



COLÉGIO SALESIANO NOSSA SENHORA AUXILIADORA
Regimento Escolar

REGIMENTO ESCOLAR

CAMPINAS - SP
2025

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, 28 de agosto de 2024.

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	5
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
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	7
SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE DIREÇÃO DA ESCOLA.....	7
SEÇÃO II - DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO	16
SUBSEÇÃO I - DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	16
SUBSEÇÃO II - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	18
SUBSEÇÃO III - DO SERVIÇO DE SECRETARIA.....	18
SUBSEÇÃO IV - DO CONSELHO DE CLASSE/ANO/SÉRIE	20
SUBSEÇÃO V - DA BIBLIOTECA	21
SUBSEÇÃO VI - DA TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO	22
SUBSEÇÃO VII - DOS LABORATÓRIOS E SALAS-AMBIENTE.....	22
SUBSEÇÃO VIII - DOS PÁTIOS E ESPAÇOS ESPORTIVOS	23
SEÇÃO III - DO APOIO ADMINISTRATIVO.....	23
SUBSEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	23
SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	24
SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	24
SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	25
SUBSEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL.....	25
SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	25
SUBSEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	26
SUBSEÇÃO VIII - DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS	26
SUBSEÇÃO IX - DAS ATIVIDADES DE APOIO GERAL	26
SEÇÃO IV - DAS INSTITUIÇÕES DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	26
SEÇÃO V - DO CORPO DOCENTE.....	27
SEÇÃO VI - DO PESSOAL.....	27
TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	27
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS.....	27
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES	27
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE.....	29
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE	31
CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	33
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	34
CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	34
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	34
SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	35
SEÇÃO III - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL E DOS SEUS OBJETIVOS.....	35

SEÇÃO IV - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO E DOS SEUS OBJETIVOS.....	35
CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS.....	37
SEÇÃO I - DO AGRUPAMENTO DOS ALUNOS	37
SEÇÃO II - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO.....	37
SUBSEÇÃO I - DA CLASSIFICAÇÃO	37
SUBSEÇÃO II - DA RECLASSIFICAÇÃO.....	37
CAPÍTULO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	37
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	37
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO	38
SUBSEÇÃO I - DO APROVEITAMENTO DE NOTAS E MÉDIAS DE OUTRAS ESCOLAS.....	39
SUBSEÇÃO II - DAS PROVAS DE FALTOSOS	40
SUBSEÇÃO III - DA PROMOÇÃO.....	41
SUBSEÇÃO IV - DA RECUPERAÇÃO.....	41
SUBSEÇÃO V - DA RETENÇÃO	41
SUBSEÇÃO VI - DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO	42
CAPÍTULO IV - DA VERIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR E DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS.....	43
SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA ESCOLAR.....	43
SEÇÃO II - DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS	43
TÍTULO V - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES	43
CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR	43
CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	44
CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	45
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	47
CAPÍTULO V - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS.....	47
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	48

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 - O Colégio 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 I - 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 II - 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 III - 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 IV - 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 V - 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 Diretoria da Escola, que também constitui o Conselho de Direção, órgão máximo para a tomada de decisões, inclusive relacionadas a sanções:

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

§1º - As funções descritas nos incisos serão exercidas por salesianos e/ou leigos, legalmente habilitados, conforme nomeação baseada nos procedimentos internos do Colégio;

§2º - O Diretor Pedagógico, o Diretor Administrativo-Financeiro, o Diretor de Pastoral estão subordinados ao Diretor Geral. Todos os membros da Diretoria devem manter relação de compromisso institucional com o Inspetor Salesiano;

§3º - Nas ausências ou impedimentos do Diretor Administrativo-Financeiro, ou para otimizar a gestão operacional do Colégio, o Diretor Geral tem a prerrogativa de designar o Gerente Administrativo-Financeiro ou outra pessoa qualificada para exercer parte das funções, sempre sob a supervisão e direção do Diretor Geral;

§4º - O Gerente Administrativo-Financeiro, ainda que não integre formalmente a Diretoria, pode integrar e participar das reuniões do Conselho de Direção em caráter consultivo, sem poder de voto, podendo opinar e apresentar pareceres, sendo responsável por fornecer informações operacionais e financeiras essenciais para a tomada de decisões e opinar em todos os casos que lhe foram delegados pelo Diretor Geral.

Art. 14 - São atribuições do Diretor Geral:

- I. Promover e assegurar a participação ativa da escola em projetos e eventos que fortaleçam a integração e colaboração com a comunidade salesiana, respeitando a orientação e o papel do Inspetor Salesiano como presidente honorífico da escola;
- II. Proteger e promover a identidade e a missão salesiana da escola, assegurando que todos os aspectos da operação escolar reflitam esses valores fundamentais;
- III. Conduzir os processos de planejamento institucional, garantindo que os objetivos estratégicos da escola estejam alinhados com a visão e missão salesiana;
- IV. Fomentar a corresponsabilidade entre todos os membros da comunidade escolar, incentivando a participação ativa de colaboradores, alunos e famílias no desenvolvimento dos programas e projetos educacionais;
- V. Animar e motivar a comunidade escolar, criando um ambiente de colaboração e entusiasmo em torno dos objetivos educacionais e pastorais;
- VI. Desenvolver e implementar programas e projetos educacionais, assegurando que eles sejam coerentes com a missão salesiana e atendam às necessidades dos alunos;
- VII. Facilitar a integração entre os diferentes setores da escola, promovendo um trabalho em equipe eficaz para alcançar os objetivos comuns;
- VIII. Monitorar e avaliar o progresso dos programas e projetos educacionais, zelando para que os resultados desejados sejam alcançados e realizando ajustes conforme necessário;
- IX. Responder por todas as atividades da Escola;
- X. Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola;
- XI. Garantir o funcionamento da Comunidade Educativo-Pastoral da Escola (CEP);
- XII. Colaborar na animação pastoral salesiana da Escola;
- XIII. Trabalhar em comunhão com os membros da Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- XIV. Implementar a gestão estratégica da Escola;
- XV. Acompanhar a elaboração e a execução da previsão orçamentária, visando a uma gestão com resultados econômicos compatíveis com o potencial da escola e sua sustentabilidade;

- XVI. Presidir a equipe diretiva e trabalhar de forma colegiada com o Diretor Pedagógico, o Gerente Administrativo-Financeiro e o Diretor de Pastoral, promovendo reuniões regulares;
- XVII. Prestar apoio constante à Direção Pedagógica para alinhar as prioridades, as estratégias e as diretrizes dos diversos contextos e setores da escola;
- XVIII. Promover a integração entre escola, família e sociedade;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- XX. Garantir o processo de avaliação dos membros da Diretoria;
- XXI. Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e eclesial;
- XXII. Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e as diretrizes estabelecidas pela mantenedora;
- XXIV. Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direção e da equipe diretiva;
- XXV. Representar a escola ativa e passivamente, em juízo e fora dele, perante órgãos públicos, administrativos e particulares, e em suas relações com terceiros, conforme delegação da mantenedora;
- XXVI. Representar a escola nos atos de assinatura de documentos oficiais, compromissos e contratos, conforme delegação da mantenedora;
- XXVII. Constituir procuradores e advogados para assuntos específicos da escola, conferindo-lhes poderes necessários, conforme autorizado pela mantenedora;
- XXVIII. Dirigir e administrar a escola com a colaboração dos demais membros da diretoria, assegurando a implementação de políticas e estratégias educacionais;
- XXIX. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias da escola, em conjunto ou separadamente do Diretor Administrativo-Financeiro, conforme políticas internas;
- XXX. Solucionar casos de urgência na escola, submetendo-os posteriormente à apreciação do Conselho de Direção;
- XXXI. Substituir os membros da Diretoria da escola em suas ausências ou impedimentos, conforme procedimentos internos;
- XXXII. Assegurar a comunicação eficaz entre a escola e a mantenedora, garantindo a implementação das diretrizes e políticas estabelecidas;
- XXXIII. Supervisionar a gestão de recursos humanos, promovendo a qualificação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- XXXIV. Assegurar a manutenção da infraestrutura da escola, garantindo a integridade física dos ambientes, equipamentos e materiais;
- XXXV. Participar na elaboração e na implementação da Proposta Pedagógica, do Projeto Político Pedagógico Pastoral, do Regimento Escolar e acompanhá-los;
- XXXVI. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;
- XXXVII. Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XXXVIII. Colaborar na elaboração, junto à equipe pedagógica, do calendário escolar anual;

- XXXIX. Acompanhar a Gestão Financeira e de Recursos Humanos da escola e colaborar com ela;
- XL. Promover o envolvimento com atividades religiosas da Igreja local;
- XLI. Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

§1º - O Diretor Geral é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos na forma prevista no Estatuto da Mantenedora para o Diretor Presidente;

§2º - O Diretor Geral tem a prerrogativa de designar o Gerente Administrativo-Financeiro para supervisionar operações financeiras e administrativas específicas, sempre sob sua supervisão direta;

§3º - O Gerente Administrativo-Financeiro, embora não integre formalmente a diretoria, pode integrar e participar das reuniões do Conselho de Direção em caráter consultivo, fornecendo opiniões, pareceres, informações operacionais e financeiras essenciais para a tomada de decisões.

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 Educativo-Pastoral da Escola (CEP);
- III. Trabalhar em comunhão com os demais membros da Diretoria 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. Analisar, com vistas a deferir ou indeferir, os requerimentos de matrícula e de transferência dos alunos;
- IX. Abrir, rubricar e encerrar livros em uso na Escola;
- X. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação da Proposta Pedagógica, do Projeto Educativo-Pastoral Salesiano e do Regimento Escolar;
- XI. Garantir a ordem, a disciplina e o funcionamento da Escola;
- XII. Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas regulares e complementares;
- XIII. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- XIV. Elaborar a solicitação, para a equipe diretiva, de novos cursos e/ou modalidades de Educação, a serem oferecidos pela escola;
- XV. Analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;
- XVI. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XVII. Articular projetos educativos, culturais, pastorais e científicos, em consonância com a missão da escola;

- XVIII. Promover ações contínuas de atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;
- XIX. Acompanhar e colaborar na gestão financeira, de Recursos Humanos e manutenção da Instituição;
- XX. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, envolvendo o corpo docente, técnico-administrativo-pedagógico e discente, e aplicar penalidades quando cabível, conforme dispõem este Regimento Escolar e a legislação vigente;
- XXI. Contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo-pedagógico e docente, em acordo com a Diretoria;
- XXII. Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário;
- XXIII. Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XXIV. Colaborar com a implantação da gestão estratégica da Escola;
- XXV. Coordenar, incentivar e favorecer a qualificação permanente dos profissionais da Escola;
- XXVI. Manter a comunicação com pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XXVII. Delegar as atribuições e definir horário de trabalho do corpo docente, e pessoal técnico-administrativo-pedagógico;
- XXVIII. Assistir autoridades de ensino durante suas visitas da Escola;
- XXIX. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;
- XXX. Elaborar o Calendário Escolar, juntamente com a equipe pedagógica;
- XXXI. Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
- XXXII. Convocar reuniões do corpo docente e das equipes técnico-administrativo-pedagógico;
- XXXIII. Designar comissões para a execução de tarefas especiais, em acordo com a Diretoria;
- XXXIV. Convocar e presidir o Conselho de Classe/Ano/Série;
- XXXV. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XXXVI. Coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação do Plano Escolar e solicitar às autoridades competentes sua homologação;
- XXXVII. Coordenar e orientar todos os quadros da escola: discentes, docentes, técnico-administrativo-pedagógicos em termos de uso adequado, racional e consciente, dos equipamentos, materiais e ambientes da Escola;
- XXXVIII. Supervisionar e inspecionar o processo de avaliação, inclusive as atividades de recuperação;
- XXXIX. Promover a integração escola, família e comunidade;
- XL. Decidir, juntamente com a Diretoria, os casos de reconsideração interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvido o Conselho de Classe/Ano/Série;

- 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. Decidir questões de emergência ou omissas no Regimento Escolar, nas disposições legais, apresentando-as às autoridades competentes;
- XLVII. Repudiar qualquer espécie de violência, adotando atitudes de respeito mútuo, fraternidade e solidariedade;
- XLVIII. Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

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. Dirigir e responder legalmente pelas áreas administrativa e financeira (Contabilidade, Fiscal-Tributária, Financeira, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos e Infraestrutura), em sintonia com o Estatuto, Projeto Político Pedagógico Pastoral da escola, a Legislação em vigor do país e as diretrizes do Inspetor Salesiano;
- II. Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com esses valores;
- III. Coordenar a gestão estratégica da Escola, alinhando-a com os objetivos educacionais e pastorais;
- IV. Supervisionar a elaboração e execução do planejamento orçamentário, em colaboração com o Gerente;
- V. Prestar contas da saúde financeira à Diretoria assegurando transparência;
- VI. Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e institucional;
- VII. Trabalhar em comunhão com o Inspetor Salesiano, com os demais membros da Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- VIII. Contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo, em acordo com a Diretoria;
- IX. Supervisionar a gestão de Recursos Humanos e Manutenção da Escola, sob a coordenação do Diretor Geral;
- X. Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- XI. Incentivar a qualificação permanente dos profissionais da Escola;
- XII. Acompanhar a implementação do Projeto Educativo-Pastoral Salesiano Inspetorial (PEPSI) e do Regimento Escolar;

- XIII. Apurar ou fazer apurar irregularidades e aplicar penalidades conforme dispõe a legislação vigente;
- XIV. Incentivar a promoção das atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas.
- XV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras;
- XVI. Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XVII. Gerir as finanças da escola sob a coordenação e orientação do Diretor Geral;
- XVIII. Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

§1º - Em caso de afastamento e/ou impedimento do Diretor Administrativo-Financeiro, suas funções serão assumidas pelo Diretor Geral, que é legalmente habilitado para essas responsabilidades;

§2º - Além disso, o Diretor Geral pode delegar parte das funções ao Gerente Administrativo-Financeiro, dentro das competências atribuídas ao Gerente em razão de sua participação no Conselho de Direção, respeitando as competências exclusivas do Diretor Geral.

Art. 17 - São atribuições do Diretor de Pastoral:

- I. Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola;
- II. Garantir o funcionamento da Comunidade Educativo-Pastoral da Escola (CEP);
- III. Trabalhar em comunhão com os demais membros da Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- IV. Promover a integração entre escola, família e sociedade;
- V. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- VI. Articular projetos educativos, culturais e científicos, em consonância com a Missão da Escola;
- VII. Participar na elaboração e na implementação da Proposta Pedagógica, do Projeto Político Pedagógico Pastoral, do Regimento Escolar e acompanhá-los;
- VIII. Promover em conjunto com o pedagógico as ações contínuas de atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;
- IX. Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário;
- X. Colaborar com a implementação da gestão estratégica da Escola;
- XI. Elaborar anualmente o planejamento orçamentário da Pastoral como parte do orçamento da Escola;
- XII. Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XIII. Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XIV. Atender pastoralmente os colaboradores;
- XV. Colaborar na elaboração, junto à equipe pedagógica, do calendário escolar anual;
- XVI. Dirigir e supervisionar as atividades de pastoral;
- XVII. Interagir com o processo de ensino-aprendizagem;
- XVIII. Interagir com a Gestão Financeira e de Recursos Humanos do Colégio e colaborar com ela;

- XIX. Garantir a atualização da identidade salesiana de todos os membros da Comunidade Educativo-Pastoral da Escola (CEP);
- XX. Garantir condições e acompanhar a capacitação do pessoal técnico-administrativo-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 e da promoção vocacional;
- XXIII. Promover o envolvimento com atividades religiosas da Igreja local;
- XXIV. Contratar e dispensar o Assessor de Pastoral ou Analista de Pastoral ou o Assistente de Pastoral, conforme PCS, de acordo com os demais membros da Diretoria;
- XXV. Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

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

Art. 18 - São funções do Gerente Administrativo-Financeiro:

- I. Responder pela gestão das áreas administrativa e financeira (Contabilidade, Fiscal-Tributária, Financeira, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos e Infraestrutura), em sintonia com o Estatuto, Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola e a legislação em vigor do país;
- II. Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário anual das atividades da escola, além de acompanhar a execução e realizar ajustes necessários para assegurar a sustentabilidade financeira;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades administrativo-financeiras, garantindo eficiência e conformidade com as diretrizes internas;
- IV. Responder pela gestão e pela preservação do patrimônio da Instituição, assegurando sua conservação e otimização;
- V. Analisar os processos inerentes aos setores administrativos e financeiros, redigir relatórios, pareceres, análises e demais expedientes técnicos pertinentes à sua área de atuação, a fim de propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados;
- VI. Conferir relatórios de conciliação bancária e autorizar pagamentos, assegurando precisão e controle financeiro;
- VII. Planejar e organizar as contas a receber e a pagar, de acordo com as diretrizes internas e exigências financeiras;
- VIII. Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- IX. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, e aplicar penalidades conforme dispõe a legislação vigente, após consultar os membros do Conselho de Direção;
- X. Acompanhar e instruir os colaboradores quanto às atualizações das legislações relacionadas e aplicáveis à Instituição, visando o cumprimento das disposições legais dentro dos prazos previstos;

- XI. Acompanhar e dar suporte às visitas de órgãos governamentais fiscalizadores, preparando a documentação necessária para a disponibilização de informações;
- XII. Participar das reuniões do Conselho de Direção, em caráter consultivo, fornecendo informações financeiras e operacionais para apoiar decisões estratégicas;
- XIII. Facilitar a comunicação interdepartamental, garantindo que as necessidades e preocupações do corpo docente e discente sejam consideradas nas decisões financeiras e operacionais;
- XIV. Incentivar e favorecer a qualificação permanente dos profissionais da Instituição, promovendo o desenvolvimento de competências;
- XV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, fornecendo recursos e suporte necessários;
- XVI. Participar em comitês de desenvolvimento educacional, assegurando que os recursos financeiros sejam adequadamente alocados para iniciativas que beneficiem diretamente alunos e professores;
- XVII. Fornecer análises sobre o impacto financeiro de novas políticas ou mudanças curriculares propostas, ajudando a diretoria a tomar decisões informadas que considerem tanto os objetivos educacionais quanto a viabilidade financeira;
- XVIII. Promover projetos colaborativos que envolvam alunos, professores e a administração, incentivando inovação e melhoria contínua;
- XIX. Desenvolver e apresentar relatórios que avaliem a satisfação do corpo docente e discente com os recursos e serviços oferecidos pela escola, utilizando esses dados para propor melhorias operacionais;
- XX. Representar a Diretoria Geral junto aos órgãos colegiados e em outras instâncias quando demandado, defendendo os interesses da Instituição;
- XXI. Providenciar relatórios contábeis conforme exigências internas, garantindo transparência e conformidade;
- XXII. Gerenciar, junto ao Diretor Geral, processos judiciais referentes à escola, em consonância com as diretrizes internas e legais;
- XXIII. Acompanhar, mediante orientação do Conselho de Direção, a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

§1º - Em caso de afastamento e/ou impedimento do Diretor Administrativo-Financeiro, suas funções serão assumidas pelo Diretor Geral, que é legalmente habilitado para essas responsabilidades;

§2º - O Diretor Geral pode delegar ao Gerente Administrativo-Financeiro funções específicas relacionadas à gestão das áreas administrativa e financeira, conforme estipulado no Artigo 18;

§3º - Durante a sua participação no Conselho de Direção, o Gerente atuará em caráter consultivo, fornecendo informações financeiras e operacionais essenciais, e poderá exercer poderes adicionais conforme delegados pelo Diretor Geral, respeitando as diretrizes internas e o escopo de suas competências.

Art. 19 - O Diretor de Pastoral será auxiliado pelo Assessor de Pastoral.

Art. 20 - 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. 21 - 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. 22 - A Coordenação Pedagógica é exercida pelos Coordenadores Pedagógicos, profissionais legalmente habilitados, admitidos pela Direção da Escola, para atuar junto aos segmentos educacionais.

Art. 23 - Os Coordenadores Pedagógicos são auxiliados pelo auxiliar educacional.

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

Art. 24 - 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, em consonância com o Currículo do Estado de São Paulo, 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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 da área da saúde, quando necessário, a partir de avaliação diagnóstica;

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

Art. 29 - 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. 30 - São atribuições da Secretaria:

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. 31 - A Secretaria 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. 32 - 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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - Os Conselhos de Classe/Ano/Série 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. 36 - O Conselho de Classe/Ano/Série se reúne pelo menos uma vez por trimestre ou excepcionalmente, quando convocado pelo Diretor Pedagógico.

Art. 37 - As decisões dos Conselhos de Classe/Ano/Série são registradas em Ata.

SUBSEÇÃO V - DA BIBLIOTECA

Art. 38 - 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. 39 - 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. 40 - Ao Auxiliar de Biblioteca cabe as atividades designadas pelo Bibliotecário.

SUBSEÇÃO VI - DA TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

Art. 41 - O setor de Tecnologia da Educação (TE) é um órgão técnico-administrativo-pedagógico que presta suporte tecnológico conforme descrito abaixo:

I - Apoio técnico e 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. 42 - 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 MEDIATECA 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. 43 - 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. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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. 47 - 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. 48 - 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. 49 - O departamento administrativo-financeiro é composto por assistente(s)/auxiliar(es) administrativos-financeiros.

Art. 50 - A organização, coordenação e o funcionamento do Departamento Administrativo-Financeiro são de responsabilidade do Supervisor Administrativo-Financeiro, designado pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 51 - As atividades do(s) Assistente(s)/Auxiliar(es) são designadas, orientadas pelo Supervisor Administrativo-Financeiro.

Art. 52 - Ao Supervisor Administrativo-Financeiro cabem as demais atividades administrativas-financeiras designadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 53 - 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. 54 - Ao Analista do Departamento de RH cabem as demais atividades de administração de pessoal.

SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 55 - 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. 56 - 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. 57 - A organização, coordenação e o funcionamento do DP são de responsabilidade do Analista de DP, sob orientação e supervisão do Supervisor Administrativo-Financeiro.

Art. 58 - 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. 59 - 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. 60 - 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. 61 - O Departamento de TI é subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro.

SUBSEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 62 - 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. 63 - 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. 64 - A função de assistente social é exercida por pessoa devidamente habilitada e designada pela Direção Administrativa-Financeira.

SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 65 - 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. 66 - 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. 67 - 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. 68 - 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. 69 - 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. 70 - 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. 71 - 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. 72 - 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. 73 - 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. 74 - 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. 75 - 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. 76 - 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. 77 - 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. 78 - Constituem direitos dos docentes, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

- I. receber da Diretoria do LICEU e dos demais setores do Colégio, o apoio, a apreciação e os recursos adequados para a melhoria do desempenho de sua atividade profissional;
- II. utilizar recursos didático-pedagógicos;
- III. ser tratado com respeito e urbanidade por todos os integrantes da comunidade educativa.

Art. 79 - Os docentes têm os seguintes deveres:

- I. respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a orientação filosófica da escola e as disposições contidas no Regimento Escolar;

- II. cumprir os prazos fixados pela Diretoria do LICEU, para entrega de documentos, planos de ensino, projetos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;
- III. cumprir o horário de trabalho convencionado para o período letivo;
- IV. elaborar e cumprir o Plano de Ensino;
- V. zelar pelo cumprimento da Proposta Pedagógica do Colégio;
- VI. proceder à avaliação do rendimento escolar dos alunos de acordo com a Proposta Pedagógica do Colégio;
- VII. proceder à observação das atitudes comportamentais dos alunos, ressaltando os aspectos qualitativos, sistematizando os dados e identificando as dificuldades, apresentando alternativas de soluções aos pais ou responsáveis;
- VIII. manter, devidamente atualizados, os registros nos diários de classe, os conteúdos trabalhados em sala de aula, no Portal do Colégio, num prazo máximo de 7 (sete) dias corridos;
- IX. digitar no Portal do Colégio, em até 7 (sete) dias corridos após a aplicação, o resultado dos instrumentos de avaliação realizados pelos alunos;
- X. participar das reuniões pedagógicas e atividades programadas pelo Colégio e das constantes no calendário escolar;
- 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 nas atividades desenvolvidas pela Orientação Educacional;
- XIII. zelar pelo comportamento adequado do aluno e fazer uso adequado dos equipamentos e espaços escolares;
- XIV. ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- XV. comunicar, com antecedência, à Coordenação Pedagógica, as eventuais ausências;
- XVI. comunicar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional a respeito dos alunos com dificuldades especiais no processo de ensino e aprendizagem e/ou que apresentam sinais de maus tratos e/ou problemas de assiduidade e pontualidade;
- XVII. encaminhar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
- XVIII. comunicar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional, casos identificados ou suspeitos de alunos em situação de bullying, seja como vítima ou agressor;
- XIX. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XX. exercer todas as atividades decorrentes de sua função;
- XXI. manter-se atualizado no componente curricular que leciona e a respeito dos temas transversais objeto da Proposta Pedagógica e constantes no Calendário Escolar;
- XXII. conhecer em toda a sua amplitude, os direitos e deveres das crianças e dos adolescentes, de acordo com a legislação vigente;
- XXIII. desenvolver projetos e ações pautados no Sistema Preventivo de Dom Bosco a fim de prevenir e combater o bullying no ambiente escolar;
- XXIV. trajar-se de forma zelosa e adequada ao ambiente da sala de aula;

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

Art. 80 - É vedado aos docentes:

- I. ausentar-se da sala de aula, em seu horário de trabalho;
- II. usar celular e afins dentro da sala de aula para fins particulares;
- III. fazer proselitismo político-doutrinário-ideológico no âmbito do Colégio;
- IV. tratar em sala de aula de assuntos desvinculados do conteúdo programático;
- V. expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- VI. encaminhar alunos a profissionais de apoio fora do Colégio.

Art. 81 - A jornada de trabalho dos professores e funcionários será registrada conforme o critério adotado pelo Colégio, e é por esta fixada de acordo com os contratos individuais firmados por ocasião da contratação ou em aditamento posterior, e de acordo com as necessidades estabelecidas pelo Calendário Escolar vigente em cada período letivo.

Parágrafo Único - Os contratados submetem-se ao critério de controle de frequência adotado pelo Colégio.

CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 82 - O Corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados no Colégio.

Art. 83 - São direitos dos alunos:

- I. receber do Colégio uma educação humanístico-evangelizadora que visa formar o honesto cidadão e o bom cristão;
- II. justificar as faltas ocorridas por motivos de saúde ou competições esportivas (caso seja federado);
- III. questionar os instrumentos de avaliação, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- IV. ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
- V. receber a orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares;
- VI. receber atendimento adequado dos diversos setores de serviços existentes no Colégio;
- VII. ter acesso às fontes e recursos didático-culturais do Colégio, desde que dentro das normas estabelecidas pela Diretoria do LICEU;
- VIII. participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas promovidas pelo Colégio;
- IX. participar das atividades de representação de classe;
- X. defender-se, por si ou através de seus pais ou responsáveis, quando sofrer quaisquer penalidades;
- XI. requerer Prova de Faltosos, de acordo com as normas internas do Colégio.

Art. 84 - São deveres dos alunos:

- I. usar uniforme completo com identificação do LICEU, sendo obrigatório, durante a realização das atividades curriculares e extracurriculares, assim como nas atividades de Educação Física;
- II. apresentar-se em sala de aula, no horário estabelecido, munidos do material escolar e didático necessário às atividades escolares;
- III. realizar as tarefas e trabalhos escolares, com pontualidade e zelo;
- IV. participar das atividades programadas pelo Colégio;
- V. zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e/ou coletivo;
- VI. manter no recinto do Colégio, ou fora dele, conduta compatível com as normas disciplinares;
- VII. ser assíduo e pontual;
- VIII. zelar pela higiene e asseio pessoal;
- IX. ressarcir eventuais prejuízos causados ao Colégio ou a outrem;
- X. entregar aos pais ou responsáveis Circulares, Comunicados, Boletins, Convocações, Convites e afins;
- XI. estar ciente do Calendário Escolar e da Filosofia do LICEU;
- XII. estar ciente e cumprir as normas internas do LICEU.

Art. 85 - É vedado ao aluno durante sua permanência no Colégio:

- I. causar danos ou prejuízos de qualquer natureza, inclusive de natureza moral, ao Colégio ou a outrem;
- II. praticar atos, acessar através de meios eletrônicos ou ter em seu poder impressos, gravuras, imagens e/ou outros materiais que atentem contra a Legislação Brasileira;
- III. utilizar-se de processos fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares;
- IV. utilizar-se da inteligência artificial ou similar na realização das provas e outras atividades escolares;
- V. fazer uso, de equipamentos eletrônicos pessoais (inclusive celular) durante todo o período das aulas e atividades pedagógicas, salvo nos casos previstos e com finalidade estritamente pedagógica, sempre sob a coordenação do professor ou outro profissional do Colégio;
- VI. utilizar qualquer tipo de aparelho para fazer a captação de imagens, fotografias, vídeos ou sons de outros alunos, de colaboradores e/ou das dependências do Colégio, sem a autorização do Diretor Pedagógico, do Coordenador Pedagógico ou Orientador Educacional;
- VII. danificar ou alterar documentos de uso do Colégio;
- VIII. opor-se, ostensivamente, à orientação religiosa e filosófica do Colégio;
- IX. promover campanhas, vendas, excursões, apostas, sorteios, festas e permutas sem a devida autorização da Diretoria do LICEU;
- X. incitar greves ou quaisquer atos perturbadores da ordem, ou promover ausências coletivas;
- XI. portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos e tóxicos;

- XII. usar ou portar substâncias entorpecentes, que acarretam, *ipso facto*, o desligamento automático do LICEU;
- XIII. fumar cigarros de qualquer espécie, inclusive eletrônico, e fazer uso de bebidas alcoólicas nas dependências do LICEU e em suas atividades externas;
- XIV. faltar com respeito, brigar ou promover qualquer ato de violência com outros alunos, professores e funcionários do Colégio;
- XV. praticar ou ameaçar a prática de atos atentatórios à moral ou de violência física contra membros da comunidade educativa escolar;
- XVI. ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que seja alheia ao conteúdo da mesma;
- XVII. retirar-se da sala de aula ou do Colégio durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;
- XVIII. opor-se ao previsto nas normas de gestão e convivência;
- XIX. trazer para a escola objetos alheios à necessidade dos estudos e não solicitados pela instituição ou portar objetos de valor (joias, dentre outros);
- XX. participar das aulas ou de outras atividades escolares sem o uso do uniforme completo;
- XXI. praticar, estimular ou fomentar a prática de bullying ou cyberbullying contra outros alunos ou contra qualquer membro da Comunidade Educativa do LICEU, dentro do ambiente escolar ou fora dele;
- XXII. praticar atos de ameaça, violência, difamação, injúria ou calúnia de qualquer natureza contra membros da comunidade educativa, em ambiente escolar ou virtual;
- XXIII. praticar, estimular ou fomentar a prática de assédio moral ou sexual, incluindo a importunação sexual, contra qualquer membro da comunidade escolar;
- XXIV. praticar, estimular ou fomentar a prática de racismo ou de injúria racial contra qualquer membro da comunidade escolar;
- XXV. prejudicar a imagem do Colégio 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. 86 - No caso de descumprimento ou transgressão das Normas do Colégio e das disposições regimentais, além do registro da ocorrência, são realizadas as seguintes ações:

- I. orientação com ações pedagógicas propostas pela coordenação pedagógica e orientação educacional com o devido acompanhamento;
- II. registro dos fatos ocorridos, com advertência por escrito, 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;
- IV. participação de medida educativa deliberada pela Equipe Escolar, a ser realizada de acordo com a falta cometida, monitorada nas dependências do Colégio;
- V. convocação dos pais ou responsáveis com registros e assinatura e ou termo de compromisso, dando ciência sobre os fatos e as medidas de reparação estabelecidas com o aluno;

- VI. suspensão imediata do aluno, em casos considerados graves, considerando que durante a suspensão, o aluno ficará afastado de todas as atividades escolares e perderá, inclusive, as atividades avaliativas previstas para o período em que estiver suspenso, sem direito à realização da Prova de Faltosos, bem como de outros cursos ou atividades regulares e extra-curriculares em que esteja matriculado, assumindo o ônus decorrente;
- VII. mudança de turma;
- VIII. mudança de período/turno;
- IX. continuidade de estudos em outra unidade escolar, como forma de garantir a sua integridade e/ou a de outrem.

Art. 87 - Caracterizada a condução que implique descumprimento ou transgressão das Normas do Colégio e das disposições regimentais, caberá à Direção Pedagógica, Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional a aplicação de qualquer uma das sanções disciplinares acima, levando em consideração a gravidade do ato.

§1º - A aplicação das medidas previstas nos incisos I, III e IV, do artigo 86, poderão ser aplicadas de maneira cumulativa com outras, em vista da natureza eminentemente pedagógica e formativa de tais medidas;

§ 2º - Para a aplicação das penalidades previstas nos incisos V, VI, VII, VIII e/ou IX do artigo 86, o Colégio notificará um dos responsáveis pelo aluno, por e-mail (fazendo uso do e-mail cadastrado no Colégio), informando-lhe sobre a instauração de procedimento disciplinar e dando-lhe 5 (cinco) dias úteis para a garantia de ampla defesa escrita e apresentação de provas, se for o caso e ao final desse prazo, após analisar a manifestação ou não dos responsáveis, o Diretor Pedagógico fará a deliberação final;

§ 3º - No caso de aplicação de qualquer das penalidades previstas nos incisos V, VI, VII, VIII e/ou IX do artigo 86, pelo Diretor Pedagógico, os responsáveis pelo aluno poderão recorrer da decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

§ 4º - Para aplicação das penalidades previstas nos demais incisos do artigo 89, não será necessária a instauração de procedimento disciplinar prévio e a decisão deverá constar em termo escrito, para ciência dos responsáveis, facultando a possibilidade de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias corridos;

§ 5º - Nas hipóteses dos incisos XX, XXI, XXII e XXIII do artigo 85, diante da gravidade da situação e da existência de indícios sobre a ocorrência e autoria, de forma liminar, o Diretor Pedagógico, o Coordenador Pedagógico ou Orientador Educacional poderá afastar o aluno das atividades escolares até a apuração final do ocorrido.

Art. 88 - 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;
- III. assistência dos pais e responsáveis, aos estudantes menores de idade;
- IV. continuidade de estudo na mesma ou em outra unidade escolar.

Art. 89 - A escola não faz solicitações aos discentes que venham a sujeitá-los à discriminação ou

constrangimento de qualquer ordem.

Art. 90 - Os casos graves de descumprimento de normas por qualquer integrante da comunidade escolar (docentes, estudantes, colaboradores, pais/responsáveis e gestores) são encaminhados às autoridades competentes.

CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 91 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I - conhecer este Regimento Escolar, a Proposta Pedagógica da Escola e o Plano Escolar, recebendo os esclarecimentos sobre o contido em cada documento, quando necessário;
- 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. 92 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I – cumprir, no que couber, 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 - comunicar 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, após apuração da culpabilidade;
- 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 - seguir 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 - seguir 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. 93 - 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. 94 - Em todas as etapas da educação básica, o ensino é ministrado em língua portuguesa, exceto nas aulas dos componentes curriculares de línguas estrangeiras.

Art. 95 - 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. 96 - 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 homologados pelo órgão competente não podem ser modificados durante o ano letivo em curso;

§2º - O Ensino Fundamental tem uma carga horária mínima de 800 horas anuais, distribuídas em, pelo menos, 200 dias letivos;

§3º - A carga horária mínima para o Ensino Médio será de 1.000 horas anuais, totalizando 3.000 horas ao final dessa etapa da Educação Básica, distribuídas em, no mínimo 200 dias letivos, considerando 2.400 horas para a Formação Geral Básica e 600 horas para o Aprofundamento Curricular, que são os itinerários formativos.

Art. 97 - 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. 98 - O Ensino Religioso integra o currículo de todas as etapas da educação básica.

Art. 99 - 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. 100 - 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. 101 - No Ensino Fundamental, a composição curricular constitui-se de uma Base Nacional Comum e de uma Parte Diversificada, nos termos da legislação vigente, da Proposta Pedagógica da Escola e do Currículo do Estado de São Paulo.

§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. 102 - 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. 103 - 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. 104 - 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. 105 - 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. 106 - 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;

§2º - 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. 107 - 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. 108 - 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. 109 - 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;

Parágrafo Único - 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.

SUBSEÇÃO II - DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 110 - 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. 111 - 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 V para o 1º ano do Ensino Fundamental;

§3º - Para os alunos da Educação Infantil matriculados no Infantil IV e no Infantil V, 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. 112 - O acompanhamento da aprendizagem escolar no 1º ano do Ensino Fundamental faz-se de acordo com o estabelecido no artigo 111 e seus parágrafos.

Art. 113 - 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. 114 - 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. 115 - 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 e corresponde a, no mínimo 2.400 horas do curso;

§2º - O processo avaliativo anual dos componentes curriculares da Formação Geral Básica,

realizado ao longo dos três trimestres, é processual, formativo e somativo, em que 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 113 e 114;

§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:

I - Unidades Curriculares Orientadas (UCO), que formam um núcleo comum aos dois itinerários;

II - Unidades Curriculares (UC) de aprofundamento;

III - Unidades Curriculares Eletivas (UCE), relacionadas às áreas específicas de cada itinerário escolhido pelo aluno;

IV - 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 600 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. 116 - A escola realiza o aproveitamento de notas e médias de alunos ingressantes de outras escolas, em conformidade com:

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

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

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

§1º - 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;

§2º - as conversões são realizadas sempre visando à situação intermediária (ou mediana), para que sejam feitas com imparcialidade.

Art. 117 - 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, atribuindo maior peso para as atividades realizadas nesta escola, baseando-se nos artigos desta subseção.

SUBSEÇÃO II - DAS PROVAS DE FALTOSOS

Art. 118 - 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. 119 - A data da Prova de Faltosos e seu agendamento são definidos pela Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, considerando sempre o período contrário ao das aulas;

Art. 120 - Os conteúdos e formato da Prova de Faltosos são determinados pelas Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional em conjunto com o professor do componente curricular.

Art. 121 - 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 fazer a solicitação no Portal Acadêmico do LICEU para este fim:

§1º - o prazo para fazer esta solicitação no Portal Acadêmico do LICEU é de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno do aluno para as atividades escolares;

§2º - o Colégio cobra uma taxa, cujo valor é estipulado pelo Setor de Gestão Financeira, para cada Prova de Faltosos;

§3º - para a Prova de Faltosos por motivos de doença ou luto, não há cobrança de taxa, desde que haja a apresentação/comprovação do atestado médico ou atestado de óbito;

§4º - Os alunos que estejam cumprindo suspensão nos casos previstos nesse Regimento, no dia de atividade avaliativa, não serão considerados aptos a solicitar e/ou realizar a Prova de Faltosos.

Art. 122 - O Colégio cobra uma taxa para cada Prova de Faltosos, cujo valor é estipulado pelo Setor de Gestão Financeira, sendo valores diferenciados para Provas Integradas e Simulados.

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 nas Provas de Recuperação não terão direito a solicitar e/ou 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 contínua e paralela, durante o período letivo.

§1º - A recuperação contínua é feita pelo docente em sala de aula com a utilização de estratégias diferenciadas para a superação das necessidades;

§2º - A recuperação paralela é realizada no contraturno, através de atendimento individual ou em pequenos grupos e aplicação de uma prova de recuperação a partir das dificuldades apresentadas;

§3º - 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);

§4º - 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;

§5º - O aluno pode participar do processo de recuperação paralela em todos os componentes curriculares, seguindo os critérios acima;

§6º - 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 Classe/Ano/Série, 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 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.

Parágrafo Único - 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 de apresentação de atestado médico, por um período superior a 7 (sete) dias corridos sem justificativa, o Colégio notificará o Conselho Tutelar sobre as ausências e falta de comunicação das famílias.

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, sendo 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 por elas.

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 as férias e o 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 e XII do § 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 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 - O Colégio 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 - O Colégio 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 do Colégio, 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.

Campinas, 28 de agosto de 2024.

Alencar André David
RG: MG 3.040.941
Diretor Pedagógico