Classe - destinados ao registro, pelos professores, da frequência diária dos alunos, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações;
- g) Boletim ou Parecer - destinado à comunicação entre o estabelecimento e a família do educando de sua frequência, resultados de avaliação e apuração do rendimento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário, bem como a identificação do aluno;
- h) Ficha Individual de Acompanhamento do Serviço de Orientação Escolar - destinada ao registro sistemático de todos os elementos coligidos pelo Serviço de Orientação Educacional, com vistas ao acompanhamento e orientação educacional e vocacional do aluno.

Art.183º - Para guarda e conservação de documentos de interesse do estabelecimento, deverão ser organizados os seguintes arquivos:

- a) de Histórico do estabelecimento, onde serão mantidos classificados por ano, documentos de qualquer natureza que digam respeito à vida do estabelecimento, constituindo-se no registro sistemático da sua história;
- b) de Currículos e documentos afins, onde serão mantidos:
  - I. cópia do(s) currículo(s) adotado(s) pelo estabelecimento e suas alterações, por grau e ano/série;
  - II. cópia do Regimento Escolar, dos Regulamentos Internos dos órgãos que o possuírem e dos Manuais do Serviço adotados;

- III. cópia de mapas estatísticos e dados gerais sobre o estabelecimento, fornecidos aos órgãos públicos especializados;
- IV. cópia de atos oficiais relativos ao estabelecimento;
- V. cópia do estatuto da entidade mantenedora;
- VI. cópia de convênios, contratos e acordos firmados pelo estabelecimento com outros colégios ou instituições.
- VII. cópia de correspondência oficial expedida e recebida, bem como de avisos, editais, portarias e ordens de serviço de caráter interno;
- VIII. de Documentos Oficiais emanados dos Conselhos Federal e Estadual de Educação, do Ministério da Educação e Cultura, da Secretaria da Educação e outros órgãos governamentais;
- IX. de Documentação Escolar, onde serão conservadas as pastas individuais dos alunos, organizadas por séries.

Art.184º - Serão dispensados livros e fichários na medida de sua substituição por arquivos digitais.

Art.185º - Lavradas devidamente as atas, poderão ser incinerados os seguintes documentos escolares e de escrituração:

- I. Diários de Classe, provas e exames finais ou especiais e relativos à recuperação, após um ano de realização e uso;
- II. Fichas individuais, atestados médicos e de vacinação, documentos dispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;
- III. Declaração de Expedição de Histórico Escolar, após a entrega pelo aluno de documento definitivo;
- IV. Outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

Art. 186º - Ao Diretor Geral e aos Diretores Auxiliares / Diretores de Ensino, no limite da sua atuação e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a de dar-lhes autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo Único: Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

## **TÍTULO V – DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I – Da Equipe de Direção**

#### **Seção I – Dos Direitos**

Art.187º - Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação trabalhista, a equipe de direção terá direito de:

- I. ser respeitada na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da disciplina e das relações de trabalho;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar.

## **Seção II - Dos Deveres**

Art. 188º – A equipe de direção da escola, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- III. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IV. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- V. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico;
- VI. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VII. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- VIII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola;
- IX. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre o desempenho escolar ao longo do ano letivo;
- X. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar dos alunos;
- XI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola.
- XIII. participar de reuniões sobre os protocolos sanitários, no caso de surto biológico.
- XIV. participar das reuniões entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino.

### **Seção III - Das Proibições**

Art.189º - É vedada à equipe de direção:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- V. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VI. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

### **Seção IV – Das Medidas**

Art. 190º - O não cumprimento ou inobservância dos deveres e normas constantes deste Regimento Escolar, tornará o Diretor de Ensino passível das sanções cabíveis nos termos da legislação trabalhista e demais leis do ensino.

## **CAPÍTULO II – Da Equipe Pedagógica**

### **Seção I – Dos Direitos**

Art.191º – São direitos da Equipe Pedagógica, além dos assegurados pela legislação trabalhista:

- I. ser respeitados como pessoas e prestigiados no desempenho de suas

funções.

- II. ser orientados e assistidos pela Equipe de Direção.
- III. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar;
- IV. organizar encontros pedagógicos com os professores para tratar de assuntos do ensino e da aprendizagem;
- V. utilizar os recursos físicos e materiais disponíveis no estabelecimento para o desempenho de sua atividade profissional;
- VI. requisitar todo o material didático necessário à dinamização das atividades escolares, dentro das possibilidades orçamentárias da entidade mantenedora.
- VII. apresentar sugestões ou propostas sobre matéria pedagógica ou administrativa, que visem ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.
- VIII. participar de cursos de atualização profissional, reuniões e eventos culturais da escola.

## **Seção II– Dos Deveres**

Art. 192º – São deveres da equipe Pedagógica, além dos previstos em lei:

- I. orientar e assistir o Corpo Docente e Discente da escola;
- II. planejar junto ao Corpo Docente o plano de ensino da respectiva matéria, conteúdo específico ou disciplina;
- III. dirigir estudos, orientar turmas e atividades complementares, quando para tal forem designados.
- IV. verificar os diários de classe com anotações referentes à frequência dos alunos, à matéria lecionada e aos resultados da avaliação;
- V. cooperar na disciplina geral do estabelecimento;
- VI. cooperar em todas as atividades escolares que objetivarem consonância ao processo educativo e integração da escola com a comunidade;
- VII. participar de reuniões sobre os protocolos sanitários, no caso de surto biológico.

- VIII. comparecer a reuniões e solenidades sempre que convocado;
- IX. colaborar com a Direção e demais setores do estabelecimento, fornecendo prontamente informações sobre seu trabalho, quando solicitadas;
- X. manter-se constantemente atualizado em sua atividade profissional;
- XI. respeitar a autoridade hierárquica e manter uma atitude cordial com a Direção, colegas e funcionários do estabelecimento;
- XII. participar do Conselho de Classe;
- XIII. guardar sigilo sobre assuntos do estabelecimento que não devam ser divulgados;
- XIV. ser assíduo, pontual e manter conduta exemplar de modo a influenciar positivamente o corpo Docente e discente;
- XV. conhecer e cumprir o presente Regimento, no que lhe couber.

### **Seção III – Das Proibições**

Art.193º - É vedada à Equipe Pedagógica:

- I. apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;
- II. retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento pertencente ao estabelecimento;
- III. utilizar equipamentos, materiais e dependências da unidade par uso particular;
- IV. dar conhecimento aos professores e/ou alunos informações que a administração do estabelecimento reserva para si;
- V. aplicar aos alunos penalidades que não sejam de sua competência;
- VI. servir-se de sua posição dentro do estabelecimento para pregação ideológica, religiosa ou doutrinária;
- VII. deixar de cumprir as normas deste regimento

### **Seção IV – Das Medidas**

Art.194º - O não cumprimento ou inobservância dos deveres e normas



constantes deste Regimento Escolar tornará o representante da Equipe Pedagógica passível das sanções cabíveis nos termos da legislação trabalhista e demais leis do ensino.

Art.195º - A aplicação das sanções aos representantes da Equipe Pedagógica compete ao Diretor Geral e será sempre feita por escrito, em termos de advertência e suspensão.

### **CAPÍTULO III – Do Corpo Docente**

Art. 196º - O Corpo Docente será constituído de profissionais habilitados segundo as exigências legais.

Art. 197º - A admissão dos professores, feita mediante contrato individual de trabalho, proposta pelos diretores à Direção Geral, obedecerá ao regime da legislação trabalhista e demais leis aplicáveis, assim como às disposições deste Regimento Escolar.

Art. 198º - Ao serem admitidos, os professores tomarão conhecimento prévio deste Regimento Escolar e a sua vinculação ao estabelecimento implicará na aceitação do que nele estiver contido.

Art. 199º - À Direção Geral cabe definir o regime de trabalho, as atribuições e rotinas de serviços do Corpo Docente, bem como as substituições eventuais, ficando a cargo da entidade mantenedora a estipulação das tabelas de vencimentos, de conformidade com a legislação em vigor e convenções coletivas de trabalho.

Art. 200º - Ressalvados os dispositivos legais referentes ao magistério e o que dispõem as leis trabalhistas, a rescisão do contrato pode ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado ou do estabelecimento.

## **Seção I – Dos Direitos**

Art. 201º - Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação trabalhista, combinada com a legislação do ensino, os professores terão as prerrogativas de:

- I. ser respeitados como pessoas e prestigiados no desempenho de suas funções.
- II. ser orientados e assistidos pela Direção Pedagógica, pela Coordenação Pedagógica e pela Orientação Educacional;
- III. utilizar os recursos físicos e materiais disponíveis no estabelecimento para o desempenho de sua atividade profissional;
- IV. requisitar todo o material didático necessário à dinamização das atividades escolares, dentro das possibilidades orçamentárias da entidade mantenedora;
- V. apresentar sugestões ou propostas sobre matéria pedagógica ou administrativa, que visem ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.
- VI. Participar da adoção de livros didáticos e outros materiais didáticos, com a equipe pedagógica de ensino;
- VII. Participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção/mediação de conflitos;
- VIII. Contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

## **Seção II – Dos Deveres**

Art. 200º - Aos integrantes do Corpo Docente, além dos deveres genericamente previstos em lei, compete:

- I. planejar, executar integralmente e avaliar com eficiência o plano de ensino da respectiva matéria, conteúdo específico ou disciplina;

- II. dirigir estudos, orientar turmas e atividades complementares, quando para tal forem designados;
- III. avaliar o rendimento escolar de seus alunos com objetividade e justiça;
- IV. manter atualizados os diários de classe com anotações referentes à frequência dos alunos, à matéria lecionada e aos resultados da avaliação;
- V. cooperar na disciplina geral do estabelecimento e responsabilizar-se, especialmente, pela(s) classe(s) que dirigirem;
- VI. cooperar em todas as atividades escolares que objetivarem obediência ao processo educativo e integração da escola com a comunidade;
- VII. ser assíduo, pontual e manter conduta exemplar de modo a influenciar positivamente a formação integral da personalidade do aluno;
- VIII. comparecer a reuniões e solenidades sempre que convocado;
- IX. colaborar com a Direção, com a Coordenação Pedagógica, com a Orientação Educacional e demais setores do estabelecimento, fornecendo prontamente informações sobre seu trabalho, quando solicitadas;
- X. manter-se constantemente atualizado em sua atividade profissional;
- XI. respeitar a autoridade hierárquica e manter uma atitude cordial com a Direção, colegas e funcionários do estabelecimento;
- XII. ocupar integralmente o tempo destinado às aulas, no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- XIII. elaborar, aplicar e corrigir instrumentos de avaliação dentro dos prazos estabelecidos pela Coordenação Pedagógica;
- XIV. programar e executar atividades especiais de reforço da aprendizagem, sempre que necessário;
- XV. esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento dos alunos;
- XVI. conservar, zelar e fazer bom uso de materiais, aparelhos e instrumentos necessários ao bom desenvolvimento dos objetivos do ensino;
- XVII. participar do Conselho de Classe, munido das informações necessárias;
- XVIII. guardar sigilo sobre assuntos do estabelecimento que não devam ser divulgados;
- XIX. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;

- XX. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil conforme legislação vigente;
- XXI. prevenir situações de “bullying” levando ao conhecimento da Equipe Pedagógica qualquer situação ocorrida no Colégio;
- XXII. repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário e o currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- XXIII. participar de reuniões sobre os protocolos sanitários, no caso de surtos biológicos;
- XXIV. comunicar, com antecedência, o afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- XXV. cumprir os prazos fixados pela direção, para entrega de documentos, planos, projetos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;
- XXVI. tratar com igualdade, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica, os demais membros da equipe, professores, funcionários, alunos e seus responsáveis;
- XXVII. conhecer e cumprir o presente Regimento, no que lhe couber.

### **Seção III – Das Proibições**

Art. 203º - É vedado aos professores:

- I. entrar com atraso em classe e dela sair antes do tempo devido, sem justificativa;
- II. receber, durante as aulas, sem autorização da Direção, pessoas estranhas;
- III. retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento pertencente ao estabelecimento;
- IV. dar conhecimento aos alunos de informações que a administração do estabelecimento reserva para si;
- V. aplicar aos alunos penalidades que não sejam de sua competência;
- VI. servir-se de sua posição dentro do estabelecimento para pregação

- ideológica, religiosa ou doutrinária ou provocar nos alunos, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou de desrespeito;
- VII. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
  - VIII. ferir a suscetibilidade dos alunos, no que diz respeito às convicções religiosas e políticas, à nacionalidade e cor, à raça, à capacidade intelectual, ao aspecto físico, ao gênero e à condição social;
  - IX. expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
  - X. utilizar, em sala de aula, aparelhos celulares para receber e/ou fazer chamadas telefônicas e/ou mensagens particulares;
  - XI. fazer proselitismo político, doutrinário e/ou ideológico no âmbito do Colégio.

#### **Seção IV – Das Medidas**

Art. 204º - O não cumprimento ou inobservância dos deveres e normas constantes deste Regimento Escolar, tornará o professor passível das sanções cabíveis nos termos da legislação trabalhista e demais leis do ensino.

Art. 205º - A aplicação das sanções aos professores compete ao Diretor Geral e será sempre feita por escrito, em termos de advertência e suspensão.

#### **CAPÍTULO IV – Da Equipe Administrativa**

Art. 206 - O Corpo Técnico- Administrativo será constituído de elementos com a habilitação e/ou a qualificação exigidas para os cargos e funções que vierem a ocupar, sendo-lhes exigido, ainda, comprovada capacidade profissional.

Art. 207º - Os elementos integrantes do Corpo Técnico- Administrativo serão admitidos por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições

aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas do ensino e deste Regimento Escolar.

### **Seção I – Dos Direitos**

Art. 208º - O pessoal técnico-administrativo, além das prerrogativas que lhe são concedidas pelas leis trabalhistas e do ensino, terá direito de:

- I. receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com sua função;
- II. desfrutar de ambiente e condições favoráveis ao desempenho de suas atividades, bem como ao seu crescimento como pessoa;
- III. solicitar e obter colaboração necessária e orientação segura para o perfeito desempenho de suas funções;
- IV. opinar sobre modificações que possam melhorar os diversos serviços que lhe estejam afetos;
- V. utilizar os serviços e dependências escolares necessários à execução das suas tarefas.

### **Seção II – Dos Deveres**

Art. 209º - São deveres do pessoal técnico-administrativo os genericamente previstos em Lei e, em particular, os a seguir especificados:

- I. comparecer ao serviço e nele permanecer no horário estabelecido, ou nas horas extraordinárias para que for convocado, executando com dedicação as tarefas que lhe forem atribuídas;
- II. cumprir e fazer cumprir, com precisão e regularidade, as ordens de serviço dos superiores hierárquicos, bem como as disposições deste Regimento;
- III. manter o sigilo de ofício relativo aos assuntos do estabelecimento e sobre determinações, decisões ou providências decorrentes de ordem superior;
- IV. levar ao conhecimento dos superiores imediatos, irregularidades de que tiver ciência e o que interessar ao bem comum do estabelecimento;

- V. tratar com urbanidade e respeito os alunos, professores, demais funcionários e o público em geral;
- VI. impedir danos a instalações, desperdícios de material e zelar pela conservação de tudo quanto for confiado à sua guarda, preservando o patrimônio da instituição;
- VII. integrar-se na dinâmica do trabalho escolar, conscientizando-se do papel educativo de suas funções, quaisquer que sejam.

### **Seção III – Das Proibições**

Art. 210º - É expressamente proibido ao pessoal técnico-administrativo:

- I. deixar desguarnecidas as dependências em que exercer suas atividades ou funções e afastar-se do serviço sem autorização do responsável pelo setor;
- II. retirar, sem permissão da autoridade competente ou seu superior imediato, qualquer documento ou objeto existente no estabelecimento;
- III. faltar ao serviço sem justa causa;
- IV. praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- V. distribuir boletins ou outras publicações no estabelecimento, sem prévia autorização da Direção Geral;
- VI. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da Direção e/ou do Conselho Escolar.

### **Seção IV – Das Medidas**

Art. 211º - Ao pessoal técnico-administrativo serão aplicadas penalidades de advertência, suspensão e dispensa.

- I. A advertência, que poderá ser oral e escrita, será feita pelo superior hierárquico imediato e pelo Diretor Auxiliar, respectivamente.

- II. A suspensão e a dispensa serão aplicadas de acordo com as normas prescritas pela legislação trabalhista em vigor, cabendo à Direção Administrativa e Financeira da mantenedora ou ao Diretor Geral fazê-lo.

Art. 212º - Estará sujeito às penalidades acima descritas, o funcionário que:

- I. faltar com o devido respeito ao superior hierárquico;
- II. demonstrar descaso ou incompetência para o serviço;
- III. no exercício de suas funções incorrer em infrações dos deveres e proibições previstos neste Regimento Escolar, ou demonstrar procedimento incompatível com as funções e cargos que ocupa.

## **CAPÍTULO V – Da Equipe de Serviços Gerais**

### **Seção I – Dos Direitos**

Art. 211º - A equipe de serviços gerais, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, tem, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- IV. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades.

### **Seção II - Dos Deveres**

Art. 212º - Além das atribuições legais, compete:

- I. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os



- atrasos e faltas eventuais;
- II. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
  - III. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
  - IV. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
  - V. colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
  - VI. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
  - VII. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo.

### **Seção III – Das Proibições**

Art. 213º - É expressamente proibido a equipe de serviços gerais:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- IV. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- V. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VI. ocupar-se, durante o período de trabalho, de outras atividades que não sejam da sua função;
- VII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- VIII. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola;
- IX. praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes.

## **Seção IV – Das Medidas**

Art. 214º – À equipe de serviços gerais serão aplicadas penalidades de advertência, suspensão e dispensa.

- I. A advertência, que poderá ser oral e escrita, será feita pelo superior hierárquico imediato e pelo Diretor de ensino, respectivamente.
- II. A suspensão e a dispensa serão aplicadas de acordo com as normas prescritas pela legislação trabalhista em vigor, cabendo à Direção Administrativa e Financeira da mantenedora ou ao Diretor Geral fazê-lo.

Art. 215º - Estará sujeito às penalidades acima descritas, o funcionário que:

- I. faltar com o devido respeito ao superior hierárquico;
- II. demonstrar descaso ou incompetência para o serviço;
- III. no exercício de suas funções incorrer em infrações dos deveres e proibições previstos neste Regimento Escolar, ou demonstrar procedimento incompatível com as funções e cargos que ocupa.

## **CAPÍTULO VI – Do Corpo Discente**

Art.216º - O Corpo Discente do Colégio Integral é constituído pelos alunos nele regularmente matriculados.

### **Seção I – Dos Direitos**

Art.217º - Todo o aluno tem direito a receber, em igualdade de condições, os benefícios de caráter educativo que o estabelecimento proporciona, e está sujeito à legislação vigente e às prescrições deste Regimento Escolar.

Art. 218º - Especificamente, são direitos dos alunos:

- I. receber educação inspirada nos princípios de liberdade e dos ideais de solidariedade humana, capaz de torná-lo cidadão consciente e atuante na comunidade em que vive;
- II. participar de todas as atividades pedagógicas, sociais, cívicas e recreativas promovidas pelo estabelecimento e que façam parte do currículo escolar;
- III. ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pelos diretores, professores e funcionários, bem como por seus colegas;
- IV. ser respeitado em sua individualidade independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- V. utilizar as salas especiais e dependências recreativas do estabelecimento nos horários de seu turno;
- VI. utilizar-se das instalações, dependências e serviços do estabelecimento que lhes forem necessários, na forma e horários a eles reservados;
- VII. utilizar-se dos livros e demais materiais da Biblioteca, nos termos de regulamentos e normas próprias;
- VIII. solicitar prova em segunda chamada, no prazo de 24h após retorno à escola, com justificativa por escrito do motivo da falta que será analisada pela coordenação pedagógica;
- IX. realizar a prova em segunda chamada, com deferimento da coordenação e pagamento da taxa de serviço no dia e horário combinados;
- X. tomar conhecimento, através de boletim escolar ou editais, do resultado das avaliações periódicas e final, bem como da sua frequência;
- XI. expor as dificuldades encontradas em seus trabalhos escolares, solicitando ajuda e orientação dos professores.
- XII. reclamar contra qualquer tratamento injusto, por parte da administração do estabelecimento, dos professores ou dos funcionários, à autoridade imediata.
- XIII. acompanhar seus pais e/ou responsáveis em reuniões que tratem de seus interesses quanto ao desempenho escolar e/ou atitude comportamental;
- XIV. organizar-se em associações culturais, cívicas ou desportivas, segundo

- normas aprovadas pela Direção do estabelecimento;
- XV. solicitar e receber a necessária orientação para solução de problemas que possam influir negativamente na sua vida escolar;
  - XVI. defender diretamente seus interesses, sem intermediários, além da desejável assistência dos responsáveis legais;
  - XVII. solicitar esclarecimento, oralmente ou por escrito, sobre resultado da avaliação;
  - XVIII. justificar suas faltas dentro do prazo estabelecido;
  - XIX. conhecer o presente Regimento Escolar e solicitar informações sobre ele.
  - XX. apresentar a quem de direito no estabelecimento, críticas construtivas e sugestões que visem à melhoria do trabalho escolar e à qualidade do ensino.
  - XXI. escolher o nome social pelo qual deverá ser tratado, que será incluído nos documentos discentes, ao lado do nome civil, nos termos e condições previstos na legislação;
  - XXII. receber por meio de plataformas digitais ou similares as aulas dos diferentes componentes curriculares em substituição às presenciais quando indicado pela escola ou pelos órgãos competentes;
  - XXIII. requerer, por seus responsáveis legais, cancelamento de matrícula ou transferência, nos termos deste Regimento Escolar.

## **Seção II – Dos Deveres**

Art.219º - Perderão seus direitos os alunos em débito com suas obrigações perante a Tesouraria da entidade mantenedora, salvo autorização especial do Diretor Geral, ou de quem o represente, no caso.

Art.220º - Constituem deveres dos alunos todos aqueles emanados deste Regimento Escolar e da legislação e normas de ensino aplicáveis.

Art.221º - O aluno assumirá por si, quando maior ou por seu responsável legal, se menor, na ocasião da matrícula, a obrigação de observar as disposições regimentais do estabelecimento e a legislação vigente do ensino;

Art.222º - Especificamente, são deveres dos alunos:

- I. respeitar as normas que disciplinam a vida na comunidade escolar;
- II. frequentar com assiduidade, pontualidade e interesse as aulas e demais atividades escolares;
- III. apresentar-se em sala de aula ou de maneira remota, no horário estabelecido, munido do material necessário às atividades escolares;
- IV. cumprir as determinações da Direção, dos professores e dos funcionários, nas respectivas órbitas de competência;
- V. observar, escrupulosamente, os preceitos de higiene individual;
- VI. zelar pela ordem e asseio do prédio, assim com pela conservação do mesmo e do mobiliário, material didático e todo o material de uso coletivo;
- VII. integrar-se na dinâmica do processo educativo, aplicando a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- VIII. tratar com urbanidade e respeito os diretores, professores, funcionários e colegas;
- IX. Ser respeitoso e cortês para com colegas, diretores, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, gênero, raça, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil ou convicções políticas;
- X. Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;
- XI. Denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XII. indenizar, individualmente, os danos causados ao patrimônio do estabelecimento, quando for apurada sua responsabilidade, ou participar da indenização coletiva quando a responsabilidade recair sobre grupo de alunos a que pertença;
- XIII. ter adequado comportamento social, concorrendo para o bom nome do estabelecimento;
- XIV. comparecer, participativa e pontualmente, às solenidades e festas

- culturais e sociais promovidas pelo estabelecimento;
- XV. possuir e apresentar, sempre que exigido, todo o material escolar de uso individual necessário ao acompanhamento das aulas e ao desenvolvimento das atividades propostas.
  - XVI. responsabilizar-se pelos objetos trazidos ao ambiente escolar, como celulares, notebooks, jogos eletrônicos, ipads e similares, devendo permanecer guardados e desligados, sob responsabilidade única e exclusiva do portador;
  - XVII. usar uniformes, documentos e material de identificação quando lhes forem exigidos;
  - XVIII. trajar-se decentemente, quando não for obrigatório o uso do uniforme;
  - XIX. Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
  - XX. Respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar; bem como cooperar com as medidas preventivas nos casos de “bullying”; levando ao conhecimento da Equipe Pedagógica qualquer situação ocorrida no COLÉGIO;
  - XXI. contribuir para a elevação moral do nome do estabelecimento e promover seu prestígio, em qualquer lugar onde estiver;
  - XXII. prestigiar os colegas investidos nas funções de representantes de turma, quando tal ocorrer;
  - XXIII. usar de honestidade e correção na execução das tarefas escolares e extraclasse;
  - XXIV. cumprir, fielmente, os demais preceitos deste Regimento Escolar, no que lhes couber.

### **Seção III – Das Proibições**

Art. 223º - É vedado aos alunos

- I. entrar em classe depois de iniciados os trabalhos escolares ou dela sair sem permissão do professor;

- II. ausentar-se do estabelecimento fora do horário regular, sem a devida licença;
- III. ocupar-se, durante as aulas, com qualquer trabalho estranho às mesmas;
- IV. promover, sem autorização da Direção, coleta de fundos, rifas ou subscrições, usando o nome do estabelecimento;
- V. distribuir, no recinto escolar, livros, gravuras, boletins ou jornais, considerados atentatórios à ordem estabelecida ou à formação da personalidade dos educandos;
- VI. portar, no recinto escolar, armas ou qualquer outro objeto que represente perigo à comunidade escolar;
- VII. praticar jogos de azar, ingerir e distribuir tóxicos ou bebidas alcoólicas, bem como fazer uso de fumo nas dependências do Colégio, bem como nas saídas pedagógicas;
- VIII. praticar atos que perturbem a ordem por meio de ameaça, violência, difamação, injúria ou calúnia contra colegas, funcionários, professores e autoridade do estabelecimento;
- IX. desrespeitar as normas disciplinares e deixar de cumprir seus encargos escolares;
- X. rasurar boletins ou outros documentos referentes à sua vida escolar;
- XI. divulgar sem a devida autorização, direta ou indiretamente o nome do estabelecimento para qualquer tipo de propaganda, campanha ou promoção;
- XII. Utilizar sites, blogs, programas de comunicação instantânea, sites de relacionamento (Instagram, Twitter, Facebook etc.) e outras mídias de comunicação para ferir a integridade moral de colegas, professores, funcionários, direção e demais integrantes da comunidade;
- XIII. frequentar a Escola quando se encontrar com febre, sintomas de doenças infecto contagiosas ou sinais de infestação;
- XIV. impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
- XV. promover atitudes de *bullying* ou *ciberbullying* com colegas ou qualquer outro membro da Equipe Escolar, tanto no interior do colégio como por meios das redes sociais;

- XVI. Fazer uso de “cola” durante as avaliações, ou colaborar com ela;
- XVII. Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sob ameaça, ou sem o devido consentimento;
- XVIII. captar ou reproduzir quaisquer imagens, vídeos ou sons de dentro da sala de aula e/ou do perímetro físico da escola, envolvendo alunos, qualquer membro da Equipe Escolar ou terceiros, bem como compartilhar este conteúdo por internet, mídias sociais e aplicativos de comunicação, sem a expressa autorização prévia da Direção, exceto quando tais eventos fizerem parte de projetos escolares;
- XIX. estimular ou envolver-se em brigas, bem como, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;

#### **Seção IV – Das Medidas**

Art. 224º - Pela inobservância de seus deveres ou incursão nas proibições os integrantes do Corpo Docente são passíveis das seguintes sanções:

- I. admoestação oral;
- II. advertência por escrito;
- III. repreensão severa;
- IV. sujeição a termo de compromisso atitudinal e/ou de rendimento.

Art. 225º - A aplicação das sanções previstas compete ao Diretor de Ensino, Coordenação Pedagógica e Professores, no âmbito das respectivas atuações.

Art. 226º - A aplicação da sanção de repreensão severa é da competência do Diretor de Ensino, ouvido a Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional.

Parágrafo Único: Esta sanção implicará na perda das atividades em sala de aula, sem direito a reposição, no caso de desrespeito a servidores,



professores e autoridades escolares, agressão a colegas, mau comportamento social e moral dentro do estabelecimento, dano comprovado e voluntário ao patrimônio escolar ou contumácia em infrações menores.

Art. 227º - A aplicação da penalidade prevista no inciso IV do art. 224 compete somente ao Diretor de Ensino.

Art. 228º - De todas as medidas que se aplicarem aos alunos, sejam estes menores ou não, dar-se-á ciência aos respectivos pais ou responsáveis legais.

Art. 229º - Sempre que possível, as medidas serão aplicadas gradativamente e sem se acumularem.

Art. 230º - Serão vedadas as medidas que atentarem contra a dignidade do aluno como pessoa.

## **CAPÍTULO VII – Dos Pais e/ou Responsáveis Legais**

### **SEÇÃO I – Dos Direitos**

Art. 231º - Os pais ou responsáveis legais, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis legais, interessados no processo educacional desenvolvido no colégio;
- II. ter conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- III. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- IV. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- V. ter acesso ao Calendário Escolar do colégio;
- VI. sugerir, aos diversos setores do Colégio, ações que viabilizem melhor

- funcionamento das atividades;
- VII. recorrer dos resultados das avaliações de desempenho, durante o período letivo e/ou no resultado, conforme legislação vigente.

## **Seção II – Dos Deveres**

Art. 232º – Cabe aos pais ou responsáveis:

- I. monitorar as atividades extraescolares, bem como organizar as atividades que devem ser feitas após o horário escolar, de modo a garantir aproveitamento de estudos;
- II. valorizar o saber, a autodisciplina e o trabalho, conversando sobre estes assuntos e demonstrando que estas qualidades são conquistadas com esforço pessoal;
- III. estimular e elogiar o desenvolvimento e o progresso do filho na escola, mostrando interesse pelo que ele aprende;
- IV. manter-se em contato com a escola, atendendo aos chamados e sugestões apresentadas pelos profissionais de educação;
- V. participar de reuniões de pais para conhecimento da Proposta Pedagógica e entrega de resultados;
- VI. Garantir a assiduidade do filho, bem como o cumprimento de normas disciplinares propostas pelo estabelecimento, comunicando quando da ausência do discente, a partir do 2º dia consecutivo;
- VII. cumprir as cláusulas previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado no ato da matrícula;
- VIII. não permitir que o aluno traga para o Colégio objetos de valor financeiro ou sentimental, sobre os quais o Colégio não assume qualquer responsabilidade;
- IX. comunicar à escola a ocorrência de moléstia infectocontagiosa na família, que possa colocar em risco a saúde e o bem-estar da comunidade escolar;
- X. Prover o aluno de uniforme e material obrigatórios;
- XI. Para o caso das doenças crônicas ou alérgicas deverá ser entregue uma

informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a serem tomadas em caso de emergência.

### **Seção III – Das Proibições**

Art. 233º - Aos pais ou responsáveis legais é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do colégio;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do colégio, sem prévia autorização da direção.

### **Seção IV – Das Medidas**

Art. 234º - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, ele será validado por assinaturas de testemunhas.

## **TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 235º - O Colégio Integral reger-se-á por este Regimento Escolar e o

ato de matrícula dos alunos e de contratação de serviços de professores e funcionários implica no compromisso de respeitar as suas disposições e as decisões de autoridade que dele emanam.

Art. 236º - Os casos omissos deste Regimento Escolar, quando assim considerados, serão apreciados e resolvidos pela Direção Geral à luz das leis e instruções do Ensino, de consultas aos órgãos competentes e de demais legislação aplicável.

Art. 237º - Este Regimento Escolar poderá ser alterado ou complementado sempre que conveniências didático-pedagógicas ou de ordem administrativa assim o indicarem, respeitados os dispositivos legais e as normas de ensino.

Parágrafo Único: As alterações ou complementações que se fizerem deverão ser submetidas à aprovação da autoridade competente e entrarão em vigor na data de sua aprovação, salvo os casos em que haja expressa recomendação de validade somente a partir do ano letivo seguinte ao da sua aprovação.

Art. 238º - Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar, automaticamente, e alterarão suas disposições que com elas conflitarem, as disposições de leis e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 239º - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data da sua aprovação pelo órgão próprio do Sistema Estadual de Ensino.

Curitiba, novembro de 2021.

Tatiana Teresa de Aben-Athar  
Diretora Geral