



**COLÉGIO SALESIANO NOSSA SENHORA AUXILIADORA**  
**Regimento Escolar**

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**CAMPINAS - SP**  
**2024**

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR	
ESCOLA	Colégio Salesiano Nossa Senhora Auxiliadora
ATO DE AUTORIZAÇÃO	Port. CEE de 19.09.80 DOE de 20.09.80
MUNICÍPIO	Campinas
ENDEREÇO	Rua Baronesa Geraldo de Rezende, 330 - Guanabara
TELEFONES	3744-6800
E-MAIL	secretaria@liceu.com.br
CIE	112586
U.A.	
FDE	
SITE DA UE	www.liceu.com.br

EVENTOS	ATO LEGAL
Data de instalação/autorização/criação	Port. CEE de 19.09.80 - DOE: 20.09.80
Aprovação do regimento atual em vigor	Port. DRE-120 de 17.12.2021 - DOE: 18.12.2021

CURSOS MANTIDOS	
Curso/Nível	Nº do Ato Legal
Educação Infantil	Port. CEE de 19.09.80 DOE de 20.09.80
Ensino Fundamental	Port. CEE de 19.09.80 DOE de 20.09.80
Ensino Médio	Port. CEE de 19.09.80 DOE de 20.09.80

GESTORES ESCOLARES	
Diretor de Escola	Alencar André David

Campinas, 31 de agosto de 2023.

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA.....	5
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS.....	5
SEÇÃO I - DOS FINS.....	5
SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS .....	5
SEÇÃO III - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUAS MODALIDADES.....	6
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....</b>	<b>7</b>
SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE DIREÇÃO DA ESCOLA.....	7
SEÇÃO II - DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO .....	12
SUBSEÇÃO I - DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	12
SUBSEÇÃO II - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	14
SUBSEÇÃO III - DO SERVIÇO DE SECRETARIA.....	14
SUBSEÇÃO IV - DO CONSELHO DE CLASSE/ANO/SÉRIE .....	17
SUBSEÇÃO V - DA BIBLIOTECA .....	17
SUBSEÇÃO VI - DA TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO .....	18
SUBSEÇÃO VII - DOS LABORATÓRIOS E SALAS-AMBIENTE.....	18
SUBSEÇÃO VIII - DOS PÁTIOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS .....	19
SEÇÃO III - DO APOIO ADMINISTRATIVO.....	19
SUBSEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO .....	20
SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	20
SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	21
SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	21
SUBSEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL.....	21
SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE .....	22
SUBSEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	22
SUBSEÇÃO VIII - DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS .....	22
SUBSEÇÃO IX - DAS ATIVIDADES DE APOIO GERAL .....	22
SEÇÃO IV - DAS INSTITUIÇÕES DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	23
SEÇÃO V - DO CORPO DOCENTE.....	23
SEÇÃO VI - DO PESSOAL.....	23
<b>TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO .....</b>	<b>23</b>
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS.....	23
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES .....	24
CAPÍTULO III - DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO .....	25
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE.....	25
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE .....	27
CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	28
<b>TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....</b>	<b>29</b>
CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	29
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	29
SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	30
SEÇÃO III - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL E DOS SEUS	

OBJETIVOS.....	30
SEÇÃO IV - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO E DOS SEUS OBJETIVOS.....	30
CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS.....	32
SEÇÃO I - DO AGRUPAMENTO DOS ALUNOS .....	32
SEÇÃO II - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO.....	32
SUBSEÇÃO I - DA CLASSIFICAÇÃO .....	32
SUBSEÇÃO II - DA RECLASSIFICAÇÃO.....	33
CAPÍTULO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	33
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	33
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO .....	33
SUBSEÇÃO I - DO APROVEITAMENTO DE NOTAS E MÉDIAS DE OUTRAS ESCOLAS.....	34
SUBSEÇÃO II - DAS PROVAS DE ALUNOS FALTOSOS .....	35
SUBSEÇÃO III - DA PROMOÇÃO.....	36
SUBSEÇÃO IV - DA RECUPERAÇÃO .....	36
SUBSEÇÃO V - DA RETENÇÃO .....	36
SUBSEÇÃO VI - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO .....	37
CAPÍTULO IV - DA VERIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR E DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS.....	38
SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA ESCOLAR .....	38
SEÇÃO II - DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS .....	38
<b>TÍTULO V - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES .....</b>	<b>38</b>
CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR.....	38
CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	39
CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS .....	40
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	42
CAPÍTULO V - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS.....	42
<b>TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>43</b>

**TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

**CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA**

Art. 1º - O “COLÉGIO SALESIANO NOSSA SENHORA AUXILIADORA”, nome reconhecido pelo Decreto Federal nº 11.748, de 02 de março de 1943, é Escola de Educação Básica, reconhecido pela Portaria CEI de 19 de setembro de 1980, publicada no DOE de 20 de setembro de 1980, com sede na Rua Baronesa Geraldo de Rezende, 330, na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, CEP 13075-270, é mantido pelo “LICEU SALESIANO NOSSA SENHORA AUXILIADORA”, situado na Rua Baronesa Geraldo de Rezende, 330, na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, CEP 13075-270, com CNPJ 46.043.881/0001-29, Inscrição Estadual 244.005.960.1132, associação civil de direito privado, educativo-cultural, filantrópica, sem fins lucrativos, fundado no dia 25 de julho de 1897, doravante identificado neste documento simplesmente como “escola”.

**CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS**

**SEÇÃO I - DOS FINS**

Art. 2º - No desempenho de sua missão educativo-pastoral, a escola alicerça-se nos princípios do Evangelho, no espírito da pedagogia de Dom Bosco, nas exigências do humanismo cristão, viabilizando o escalonamento de valores às gerações de educandos no momento histórico atual.

Art. 3º - A escola tem por fins:

I - ser uma comunidade educativa, permeada pelo espírito de liberdade responsável, solidariedade fraterna, cujo fundamento é o encontro de pessoas, o respeito pelo pluralismo dos dons, pela originalidade de cada um, numa comunidade aberta ao diálogo e à democratização da cultura;

II - atuar pautado por sua identidade católica, fundamentada nos princípios educativo-pastorais de Dom Bosco, através do testemunho da mensagem cristã e abertura ecumênica, na procura da verdade, do bem e da justiça.

*Parágrafo Único - À luz destas finalidades, a escola tem como propostas:*

1 - formar uma comunidade educativa constituída por educadores, pais, alunos e funcionários;

2 - estimular o espírito crítico das pessoas que pertencem a esta comunidade educativa;

3 - preparar agentes de transformação da sociedade;

4 - avaliar constantemente conteúdos, métodos e práticas educativas;

5 - inserir-se na cultura contemporânea;

6 - transmitir o legado cultural.

**SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS**

Art. 4º - A escola destina-se a colaborar na formação do educando, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades, à formação comum indispensável para o exercício da cidadania, propiciando-lhe

meios para prosseguir no trabalho e estudos posteriores.

### **SEÇÃO III - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Art. 5º - Em consonância com os fins da educação nacional, expressos na legislação vigente, a Educação Infantil tem por objetivos:

I - educar, assistir e recrear a criança na faixa etária de dois a cinco anos de idade, na busca de seu desenvolvimento nos aspectos físico, intelectual, emocional e social;

II - oferecer um ambiente favorável ao desenvolvimento da criança nas áreas de linguagem oral e escrita, conhecimento da natureza e da sociedade, matemática, artes visuais, movimento, música, valores e religiosidade;

III - proporcionar atividades de expressão individual e coletiva, favorecendo o equilíbrio da personalidade e o desenvolvimento da autonomia;

IV - proporcionar uma estimulação sistemática e graduada, em prol do desenvolvimento das aptidões e habilidades prévias à aquisição da linguagem escrita.

Art. 6º - Os objetivos do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente, são:

I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

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

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.

Art. 7º - O Ensino Médio, etapa final da educação básica, tem como finalidades:

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de adaptar-se com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada componente curricular.

Art. 8º - Os objetivos na Educação Inclusiva, que visa inserir alunos com necessidades educacionais específicas, tendo por objetivo a igualdade e a equidade, proporcionando o desenvolvimento social, afetivo e cognitivo do aluno.

### **CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUAS MODALIDADES**

Art. 9º - A escola mantém os seguintes cursos da Educação Básica:

I - Educação Infantil: para crianças de 1 (um) a 5 (cinco) anos, conforme legislação vigente, distribuída em:

- a) Infantil 1 - para crianças com 1 (um) ano de idade ou a completar até o dia 31 (trinta e um) de março no ano da matrícula, de acordo com a legislação vigente;
- b) Infantil 2 - para crianças com 2 (dois) anos de idade ou a completar até o dia 31 (trinta e um) de março no ano da matrícula, de acordo com a legislação vigente;
- c) Infantil 3 - para crianças com 3 (três) anos de idade ou a completar até o dia 31 (trinta e um) de março no ano da matrícula, de acordo com a legislação vigente;
- d) Infantil 4 - para crianças com 4 (quatro) anos de idade ou a completar até o dia 31 (trinta e um) de março no ano da matrícula, de acordo com a legislação vigente;
- e) Infantil 5 - para crianças com 5 (cinco) anos de idade ou a completar até o dia 31 (trinta e um) de março no ano da matrícula, de acordo com a legislação vigente.

II - Ensino Fundamental, com duração de 9 anos, destinado a atender alunos a partir dos 6 anos de idade completos ou a completar até 31 de março no ano da matrícula, com no mínimo 200 dias de efetivo trabalho escolar e no mínimo 800 horas por ano;

III - Ensino Médio, com duração de 3 séries anuais, destinado a atender alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente, com no mínimo 200 dias de efetivo trabalho escolar no ano e no mínimo 3.000 horas no curso.

Art. 10 - Aos alunos com necessidades educacionais especiais serão garantidas condições específicas de aprendizagem e acesso ao currículo respeitando suas especificidades e favorecendo seu progresso escolar.

Art. 11 - Aos alunos com deficiência, transtorno de espectro autista e altas habilidades será garantido o disposto na legislação vigente, sendo assegurados apoio e planejamento de ações pedagógicas docentes de adaptação e/ou enriquecimento curricular, avaliações diferenciadas e metodologias diversificadas para o desenvolvimento dos conteúdos, das atividades, da avaliação e da temporalidade que eliminem barreiras no processo de aprendizagem.

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

### **SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE DIREÇÃO DA ESCOLA**

Art. 12 - A Direção da Escola é o centro executivo de planejamento, organização, coordenação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da escola.

Art. 13 - Integram a Direção da Escola, nos termos do Estatuto das Escolas da Inspetoria Salesiana de São Paulo:

- I - Diretor Geral;
- II - Diretor Pedagógico;
- III - Diretor Administrativo-Financeiro;
- IV - Diretor de Pastoral.

§1º - As funções descritas no *caput* serão exercidas por salesianos e/ou leigos, legalmente habilitados, a partir de nomeação do Inspetor Salesiano e depois de ouvidos a Comunidade Salesiana

Local e o Conselho Inspetorial;

§2º - O Diretor Pedagógico, o Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor de Pastoral estarão subordinados ao Diretor Geral e todos devem manter relação de compromisso institucional com o Inspetor Salesiano.

Art. 14 - São atribuições do Diretor Geral:

- I - Responder por todas as atividades da Escola;
- II - Assegurar a identidade católica, salesiana e pastoral da Escola;
- III - Garantir o funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola, conforme o Quadro de Referência da Pastoral Juvenil Salesiana;
- IV - Colaborar, de forma particular, na animação pastoral salesiana da Escola;
- V - Trabalhar em comunhão com a Inspetoria Salesiana e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- VI - Implementar a gestão estratégica da Escola;
- VII - Presidir a equipe diretiva e trabalhar de forma colegiada com o Diretor Pedagógico, o Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor de Pastoral, promovendo semanalmente ou quinzenalmente a reunião da Direção da Escola;
- VIII - Promover a integração entre escola, família e comunidade;
- IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- X - Garantir o processo de avaliação dos membros da Direção da Escola;
- XI - Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e eclesial;
- XII - Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.

*Parágrafo Único - O Diretor Geral é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos, conforme o previsto no Estatuto da Mantenedora.*

Art. 15 - São atribuições do Diretor Pedagógico:

- I - Assegurar a identidade católica, salesiana e pastoral da Escola;
- II - Colaborar com o Diretor Geral no funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola, conforme o Quadro de Referência da Pastoral Juvenil Salesiana;
- III - Trabalhar em comunhão com a Inspetoria Salesiana, com os demais membros da Direção da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente e as disposições deste Regimento;
- V - Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e institucional;
- VI - Presidir todos os atos públicos da escola;
- VII - Assinar, juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Escola;
- VIII - Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Escola;
- IX - Analisar, com vistas a deferir ou indeferir, os requerimentos de matrícula e de transferência dos alunos;
- X - Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola e do Regimento Escolar;

- XI - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo-pedagógico e discente conforme dispõem o Regimento Escolar e a legislação vigente;
- XII - Garantir a ordem, a disciplina e o funcionamento da Escola;
- XIII - Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas regulares e complementares;
- XIV - Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- XV - Elaborar a solicitação, para a equipe diretiva, de novos cursos e/ou modalidades de Educação, a serem oferecidos pela Escola;
- XVI - Analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;
- XVII - Decidir questões de emergência ou omissas no Regimento Escolar, ou nas disposições legais, apresentando-as às autoridades competentes;
- XVIII - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XIX - Articular projetos educativos, culturais, pastorais e científicos, em consonância com a missão da Escola;
- XX - Promover ações contínuas de atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;
- XXI - Acompanhar e colaborar na gestão Financeira, de Recursos Humanos e Manutenção da Instituição;
- XXII - Contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo-pedagógico e os docentes;
- XXIII - Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário;
- XXIV - Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XXV - Colaborar com a implementação da gestão estratégica da Escola;
- XXVI - Coordenar, incentivar e favorecer a qualificação permanente dos profissionais da Escola;
- XXVII - Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XXVIII - Delegar as atribuições e definir horário de trabalho do corpo docente e pessoal técnico-administrativo-pedagógico;
- XXIX - Assistir autoridades de ensino durante suas visitas à escola;
- XXX - Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;
- XXXI - Elaborar o Calendário Escolar, juntamente com a equipe pedagógica;
- XXXII - Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
- XXXIII - Convocar reuniões do corpo docente e das equipes de apoio técnico-administrativo-pedagógico;
- XXXIV - Designar comissões para a execução de tarefas especiais, em acordo com a Direção da Escola;
- XXXV - Convocar e presidir o Conselho de Classe/Ano/Série;
- XXXVI - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XXXVII - Coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação do Plano Escolar, da Proposta Pedagógica e solicitar às autoridades competentes sua homologação;
- XXXVIII - Coordenar e orientar todos os quadros da Escola: discentes, docentes, técnicos, pedagógicos e administrativos em termos de uso adequado, racional e consciente, dos equipamentos, materiais e ambientes da Escola;

XXXIX - Supervisionar e inspecionar o processo de avaliação, inclusive as atividades de recuperação;

XL - Promover a integração escola, família e comunidade;

XLI - Decidir, juntamente com o Diretor Geral, sobre os recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvido o Conselho de Classe/Série/Ano;

XLII - Instruir, informar ou emitir parecer nos prazos previstos na lei ou determinados por autoridade competente, documentos ou processos recebidos;

XLIII - Zelar para que as relações interpessoais no âmbito da Escola sejam pautadas na ética e no respeito mútuo;

XLIV - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento que envolvam o pessoal técnico-administrativo-pedagógico, nos termos deste Regimento e da legislação vigente;

XLV - Decidir sobre os pedidos de classificação e reclassificação de alunos em conformidade com o disposto na legislação vigente e neste Regimento Escolar;

XLVI - Repudiar qualquer espécie de violência, adotando atitudes de respeito mútuo, fraternidade e solidariedade;

XLVII - Aplicar a penalidade inscrita neste Regimento no artigo 89.

*Parágrafo Único - O Diretor Pedagógico é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos pelo Diretor Geral, legalmente habilitado para as funções.*

Art. 16 - São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

I - Assegurar a identidade católica, salesiana e pastoral da Escola;

II - Trabalhar em comunhão com a Inspeção Salesiana, com os demais membros da Direção da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

IV - Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e institucional;

V - Coordenar a Gestão Estratégica da Escola;

VI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativo-financeiras;

VII - Contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo;

VIII - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento orçamentário;

IX - Prestar contas da saúde financeira à Direção da Escola e à Inspeção Salesiana;

X - Responder pela gestão Financeira, de Recursos Humanos e Manutenção da Escola;

XI - Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;

XII - Incentivar e favorecer a qualificação permanente dos profissionais da Escola;

XIII - Garantir as condições físicas da Escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

XIV - Acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola e do Regimento Escolar;

XV - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao pessoal técnico-administrativo conforme dispõe a legislação vigente;

XVI - Incentivar a promoção das atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;

XVII - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XVIII - Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.

*Parágrafo Único - O Diretor Administrativo-Financeiro é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos pelo Diretor Geral.*

Art. 17 - São atribuições do Diretor de Pastoral:

I - Garantir o funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola, conforme o Quadro de Referência da Pastoral Juvenil Salesiana;

II - Trabalhar em comunhão com a Inspeção Salesiana, com os demais membros da Direção da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;

III - Promover a integração entre escola, família e sociedade;

IV - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, prevendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

V - Articular projetos educativos, culturais, pastorais e científicos, em consonância com a Missão da Escola;

VI - Participar da elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral e do Regimento Escolar;

VII - Promover ações contínuas de atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;

VIII - Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário;

IX - Colaborar com a implementação da gestão estratégica da Escola;

X - Elaborar anualmente o planejamento orçamentário da Pastoral como parte do orçamento da Escola;

XI - Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;

XII - Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;

XIII - Atender pastoralmente os colaboradores;

XIV - Colaborar na elaboração, junto à equipe pedagógica, do calendário escolar anual;

XV - Dirigir e supervisionar as atividades de pastoral;

XVI - Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;

XVII - Acompanhar a Gestão Financeira e de Recursos Humanos da Escola e colaborar com ela;

XVIII - Garantir a atualização da identidade salesiana de todos os membros da Comunidade Educativa Pastoral;

XIX - Contratar e dispensar o Assessor de Pastoral;

XX - Garantir condições e acompanhar a capacitação do Assessor de Pastoral;

XXI - Promover a cultura de processos no desenvolvimento pastoral;

XXII - Promover a dimensão catequética por meio de iniciativas de educação à fé, da iniciação cristã sacramental e da promoção vocacional;

XXIII - Promover o envolvimento com atividades religiosas da Igreja local.

*Parágrafo Único - O Diretor de Pastoral é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos pelo Diretor Geral, legalmente habilitado para as funções.*

Art. 18 - O Diretor de Pastoral será auxiliado pelo assessor de pastoral.

Art. 19 - São atribuições do Assessor de Pastoral:

I - Elaborar e coordenar a execução de projetos que contribuam para a animação da vivência de valores cristãos na escola;

II - Articular a comunidade educativa no exercício da cidadania por meio do espírito de serviço, solidariedade, ética e justiça social;

III - Interagir com o Serviço de Orientação Educacional em projetos de orientação vocacional e familiar;

IV - Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral, do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica.

## **SEÇÃO II - DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO**

Art. 20 - O núcleo de apoio técnico-administrativo-pedagógico está subordinado ao Diretor Pedagógico e oferece suporte às atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito da escola e é integrado por:

I - Serviço de Coordenação Pedagógica;

II - Serviço de Orientação Educacional;

III - Serviço de Secretaria;

IV - Conselhos de Classe/Ano/Série;

V - Biblioteca;

VI - Tecnologia da Educação;

VII - Laboratórios e Salas-Ambiente;

VIII - Pátio e Espaços Esportivos.

## **SUBSEÇÃO I - DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

Art. 21 - A Coordenação Pedagógica é exercida pelos Coordenadores Pedagógicos, profissionais legalmente habilitados, admitidos pela Direção da Escola, para atuar junto aos segmentos educacionais.

Art. 22 - Os Coordenadores Pedagógicos são auxiliados pelo auxiliar educacional.

*Parágrafo Único - O auxiliar educacional será contratado seguindo os critérios estabelecidos pela Direção da Escola.*

Art. 23 - O Coordenador Pedagógico tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades pedagógicas tendo em vista os objetivos educacionais da escola;

II - Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para aprimoramento profissional dos professores;

III - Planejar a utilização adequada dos ambientes específicos para as atividades extras, bem como os materiais didáticos;

IV - Orientar e acompanhar o trabalho dos profissionais propondo metodologias e procedimentos coerentes com o sistema de ensino adotado;

V - Coordenar a programação das atividades de avaliação e de recuperação da aprendizagem dos alunos;

VI - Assessorar o Diretor Pedagógico quanto às decisões relativas:

- a) à organização de horário de aulas e atividades extraclasse que complementem a aprendizagem;
- b) às atribuições e definição de horário de trabalho do corpo docente;
- c) à organização de turmas, agrupamentos de alunos e de classes, juntamente com a orientação.

VII - Desenvolver, junto aos professores, medidas adequadas ao bom aproveitamento e melhor rendimento no processo de ensino e aprendizagem;

VIII - Orientar os professores nos procedimentos de classificação de alunos;

IX - Assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe/Ano/Série;

X - Promover e coordenar a reunião de pais, favorecendo o contato escola-família;

XI - Acompanhar a legislação vigente sobre educação especial e orientar os professores quanto às adaptações curriculares e demais ações que se fizerem necessárias;

XII - Agendar e acompanhar, quando necessário, contatos entre professores e pais;

XIII - Participar de comissões quando designado pelo Diretor Pedagógico;

XIV - Prestar assistência aos professores, visando atingir a unidade de planejamento e a eficácia de sua execução e avaliação, bem como proceder à sua reformulação, se necessário;

XV - Propiciar aos professores e ao pessoal administrativo-pedagógico cursos de atualização e aperfeiçoamento;

XVI - Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral, Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;

XVII - Contribuir na elaboração do currículo escolar auxiliando o aluno na construção de um projeto integral de vida;

XVIII - Aplicar penalidades aos alunos de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Escolar.

**Art. 24 - São atribuições do Auxiliar/Assistente Educacional:**

I - Monitorar o deslocamento e a permanência dos alunos nos diversos ambientes da escola, bem como a entrada e a saída;

II - Colaborar na orientação dos alunos em relação às normas do Regimento Escolar;

III - Levar ao conhecimento da coordenação pedagógica ou orientação educacional os casos de indisciplina no âmbito de sua atuação;

IV - Encaminhar aos responsáveis o aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente;

V - Encaminhar à coordenação pedagógica ou à orientação educacional os alunos com atrasos que ultrapassem o limite, dias e horários estabelecidos e/ou que não estejam devidamente uniformizados;

VI - Atender os professores, em aula, nas solicitações de material didático-pedagógico e nas situações disciplinares, no que lhe couber;

VII - Auxiliar na divulgação de avisos e orientações, a critério da coordenação pedagógica e/ou orientação educacional;

VIII - Auxiliar as atividades pedagógicas e pastorais desenvolvidas pela escola;

IX - Liberar a saída antecipada dos alunos mediante autorização dos responsáveis;

- X - Exercer assistência de sala de aula na ausência de professor;
- XI - Acompanhar o aluno na realização de atividades escolares realizadas em salas específicas ou em outro ambiente da escola, de acordo com o que for proposto.

### **SUBSEÇÃO II - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

Art. 25 - O serviço de Orientação Educacional é desenvolvido por Orientadores Educacionais, profissionais devidamente habilitados, admitidos pela Direção da Escola, para atuar junto aos segmentos educacionais.

Art. 26 - O Orientador Educacional tem as seguintes atribuições:

- I - Elaborar e coordenar a execução de projetos que contribuam efetivamente para a formação do educando, e que favoreçam a sua adaptação no convívio social;
- II - Levantar, analisar e interpretar dados do processo ensino-aprendizagem, visando ao acompanhamento do desempenho escolar dos alunos;
- III - Elaborar e coordenar a execução de projetos de orientação profissional;
- IV - Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral, do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- V - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo-Pedagógico;
- VI - Participar dos Conselhos de Classe/Ano/Série;
- VII - Fornecer informações aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos;
- VIII - Desenvolver o processo de orientação aos alunos e responsáveis;
- IX - Acompanhar o processo de avaliação e recuperação dos alunos, realizando contato com a família no intuito de promover ações de apoio ao desenvolvimento e superação das dificuldades apresentadas por eles;
- X - Propor aos pais ou responsáveis o encaminhamento de alunos a especialistas, quando necessário;
- XI - Promover a integração entre família, escola e comunidade;
- XII - Auxiliar os docentes quanto ao relacionamento com seus alunos;
- XIII - Participar de comissões quando designado pelo Diretor Pedagógico;
- XIV - Acompanhar a legislação vigente sobre a Educação Especial e orientar os professores quanto às adaptações curriculares e outras ações que se fizerem necessárias;
- XV - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua atuação a critério do Diretor Pedagógico;
- XVI - Na ausência do Coordenador Pedagógico, aplicar penalidades aos alunos de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Escolar.

### **SUBSEÇÃO III - DO SERVIÇO DE SECRETARIA**

Art. 27 - A Secretaria é um órgão técnico-administrativo-pedagógico subordinado ao Diretor Pedagógico.

Art. 28 - A Secretaria, constituída por Secretário e Auxiliares/Assistentes, é encarregada da execução de trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo da documentação da escola.

Art. 29 - São atribuições da Secretária:

I - Responder, perante a Direção da Escola, pelo expediente em geral e pelos serviços de secretaria;

II - Participar do planejamento escolar programando as atividades da secretaria e responsabilizando-se pela sua execução;

III - Manter sistemas funcionais de arquivamento, que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;

IV - Organizar e atualizar a documentação e o prontuário dos docentes em exercício na escola;

V - Contribuir para a integração escola/comunidade, garantindo que todos que precisam da secretaria sejam bem atendidos;

VI - Organizar e manter atualizado o acervo de publicações oficiais relativas à escola;

VII - Providenciar para que todos os expedientes em trânsito pela secretaria sejam despachados em tempo hábil;

VIII - Fornecer, nas datas estabelecidas pelo Diretor Pedagógico, dados e informações da organização administrativa e pedagógica da escola, necessários à elaboração e revisão do Plano Escolar;

IX - Redigir e expedir toda correspondência oficial da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor Pedagógico ou seu substituto legal, mantendo cópias em arquivo;

X - Manter atualizada a escrituração relativa à vida escolar dos alunos, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

XI - Expedir certificados de conclusão de ano, série ou curso e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

XII - Responder as solicitações da Diretoria de Ensino dentro do prazo estipulado, no que se refere ao sistema de cadastros, ao sistema de publicação de alunos concluintes e demais procedimentos legais;

XIII - Manter registros dos resultados dos processos de avaliação e promoção e das reuniões técnico-administrativas-pedagógicas e pedagógicas;

XIV - Manter sob sua guarda o Plano Escolar o Regimento Escolar e o Livro de Termo de Visita do Supervisor de Ensino e outras autoridades da Administração de Ensino;

XV - Atender docentes e alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

XVI - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de aluno, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor Pedagógico;

XVII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico Pastoral e Plano Escolar;

XVIII - Assinar, juntamente com o Diretor Pedagógico, quando couber, os documentos oficiais da escola;

XIX - Participar dos Conselhos de Classe/Ano/Série.

Art. 30 - A Secretária manterá a seguinte documentação:

I - Livros de ata dos resultados finais dos alunos;

II - Registros de correspondências recebidas e expedidas;

III - Livros de ata dos Conselhos de Classe/Ano/Série;

IV - Listas piloto por ano/série/turma/classe;

V - Listas de frequência de reuniões de pais, com discriminação de pauta;

- VI - Livro de termo de visita de autoridades;
- VII - Livro de classificação;
- VIII - Livro de equivalência de estudos;
- IX - Planilhas de avaliações gerais e de resultados de recuperação;
- X - Diários de classe;
- XI - Livro de registro de fragmentação de documentos;
- XII - Pasta com publicações oficiais relativas à escola;
- XIII - Livro de protocolo de entrada de documentos;
- XIV - Regimento Escolar, Plano Escolar e Proposta Pedagógica homologados pela Diretoria de Ensino;
- XV - Prontuário de ex-alunos por ordem de matrícula constituindo o arquivo-inativo;
- XVI - Prontuário dos professores por ordem alfabética contendo documentos pessoais e comprobatórios de sua qualificação;
- XVII - Prontuário dos alunos, por ordem de matrícula, contendo:
  - a) cópia da certidão de nascimento;
  - b) cópia da carteira de identidade, a partir do Ensino Fundamental;
  - c) cópia do CPF, a partir da Educação Infantil;
  - d) ficha cadastral;
  - e) ficha de saúde;
  - f) cópia completa da carteira de vacinação, a partir da Educação Infantil;
  - g) laudos e atestados de especialistas em caso de necessidades especiais;
  - h) documento de transferência, se for o caso;
  - i) documentação de guarda e/ou tutela, se for o caso;
  - j) ficha individual;
  - k) requerimento de matrícula;
  - l) outros documentos que se fizerem necessários, a critério da Direção da Escola e/ou por determinação da legislação vigente.

Art. 31 - A Central de Matrículas é um órgão subordinado ao Secretário e é encarregada da execução de matrícula de alunos da Educação Básica, incluindo:

- I - visitas ao espaço do físico da escola;
- II - agendamento de entrevistas com a Equipe Pedagógica e avaliações diagnósticas;
- III - recebimento, conferência e organização da documentação necessária à matrícula;
- IV - cadastro de alunos da Educação Básica;
- V - demais atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 32 - Ao pessoal de secretaria e matrícula cabe a execução das tarefas operacionais determinadas pelo Secretário, observados o contrato de trabalho, o cargo e a legislação trabalhista.

*Parágrafo Único - Ao Auxiliar/Assistente de Secretaria cabe substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais.*

#### **SUBSEÇÃO IV - DO CONSELHO DE CLASSE/ANO/SÉRIE**

Art. 33 - Os Conselhos de Classe/Ano/Série são órgãos colegiados que analisam o processo de ensino-aprendizagem e o desempenho do aluno, em cada componente curricular, além de analisar e manifestar-se, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente, sobre revisões e reconsiderações relativos à verificação do rendimento escolar, interpostos por alunos ou, se menores, por seus responsáveis.

*Parágrafo Único - Cabe ainda ao Conselho de Classe/Ano/Série:*

I - avaliar o processo de ensino aprendizagem e, em especial, o rendimento da classe tendo em vista os objetivos específicos dos cursos, comparando os resultados da aprendizagem nos diferentes componentes curriculares e analisando a evolução da aprendizagem de cada aluno;

II - analisar dificuldades de aprendizagem dos alunos e planejar coletivamente, se necessário, possíveis formas de intervenção;

III - realizar a análise global do desempenho do aluno, no conjunto dos componentes curriculares do ano, série e do curso, tendo em vista a possibilidade de aprendizagens futuras;

IV - deliberar sobre a recuperação, promoção e retenção do aluno;

V - deliberar sobre a classificação e pedidos de reconsideração, determinando providências, conforme o disposto na legislação vigente, em casos de constatação de irregularidades no processo pedagógico;

VI - deliberar sobre compensação de ausências.

Art. 34 - Os Conselhos, referidos no artigo anterior, são presididos pelo Diretor Pedagógico ou pelo Coordenador Pedagógico e deles participam o Secretário, o Orientador Educacional e os docentes das respectivas classes, anos ou séries.

Art. 35 - O Conselho de Classe/Ano/Série se reúne pelo menos uma vez por trimestre ou excepcionalmente, quando convocado pelo Diretor Pedagógico.

Art. 36 - O Conselho de Reconsideração é um órgão colegiado que analisa e manifesta-se, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente, sobre revisões relativas à verificação de avaliações, interpostos por alunos ou por seus responsáveis.

Art. 37 - O Conselho, referido no artigo anterior, é presidido pelo Diretor Pedagógico ou pelo Coordenador Pedagógico e dos quais participam o Secretário, o Orientador Educacional e os docentes das respectivas classes, anos ou séries.

Art. 38 - O Conselho de Reconsideração se reúne, quando forem solicitados pedidos de revisão, mediante comunicado do Diretor Pedagógico.

Art. 39 - As decisões dos Conselhos de Classe/Ano/Série são registradas em Ata.

#### **SUBSEÇÃO V - DA BIBLIOTECA**

Art. 40 - A biblioteca, sob a orientação e coordenação de um bibliotecário devidamente habilitado,

constitui o centro de leitura e consulta destinado, primordialmente, a alunos, docentes e demais funcionários.

Art. 41 - O Bibliotecário tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca, devendo:

a) organizar o acervo e zelar pela sua conservação;

b) orientar os usuários, conforme o regulamento interno, sobre leitura, consulta e empréstimo;

c) elaborar, organizar e manter atualizada a base de dados correspondentes;

d) manter adequadas as condições do ambiente de leitura e consulta;

II - apresentar propostas de aquisição de materiais bibliográficos e manter o controle das atividades realizadas;

III - manter intercâmbio com outros centros de documentação e Bibliotecas;

IV - divulgar, quando julgar cabível, no âmbito da escola, os títulos recém adquiridos;

V - informar a Direção Pedagógica, a Coordenação Pedagógica e a Orientação Educacional sobre as novas aquisições de títulos e publicações;

VI - elaborar o inventário anual do acervo da Biblioteca;

VII - comunicar ao Diretor Pedagógico e/ou aos Coordenadores Pedagógicos e Orientadores Educacionais as ocorrências e atividades extraordinárias verificadas na Biblioteca;

VIII - organizar e promover eventos relacionados a sua área de atuação;

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Auxiliares de Biblioteca.

Art. 42 - Ao Auxiliar de Biblioteca cabe as atividades designadas pelo Bibliotecário.

### **SUBSEÇÃO VI - DA TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO**

Art. 43 - O setor de Tecnologia da Educação (TE) é um órgão técnico-administrativo-pedagógico que presta suporte tecnológico conforme descrito abaixo:

I - Apoio técnico ao pedagógico, suporte aos professores, alunos, orientadores, coordenadores e pais de alunos;

II - Manutenção de computadores;

III - Desenvolvimento de atividades pedagógicas;

IV - Acompanhamento e orientação tecnológica para professores e alunos em sala de aula ou no laboratório de informática;

V - Instalação de jogos e aplicativos nos equipamentos da escola, dos professores e dos alunos;

VI - Pesquisa de softwares educativos;

VII - Confecção de fichas e outros impressos que são utilizados em diferentes setores da escola.

### **SUBSEÇÃO VII - DOS LABORATÓRIOS E SALAS-AMBIENTE**

Art. 44 - Os laboratórios e salas-ambiente constituem-se em recursos a serviço dos trabalhos dos docentes e discentes.

I - Os laboratórios de biologia, física e de química são destinados ao uso de docentes e discentes para a realização de atividades práticas, sob orientação e supervisão do laboratorista designado pela Direção Pedagógica;

II - A Mideoteca é um conjunto de salas equipadas com computadores e internet destinadas ao estudo e à realização de trabalhos e atividades escolares, comportando ainda salas de estudos individuais e em grupo, sem computador, cujo funcionamento, organização e coordenação são de responsabilidade do profissional designado pela Direção da Escola;

III - Os laboratórios de informática estão disponíveis para professores, alunos e demais profissionais para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e sua organização, coordenação e funcionamento são de responsabilidade do profissional designado pela Direção da Escola.

Art. 45 - As salas-ambiente são salas temáticas destinadas à realização de atividades pedagógicas e sua organização, coordenação e o funcionamento são de responsabilidade da Coordenação Pedagógica do setor envolvido.

*Parágrafo Único - As salas-ambiente são: sala de arte, sala de matemática e brinquedoteca.*

### **SUBSEÇÃO VIII - DOS PÁTIOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS**

Art. 46 - Os pátios e espaços esportivos são destinados ao uso dos alunos, professores e demais funcionários.

I - O uso dos pátios pelos alunos é feito sob a supervisão dos auxiliares de pátio;

II - O uso dos espaços esportivos pelos alunos é feito sob a supervisão dos auxiliares de pátio e professores.

Art. 47 - As ocorrências envolvendo alunos nos pátios serão encaminhadas pelo Auxiliar de Pátio, à coordenação pedagógica e/ou à orientação educacional, para as devidas providências.

### **SEÇÃO III - DO APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 48 - O Núcleo de Apoio Administrativo está subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro e oferece suporte operacional às atividades-fim da Escola, incluindo as atividades relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio, finanças e atividades complementares.

Art. 49 - Integram o Núcleo de Apoio Administrativo:

I - Departamento Administrativo-Financeiro;

II - Departamento de Recursos Humanos (RH);

III - Departamento de Pessoal (DP);

IV - Departamento de Tecnologia da Informação (TI);

V - Departamento de Assistência Social;

VI - Departamento de Contabilidade;

VII - Departamento de Comunicação e Marketing;

VIII - Departamento de Eventos;

IX - Atividades de Apoio Geral.

**SUBSEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Art. 50 - O Departamento Administrativo-Financeiro é responsável por coordenar a gestão material, patrimonial e financeira da Instituição visando:

I - ao controle de todas as transações que envolvem as saídas de recursos, bem como definir responsabilidades nas obrigações a pagar;

II - ao controle das finanças depositadas em contas bancárias e a efetiva movimentação, a fim de permitir a eficiência e segurança;

III - ao controle de todas as operações relacionadas com recebimentos e cobranças das anuidades de alunos e de outras receitas operacionais;

IV - a estabelecer critérios de compras que deverão ser adotados pela escola;

V - a criar e atualizar procedimentos para o recebimento, armazenagem, reposição e entrega de materiais de consumo, peças de manutenção e reposição e bens;

VI - a salvaguardar os bens da escola e definir as responsabilidades pela custódia (controle físico), manutenção, apuração do tempo de vida útil de cada bem e controle de seu uso;

VII - ao controle dos contratos com cantina/restaurante e demais serviços terceirizados na Instituição;

VIII - a realizar as demais atividades relativas à área, designadas pela Direção da Escola.

Art. 51 - O departamento administrativo-financeiro é composto por assistente(s)/auxiliar(es) administrativos-financeiros.

Art. 52 - A organização, coordenação e o funcionamento do Departamento Administrativo-Financeiro são de responsabilidade do Supervisor Administrativo-Financeiro, designado pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 53 - As atividades do(s) Assistente(s)/Auxiliar(es) são designadas, orientadas pelo Supervisor Administrativo-Financeiro.

Art. 54 - Ao Supervisor Administrativo-Financeiro cabem as demais atividades administrativas-financeiras designadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

**SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 55 - O Departamento de Recursos Humanos é responsável por coordenar a gestão de pessoal da instituição por meio de critérios e instrumentos para administração de pessoal, envolvendo atividades de recrutamento e seleção, demissão, integração, treinamento, programação de férias, desempenho de pessoal e demais atividades pertinentes à área.

*Parágrafo Único - As atividades do departamento de Recursos Humanos são exercidas pelo analista de RH, pessoa designada pelo Diretor Administrativo-Financeiro.*

Art. 56 - Ao Analista do Departamento de RH cabem as demais atividades de administração de pessoal.

### **SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Art. 57 - O Departamento de Pessoal (DP) é responsável por controlar e executar as rotinas para a elaboração da folha de pagamento e emissão das guias de recolhimento de encargos trabalhistas, bem como o acompanhamento e atualização permanente das alterações ocorridas no cadastro dos funcionários, na legislação trabalhista e demais funções relativas ao DP.

Art. 58 - O DP é composto por um Analista do Departamento de Pessoal, designado pela Direção Administrativa-Financeira, e um ou mais Assistente(s)/Auxiliar(es).

Art. 59 - A organização, coordenação e o funcionamento do DP são de responsabilidade do Analista de DP, sob orientação e supervisão do Supervisor Administrativo-Financeiro.

Art. 60 - As atividades do(s) Assistente(s)/Auxiliar(es) são designadas pelo Supervisor do Departamento Administrativo-Financeiro, sendo estas orientadas e supervisionadas pelo Analista de DP, observada legislação trabalhista.

### **SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 61 - O Departamento de Tecnologia da Informação (TI) é um órgão administrativo, subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro, encarregado de receber e efetuar treinamentos referentes aos sistemas e equipamentos de informática utilizados pela escola, sanar dúvidas, assistir e apoiar todos os departamentos informatizados, zelando pela manutenção, atualização e segurança dos dados e equipamentos, corrigir erros e apontar soluções referentes às atividades informatizadas, e demais atividades relativas à área.

Art. 62 - O departamento de TI é composto por um ou mais:

- I - Analista(s) de TI;
- II - Assistente(s) e/ou Auxiliar(es) de TI;
- III - Instrutores Técnicos de TI;
- IV - Estagiários de TI.

Art. 63 - O Departamento de TI é subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro.

### **SUBSEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL**

Art. 64 - O departamento de serviço social é um órgão administrativo, subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro, encarregado de atender pais e responsáveis, alunos e funcionários no que se refere à concessão de descontos financeiros e gratuidade educacional, por meio de entrevista e análise socioeconômica, respeitando a legislação vigente.

Art. 65 - O departamento de serviço social é composto por um assistente social e, quando necessário, um ou mais Assistente(s)/Auxiliar(es) de Serviço Social.

Art. 66 - A função de assistente social é exercida por pessoa devidamente habilitada e designada pela Direção Administrativa-Financeira.

#### **SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Art. 67 - O departamento de contabilidade tem a responsabilidade de analisar, registrar e conciliar os documentos suportes e registros contábeis oriundos das transações comerciais e financeiras, bem como preparar os documentos de arrecadação tributária nas esferas federal, estadual e municipal, enviando em tempo hábil para o efetivo recolhimento.

Art. 68 - O departamento de contabilidade é de responsabilidade de um contador devidamente habilitado e designado pela Direção Administrativa-Financeira.

#### **SUBSEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

Art. 69 - O departamento de comunicação e marketing tem a responsabilidade de participar do planejamento e coordenar a execução de todas as campanhas de marketing, elaborar todos os materiais de comunicação relativos à instituição e demais atividades pertinentes ao setor, designadas pela Direção Administrativa-Financeira.

Art. 70 - O departamento de comunicação e marketing é de responsabilidade do Analista de Marketing designado pela Direção Administrativa-Financeira.

#### **SUBSEÇÃO VIII - DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS**

Art. 71 - O departamento de eventos tem a responsabilidade de participar do planejamento e da execução todos os eventos da escola, realizar contatos e parcerias pertinentes aos eventos da instituição, controlar o agendamento e auxiliar na coordenação de eventos internos e externos, além das demais atividades pertinentes ao setor, designadas pela Direção Administrativa-Financeira.

Art. 72 - O departamento de eventos é de responsabilidade do Auxiliar de Administração de Eventos designado pela Direção Administrativa-Financeira.

#### **SUBSEÇÃO IX - DAS ATIVIDADES DE APOIO GERAL**

Art. 73 - Os serviços das Atividades de Apoio Geral abrangem:

- I - Recepção;
- II - Telefonia;
- III - Manutenção, limpeza e conservação do espaço físico da instituição;
- IV - Manutenção e conservação de equipamentos;
- V - Serviços de impressão e xerox;
- VI - Segurança.

*Parágrafo Único - Os serviços das atividades de apoio geral, enumeradas neste artigo, cujas normas de funcionamento são estabelecidas pela Direção Administrativa-Financeira, estão*

*subordinados ao Analista de RH.*

#### **SEÇÃO IV - DAS INSTITUIÇÕES DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Art. 74 - As instituições de atividades extracurriculares têm por objetivo colaborar com o aprimoramento do processo educacional, a assistência ao âmbito escolar e a integração família-escola-comunidade.

Art. 75 - São instituições de atividades extracurriculares:

I - LICEU Plural;

II - Atividades Extracurriculares.

§ 1º - As instituições de atividades extracurriculares estão diretamente subordinadas à Direção da Escola e sua coordenação é de responsabilidade de pessoa devidamente habilitada e designada pela escola;

§ 2º - As instituições de atividades extracurriculares regem-se por programas e/ou regulamentos próprios aprovados pela Direção da Escola.

#### **SEÇÃO V - DO CORPO DOCENTE**

Art. 76 - O corpo docente é constituído pelo conjunto de professores devidamente habilitados e registrados ou autorizados pelo órgão competente, para o exercício da função docente; admitidos e contratados para ministrar aulas na Escola.

#### **SEÇÃO VI - DO PESSOAL**

Art. 77 - Os funcionários de apoio técnico-administrativo-pedagógico e de apoio administrativo são admitidos e contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitadas as exigências legais aplicáveis quanto à habilitação profissional.

Art. 78 - A escola proporciona, por conta própria ou mediante convênios, cursos de aperfeiçoamento ao pessoal de apoio técnico-administrativo-pedagógico, de apoio administrativo e docente, incentivando a participação de todos.

### **TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS**

Art. 79 - Aos contratados, em exercício, garantem-se os direitos, exigem-se os deveres e aplicam-se as sanções nos termos da legislação trabalhista e de ensino, bem como de outras que lhes sejam aplicáveis e também das outorgadas por este Regimento Escolar e pelo Diretor responsável pelo Departamento.

**CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES**

Art. 80 - Constituem direitos do docente, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

- I - receber da Direção da Escola e dos demais setores da escola apoio e assistência para a melhoria do desempenho de sua atividade profissional;
- II - defender-se de sanções quando a ele aplicadas;
- III - ser tratado com respeito e urbanidade por todos os integrantes da comunidade educativa;
- IV - utilizar recursos didático-pedagógicos;
- V - ter à sua disposição material didático e bibliografia pedagógica atualizados;
- VI - integrar os Conselhos de Classe/Ano/Série.

Art. 81 - Os docentes têm os seguintes deveres:

- I - respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a orientação humanístico-cristã da escola e as disposições contidas neste Regimento Escolar;
- II - cumprir os prazos, fixados pela Direção Pedagógica e Secretaria, e comunicados pela coordenação pedagógica, para entrega de documentos, planos, projetos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;
- III - participar de outras atividades pedagógicas quando designados pela Direção Pedagógica;
- IV - cumprir o horário de trabalho convencionado para o ano letivo;
- V - elaborar e cumprir o plano de ensino;
- VI - conhecer a elaboração da proposta pedagógica, participar dela e executá-la;
- VII - avaliar o rendimento escolar dos alunos de acordo com a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar;
- VIII - observar as atitudes de comportamento dos alunos em classe e tomar providências para garantir condições favoráveis inerentes à aprendizagem;
- IX - manter devidamente atualizados os registros a serem feitos:
  - a) nos diários eletrônicos de classe;
  - b) no Portal da escola, a digitação dos conteúdos trabalhados em sala de aula, num prazo máximo de 7 (sete) dias corridos;
  - c) no Portal da escola, digitar em até 7 (sete) dias corridos após a aplicação, o resultado dos instrumentos de avaliação realizados pelos alunos;
  - d) na ficha de acompanhamento do aluno;
  - e) nos demais registros solicitados pela Coordenação Pedagógica;
- X - aplicar e corrigir relatórios, tarefas, trabalhos, provas e outras atividades avaliatórias desenvolvidas pelos alunos;
- XI - participar das reuniões pedagógicas e outras reuniões convocadas pela escola, e das constantes no calendário escolar, comunicando e justificando, por escrito, as razões de eventuais ausências;
- XII - colaborar no processo de orientação educacional;
- XIII - observar a disciplina e zelar pela adequada utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- XIV - ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- XV - comunicar, com antecedência, à coordenação pedagógica, as suas eventuais ausências;
- XVI - comunicar por escrito à orientação educacional os casos de alunos:

- a) com dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- b) que apresentam sinais de maus tratos ou de uso de drogas;
- c) com problemas de assiduidade e pontualidade;
- d) envolvidos em ocorrências;
- e) que apresentem problemas de socialização e integração com a turma;

XVIII - encaminhar à orientação educacional o aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;

XIX - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XX - participar dos Conselhos de Classe/Ano/Série;

XXI - transmitir aos pais ou responsáveis, durante reuniões, as informações pertinentes aos alunos resultantes dos Conselhos de Classe/Ano/Série;

XXII - exercer todas as atividades decorrentes de sua função;

XXIII - guardar sigilo sobre assuntos da escola, tratados em reuniões pedagógicas e similares;

XXIV - tratar com respeito e igualdade toda a comunidade escolar, incluindo demais professores e funcionários da Instituição;

XXV - manter-se sempre atualizado e capacitado para promover a integração, a inclusão e o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais adequando as práticas educativas e metodológicas.

Art. 82 - É vedado aos docentes:

I - ausentar-se da sala de aula, em seu horário de trabalho, salvo quando absolutamente necessário;

II - fazer proselitismo político, doutrinário e ideológico no âmbito da escola;

III - realizar atividades alheias ou tratar em sala de aula de assuntos desvinculados ao conteúdo programático;

IV - expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;

V - encaminhar qualquer aluno a profissionais de apoio, fora da escola.

### **CAPÍTULO III - DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO**

Art. 83 - O horário de trabalho dos contratados, observada a legislação vigente, é fixado pelo Diretor responsável pelo Departamento, em função dos contratos individuais de trabalho e das necessidades da escola.

*Parágrafo Único - Os contratados submetem-se ao critério de controle de frequência adotado pela instituição.*

### **CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE**

Art. 84 - O Corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos de Educação Básica oferecidos pela escola.

Art. 85 - São direitos do aluno:

- I - receber da escola educação;

a) humanístico-cristã que visa à formação do “honesto cidadão e bom cristão”;

b) intelectual e emocional que lhe dê condições de acesso à cultura de seu tempo e ao mundo do trabalho;

II - justificar ausências;

III - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores em conformidade com as normas fixadas neste Regimento Escolar e a legislação vigente;

IV - solicitar revisões de avaliações e recursos de retenção, durante o ano letivo e ao final dele;

V - ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;

VI - receber a orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares;

VII - receber atendimento adequado dos diversos setores de serviços existentes na escola;

VIII - ter acesso às fontes e recursos didático-culturais, de acordo com as Normas Disciplinares estabelecidas;

IX - participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas;

X - participar das atividades de representação de classe.

**Art. 86 - São deveres do aluno:**

I - apresentar-se em sala de aula munido do material necessário às atividades escolares;

II - realizar as tarefas e trabalhos escolares, com pontualidade e zelo;

III - realizar todas as atividades avaliativas programadas e previstas na Agenda Escolar Interna, incluindo atividades de recuperação;

IV - participar das atividades programadas pela escola;

V - zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e coletivo;

VI - usar uniforme completo, ou trajar-se decentemente quando não estiver obrigado ao uso do mesmo;

VII - manter no recinto da escola conduta compatível com as normas disciplinares;

VIII - ser assíduo e pontual para o início das aulas, respeitando o número de atrasos de cada setor onde estuda, conforme consta no Manual de Normas.

IX - zelar pela higiene e asseio pessoal;

X - zelar e responsabilizar-se por todo e qualquer objeto em seu poder durante o período que permanecer na escola;

XI - ressarcir os eventuais prejuízos causados à escola ou a outrem na Comunidade Escolar;

XII - entregar aos pais ou responsáveis Circulares, Comunicados, Boletins, Convocações, Convites e afins a eles encaminhados;

XIII - estar ciente das Normas Disciplinares, do Calendário Escolar e da Filosofia da Escola.

**Art. 87 - É vedado ao aluno durante sua permanência na escola:**

I - causar danos ou prejuízos de qualquer natureza à escola ou a outrem;

II - praticar atos ou ter em seu poder impressos, gravuras, imagens e outros materiais que atentem contra a moral e os bons costumes adotados pela escola;

III - utilizar-se de processos fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares;

IV - opor-se à orientação educacional e religiosa da escola;

V - promover campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização da Direção da Escola;

VI - incitar quaisquer atos perturbadores da ordem, ou promover ausências coletivas;

VII - fazer uso, sem autorização, de equipamentos eletrônicos pessoais durante as aulas e atividades pedagógicas;

VIII - namorar, com falta de decoro e atitudes não condizentes com o ambiente escolar;

IX - portar, induzir e fazer uso de armas, drogas, objetos perigosos, tóxicos, cigarros de qualquer natureza e bebidas alcoólicas;

X - trazer ou usar, dentro das dependências da escola, recipientes que contenham qualquer tipo de gás, objetos cortantes ou pontiagudos, tóxicos, bebida alcóolica, brinquedos que imitem armas de fogo, explosivos e objetos de qualquer natureza que atentem contra a integridade física de outrem;

XI - usar ou portar substâncias entorpecentes, que acarretam, *ipso facto*, o desligamento automático do LICEU;

XII - retirar-se da sala de aula ou da escola durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;

XIII - praticar atos de ameaça, violência, difamação, injúria ou calúnia de qualquer natureza contra membros da comunidade educativa, em ambiente escolar ou virtual;

XIV - usar palavras de baixo calão; rotular colegas em tom desrespeitoso, ofensivo ou provocativo; deitar-se no chão ou posicionar-se inadequadamente; provocar, incentivar brigas ou participar delas; organizar grupos e ameaçar colegas; portar gravuras, revistas, imagens e objetos impróprios aos bons costumes e ofensivos à moral;

XV - fazer uso indevido das fontes e recursos didático-culturais da escola;

XVI - ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que seja alheia ao conteúdo dela;

XVII - opor-se à disciplina escolar;

XVIII - ter posturas indevidas nas dependências da escola;

XIX - prejudicar a imagem da escola e de toda a comunidade educativa, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação e da sua divulgação pela rede de informação.

## **CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE**

Art. 88 - No caso de descumprimento ou transgressão das Normas de Gestão e Convivência e das disposições regimentais, são realizadas as seguintes ações:

I – orientação, com ações pedagógicas propostas pela Equipe Escolar, com o devido acompanhamento;

II - registro dos fatos ocorridos, com advertência verbal ou escrita, para o cumprimento das propostas de reparação dos atos cometidos por parte do aluno;

III - encaminhamento e acompanhamento na participação de projetos e ações educativas propostas pela Equipe Escolar;

IV - convocação dos pais ou responsáveis com registro e assinatura e/ou termo de compromisso, dando ciência sobre os fatos e as medidas de reparação estabelecidas com o aluno.

*Parágrafo Único - em casos considerados graves, conforme artigo 87, e outros considerados pela escola e/ou descritos neste regimento, o aluno poderá ser suspenso imediatamente.*

Art. 89 - Em casos de reincidências e considerando a gravidade do ato cometido, são utilizadas as seguintes medidas, aplicadas pela Direção da Escola, Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional:

- I - registro da ocorrência;
- II - convocação dos pais e responsáveis quando menor de idade;
- III - suspensão temporária das atividades escolares por tempo determinado;
- IV - nos casos de suspensão, o aluno ficará afastado de todas as atividades escolares, inclusive de outros cursos ou atividades regulares e extra-curriculares em que esteja matriculado, assumindo o ônus decorrente;
- V - participação de medida educativa deliberada pela Equipe Escolar, a ser realizada de acordo com a falta cometida, monitorada nas dependências da escola;
- VI - mudança de turma;
- VII - mudança de turno;
- VIII - Continuidade de estudos em outra unidade escolar, como forma de garantir a sua integridade e/ou a de outrem.

Art. 90 - Após a realização de todos os procedimentos previstos nos artigos 88 e 89, porém sem resultados positivos, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar ou Vara da Infância e Juventude para a tomada de providências cabíveis.

Art. 91 - As medidas pedagógicas educativas não podem contrariar os dispositivos garantidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, salvaguardados:

- I - o direito à ampla defesa, com a possibilidade de reparação dos atos cometidos;
- II - recurso aos órgãos superiores, quando for o caso.

#### **CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

Art. 92 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I - conhecer este Regimento Escolar, a Proposta Pedagógica da Escola e o Plano Escolar;
- II - conhecer o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- III - conhecer o Calendário Escolar, as atividades e a programação escolar;
- IV - ter acesso às informações referentes à vida escolar do aluno;
- V - ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- VI - conhecer detalhadamente os critérios avaliativos, contestando-os se for o caso;
- VII - contribuir com as propostas educacionais da escola;
- VIII - ser atendido pela equipe técnico-administrativa-pedagógico;
- IX - ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do aluno;
- X - participar da apuração de culpabilidade do aluno.

Art. 93 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - cumprir as disposições contidas neste Regimento Escolar, na Proposta Pedagógica e no Plano Escolar;
- II - corresponsabilizar-se com a escola no processo educativo do aluno;
- III - assinar o requerimento de matrícula e o contrato de prestação de serviços educacionais,

impressos ou digitais;

IV - estar em dia com o disposto no contrato de prestação de serviços educacionais;

V - avisar a Direção da Escola sobre irregularidades referentes à comunidade educativa;

VI - ressarcir danos ou prejuízos causados, por eles ou pelos alunos sob sua responsabilidade, à escola ou a outrem;

VII - comunicar, imediatamente, à escola ocorrência de doenças infectocontagiosas na família e/ou no aluno;

VIII - garantir a assiduidade e a pontualidade do aluno às aulas e atividades escolares; respeitando o número de atrasos de cada setor onde estuda, conforme consta no Manual de Normas;

IX - garantir a saída do aluno no horário estabelecido, após o término das aulas e atividades escolares;

X - acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino-aprendizagem por meio do Portal Educacional e/ou APP da escola;

XI - atender às convocações feitas pela escola;

XII - prover o aluno de uniforme e material adotados;

XIII - zelar pelo cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do aluno;

XIV - acatar as normas do cotidiano da escola e ter no seu ambiente um comportamento condizente com os valores educacionais da Instituição;

XV - tratar com respeito e polidez os funcionários e professores da escola;

XVI - acatar as normas disciplinares e institucionais implantadas e/ou modificadas pela escola.

*Parágrafo Único - A observância a esses deveres são condições fundamentais para que seja renovada a matrícula do aluno para o ano subsequente.*

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

### **CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 94 - A escola adota o regime presencial para toda a educação básica e a progressão regular por ano a partir do 1º ano do Ensino Fundamental.

Art. 95 - Em todas as etapas da educação básica, o ensino é ministrado em língua portuguesa, exceto nas aulas dos componentes curriculares de línguas estrangeiras.

Art. 96 - As diretrizes que norteiam os componentes curriculares dos cursos em funcionamento são:

I - difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II - orientação para o trabalho;

III - consideração das condições de escolaridade dos alunos;

IV - promoção do desporto educacional e apoio às suas práticas;

V - prática pedagógico-pastoral.

Art. 97 - Os componentes curriculares e a carga horária da educação básica oferecidos integram a

Proposta Pedagógica e o Plano Escolar, elaborados e executados nos termos da legislação vigente.

§ 1º - Os quadros curriculares aprovados não podem ser modificados durante o ano letivo em curso;

§ 2º - A educação básica tem uma carga horária mínima de (800) oitocentas horas anuais, para o Ensino Fundamental, distribuídas em, pelo menos, duzentos dias letivos;

§ 3º - A carga horária mínima para o Ensino Médio será de 3.000 horas, distribuídas em 1.800 horas para a Formação Geral Básica, e carga horária mínima de 1.200 horas para o aprofundamento curricular, que são os Itinerários Formativos, distribuídos em, no mínimo, duzentos dias letivos.

Art. 98 - A educação básica oferecida pela escola compõe-se das seguintes etapas:

- I - Educação Infantil, em cinco níveis;
- II - Ensino Fundamental, em nove anos;
- III - Ensino Médio, em três séries.

Art. 99 - O Ensino Religioso integra o currículo de todas as etapas da educação básica.

Art. 100 - As atividades escolares, descritas no Plano Escolar bem como as previstas na Agenda Escolar Interna, complementam os componentes curriculares.

## **SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 101 - A composição curricular da Educação Infantil operacionaliza-se por meio de atividades que possibilitem a estimulação intelectual e colaborem no desenvolvimento da criança em seu aspecto físico, emocional, intelectual e social, contemplando os cinco campos de experiência e uma parte diversificada adequada à faixa etária, a seguir:

- I - O Eu, o outro e o nós;
- II - Corpo, gestos e movimentos;
- III - Traços, sons, cores e formas;
- IV - Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V - Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações;
- VI - Ensino Religioso;
- VII - Inglês;
- VIII - Iniciação Musical.

## **SEÇÃO III - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL E DOS SEUS OBJETIVOS**

Art. 102 - No Ensino Fundamental, a composição curricular constitui-se de uma Base Nacional Comum e de uma Parte Diversificada, nos termos da legislação vigente, e da Proposta Pedagógica da Escola.

§ 1º - A composição curricular do Ensino Fundamental abrange o estudo da Língua Portuguesa, da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e o conhecimento da realidade social e política, especialmente do Brasil;

§ 2º - No Ensino Fundamental, Arte, Educação Física, Língua Estrangeira Moderna (Inglês),

Ensino Religioso, Projeto de Vida e Empreendedorismo são componentes curriculares, ministrados de acordo com as finalidades e compromissos explicitados na Proposta Pedagógica da Escola e operacionalizados por meio das atividades definidas no Plano de Ensino de cada componente curricular.

#### SEÇÃO IV - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO E DOS SEUS OBJETIVOS

Art. 103 - A etapa do Ensino Médio é orientada pelos seguintes princípios específicos:

- I - Formação integral do estudante, expressa por valores, aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais;
- II - Projeto de Vida como estratégia de reflexão sobre a trajetória escolar na construção da dimensão pessoal, cidadã e profissional do estudante;
- III - Pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos;
- IV - Respeito aos direitos humanos como direito universal;
- V - Compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, das formas de produção e de trabalho e das culturas;
- VI - Sustentabilidade ambiental;
- VII - Diversificação da oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos estudantes, e de articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural, local e do mundo do trabalho;
- VIII - Indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo;
- IX - Indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino e aprendizagem.

Art. 104 - O currículo do Ensino Médio considera a formação integral do estudante e adota um trabalho voltado para a construção de seu Projeto de Vida e para sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

Art. 105 - Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação processual e formativa são organizadas por meio de atividades teóricas e práticas, provas orais e escritas, seminários, projetos e atividades *on-line*, de tal forma que, ao final do Ensino Médio, o educando demonstre:

- I - Domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;
- II - Conhecimento das formas contemporâneas de linguagem.

Art. 106 - O currículo do Ensino Médio desenvolve os direitos e objetivos de aprendizagem previstos na Base Nacional Comum Curricular e Currículo Paulista para os estudantes do Ensino Médio, conforme diretrizes do Conselho Nacional de Educação, nas seguintes áreas do conhecimento:

- I - Linguagens e suas tecnologias;
- II - Matemática e suas tecnologias;
- III - Ciências da Natureza e suas tecnologias;
- IV - Ciências Humanas e sociais aplicadas.

Art. 107 - O currículo do Ensino Médio é composto pela Formação Geral Básica e por Itinerários

Formativos.

§ 1º - Os Itinerários Formativos são organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares constituídos pelas quatro áreas do conhecimento. Os Itinerários Formativos são integrados entre duas áreas conforme estabelecido no Currículo Paulista:

- I - Linguagens e suas tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- II - Matemática e suas tecnologias e Ciências da Natureza e suas tecnologias.

Art. 108 - O currículo do Ensino Médio deve contemplar conteúdos e estratégias de aprendizagem que capacitem o ser humano para a realização de atividades nos três domínios da ação humana: a vida em sociedade, a atividade produtiva e a experiência subjetiva, visando à integração no universo das relações políticas, do trabalho e da simbolização subjetiva.

## **CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS**

### **SEÇÃO I - DO AGRUPAMENTO DOS ALUNOS**

Art. 109 - O agrupamento de alunos, por classes, faz-se seguindo os critérios:

- I - quantidade de alunos, de acordo com a legislação vigente;
- II - classificação;
- III - por faixa etária.

§1º - No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o agrupamento de alunos, para o ensino de línguas estrangeiras modernas e artes, pode ser feito com alunos de anos e séries distintos, conforme níveis equivalentes de desenvolvimento;

§2º - Na Educação Básica, os alunos podem ser agrupados para as aulas de Educação Física, por áreas de interesse, modalidades esportivas ou aptidões físicas, observadas as normas legais vigentes e a Proposta Pedagógica.

### **SEÇÃO II - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO**

#### **SUBSEÇÃO I - DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 110 - A Classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do Ensino Fundamental, pode ser feita:

- I - por promoção, para os alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria Escola;
- II - por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- III - independentemente de escolarização anterior, mediante avaliações realizadas pela escola, que definam o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permitam sua inserção no ano ou série adequada, com a devida correspondência de idade, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;

§ 1º - As avaliações previstas no inciso III deste artigo são realizadas por comissão nomeada pelo Diretor Pedagógico e composta, no mínimo, por três membros entre professores e especialistas, coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais.

## **SUBSESSÃO II - DA RECLASSIFICAÇÃO**

Art. 111 - Para qualquer ano ou série da Educação Básica, a escola não adota processo de reclassificação.

## **CAPÍTULO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

### **SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art. 112 - O acompanhamento da aprendizagem escolar na Educação Infantil faz-se com base na idade e no desenvolvimento da criança nas dimensões física, emocional, intelectual e social.

§ 1º - O acompanhamento da aprendizagem escolar tem por objetivo identificar os níveis de realizações e dificuldades dos alunos com o intuito de direcionar a ação pedagógica do professor, sem o propósito de promoção ou retenção;

§ 2º - A passagem de um nível para o outro na Educação Infantil é automática, considerada a faixa etária estabelecida no artigo 9º do presente Regimento Escolar, sendo automática também a passagem do Infantil 5 para o 1º ano do Ensino Fundamental;

§ 3º - Para os alunos da Educação Infantil matriculados no Infantil 4 e no Infantil 5, será realizado o controle de frequência, sendo exigido frequência mínima de 60% do total de dias letivos;

§ 4º - O resultado do acompanhamento da aprendizagem escolar é registrado em relatórios descritivos, elaborados ao final de cada semestre;

§ 5º - A avaliação é contínua e constante, por meio de observação, participação nas atividades, desempenho, interesse e na expressão oral e corporal.

### **SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO**

Art. 113 - O acompanhamento da aprendizagem escolar no 1º ano do Ensino Fundamental faz-se de acordo com o estabelecido no artigo 113 e seus parágrafos.

Art. 114 - A verificação do rendimento escolar no Ensino Fundamental, exceto no 1º ano, configura-se como processo global, cumulativo, constante e contínuo de observação do aluno, contemplando aspectos qualitativos e quantitativos.

I - A verificação do rendimento escolar é expressa por:

- a) notas numéricas, na escala de 0,0 a 10,0 com intervalos de 1 décimo;
- b) médias numéricas, na escala de 0,0 a 10,0 com intervalos de 1 décimo.

II - As médias da verificação do rendimento escolar são trimestrais a partir do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

III - A média final é resultante da média aritmética dos três trimestres a partir do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

IV - Não há arredondamento de notas em nenhuma situação.

Art. 115 - As médias trimestrais são resultantes de ao menos 3 (três) instrumentos de avaliação, com valor de 0,0 a 10,0 com intervalos de 1 décimo, em cada componente curricular, podendo ser provas de múltipla escolha ou dissertativas, simulados, trabalhos (individual e/ou grupo), pesquisas,

apresentações de seminários e outros processos avaliatórios, conforme o Proposta Pedagógica da escola.

Art. 116 - Atendendo à legislação vigente para o Ensino Médio e à organização curricular do segmento, a partir de 2022, a 1ª série do Ensino Médio é fundamentada em dois grandes blocos: Formação Geral Básica (FGB) e Itinerários Formativos (IF).

§ 1º - A Formação Geral Básica contempla as quatro áreas do conhecimento e é composta pelos componentes curriculares de Língua Portuguesa (Literaturas e Gramática), Língua Inglesa, Arte, Educação Física, Matemática, Biologia, Física, Química, História, Geografia, Filosofia, Sociologia e Ensino Religioso correspondendo a 1.800 horas do curso;

§ 2º - O processo avaliativo dos componentes curriculares da Formação Geral Básica, realizado ao longo dos três trimestres, é processual, formativo e somativo; e cada componente curricular desenvolve pelo menos três instrumentos avaliativos por trimestre, com valor de 10,0 (dez) pontos cada um;

§ 3º - Os demais critérios de avaliação dos componentes curriculares da Formação Geral Básica são de acordo com o adotado na escola, conforme artigos 114 e 115;

§ 4º - São ofertados dois Itinerários Formativos: Itinerário Formativo HUMANIDADES, contemplando as áreas de Linguagens e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, e o Itinerário Formativo NATUREZA, contemplando Matemática e suas Tecnologias e Ciências da Natureza e suas Tecnologias;

§ 5º - Os Itinerários Formativos estão estruturados em: Unidades Curriculares Orientadas (UCO), que formam um núcleo comum aos dois itinerários; Unidades Curriculares (UC) de aprofundamento e Unidades Curriculares Eletivas (UCE), relacionadas às áreas específicas de cada itinerário escolhido pelo aluno; e Unidades Curriculares Eletivas Livres (E), em que o estudante, em cada série, escolhe cursar uma entre um elenco de eletivas oferecidas pela escola e que não precisam estar relacionadas ao Itinerário Formativo escolhido;

§ 6º - Cada um dos Itinerários Formativos corresponde a 1.500 horas do curso;

§ 7º - O processo de avaliação das unidades curriculares dos Itinerários Formativos é trimestral, com resultado final anual;

§ 8º - As avaliações das unidades curriculares dos Itinerários Formativos são de caráter processual, formativo e somativo, levando em consideração às especificidades de cada unidade curricular e deve desenvolver pelo menos 2 (dois) instrumentos avaliativos por trimestre, cujo desempenho do estudante poderá ser apresentado por valores numéricos ou rubricas;

§ 9º - As recuperações dos Itinerários Formativos acontecem a cada trimestre e não haverá recuperação final;

§ 10º - É exigida a participação do aluno com o mínimo de 75% (setenta e cinco) de frequência dos dias letivos.

#### **SUBSEÇÃO I - DO APROVEITAMENTO DE NOTAS E MÉDIAS DE OUTRAS ESCOLAS**

Art. 117 - A escola realiza o aproveitamento de notas e médias de alunos ingressantes de outras escolas, em conformidade com:

§ 1º - a análise do aproveitamento que é realizada pelo Secretário com o auxílio do Coordenador Pedagógico e do Orientador Educacional, quando necessário;

§ 2º - as médias trimestrais e semestrais as quais podem ser utilizadas em sua totalidade nos componentes curriculares correspondentes;

§ 3º - as notas parciais que podem ser utilizadas na composição das médias em conjunto com as notas obtidas nesta escola;

§ 4º - os documentos recebidos de escolas que atuam em regime de notas e médias conceituais serão avaliados pelo Secretário e, por este, as menções serão convertidas em notas e médias numéricas;

§ 5º - as conversões são realizadas sempre visando à situação intermediária (ou mediana), para que sejam feitas com imparcialidade.

Art. 118 - Os casos não abrangidos pelo artigo anterior são avaliados pela Secretaria da escola e pelo Diretor Pedagógico, com auxílio do Coordenador Pedagógico e do Orientador Educacional, quando solicitado, e o aproveitamento é realizado de forma a sempre visar maior peso para as atividades realizadas nesta escola, baseando-se nos artigos desta subseção.

## **SUBSEÇÃO II - DAS PROVAS DE ALUNOS FALTOSOS**

Art. 119 - Os alunos que faltarem em atividades avaliativas poderão realizar uma avaliação substitutiva, denominada “Prova de Faltosos”, desde que de acordo com os artigos estabelecidos nesta subseção.

Art. 120 - O agendamento para a realização da Prova de Faltosos é realizado pela Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional.

Art. 121 - Os conteúdo e formato da Prova de Faltosos são determinados pelas Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional em conjunto com o professor do componente curricular.

Art. 122 - O aluno que perdeu alguma atividade avaliativa pode realizar a Prova de Faltosos por motivo de doença, luto (falecimento de parentes próximos) ou motivos particulares, devendo preencher um requerimento específico para este fim:

§ 1º - o prazo de entrega do requerimento é de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno do aluno para as atividades escolares;

§ 2º - a Escola cobra uma taxa, cujo valor é estipulado pelo Setor de Gestão Financeira da Escola, para cada Prova de Faltosos, exceto nos casos de doença e luto, comprovados por atestado médico e por atestado de óbito;

§ 3º - há valores diferenciados para Provas Integradas e Simulados;

§ 4º - a data da Prova de Faltosos é definida pela Coordenação Pedagógica e realizada em período contrário ao das aulas;

§ 5º - não há ressarcimento do valor pago.

Art. 123 - A ausência do aluno no dia da realização da Prova de Faltosos implica na impossibilidade de realização de nova prova, exceto nos casos de saúde ou luto, que serão apreciados/avaliados pela Coordenação Pedagógica do setor envolvido.

Art. 124 - Os alunos que faltarem em Provas de Recuperação não terão direito a realizar a Prova de Faltosos, exceto nos casos de saúde ou luto, que serão apreciados/avaliados pela Coordenação Pedagógica do setor envolvido.

### **SUBSEÇÃO III - DA PROMOÇÃO**

Art. 125 - Do 1º ao 3º ano do Ensino Fundamental, concebido como um bloco pedagógico sequencial e indissociável, o aluno é promovido considerando apenas a frequência mínima exigida de 75% do total de dias letivos.

Art. 126 - A partir do 4º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, é considerado promovido o aluno que:

I - obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75%, em cada componente curricular; ou

II - submetido ao Conselho de Classe/Ano/Série, obtiver aprovação em todos os componentes curriculares sujeitos à apreciação, cujos resultados são registrados em ata.

*Parágrafo Único - Somente será submetido à apreciação do Conselho de Classe/Ano/Série, o aluno que obtiver média inferior a 6,0 (seis) em até 4 (quatro) componentes curriculares.*

### **SUBSEÇÃO IV - DA RECUPERAÇÃO**

Art. 127 - A Escola oferece recuperação aos alunos, contínua e/ou paralela, sendo realizada durante o período letivo.

§ 1º - O aluno que não atingir a média final 6,0 (seis) durante o trimestre é submetido/convocado ao processo de recuperação paralela (aulas e provas);

§ 2º - O aluno que atingiu a nota trimestral maior ou igual a 6,0 (seis) em qualquer componente curricular pode realizar a prova de recuperação paralela e, caso obtenha nota menor que a média trimestral já obtida, será mantida a nota anterior à recuperação;

§ 3º - O aluno pode participar do processo de recuperação paralela em todos os componentes curriculares, seguindo os critérios acima;

§ 4º - O resultado da recuperação paralela em cada componente curricular é a somatória da média trimestral com a nota da prova de recuperação, dividida por 2 (dois), e só é levado em consideração em caso de melhoria da média trimestral.

### **SUBSEÇÃO V - DA RETENÇÃO**

Art. 128 - A partir do 4º ano do Ensino Fundamental, é considerado retido o aluno que não obtiver:

I - média anual/final igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular, ou aprovação quando submetido ao Conselho de Classe/Ano/Série;

II - frequência igual ou superior a 75% durante o ano letivo em cada componente curricular.

*Parágrafo Único - O aluno que não conseguir a média anual/final igual ou superior a 6,0 (seis) em 5 (cinco) ou mais componentes curriculares estará automaticamente retido.*

### SUBSEÇÃO VI - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Art. 129 - No início de cada período letivo, a escola comunicará aos alunos e seus responsáveis legais:

I - o calendário escolar, com informações sobre o direito de pedido de reconsideração e recurso, incluindo prazos e procedimentos;

II - o fato de que tais pedidos serão considerados apenas caso o aluno interessado mantenha-se matriculado na escola, conforme previsto em legislação específica.

Art. 130 - Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto ao Diretor Pedagógico, após esgotadas todas as possibilidades de diálogo com o professor do componente curricular e o Coordenador Pedagógico.

§ 1º - O pedido deve ser protocolado na escola, junto à Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional, em até 5 dias após a divulgação dos resultados;

§ 2º - O Conselho de Reconsideração, após análise do pedido do interessado, comunicará a sua decisão, através do Diretor Pedagógico ou do Coordenador Pedagógico, ao interessado, no prazo de 10 dias;

§ 3º - Da decisão citada no parágrafo anterior não caberá recurso.

Art. 131 - O aluno, ou, se menor de idade, o seu representante legal, que discordar do resultado final, poderá apresentar pedido de reconsideração ao Diretor Pedagógico.

§ 1º O pedido deve ser protocolado na escola em até 10 dias da divulgação dos resultados;

§ 2º O Diretor Pedagógico ou Coordenador Pedagógico se reunirá com o Conselho de Classe Ano ou Série e comunicará a decisão ao interessado no prazo de 10 dias.

Art. 132 - Da decisão da escola sobre a reconsideração do resultado final, caberá recurso à Diretoria de Ensino.

§ 1º - O recurso de que trata o *caput* deverá ser protocolado na escola em até 10 dias, contados da ciência da decisão, e a escola o encaminhará encaminhada à Diretoria de Ensino em até 5 dias, contados a partir de seu recebimento;

§ 2º - A Diretoria de Ensino emitirá sua decisão sobre o recurso interposto após a avaliação do Dirigente de Ensino e da Comissão de Supervisores de Ensino designados por ele;

§ 3º - A decisão do Dirigente de Ensino será comunicada à escola, no prazo máximo de 15 dias, contados a partir do recebimento do pedido de recurso, e dela a escola dará ciência ao interessado, no prazo de 5 dias.

Art. 133 - Da decisão da Diretoria de Ensino sobre o recurso, caberá recurso especial ao Conselho Estadual de Educação por parte do estudante, do seu representante legal, quando menor de idade, ou da escola, mediante expediente protocolado na Diretoria de Ensino.

§ 1º - O requisitante terá o prazo de 5 dias para entrar com o pedido e a Diretoria de Ensino terá o prazo de 5 dias, a contar de seu recebimento, para encaminhar o recurso ao Conselho Estadual de Educação, informando, no expediente, se o aluno continua na mesma unidade escolar.

Art. 134 - As normas, procedimentos e prazos para o pedido de reconsideração e/ou recurso definidos em legislação vigente, devem ser integralmente cumpridos pelo estudante ou seu

representante legal, bem como pela equipe escolar.

#### **CAPÍTULO IV - DA VERIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR E DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS**

##### **SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA ESCOLAR**

Art. 135 - O controle da frequência diária dos alunos é responsabilidade de cada professor, que deve fazer o registro diariamente nos diários eletrônicos de classe.

Art. 136 - Em relação às ausências dos alunos, falta de comunicação da família ou atestado médico, a escola adotará a seguinte medida:

§ 1º - o aluno ausente das aulas por um período superior a 7 (sete) dias corridos, sem justificativa da família ou atestado médico, a partir do 8º dia, a escola notificará o Conselho Tutelar sobre essas ausências e sobre a falta de comunicação da referida família.

##### **SEÇÃO II - DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS**

Art. 137 - Aos alunos que ultrapassam o limite de faltas permitidas pela legislação, a escola adota medidas cabíveis e, a partir da justificativa dessas faltas, são aplicadas atividades para a compensação de ausências e de conteúdos perdidos no trimestre, com a finalidade de suprir as faltas e sanar as lacunas de aprendizagem provocadas pelas mesmas.

Art. 138 - O conteúdo e formato das atividades a que se refere o artigo 137 são determinados pelas Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional em conjunto com o professor do componente curricular.

Art. 139 - As atividades são enviadas para os alunos através dos responsáveis, que se comprometem quanto à execução das mesmas pelos alunos.

#### **TÍTULO V - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES**

##### **CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR**

Art. 140 - A Proposta Pedagógica é um projeto educativo abrangente que tem por objetivo definir os princípios e os valores filosóficos e pedagógicos da Escola, pautados pela legislação vigente e pelos ideais da instituição de ensino.

Art. 141 - O Plano Escolar é o documento pedagógico anual que tem por fim operacionalizar as propostas educacionais, permitindo melhor compreensão e visualização das atividades de ensino a serem desenvolvidas para maior eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizagem.

Art. 142 - O Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica norteiam o Plano Escolar.

Art. 143 - O Plano Escolar é elaborado anualmente com a participação do pessoal técnico-

administrativo-pedagógico, cuja coordenação é de responsabilidade do Diretor Pedagógico e/ou do Secretário, quando devidamente habilitado para tal, com aprovação do Diretor Pedagógico.

Art. 144 - São objetivos do Plano Escolar:

I - garantir a unidade, a coerência, a continuidade, a eficácia, a eficiência e o desenvolvimento das atividades previstas, em vista da obtenção dos objetivos educacionais propostos;

II - assegurar a sequência e a integração da aprendizagem desenvolvida pelos diferentes componentes curriculares;

III - nortear a verticalização dos diferentes segmentos da educação básica, a fim de realizar a sequência e a integração da aprendizagem desenvolvida pelos diferentes anos e séries de ensino;

IV - otimizar recursos financeiros, materiais e humanos;

V - viabilizar a prática educativo-pedagógico-pastoral.

## **CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 145 - O ano escolar compreende o período destinado às atividades escolares, assim como às férias e ao recesso escolar.

Art. 146 - A duração do período escolar obedece às determinações da legislação vigente e às especificações contidas no Regimento Escolar, na Proposta Pedagógica e no Plano Escolar.

Art. 147 - A elaboração do Calendário Escolar é da competência do Diretor Pedagógico.

Art. 148 - O Calendário Escolar contém, no mínimo, as seguintes indicações:

I - datas de início e término:

a) do ano letivo;

b) dos semestres e trimestres letivos;

c) das férias e do recesso escolar;

II - dias letivos e feriados;

III - período de planejamento escolar;

IV - datas ou períodos das atividades complementares;

V - dias fixados para comemorações cívicas, religiosas, quando couber, e eventos;

VI - datas de reuniões ordinárias destinadas a assuntos pedagógicos.

Art. 149 - São considerados dias letivos os destinados às atividades escolares com a participação do corpo docente e presença controlada dos alunos, tanto na sala de aula como fora dela, conforme legislação vigente.

Art. 150 - O total em horas, fixado para o ano letivo, em todos os anos e etapas da Educação Básica, é computado em termos de horas-aula, cuja duração está prevista no Plano Escolar.

Art. 151 - O período de férias dos professores obedece às normas contidas nas convenções coletivas de trabalho e demais legislações vigentes.

### CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS

Art. 152 - A matrícula é solicitada mediante requerimento de matrícula dirigido ao Diretor Pedagógico.

§ 1º - O requerimento mencionado no *caput* deste artigo será obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

- I - declaração de transferência ou equivalente e histórico escolar, quando couber;
- II - certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou de curso equivalente, em caso de matrícula no 1º ano do Ensino Médio;
- III - certidão de nascimento;
- IV - carteira de identidade, a partir do Ensino Fundamental;
- V - CPF, a partir da Educação Infantil;
- VI - carteira completa de vacinação, a partir da Educação Infantil;
- VII - laudos e atestados de especialistas em caso de necessidades especiais;
- VIII - cédula de identidade e CPF dos pais ou responsáveis;
- IX - comprovante de quitação das obrigações eleitorais e militares, quando couber;
- X - registro nacional de estrangeiro, quando estrangeiro;
- XI - documentação de guarda e/ou tutela e demais documentações afins, quando couber;
- XII - outros documentos que se fizerem necessários, a critério da Direção da Escola e/ou por determinação da legislação vigente.

§ 2º - O documento mencionado no inciso I do parágrafo anterior deve ser original, sendo permitido que os demais sejam apresentados sob a forma de cópias simples;

§ 3º - Quando se tratar de renovação da matrícula, são dispensados de apresentação os documentos mencionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do parágrafo 1º deste artigo, quando já entregues;

§ 4º - O requerente ou seu responsável deve, no ato da apresentação do requerimento de matrícula, assiná-lo e declarar que conhece e aceita as disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e praxes da escola, da formação religiosa e cristã, e da legislação escolar vigente;

§ 5º - A matrícula somente se efetiva após o deferimento do Diretor Pedagógico.

Art. 153 - O processo de matrícula para o ano seguinte pode ser realizado de forma física ou digital, conforme estabelecido a cada ano pela Direção da Escola e comunicado aos pais e responsáveis.

Art. 154 - A reserva de matrícula obedece a um cronograma específico que é informado aos pais através de circular e tem por finalidade a formação das turmas e planejamento para o próximo ano letivo.

Art. 155 - O requerente ou seu responsável, para solicitar matrícula, deve cumprir as exigências referentes ao processo de classificação adotado pela escola.

Art. 156 - A matrícula para a Educação Infantil deve atender aos critérios previstos no artigo 9º deste Regimento Escolar e àqueles fixados no Plano Escolar.

Art. 157 - A matrícula para o 1º Ano do Ensino Fundamental é acessível às crianças com 6 (seis) anos de idade completos ou a completar até 31/03 (trinta e um de março) do ano letivo correspondente.

Art. 158 - A matrícula para os demais anos do Ensino Fundamental e todo o Ensino Médio leva em consideração a idade e competência do aluno, conforme critérios de classificação contidos neste Regimento Escolar.

Art. 159 - A transferência do aluno para outra escola, durante o ano letivo, não o desobriga, se maior de idade, nem a seu pai ou responsável, se menor de idade, do cumprimento das obrigações financeiras devidamente contratadas e vencidas até o mês do evento, inclusive.

Art. 160 - A matrícula só é deferida pelo Diretor Pedagógico mediante a assinatura das partes no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e entrega de toda a documentação solicitada no ato da matrícula.

Art. 161 - A escola aceita alunos com estudos realizados no exterior desde que o aluno tenha compreensão do idioma português brasileiro e entregue, no ato da matrícula, além dos documentos citados no artigo 152, o Histórico Escolar Original com Selo Consular e Tradução Juramentada realizada no Brasil originais.

*Parágrafo Único - Aos alunos brasileiros, que realizaram estudos no exterior em regime de intercâmbio, sugere-se que tenham cursado preferencialmente ao menos um dos componentes curriculares abaixo citados, para que sua adaptação pedagógica seja mais eficaz e eficiente:*

I - 1 Componente curricular na Língua do país de destino, tal como: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Italiano, Japonês, etc;

II - 1 Componente curricular na área de Estudos Sociais, tal como: Estudos Sociais, História, Geografia, Sociologia, etc;

III - 2 Componentes curriculares na área de Ciência, tais como: Ciências, Matemática, Física, Química, Biologia, etc;

IV - 1 Componente curricular à escolha do aluno, tal como: Música, Artes, Educação Física, Dança, etc.

Art. 162 - A Escola não trabalha com alunos na condição de ouvintes, portanto não são aceitas matrículas de alunos para esse fim.

Art. 163 - As matrículas provenientes de transferências de alunos de outros estabelecimentos de ensino podem ser recebidas por meio de processo de classificação dos interessados, tendo como base o disposto neste Regimento Escolar e na legislação vigente.

Art. 164 - As matrículas provenientes de transferências de alunos de outros estabelecimentos de ensino são recebidas no transcorrer do ano letivo até o último dia útil do mês de agosto, exceto àqueles que cursam a Educação Infantil que terão suas transferências recebidas em qualquer período do ano.

*Parágrafo Único - Podem ser recebidas transferências em casos excepcionais, fora do período*

*restritivo previsto no caput deste artigo, se houver vagas e mediante autorização do Diretor Pedagógico.*

#### **CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS**

Art. 165 - O pedido de transferência para outro estabelecimento é dirigido à Direção Pedagógica pelo aluno ou, se menor, pelo seu responsável, em qualquer época do ano letivo.

*Parágrafo Único - A documentação de transferência é expedida no prazo estabelecido pela Secretaria, observada a legislação vigente.*

Art. 166 - No ato do pedido de transferência, o requerente recebe uma declaração contendo as seguintes informações:

- I - data em que seu pedido deu entrada na escola;
- II - prazo para a expedição da documentação, conforme a legislação vigente;
- III - ano ou série que o aluno está cursando ou tenha concluído.

#### **CAPÍTULO V - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS**

Art. 167 - A escola expede históricos escolares, declarações de conclusão de ano ou série, certificados e demais documentos escolares, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

*Parágrafo Único - Na ausência ou impedimento do Diretor Pedagógico e do Diretor Geral, o Diretor Administrativo-Financeiro poderá assinar a documentação escolar, quando devidamente habilitado para tal.*

Art. 168 - Ao aluno que conclui o Ensino Fundamental ou o Ensino Médio é expedido Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do correspondente curso, quando solicitado.

Art. 169 - O certificado de conclusão de curso é expedido de acordo com a orientação dos órgãos competentes.

Art. 170 - As Declarações de Conclusão, de Matrícula, ou equivalente, e de Transferência são expedidas quando requeridas pelo aluno ou, se menor, pelo responsável, no ato da solicitação.

*Parágrafo Único - O aluno, se menor, poderá solicitar e retirar a Declaração de Matrícula, ou equivalente, conforme disposto no Plano Escolar do ano letivo vigente.*

Art. 171 - No caso de transferência, o documento expedido é o histórico escolar de transferência do aluno, além da declaração de transferência.

Art. 172 - Os prazos para a expedição dos documentos citados neste capítulo e demais documentações são estabelecidos pela Secretaria, observada a legislação vigente.

**TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 173 - Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que houver o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos e administrativos ou a legislação superveniente o exigir.

*Parágrafo Único - As alterações são submetidas à aprovação dos órgãos competentes e entram em vigor no ano letivo seguinte ao de sua aprovação, ou imediatamente por determinação expressa da autoridade competente.*

Art. 174 - A escola oferece ao aluno que comprove carência de recursos, gratuidade total ou parcial da anuidade, após a análise do Serviço Social, seguindo as orientações da legislação vigente.

Art. 175 - O Regimento Escolar deve ser conhecido por todos os integrantes da comunidade educativa, os quais poderão consultá-lo a qualquer momento.

Art. 176 - Os documentos escolares podem ser arquivados sob a forma de microfilmes ou similares.

Art. 177 - Casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção da Escola, à luz das disposições legais vigentes.

Art. 178 - O presente Regimento Escolar entra em vigor no ano letivo subsequente ao de sua aprovação pela autoridade competente.

Visto, analisado e aprovado por mim.

Campinas, 31 de agosto de 2023.

**Alencar André David**  
**RG: MG 3.040.941**  
**Diretor Pedagógico**