



**Regimento  
Escolar**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO DA MANTENEDORA</b>	<b>4</b>
<b>APRESENTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>	<b>4</b>
<b>DOS ATOS LEGAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL DO COLÉGIO SÃO JOSÉ</b>	<b>5</b>
<b>DOS ATOS LEGAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DO COLÉGIO SÃO JOSÉ</b>	<b>5</b>
<b>DOS ATOS LEGAIS DO ENSINO MÉDIO DO COLÉGIO SÃO JOSÉ</b>	<b>5</b>
<b>DOS ATOS LEGAIS DO COLÉGIO SÃO JOSÉ</b>	<b>6</b>
<b>HISTÓRICO DA ESCOLA</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I: IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II: DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III: DOS FINS E OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
<b>Seção I: da Educação Infantil</b>	<b>8</b>
<b>Seção II: do Ensino Fundamental</b>	<b>9</b>
<b>Seção III: do Ensino Médio</b>	<b>9</b>
<b>Seção IV: do Turno Inverso</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I: DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DO COLÉGIO</b>	<b>9</b>
<b>Seção I: da Direção</b>	<b>9</b>
<b>Subseção I: do Diretor</b>	<b>10</b>
<b>Subseção II: do Vice-Diretor</b>	<b>12</b>
<b>Seção II: do Serviço de Relacionamento Institucional e Estratégico (SRIE)</b>	<b>12</b>
<b>Seção III: do Serviço Administrativo-Financeiro</b>	<b>12</b>
<b>Seção IV: do Serviço de Secretaria</b>	<b>13</b>
<b>Subseção I: do Responsável pelo Serviço de Secretaria</b>	<b>14</b>
<b>Seção V: do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico (CTAP)</b>	<b>14</b>
<b>Subseção I: Membros do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico (CTAP)</b>	<b>15</b>
<b>Seção VI: do Serviço de Orientação Educacional (SOE)</b>	<b>15</b>
<b>Seção VII: do Serviço de Orientação Religiosa (SOR)</b>	<b>17</b>
<b>Seção VIII: do Serviço de Coordenação Pedagógica (SCP)</b>	<b>18</b>
<b>Seção IX: dos Professores</b>	<b>19</b>
<b>Seção X: do Pré-Conselho e do Conselho de Classe</b>	<b>20</b>
<b>Subseção I: das Reuniões e Atribuições do Conselho de Classe</b>	<b>21</b>
<b>Seção XI: dos Serviços de Apoio Pedagógico</b>	<b>21</b>
<b>Subseção I: da Biblioteca Escolar</b>	<b>21</b>
<b>Subseção II: do Atendimento Educacional Especializado (AEE)</b>	<b>22</b>
<b>Subseção III: Sala de Recursos Multifuncionais</b>	<b>23</b>
<b>Subseção IV: dos Laboratórios e Salas Especializadas</b>	<b>23</b>
<b>Subseção V: do Serviço Audiovisual</b>	<b>24</b>
<b>Seção XII: do Serviço de Coordenação de Turno (SCT)</b>	<b>24</b>
<b>Seção XIII: do Serviço de Monitoria e Estagiários</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO II: DO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL</b>	<b>26</b>
<b>Seção I: do Serviço de Comunicação</b>	<b>26</b>
<b>Seção II: do Serviço de Assistência Social</b>	<b>26</b>
<b>Seção III: da Portaria</b>	<b>27</b>
<b>Seção IV: da Manutenção e Conservação Predial</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO III: DAS REPRESENTAÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	<b>28</b>

<b>Seção I: da Associação de Pais e Mestres (APM)</b>	<b>28</b>
<b>Seção II: do Grêmio Estudantil</b>	<b>29</b>
<b>Seção III: dos Representantes de Turma</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO III: DA PROPOSTA PEDAGÓGICA</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>29</b>
CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO ESCOLAR	29
CAPÍTULO II: DO PLANO GLOBAL DO COLÉGIO	30
CAPÍTULO III: DA CONCEPÇÃO DO PLANO ORIENTADOR DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	30
<b>Seção I: Da Organização do Plano Orientador das Práticas Pedagógicas</b>	<b>30</b>
CAPÍTULO IV: DO PLANO DE ESTUDOS	30
<b>Seção I: Da Organização dos Planos de Estudos</b>	<b>31</b>
CAPÍTULO V: DO PLANO DE ENSINO	31
CAPÍTULO VI: DO PLANO DE ATIVIDADES E DE TRABALHO DO PROFESSOR	31
CAPÍTULO VII: DA METODOLOGIA DE ENSINO	31
CAPÍTULO VIII: DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS	32
CAPÍTULO IX: DAS PARCERIAS PARA O ENSINO MÉDIO	32
<b>TÍTULO V: DA AVALIAÇÃO</b>	<b>32</b>
CAPÍTULO I: DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	32
CAPÍTULO II: DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DO ESTUDANTE E DA CRIANÇA	33
<b>Seção I: Educação Infantil: da Expressão dos Resultados da Avaliação</b>	<b>33</b>
<b>Seção II: Ensino Fundamental: da Expressão dos Resultados da Avaliação</b>	<b>33</b>
<b>Subseção I: do 1º e do 2º ano do Ensino Fundamental</b>	<b>33</b>
<b>Subseção II: do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental</b>	<b>34</b>
<b>Seção III: Ensino Médio: da Expressão dos Resultados da Avaliação</b>	<b>34</b>
<b>Seção IV: da Prova Especial</b>	<b>34</b>
<b>Seção V: da Promoção e da Frequência</b>	<b>35</b>
<b>Seção VI: dos Estudos Complementares Compensatórios de Infrequência</b>	<b>35</b>
<b>Seção VII: dos Estudos Domiciliares</b>	<b>36</b>
CAPÍTULO III: DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO	36
CAPÍTULO IV: DA REVISÃO DE RESULTADO FINAL DE AVALIAÇÃO	36
CAPÍTULO V: DA OPORTUNIDADE ADICIONAL	37
CAPÍTULO VI: DA PROGRESSÃO PARCIAL	38
<b>TÍTULO VI: DA MODALIDADE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	<b>39</b>
CAPÍTULO I: DA OFERTA DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	39
<b>Seção I: da Organização e Funcionamento</b>	<b>39</b>
<b>Seção II: do Público</b>	<b>39</b>
<b>Seção III: do PDI e sua Finalidade</b>	<b>39</b>
<b>Seção IV: da Avaliação</b>	<b>40</b>
<b>Seção V: dos Pareceres Especializados</b>	<b>40</b>
<b>Seção VI: do Currículo Personalizado</b>	<b>40</b>
<b>Seção VII: da Avaliação da Aprendizagem</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO VII: DO REGIME ESCOLAR</b>	<b>41</b>
CAPÍTULO I: DA MATRÍCULA	41
<b>Seção I: das Condições para Matrícula</b>	<b>41</b>
<b>Seção II: do Processo de Matrícula</b>	<b>41</b>
<b>Seção III: da Idade para Ingresso Escolar</b>	<b>41</b>

<b>Seção IV: do Contrato Educacional</b>	<b>42</b>
<b>Seção V: do Deferimento da Matrícula</b>	<b>42</b>
<b>Seção VI: da Constituição das Turmas</b>	<b>42</b>
CAPÍTULO II: DAS ELETIVAS E DAS TRILHAS DO ENSINO MÉDIO	42
CAPÍTULO III: DA TRANSFERÊNCIA	43
<b>Seção I: da Concessão de Transferência</b>	<b>43</b>
<b>Seção II: da Aceitação de Estudantes Transferidos</b>	<b>43</b>
<b>Seção III: Procedimentos para Estudantes Transferidos</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO IV: DOS ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR	44
CAPÍTULO V: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES REALIZADOS COM ÊXITO	44
CAPÍTULO VI: DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO	45
CAPÍTULO VII: DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO	45
CAPÍTULO VIII: DO AVANÇO	45
CAPÍTULO IX: DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	46
<b>Seção I: do Certificado de Terminalidade Específica</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO VIII: DOS DIREITOS E DEVERES</b>	<b>46</b>
CAPÍTULO I: PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA DA COMUNIDADE ESCOLAR	46
CAPÍTULO II: DO CORPO DOCENTE	47
<b>Seção I: dos Direitos</b>	<b>47</b>
<b>Seção II: dos Deveres</b>	<b>47</b>
CAPÍTULO III: DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E DOS COLABORADORES DO APOIO PEDAGÓGICO E OPERACIONAL	48
<b>Seção I: dos Direitos</b>	<b>48</b>
<b>Seção II: dos Deveres</b>	<b>49</b>
CAPÍTULO X: DO CORPO DISCENTE	49
<b>Seção I: dos Direitos</b>	<b>49</b>
<b>Seção II: dos Deveres</b>	<b>50</b>
<b>Seção III: das Medidas Pedagógicas</b>	<b>51</b>
CAPÍTULO XI: DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	53
<b>Seção I: dos Direitos</b>	<b>53</b>
<b>Seção II: dos Deveres</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO IX: DA REPRESENTATIVIDADE DO COLÉGIO POR ESTUDANTES</b>	<b>54</b>
<b>TÍTULO X: DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES</b>	<b>54</b>
CAPÍTULO XI: DAS ATIVIDADES CURRICULARES	54
<b>TÍTULO XI: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>55</b>

### APRESENTAÇÃO DA MANTENEDORA

<b>MANTENEDORA:</b> Associação Caritativo-Literária São José		
<b>CNPJ:</b> 88 632 773/0001-31		
<b>Endereço:</b> Rua Doutor Montaury, 1621		
<b>CEP:</b> 95020-190	<b>Cidade:</b> Caxias do Sul	<b>UF:</b> RS
<b>Fone:</b> (54) 3221-7811	<b>E-mail:</b> caritativo.secretaria@gmail.com	
<b>Nº do cadastro no CEED:</b> 169		

### APRESENTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

<b>Colégio São José</b>		
<b>CNPJ:</b> 88 632 773/0002-12		
<b>Endereço:</b> Rua Os 18 do Forte, 1870		
<b>CEP:</b> 95020-472	<b>Cidade:</b> Caxias do Sul	<b>UF:</b> RS
<b>Fone:</b> (54) 3223-6799	<b>E-mail:</b> secretaria@saojosecaxias.com.br	
<b>Cadastro no CEED:</b> 169 - 001		
O Colégio São José mantém as seguintes <b>etapas</b> da Educação Básica:		
<b>Educação Infantil</b>	Maternal e Pré-Escola	
<b>Ensino Fundamental</b>	1º ao 9º ano	
<b>Ensino Médio</b>	1ª a 3ª série	

**DOS ATOS LEGAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL DO COLÉGIO SÃO JOSÉ**

<b>Curso oferecido: EDUCAÇÃO INFANTIL</b>			
<b>Maternal 1: 02 anos</b> <b>Maternal 2: 03 anos</b> <b>Pré-escola 1: 04 anos</b> <b>Pré-escola 2: 05 anos</b>			
<b>NATUREZA DO ATO DE AUTORIZAÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO EMISSOR</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>DATA</b>
Portaria de Reconhecimento para a oferta de classes de Jardim de Infância e demais habilitações.	Secretaria da Educação e Cultura	352	02/01/1980 D.O. 28/01/1980

**DOS ATOS LEGAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DO COLÉGIO SÃO JOSÉ**

<b>Curso oferecido: ENSINO FUNDAMENTAL</b>			
<b>1º ao 9º ano</b>			
<b>NATUREZA DO ATO DE AUTORIZAÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO EMISSOR</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>DATA</b>
Registro do Curso Primário do Ginásio Feminino São José	SE	06	31/08/39
Decreto Federal de Reconhecimento do Curso Ginásial	MEC	25.879	29/11/48
Portaria de Autorização do Curso Primário e do Curso Ginásial	Secretaria da Educação e Cultura	352	02/01/1980 D.O. 28/01/1980
Portaria de Reconhecimento do Colégio São José - Escola de 1º e 2º Graus	SEC	8428	12/02/1981

**DOS ATOS LEGAIS DO ENSINO MÉDIO DO COLÉGIO SÃO JOSÉ**

<b>Curso oferecido: ENSINO MÉDIO</b>			
<b>1ª a 3ª série</b>			
<b>NATUREZA DO ATO DE AUTORIZAÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO EMISSOR</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>DATA</b>
Portaria de Autorização do 2º Grau	SEC	3159	22/02/79
Portaria de Reconhecimento do Curso de 2º Grau	SEC	352	02/01/1980 D.O. 28/01/1980

### DOS ATOS LEGAIS DO COLÉGIO SÃO JOSÉ

NATUREZA DO ATO DE AUTORIZAÇÃO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
Registro do Curso Primário	SE	6	31/08/39
Decreto de Autorização de Funcionamento da Escola Normal	SEC	2329	15/03/47
Portaria para o estabelecimento denominar-se Colégio Feminino São José	Diretoria do Ensino Secundário - MEC	184	05.03.1958
Portaria que autoriza a unificação da Escola de 1º Grau São José, com Curso Primário e Curso Ginásial, com a Escola de 2º Grau São José, que passam a designar-se Colégio São José - Escola de 1º e 2º Graus.	SEC	352	02/01/80
Portaria de aprovação do Regimento da escola unificada, que mantém Classes de Jardim de infância e as habilitações de Magistério.	SE - UNIDADE DE REGIMENTOS ESCOLARES	0532	02/01/1980
Portaria de Reconhecimento do Colégio São José - Escola de 1º e 2º Graus	SEC	8428	12/02/1981
Ata de comunicação de alteração de designação de Escola para Colégio São José	Registro de títulos e documentos	124.124	2/06/2000
Parecer que aprova Regimento para Educação Básica	CEEd	959	2000
Parecer que descredencia o Curso Normal	CEEd	728	2013
Ata de aprovação do Regimento para a Educação Básica	Mantenedora	s/n	2015

## HISTÓRICO DA ESCOLA

O Colégio São José foi fundado no dia 11/02/1901, pelas Irmãs da Congregação de São José de Chambéry, que chegaram ao Rio Grande do Sul, Brasil, em 1898, advindas da França. As Irmãs vieram a Caxias do Sul a pedido do reverendo Padre Antônio Pertile e passaram a residir numa casa de alvenaria na Av. Júlio de Castilhos, emprestada às Irmãs pelo senhor Francisco Balen. Nesta residência, sob a direção de Madre Marie Felicité, foram abertas as aulas e a procura pela instrução era crescente. Um ano após, as Irmãs adquiriram uma casa de madeira e ali, onde se estabeleceram, emergiu o novo colégio. Em 1903, Madre Marie Felicité negociou a aquisição de três lotes e, contando com a ajuda de benfeitores, entre eles Alexandre Canali, foi iniciada a construção do colégio, local onde permanece até os dias atuais.

Inspiradas e fortalecidas pelo dinamismo do Carisma Congregacional *Construir Comunhão*, as Irmãs assumiram a missão de educar integralmente a pessoa, promovendo uma educação de excelência, com ênfase ao desenvolvimento do conhecimento, ao bom relacionamento, à prática dos valores cristãos.

Com mais de 120 anos de história, o colégio atende às necessidades da comunidade caxiense, valorando o compromisso com a vida, com a sociedade e com o Planeta.

### TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I: IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 1º O Colégio São José localiza-se à rua Os 18 do Forte, 1870, CEP nº 95020-472, no bairro Centro, com e-mail: secretaria@saojosecaxias.com.br, telefone (54)32236799, em Caxias do Sul/RS, sendo mantido pela Associação Caritativo-Literária São José, com sede em Caxias do Sul-RS. Oferece as etapas da Educação Básica, citadas anteriormente nos atos legais. O horário de atendimento dos estudantes ocorre da seguinte forma:

Turno da manhã: 7h30min às 13h - Turno Inverso com duas entradas definidas:

I - Das 7h às 9h

II - Às 10h30min

7h30min às 11h55min - Ensino Fundamental I - 5º ano

7h30min às 11h55min - Ensino Fundamental II - 6º ano ao 8º ano

7h30min às 11h55min - Ensino Fundamental II - 9º ano (3x na semana)

7h30min às 12h45min - Ensino Fundamental II - 9º ano (2x na semana)

7h30min às 12h45min - Ensino Médio

Turno da tarde: 13h15min às 17h15min - Educação Infantil

13h15min às 17h30min - Ensino Fundamental I - até 4º ano

13h15min às 17h40min - Ensino Fundamental I - 5º ano

13h15min às 17h40min - Ensino Fundamental II - 6º ano e 7º ano

Turno Integral: Em havendo oferta para turmas de tempo integral, o colégio trabalhará no regime mínimo de 7h diárias, podendo esta carga horária ser aumentada à medida que houver a necessidade e Proposta Pedagógica, referente a esta(s) turma(s).



Art. 2º O presente Regimento Escolar, na forma fixada pela Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, normativas dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, estabelece e estrutura a organização e o funcionamento do Colégio São José, sendo oriundo da sua Proposta Pedagógica.

Parágrafo único. O Colégio São José é regido pelas normas estabelecidas no presente Regimento Escolar que define a estrutura acadêmico-pedagógica, administrativa, formação humana, social e disciplinar com valor de contrato entre as partes interessadas que aceitam e obrigam-se a respeitar as determinações nele contidas.

Art. 3º O Colégio São José alicerça sua ação educativa na unidade e comunhão, visando à formação integral do ser humano, oportunizando à criança da Educação Infantil e aos estudantes do Ensino Fundamental e do Ensino Médio condições para a construção do seu conhecimento pela efetivação dos processos de ensino e aprendizagem significativo, crítico e consciente.

## CAPÍTULO II: DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Art. 4º Assegurar a fidelidade à visão, à missão e aos valores propagados no Colégio São José.

Art. 5º Garantir a interação e a unidade entre as pessoas favorecendo uma convivência respeitosa e solidária, contribuindo para o bem comum.

Art. 6º Oportunizar uma visão de futuro tendo em vista o princípio da sustentabilidade através do uso de recursos tecnológicos e do cuidado do meio ambiente.

Art. 7º Favorecer a busca do conhecimento científico e de sentido e significado para a vida através do desenvolvimento de valores, de competências, de habilidades e da interação social em diferentes contextos e cenários culturais.

## CAPÍTULO III: DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 8º O Colégio São José é um espaço de construção do conhecimento, de formação de valores e desenvolvimento de competências e habilidades dos estudantes, proporcionando meios e condições para o seu crescimento acadêmico, humano, social e espiritual, tendo em vista a vivência *da Unidade*, princípio fundante da Congregação das Irmãs de São José.

Art. 9º O Colégio São José **visa** à promoção de uma educação de excelência que permeia os valores cristãos, o compromisso com a vida, com a sociedade e com o cuidado do Planeta, interagindo de forma positiva e responsável.

Art. 10. O Colégio São José tem a **missão** de educar integralmente a pessoa, dando ênfase à vivência de valores cristãos, ao cuidado e preservação da natureza e ao cultivo de boas relações.

Art. 11. O Colégio São José elege e enfatiza a importância de observar e desenvolver os **valores** que fazem parte de sua identidade e princípios institucionais: Unidade e Comunhão, Bom Relacionamento, Organização e Disciplina, Excelência, Atualização e Eficiência, Sustentabilidade.

### Seção I: da Educação Infantil

Art. 12. Favorecer o desenvolvimento integral da criança nos seus aspectos biopsicossociais.

Art. 13. Assegurar os direitos da criança, preservando suas características etárias e atendendo a suas necessidades básicas.

Art. 14. Garantir o direito de brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades.

Art. 15. Oferecer à criança um ambiente adequado onde ela possa agir e desenvolver-se gradualmente.

Art. 16. Possibilitar que a criança reconheça manifestações culturais e religiosas, demonstrando respeito e participação, fomentando, assim, a valorização à diversidade.

### **Seção II: do Ensino Fundamental**

Art. 17. Desenvolver a capacidade de aprender de forma sistematizada, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo, tornando-os significativos na construção do conhecimento em todas as áreas.

Art. 18. Compreender o ambiente natural, social, político e tecnológico em que se fundamenta a sociedade.

Art. 19. Fortalecer os vínculos familiares, os laços de solidariedade humana e de tolerância, assim como os valores éticos, humanos e cristãos.

Art. 20. Desenvolver as habilidades e competências das diversas linguagens, incluindo a Cultura Digital, promovendo a autonomia e o protagonismo dos estudantes em sua aprendizagem.

### **Seção III: do Ensino Médio**

Art. 21. Consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental.

Art. 22. Desenvolver a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos relacionando a teoria com a prática.

Art. 23. Desenvolver habilidades e atitudes que orientem a construção de Projeto de Vida, baseando-se nos valores espirituais, sociais, éticos e morais.

Art. 24. Promover a formação ética, espiritual, o desenvolvimento da autonomia e do pensamento crítico, com vistas a uma atuação participativa na transformação da sociedade.

Art. 25. Promover o desenvolvimento da cidadania.

Art. 26. Desenvolver a capacidade de adaptação, resiliência, flexibilidade e criatividade para o mundo do trabalho.

### **Seção IV: do Turno Inverso**

Art. 27. Contribuir no desenvolvimento de crianças, da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental, através de atividades lúdicas diversificadas, explorando as potencialidades e respeitando às individualidades.

Art. 28. Atender a todas as famílias que buscam o Turno Inverso, para que todos se sintam seguros com seus filhos presentes nos dois turnos do colégio.

Art. 29. Oportunizar aos estudantes diferentes situações de ensino e aprendizagem, através de desafios constantes, para seu desenvolvimento integral.

Art. 30. Facilitar a convivência entre os pares, ampliando suas relações.

## **TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I: DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DO COLÉGIO**

#### **Seção I: da Direção**

Art. 31. A Direção administra o colégio de modo a dar suporte e unidade lógica no

sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais definidos na Proposta Pedagógica.

Art. 32. A Direção é constituída pelo Diretor, Vice-Diretor, Secretária e Tesoureira, competindo-lhes dirigir o colégio, através da tomada de decisões, visando à consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 33. Possui, em conjunto com os demais serviços, a responsabilidade da condução do planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas da instituição.

Parágrafo único. Compete à Direção, além das competências inerentes à gestão:

I - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas da Mantenedora;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da legislação vigente e deste Regimento Escolar;

III - Prover os meios para a consecução dos objetivos educacionais e para o atendimento dos dispositivos legais;

IV - Zelar para que os princípios da instituição sejam conhecidos e vivenciados pelos membros da comunidade escolar e pela comunidade em geral;

V - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como do plano de trabalho dos professores;

VI - Apresentar à Mantenedora o plano orçamentário e propostas para criação, reformas, ampliação e modificação dos bens móveis e imóveis e de documentos institucionais;

VII - Possibilitar a participação da comunidade escolar na construção da Proposta Pedagógica;

VIII - Avaliar, articular e deliberar sobre as normas de convivência, ouvindo o Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico, quando necessário;

IX - Aprovar a Proposta Pedagógica e prover meios para a sua execução;

X - Aprovar regulamentos e normas dos serviços e das associações, ouvindo, se necessário, o Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico;

XI - Deliberar sobre as formas de acompanhamento do desempenho dos professores e de todos os que exercem funções administrativas ou pedagógicas, de forma a garantir a concretização da Proposta Pedagógica;

XII - Coordenar a elaboração e aprovar o calendário escolar;

XIII - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos documentos institucionais;

XIV - Deliberar sobre o planejamento das atividades e dos serviços;

XV - Planejar e empreender ações que promovam avanços tecnológicos e pedagógicos;

XVI - Coordenar e acompanhar as atividades do colégio, zelando pelo seu patrimônio e pelo ensino nele ministrado.

### **Subseção I: do Diretor**

Art. 34. O Diretor, legalmente habilitado, é o representante da Mantenedora, nomeado pela mesma, que dirige, coordena e supervisiona as atividades da instituição, sendo o animador e o dinamizador do processo educativo.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor:

I - Implantar as diretrizes técnico administrativo-pedagógicas da instituição, tendo em vista seus objetivos e suas finalidades;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino vigente e as determinações emanadas da Mantenedora;

III - Representar oficialmente a instituição, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades públicas e privadas;

- IV - Encaminhar aos órgãos competentes para as providências cabíveis, as alterações que se fizerem necessárias na documentação do colégio;
- V - Oportunizar o fluxo de informações entre o colégio e outros órgãos e instituições;
- VI - Exercer o poder de veto sobre as decisões do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico, do Conselho de Classe e todos os demais atos escolares;
- VII - Deliberar sobre medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo educativo, ouvindo o Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico, quando necessário;
- VIII - Aplicar as medidas pedagógicas disciplinares aos estudantes, de acordo com as Normas de Convivência previstas neste Regimento Escolar, ouvindo, se necessário, o Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico e o Conselho de Classe;
- IX - Acompanhar e assinar documentos registrados pelo Serviço de Assistência Social em relação a casos de maus tratos envolvendo estudantes, assim como casos de evasão escolar e de reiteradas faltas;
- X - Lavrar termos de abertura e de encerramento nos livros de escrituração escolar;
- XI - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Plano Global do colégio;
- XII - Convocar reuniões do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico, Conselho de Classe, corpo docente e demais colaboradores;
- XIII - Delegar atribuições, assim como designar ou nomear comissões, obedecendo ao âmbito de sua competência;
- XIV - Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e assistir aos atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino e à disciplina geral da instituição;
- XV - Aprovar as propostas de aproveitamento de estudos, adaptação curricular, classificação e reclassificação para os estudantes recebidos por transferência;
- XVI - Supervisionar as atividades da secretaria;
- XVII - Assinar, juntamente com o secretário, a documentação relativa ao colégio e à vida escolar dos estudantes;
- XVIII - Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- XIX - Deferir matrículas;
- XX - Autorizar o intercâmbio entre estudantes, seus responsáveis e professores, com outros estabelecimentos de ensino e com a comunidade;
- XXI - Aplicar sanções disciplinares previstas em lei aos professores e a todos os que exercem funções administrativas ou pedagógicas;
- XXII - Admitir e desligar professores e demais colaboradores da instituição ouvindo, se necessário, o Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico;
- XXIII - Responder pela administração das atividades de gestão financeira, controle contábil, fiscal, orçamentário e de custos, sistemas de tecnologia da informação, recursos humanos, relações trabalhistas, zelando pela atualização e segurança dos seus registros;
- XXIV - Coordenar a elaboração do orçamento econômico-financeiro;
- XXV - Aprovar o relatório de dados para a planilha de reajuste da anuidade escolar;
- XXVI - Autorizar despesas conforme o orçamento aprovado pela Mantenedora;
- XXVII - Atender aos pais com dificuldades no que se refere a pagamento de mensalidades, buscando soluções junto ao setor financeiro;
- XXVIII - Presidir e acompanhar o processo de seleção de bolsas de estudos;
- XXIX - Supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa e técnico-pedagógica da instituição;
- XXX - Suspender parcial ou totalmente as atividades da instituição, quando esta medida se impuser em decorrência de uma situação especial;
- XXXI - Zelar pela identidade do colégio.

### **Subseção II: do Vice-Diretor**

Art. 35. O Vice-Diretor, coparticipante da Direção, constitui-se elemento de apoio e incentivo ao processo educativo, sendo nomeado pela Mantenedora, em consonância com o Diretor.

Parágrafo único. São atribuições do Vice-Diretor:

- I - Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- II - Substituir o Diretor em seus impedimentos e ausências;
- III - Participar do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico;
- IV - Zelar pela identidade do colégio;
- V - Exercer outras atribuições deliberadas pelo Diretor;
- VI - Tratar de assuntos relacionados à Coordenação Pedagógica da Educação Básica;

### **Seção II: do Serviço de Relacionamento Institucional e Estratégico (SRIE)**

Art. 36. O profissional do Serviço de Relacionamento Institucional e Estratégico é o responsável pela promoção e divulgação da identidade e imagem da instituição, sendo o elo entre o público interno e externo com a Direção. É promotor de estratégias de inovação para melhor realizar os objetivos, visão e missão da instituição.

Art. 37. O profissional responsável pelo SRIE é indicado pelo Diretor.

Parágrafo único. São atribuições do Serviço de RIE:

- I - Apresentar o colégio (estrutura física e Proposta Pedagógica) para as famílias que desejam conhecê-lo;
- II - Encaminhar as famílias novas, que demonstrarem interesse em matricular-se, aos setores competentes para dar continuidade ao processo;
- III - Fazer o elo entre a Coordenação Pedagógica ou outras coordenações com o setor de comunicação para eventuais publicações;
- IV - Confeccionar e disponibilizar cartões de agradecimento para palestrantes e/ou outros convidados que estiverem atuando junto à comunidade escolar, assim como providenciar a entrega de um mimo;
- V - Enviar mensagens pelo aplicativo do colégio, quando houver solicitação, encaminhada por e-mail ao setor e respeitado o prazo de antecedência de 48 horas;
- VI - Alinhar e intermediar compras, cards, artes gráficas, visuais, digitais e outras necessidades junto a outros setores no que tange a demandas dos setores, previstos em calendário;
- VII - Contatar e reservar datas para efetivação de registros fotográficos oficiais para cobertura de atividades escolares e projetos definidos em calendário escolar;
- VIII - Locar espaços para terceiros, tais como: Auditório São José, Auditório Chambéry, Centro de Convivência e Salas de Aula;
- IX - Aprovar, junto ao setor de Comunicação, todos os materiais de divulgação do Colégio São José;
- X - Orientar os professores com relação aos registros fotográficos em sala de aula;
- XI - Participar do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico;
- XII - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Relacionamento Institucional e Estratégico.

### **Seção III: do Serviço Administrativo-Financeiro**

Art. 38. O administrador financeiro, indicado pelo Diretor, juntamente com os demais membros do Serviço Administrativo-Financeiro, é responsável por coordenar e acompanhar as atividades administrativas, financeiras e técnico-operacionais do colégio.

Parágrafo único. São atribuições do Serviço Administrativo-Financeiro:

- I - Coordenar o serviço administrativo-financeiro em suas rotinas de contas a pagar,

- receber, cobrança, controles de caixa, conciliações e negociações;
- II - Estabelecer e monitorar os processos do serviço administrativo-financeiro;
  - III - Acompanhar as atividades do serviço de tesouraria e de finanças, zelando pela atualização e segurança dos seus registros;
  - IV - Elaborar a programação econômica anual;
  - V - Coordenar a execução do plano orçamentário;
  - VI - Fazer orçamentos e providenciar a aquisição de materiais, equipamentos e tudo o que for necessário, em tempo hábil, para o bom desempenho das atividades do colégio;
  - VII - Encaminhar à Direção as propostas referentes às reformas e ampliações dos bens móveis e imóveis do colégio;
  - VIII - Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, juntamente com o Diretor;
  - IX - Atender aos pais com dificuldades no que se refere a pagamento de mensalidades, buscando soluções junto à Direção;
  - X - Controlar a movimentação dos recursos financeiros informando à Direção sobre a situação financeira da instituição;
  - XI - Responsabilizar-se pela manutenção do espaço físico, equipamentos e mobiliários do colégio;
  - XII - Acompanhar tendências econômicas e os riscos do mercado financeiro;
  - XIII - Elaborar relatório de dados para a planilha de reajuste da anuidade escolar;
  - XIV - Analisar a prestação de contas de serviços terceirizados e de atividades extras, emitindo parecer;
  - XV - Zelar pela preservação dos documentos do ativo e do passivo conforme normas legais;
  - XVI - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do serviço de pessoal, relativo à documentação e cumprimento dos dispositivos legais;
  - XVII - Acompanhar as atividades dos colaboradores que atuam no apoio técnico-administrativo do colégio, zelando pela sua atualização e segurança;
  - XVIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente, dos dissídios das categorias, da CLT e oriundas deste Regimento Escolar e da Direção;
  - XIX - Participar do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico e demais reuniões, quando solicitado;
  - XX - Manter atualizado os documentos referentes às escrituras, PPCI e outros;
  - XXI - Elaborar o Plano de Ação do Serviço Administrativo-Financeiro.

#### **Seção IV: do Serviço de Secretaria**

Art. 39. O Serviço da Secretaria é responsável pela correspondência oficial do colégio, escrituração e documentação dos estudantes, de modo a assegurar a verificação da identidade de cada estudante, da regularidade e autenticidade de sua vida escolar, em consonância com os demais serviços.

Art. 40. A estrutura e a organização da secretaria fundamentam-se nas orientações e diretrizes específicas emitidas pelos órgãos normativos e pela Mantenedora.

Parágrafo único. São atribuições do Serviço de Secretaria:

- I - Prover o registro de dados referentes à vida escolar do estudante e outros registros pertinentes ao serviço, responsabilizando-se pela sua regularidade e autenticidade;
- II - Providenciar a elaboração de históricos escolares, atestados, transferências, certificados, circulares, editais, avisos e outros documentos por determinação do Diretor;
- III - Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;

- IV - Prestar informações e esclarecimentos sobre a vida escolar do estudante, fazendo os encaminhamentos necessários;
- V - Receber e encaminhar correspondências;
- VI - Responsabilizar-se pela elaboração das atas de resultados finais dos estudantes, enviando-as ao serviço competente da Secretaria Estadual de Educação, no prazo determinado;
- VII - Classificar e arquivar atos oficiais referentes ao colégio e outros documentos da vida escolar;
- VIII - Organizar, manter atualizado o arquivo escolar e zelar pela sua conservação e ordem;
- IX - Descartar documentos de acordo com a legislação vigente;
- X - Firmar os livros e os documentos, quando for o caso;
- XI - Encaminhar ao Serviço de Coordenação Pedagógica casos de classificação e reclassificação de estudantes, progressão parcial e aproveitamento de estudos;
- XII - Elaborar os documentos de divulgação dos resultados do aproveitamento escolar;
- XIII - Compilar cadastro dos estudantes e atualizá-lo periodicamente;
- XIV - Coordenar, em consonância com o Serviço Administrativo-Financeiro, o processo de matrícula e rematrícula;
- XV - Manter sigilo das tarefas executadas;
- XVI - Redigir e assinar atas;
- XVII - Registrar sistematicamente a entrada e saída de documentos;
- XVIII - Assegurar a atualização das fichas cadastrais dos estudantes, bem como de documentos exigidos pelas autoridades competentes;
- XIX - Atender demandas de inscrições, registros e arquivamento de atividades promovidas pelo colégio;
- XX - Buscar informações jurídico-legais referentes à vida escolar dos estudantes junto a entidades devidamente credenciadas;
- XXI - Atualizar-se constantemente sobre a legislação de ensino;
- XXII - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Secretaria.

### **Subseção I: do Responsável pelo Serviço de Secretaria**

Art. 41. O responsável pelo Serviço de Secretaria é indicado pelo Diretor.

Parágrafo único. São atribuições do responsável pelo Serviço de Secretaria:

- I - Acompanhar a publicação de leis e demais normativas ligadas à educação;
- II - Assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares dos estudantes e demais documentações pertinentes ao Serviço de Secretaria;
- III - Assessorar as atividades dos colaboradores que atuam na secretaria do colégio;
- IV - Responder perante a Direção pelo expediente e pelos serviços específicos da Secretaria;
- V - Participar do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico e demais reuniões, quando solicitado.

### **Seção V: do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico (CTAP)**

Art. 42. O Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico é órgão consultivo que assessora a Direção na tomada de decisões sobre assuntos que se fizerem necessários, tendo em vista a vivência da Proposta Pedagógica do colégio. Reúne-se de forma regular semestral ou extraordinariamente sempre que necessário. O Diretor é o Presidente nato deste Conselho e os professores representantes do corpo docente são indicados por seus pares, sendo que os demais membros são designados pela Direção. Em casos extraordinários, podem ser convidados para participar de reuniões

do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico, outros membros, sem direito a voto. Em caso de empate na votação, cabe ao Presidente deste Conselho o voto de qualidade.

### **Subseção I: Membros do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico (CTAP)**

Art. 43. São Membros do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico (CTAP)

I - Diretor, que o preside;

II - Vice-Diretor;

III - Serviço de Relacionamento Institucional e Estratégico;

IV - Coordenador Pedagógico;

V - Orientador Educacional;

VI - Coordenador da Orientação Religiosa;

VII - Coordenador de Turno;

VIII - Secretário do colégio;

IX - Coordenador Administrativo-Financeiro;

X - Representantes do quadro docente distribuído em (01) um representante por etapa de ensino.

Parágrafo único. São atribuições do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico:

I - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as diretrizes emanadas pela Direção, zelando pelo cumprimento deste Regimento Escolar;

II - Zelar pela qualidade da implementação da Proposta Pedagógica;

III - Ser espaço de interlocução da Direção do Colégio São José com a comunidade escolar;

IV - Emitir parecer sobre o Plano Global do colégio e os ajustes que se fizerem necessários;

V - Participar da avaliação do processo educativo e opinar sobre medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

VI - Propor à Direção a criação de novos cursos, expansão de atividades e cancelamento de existentes;

VII - Apresentar sugestões quanto à aplicação de recursos financeiros na manutenção e melhoria do ambiente escolar;

VIII - Analisar a proposta do calendário escolar;

IX - Analisar regulamentos e normas dos serviços;

X - Opinar sobre a aplicação das normas de Convivência Institucional, quando necessário;

XI - Sugerir alterações no Regimento Escolar, após ouvida a comunidade escolar, encaminhando-as à apreciação da Direção;

XII - Propor meios e avaliar, quando solicitado pela Direção, sobre o desempenho dos professores e dos demais colaboradores;

XIII - Opinar, quando solicitado, sobre cancelamento e indeferimento da matrícula de estudantes;

XIV - Opinar, quando solicitado pela Direção, sobre admissão e demissão de pessoal dos respectivos serviços;

XV - Opinar, quando solicitado, sobre os casos omissos no presente Regimento Escolar.

### **Seção VI: do Serviço de Orientação Educacional (SOE)**

Art. 44. O Serviço de Orientação Educacional - SOE - tem como finalidade planejar, acompanhar e orientar os estudantes na sua aprendizagem e no seu desenvolvimento socioemocional, bem como promover a integração dos professores e colaboradores



da Instituição com os demais membros da comunidade escolar. Atua em conjunto com a Direção, serviço de Coordenação Pedagógica, Orientação Religiosa e Coordenação de Turno.

Parágrafo único. São atribuições do Serviço de Orientação Educacional:

I - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional;

II - Acompanhar e promover o desenvolvimento dos estudantes nas diversas áreas de aprendizagem;

III - Promover e acompanhar a adaptação dos novos estudantes;

IV - Acompanhar e orientar a trajetória dos estudantes no seu percurso acadêmico para a escolha dos Itinerários Formativos;

V - Orientar os estudantes no desenvolvimento das relações interpessoais e sua inserção social;

VI - Desafiar os estudantes para o exercício de uma prática de liderança cooperativa e criativa;

VII - Coordenar o processo de escolha dos representantes de turma e assessorá-los em suas necessidades;

VIII - Buscar alternativas de solução para as dificuldades comportamentais individuais ou grupais evidenciadas;

IX - Acompanhar e orientar os estudantes que apresentam dificuldades no cumprimento das Normas de Convivência do colégio;

X - Emitir parecer sobre a aplicação de medidas pedagógicas disciplinares aos estudantes, quando necessário;

XI - Elaborar pareceres em conjunto com a Coordenação Pedagógica, quando necessário, para encaminhar o estudante a outros profissionais especializados, orientando as famílias;

XII - Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem dos estudantes;

XIII - Manter organizados e atualizados os registros de acompanhamento do desempenho escolar do estudante, assegurando sigilo;

XIV - Oportunizar aos professores momentos individuais de escuta, visando auxiliá-los na compreensão de si mesmos e das relações com estudantes e colegas de trabalho;

XV - Manter os professores informados quanto às providências tomadas junto aos estudantes encaminhados ao serviço;

XVI - Assessorar o corpo docente na compreensão da dinâmica de funcionamento das turmas e no manejo de situações individuais;

XVII - Compor as turmas juntamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, submetendo-as à aprovação da Direção;

XVIII - Planejar e implementar juntamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, o processo de integração escola-família-comunidade;

XIX - Participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XX - Acompanhar juntamente com a Coordenação Pedagógica o processo de avaliação pedagógica dos estudantes encaminhados para o Atendimento Educacional Especializado;

XXI - Acompanhar o desenvolvimento do estudante com deficiência e oferecer suporte à família e aos professores em relação à sua evolução;

XXII - Participar juntamente com a Coordenação Pedagógica e o professor do Atendimento Educacional Especializado, da orientação aos professores e famílias sobre a trajetória escolar, os recursos pedagógicos e de acessibilidade oferecidos aos estudantes com deficiência;

- XXIII - Manter contato com a família dos estudantes, colhendo e prestando informações para a realização do trabalho de orientação com maior segurança;  
XXIV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global do colégio.

### **Seção VII: do Serviço de Orientação Religiosa (SOR)**

Art. 45. O Serviço de Orientação Religiosa tem por finalidade dinamizar a pastoral da comunidade escolar, de modo que ela possa sentir-se motivada a cultivar os valores humanos e cristãos, num clima de sensibilidade e abertura ao diálogo inter-religioso.

Art. 46. O coordenador do Serviço de Orientação Religiosa é designado pelo Diretor. Parágrafo único. São atribuições do Serviço de Orientação Religiosa:

- I - Promover ações que motivem a solidariedade e fomentem reflexões acerca do sentido da vida;
- II - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global do colégio;
- III - Planejar e coordenar as atividades que visem especialmente à formação religiosa dos estudantes, seu engajamento pessoal em função da vida comunitária e do amadurecimento de sua vida cristã;
- IV - Oportunizar aos professores atualização quanto à metodologia e aos objetos de conhecimento de Ensino Religioso, assessorando-os nos assuntos pertinentes a este componente curricular;
- V - Trabalhar interativamente com os demais serviços, para manter viva a Proposta Pedagógica do colégio;
- VI - Oferecer à comunidade escolar oportunidades de formação humana e cristã, estreitando os laços de compromisso e responsabilidade entre colégio, família e comunidade;
- VII - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Religiosa;
- VIII - Promover o cultivo da espiritualidade em parceria com o Serviço de Orientação Educacional;
- IX - Incentivar os membros da comunidade escolar para que se engajem em projetos sociais que promovam a cultura da solidariedade e da paz;
- X - Anunciar o Evangelho e possibilitar aos participantes um espaço para o exercício de seu compromisso de cidadania de acordo com os princípios cristãos;
- XI - Assessorar a Coordenação Pedagógica na área do Ensino Religioso;
- XII - Subsidiar, com materiais, os professores do componente curricular de Ensino Religioso;
- XIII - Desenvolver ações que promovam o protagonismo juvenil;
- XIV - Dinamizar o processo de evangelização na comunidade escolar;
- XV - Estabelecer vínculos e criar formas de parceria e caminhos conjuntos entre colégio e comunidade local;
- XVI - Estabelecer vínculos e diálogos ecumênicos e inter-religiosos;
- XVII - Garantir juntamente com os demais serviços um ambiente favorável à vivência dos valores cristãos.
- XVIII - Informar à comunidade escolar quanto às diretrizes e orientações promulgadas pela Igreja e pelo colégio;
- XIX - Oportunizar aos professores momentos de formação para que a educação na fé seja integral e transversal em todo o currículo;
- XX - Promover a integração do colégio com a Paróquia e a Diocese;
- XXI - Trabalhar juntamente com o serviço de Orientação Educacional na formação de lideranças para aprofundar o senso de responsabilidade e compromisso cristão;
- XXII - Apoiar e incentivar iniciativas de trabalho voluntário e ações de cunho social e de solidariedade.

### **Seção VIII: do Serviço de Coordenação Pedagógica (SCP)**

Art. 47. O Serviço da Coordenação Pedagógica tem por finalidade planejar, acompanhar, coordenar e orientar as atividades técnico-pedagógicas em consonância com a Direção, com o Serviço de Orientação Educacional e o Serviço de Orientação Religiosa, assegurando a qualidade do processo ensino e aprendizagem que melhor conduza à consecução dos objetivos do colégio.

Art. 48. O Serviço de Coordenação Pedagógica é responsável por coordenar o planejamento pedagógico junto aos professores, visando qualificar os níveis de aprendizagem e desenvolvimento de todos os envolvidos, por meio de qualificação dos processos de ensino, de aprendizagem e de avaliação que, por sua vez, são vinculados e articulados à Proposta Pedagógica e ao Plano Global do colégio.

Parágrafo único. Compete à Coordenação Pedagógica:

I - Coordenar e supervisionar o processo de elaboração e implementação da Proposta Pedagógica, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo;

II - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Coordenação Pedagógica;

III - Responsabilizar-se pela implementação e dinamização do planejamento curricular em seus diferentes níveis;

IV - Assegurar a unidade de ação pedagógica coerente com os objetivos do colégio, fomentando o trabalho interdisciplinar e o intercâmbio de experiência entre os integrantes da comunidade escolar;

V - Acompanhar a publicação de leis e demais normativas ligadas à educação e adaptá-las às peculiaridades locais, submetendo-as à aprovação da Direção;

VI - Participar da elaboração do Calendário Letivo e das Matrizes Curriculares, juntamente com a Direção, informando à Coordenação Administrativo-Financeira toda mudança ocorrida na carga horária dos professores;

VII - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente, bem como do plano de trabalho dos professores;

VIII - Coordenar o processo de reconstrução do Regimento Escolar;

IX - Promover a construção e a reconstrução do planejamento curricular junto ao Corpo Docente;

X - Incentivar e orientar o Corpo Docente na seleção de metodologias atualizadas e coerentes com a Proposta Pedagógica, acompanhando e avaliando a sua implementação;

XI - Planejar e implementar, quando necessário, o processo de integração escola, família, comunidade;

XII - Analisar regulamentos ou normas dos serviços relacionados ao apoio pedagógico;

XIII - Assessorar a Direção nos casos de alterações do quadro docente, auxiliando na substituição de professores, quando for o caso;

XIV - Orientar os professores recém-admitidos, promovendo sua integração ao ambiente escolar;

XV - Estimular o Corpo Docente para a sua atualização permanente, promovendo formação continuada;

XVI - Acompanhar e orientar o trabalho dos professores, supervisionando o material produzido a ser entregue aos estudantes;

XVII - Elaborar e organizar processos de atualização ou criação de cursos/unidades de ensino;

XVIII - Analisar os Diários de Classe dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros;

- XIX - Encaminhar à secretaria do colégio o resultado da avaliação da aprendizagem dos estudantes para os devidos registros;
- XX - Analisar o Histórico Escolar e demais documentos dos estudantes recebidos por transferência para os ajustes necessários;
- XXI - Coordenar a elaboração dos programas de adaptação curricular, classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos;
- XXII - Coordenar o planejamento e a aplicação do avanço, progressão parcial e recuperação da aprendizagem;
- XXIII - Organizar Conselhos de Classe juntamente com o Serviço de Orientação Educacional, tendo em vista a análise do aproveitamento global da turma, do estudante e do professor, propondo ações para a qualidade do trabalho docente;
- XXIV - Avaliar os resultados do processo didático-pedagógico e sugerir alternativas para o seu aperfeiçoamento;
- XXV - Incentivar os professores para que desenvolvam planejamento e práticas que prevejam o trabalho inclusivo apropriado ao estudante que dele necessita;
- XXVI - Realizar acompanhamento do estudante no que se refere a dificuldades/necessidades da área pedagógica, encaminhando, aos setores responsáveis, os casos que demandam ajuda especializada;
- XXVII - Atender às famílias dos estudantes, a partir das necessidades pedagógicas que emergem no cotidiano escolar, orientando e construindo estratégias que contribuam para o crescimento de todos;
- XXVIII - Coordenar as reuniões de pais e professores destinadas ao trato de assuntos relacionados à aprendizagem dos estudantes;
- XXIX - Auxiliar, quando necessário, o SRIE nas entrevistas de apresentação do colégio às novas famílias que buscam a instituição;
- XXX - Acompanhar juntamente com a Orientação Educacional o processo de avaliação pedagógica dos estudantes encaminhados para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) na sala de recursos multifuncionais;
- XXXI - Orientar e acompanhar o professor responsável pelo Atendimento Educacional Especializado, planejando ações e cronogramas de trabalhos adaptados para os estudantes, público deste serviço, em parceria com o Orientador Educacional;
- XXXII - Mediar juntamente com a Orientação Educacional o trabalho colaborativo entre o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) com os demais professores das salas de aula no atendimento aos estudantes público deste serviço;
- XXXIII - Participar juntamente com a Orientação Educacional e o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) da orientação às famílias sobre a trajetória escolar, o Plano de Desenvolvimento Individualizado e os recursos pedagógicos e de acessibilidade oferecidos aos estudantes, público deste serviço;
- XXXIV - Assessorar a Direção no processo de seleção e acompanhamento de professores e demais colaboradores do colégio;
- XXXV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global do colégio.

### **Seção IX: dos Professores**

Art. 49. O Corpo Docente é formado pelos Professores devidamente habilitados de acordo com a legislação em vigor, que devem apresentar a competência profissional, a ação e a conduta coerentes com a Proposta Pedagógica da instituição, bem como as demais obrigações inerentes ao exercício da sua profissão.

§ 1º O professor conselheiro de turma é indicado pela Direção e coopera com os demais professores no desenvolvimento das atividades pertinentes às turmas, tendo como atribuições:

I - Realizar a escuta dos estudantes auxiliando na busca de respostas para solução de seus conflitos ou encaminhando aos setores responsáveis;

II - Informar às famílias sobre as questões do rendimento escolar e atitudes do estudante;

III - Encaminhar os estudantes para os setores responsáveis: Serviço de Orientação Educacional (SOE) quando os estudantes apresentarem fragilidades emocionais ou de relacionamento que estejam interferindo em sua rotina escolar, bem como quando necessitarem de intervenções/encaminhamentos pertinentes aos processos de aprendizagem; Serviço de Coordenação de Turno (SCT) quando o estudante apresentar conduta disciplinar não condizente ao que está regimentado para esta instituição de ensino; Serviço de Coordenação Pedagógica (SCP) quando o estudante apresentar demandas pertinentes aos processos de ensino;

IV- Orientar, auxiliar e estabelecer parceria com os estudantes representantes e vice-representantes das turmas;

V - Acompanhar a adaptação dos estudantes novos;

VI - Realizar o atendimento às famílias dos estudantes sempre que necessário;

VII - Dinamizar a comunicação entre os setores e professores.

§ 2º Os professores têm entre suas atribuições:

I - Dominar as competências/habilidades a serem desenvolvidas e aprofundadas, os conceitos estruturantes e os objetos de aprendizagem a serem desenvolvidos pelos estudantes;

II - Conferir sentido e significado ao processo escolar mediando a construção do conhecimento e zelando pelas aprendizagens e desenvolvimento de cada estudante;

III - Contribuir, articulando com a Coordenação Pedagógica, na organização dos planos de trabalho em consonância com os planos de estudo;

IV - Assegurar, aos estudantes, estratégias pedagógicas, para o desenvolvimento das competências previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

V - Planejar e executar estratégias adequadas à superação das dificuldades dos estudantes em consonância com a Proposta Pedagógica do colégio;

VI - Explorar as potencialidades didáticas, metodológicas, dos recursos digitais e tecnológicos disponíveis como ferramenta de mediação pedagógica;

VII - Comunicar ao setor responsável (SCT) o nome e a turma do estudante infrequente a partir da 5ª falta consecutiva ou quando atingir o percentual de 20% no período de 30 dias.

### **Seção X: do Pré-Conselho e do Conselho de Classe**

Art. 50. O Pré-Conselho acontece na quinzena que antecede o Conselho de Classe com a finalidade de proporcionar a participação dos estudantes, com suas demandas, através dos representantes de turma. Constitui-se de ferramenta pedagógica que possibilita aos estudantes a corresponsabilidade no processo de ensino e aprendizagem. São responsáveis por este momento o Serviço de Orientação Educacional e a Coordenação Pedagógica.

Art. 51. O Conselho de Classe é órgão consultivo que fundamenta a sua ação nos princípios da legislação em vigor, da Proposta Pedagógica e nas disposições deste Regimento Escolar. Propõe-se a analisar e refletir o desempenho do estudante no processo de construção das aprendizagens ao longo do semestre, na Educação Infantil, e trimestre, nos demais níveis escolares, a fim de potencializar os aspectos positivos e identificar as necessidades de redimensionamento da ação pedagógica. É coordenado pelos Serviços de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional e conta com a participação dos professores responsáveis pelo ano/série em questão,

pelo professor responsável pelo serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE), bem como pelo profissional que acompanha os estudantes com transtornos específicos de aprendizagem.

### **Subseção I: das Reuniões e Atribuições do Conselho de Classe**

Art. 52. As reuniões ordinárias do Conselho de Classe são previstas no calendário escolar e ocorrem a cada semestre para as turmas da Educação Infantil e a cada trimestre para as demais turmas.

Parágrafo único. São atribuições do Conselho de Classe:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e do estabelecido neste Regimento Escolar;

II - Analisar o aproveitamento da turma como um todo e de cada estudante individualmente, diagnosticando as suas possibilidades e dificuldades, bem como propondo soluções alternativas;

III - Analisar o rendimento do estudante de acordo com os critérios estabelecidos nos planos de trabalho;

IV - Refletir, com o professor, a possibilidade de rever, modificar e ampliar estratégias que favoreçam a aprendizagem do estudante;

V - Opinar sobre a composição das turmas;

VI - Propor estratégias diferenciadas de recuperação e acompanhamento do desenvolvimento do estudante, considerando a sua realidade;

VII - Deliberar sobre a promoção ou retenção do estudante;

VIII - Recorrer à Direção nos casos limites em que não haja consenso sobre a aprovação ou reprovação de um estudante cuja decisão é de última instância;

IX - Traçar as linhas de ação para cada turma e as formas práticas de sua realização.

### **Seção XI: dos Serviços de Apoio Pedagógico**

Art. 53. O Serviço de Apoio Pedagógico está relacionado com espaços de ensino e aprendizagem organizados para qualificar o trabalho pedagógico.

Art. 54. O Serviço de Apoio Pedagógico conta, também, com a atuação do Coordenador de Turno, monitores e estagiários, que subsidiam e complementam as práticas pedagógicas.

Art. 55. Os diferentes espaços e colaboradores do Serviço de Apoio Pedagógico estão sob a coordenação da Direção.

### **Subseção I: da Biblioteca Escolar**

Art. 56. A Biblioteca Escolar é um centro de estudo, consulta, pesquisa e leitura para toda a comunidade escolar. Possui acervo educativo e literário diversificado que propicia o enriquecimento das atividades.

Art. 57. A organização e a estrutura da Biblioteca Escolar estão embasadas na legislação pertinente e o seu funcionamento é regido por regulamento próprio, aprovado pela Direção.

Parágrafo único. São atribuições dos profissionais que atuam na Biblioteca Escolar:

I - Planejar e executar atividades de incentivo à leitura, em consonância com os demais serviços;

II - Estimular a frequência à Biblioteca Escolar como meio de descoberta e incorporação de valores, bem como de ampliação da investigação científica;

III - Propor atividades de estímulo à leitura e atender ao estudante nas consultas para despertar o espírito investigativo e a curiosidade;

IV - Orientar estudantes, professores e demais usuários na busca e seleção de títulos;

- V - Controlar a circulação do acervo;
- VI - Assessorar e orientar os estudantes na busca de informações;
- VII - Elaborar instrumentos e levantar dados estatísticos referentes à frequência à biblioteca escolar e proceder a sua interpretação e apresentação à Direção;
- VIII - Manter contato com os professores dos diferentes componentes curriculares a fim de orientar as pesquisas dos estudantes;
- IX - Divulgar aos professores os lançamentos das editoras;
- X - Orientar, classificar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação das obras que compõem o acervo;
- XI - Planejar, organizar e promover a manutenção da base de dados do acervo da Biblioteca Escolar;
- XII - Descartar, quando necessário, livros, revistas, gibis e demais materiais;
- XIII - Responsabilizar-se pela constante atualização do acervo e manutenção da base de dados;
- XIV - Propor e organizar eventos culturais e literários;
- XV - Sugerir à Direção a assinatura de periódicos, a aquisição de livros e de outros materiais, informando à comunidade escolar sobre atualidades;
- XVI - Zelar pela conservação do acervo e acompanhar o movimento de empréstimo dos materiais, bem como do ambiente;
- XVII - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Biblioteca.

### **Subseção II: do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**

Art. 58. O Atendimento Educacional Especializado é realizado por um professor que possua habilitação exigida pela legislação vigente. Deve estar articulado ao processo escolar, sendo oferecido nas diferentes etapas da educação básica, e organizado institucionalmente, no conjunto de ações, recursos de acessibilidade e pedagógicos. É oferecido de forma complementar ou suplementar aos estudantes da Educação Especial, objetivando o acesso ao currículo de modo a proporcionar a independência na realização das tarefas e autonomia nos ambientes escolares e fora deles. Ocorre prioritariamente na sala de recursos multifuncionais, no contra turno escolar, podendo ser ampliado para a docência compartilhada, no turno em que o estudante é matriculado regularmente. Entende-se por docência compartilhada o dispositivo pedagógico colaborativo entre o professor do atendimento educacional especializado e o professor da classe regular em que o estudante esteja matriculado. Permite ao professor especialista apoiar, trocar informações, buscar alternativas e propostas de aprendizagem, de acordo com as necessidades e/ou interesses dos estudantes da Educação Especial em parceria com os demais professores responsáveis pelos discentes.

Art. 59. Estão à disposição do Serviço de Atendimento Educacional Especializado os monitores e também estagiários.

Parágrafo único. São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

- I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes da Educação Especial;
- II - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula regular, bem como em outros ambientes do colégio;
- III - Organizar o cronograma dos atendimentos individualizados ou em grupos na sala de recursos multifuncionais, bem como organizar o tipo de atendimento a ser realizado;

- IV - Acompanhar e orientar professores da sala de aula regular no processo de elaboração, construção e registro das avaliações da aprendizagem;
- V - Construir, sempre que necessário, o processo de finalização específica, em conjunto com a equipe multidisciplinar;
- VI - Elaborar e executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- VII - Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas com os estudantes da Educação Especial para a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional;
- VIII - Ensinar e estimular a utilização de tecnologias assistivas de forma a ampliar as habilidades funcionais dos estudantes, a fim de promover sua autonomia e participação;
- IX - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
- X - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que possam promover a participação dos estudantes nas atividades escolares;
- XI - Incentivar estudantes com deficiência para a inserção no mundo de trabalho;
- XII - Manter atualizada a documentação necessária de cada estudante atendido na sala de recursos multifuncionais;
- XIII - Orientar a família do estudante na busca de profissionais específicos, em parceria com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e professores envolvidos;
- XIV - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Atendimento Educacional Especializado.

### **Subseção III: Sala de Recursos Multifuncionais**

Art. 60. A sala de Recursos Multifuncionais é um espaço lúdico criado para dar oportunidades às crianças de brincarem e manifestarem suas potencialidades e criatividade, bem como o desenvolvimento do autoconhecimento, da afetividade, da empatia, da motivação e da sensibilidade. Este espaço também proporciona projeção audiovisual diferenciada. Os responsáveis pela utilização e conservação são os professores e colaboradores.

Parágrafo único. Aos profissionais que utilizarem este espaço, compete:

- I - Incentivar a valorização do lúdico e do brinquedo como atividade promotora do desenvolvimento intelectual e social infantil;
- II - Preparar o espaço com recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- III - Manter o espaço organizado;
- IV - Promover o desenvolvimento do senso de organização, orientando as crianças na guarda dos brinquedos, jogos, caixas, estantes e outros materiais, após sua utilização;
- V - Proporcionar a vivência de experiências variadas de expressão corporal;
- VI - Proporcionar oportunidades para que a criança possa brincar livremente;
- VII - Proporcionar oportunidades para que as crianças aprendam a jogar, a participar, a esperar a sua vez, a competir e a cooperar.

### **Subseção IV: dos Laboratórios e Salas Especializadas**

Art. 61. O colégio possui Laboratórios de Informática, Física, Química, Biologia, Ciências, Matemática, Linguagens, Língua Estrangeira, Sala Maker e Planetário.

Art. 62. A responsabilidade pelo funcionamento dos laboratórios fica



a cargo do profissional indicado pela Direção.

Parágrafo único. São atribuições dos responsáveis pelos serviços:

- I - Assessorar os professores das turmas, quando necessário;
- II - Auxiliar os professores e estudantes no planejamento, realização de atividades e projetos realizados no laboratório;
- III - Oportunizar ao estudante o exercício prático dos métodos experimentais;
- IV - Disponibilizar os materiais e os recursos existentes;
- V - Fazer os encaminhamentos para que os equipamentos estejam sempre em condições de funcionamento;
- VI - Comunicar à Direção a disfunção de algum dos recursos que compõe o laboratório;
- VII - Desenvolver ações metodológicas articuladas com o planejamento do professor de sala de aula;
- VIII - Elaborar normas para o funcionamento satisfatório destes espaços;
- IX - O responsável pelo laboratório tem a incumbência de organizar o horário de atendimento às turmas. No que tange à utilização da Sala Maker e Planetário os horários serão utilizados conforme cronograma estipulado em planejamento com a Coordenação Pedagógica;
- X - Zelar pela conservação dos materiais existentes e do espaço;
- XI - Pesquisar novos programas e softwares de acordo com as necessidades dos professores e sugerir novas aquisições.

#### **Subseção V: do Serviço Audiovisual**

Art. 63. O Serviço de Audiovisual tem por finalidade oferecer ao corpo docente e discente recursos que facilitem o processo educativo.

Parágrafo único. São atribuições deste serviço:

- I - Zelar e controlar a entrega e recebimento das chaves dos espaços e móveis utilizados;
- II - Controlar e agendar a utilização dos recursos audiovisuais;
- III - Preparar e organizar os ambientes e os recursos que serão utilizados;
- IV - Providenciar todos os materiais solicitados para as atividades do cotidiano e para os eventos;
- V - Sugerir a aquisição de materiais para melhor desempenho dos serviços;
- VI - Assessorar os usuários, orientando-os no manuseio dos equipamentos e de outros materiais;
- VII - Divulgar à comunidade escolar as novas aquisições, estimulando o uso desses materiais;
- VIII - Reproduzir cópias de materiais;
- IX - Encaminhar aos professores os materiais reproduzidos;
- X - Imprimir os materiais solicitados pelos serviços;
- XI - Registrar os materiais solicitados para a reprografia;
- XII - Controlar o retorno dos materiais disponibilizados pelo serviço;
- XIII - Cuidar da conservação e manutenção dos materiais e equipamentos;
- XIV - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Audiovisual.

#### **Seção XII: do Serviço de Coordenação de Turno (SCT)**

Art. 64. O Serviço de Coordenação de Turno tem a finalidade de coordenar e acompanhar as atividades do(s) turno(s), em consonância com o Serviço de Coordenação Pedagógica e com o Serviço de Orientação Educacional.

Parágrafo único. São atribuições do Serviço de Coordenação de Turno:

- I - Dar início e término às atividades de cada turno, assistindo à entrada e à saída dos estudantes;
- II - Registrar o atraso dos estudantes nas entradas após o início do horário das aulas;
- III - Informar ao serviço de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional sobre os fatos ocorridos nos turnos e as situações que exijam atendimentos específicos, quando necessário;
- IV - Orientar os estudantes sobre a obrigatoriedade do uso do uniforme e o respeito às normas;
- V - Primar pela organização disciplinar e pelo respeito às normas de convivência;
- VI - Aplicar, no âmbito das suas atribuições, as medidas pedagógicas disciplinares, fazendo os devidos registros;
- VII - Buscar informações e orientações junto aos serviços de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional sobre estudantes que necessitam de acompanhamento diferenciado;
- VIII - Dialogar com a Coordenação Pedagógica sobre planejamentos, ações e saídas/viagens dos estudantes;
- IX - Acompanhar os trabalhos realizados no colégio, orientando e auxiliando os monitores e técnicos administrativo-operacionais;
- X - Manter-se informado sobre os estudantes participantes das atividades extracurriculares;
- XI - Acompanhar a pontualidade e assiduidade dos estudantes;
- XII - Comunicar aos pais dos estudantes sobre assiduidade e pontualidade, quando necessário, informando aos serviços de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional;
- XIII - Liberar a saída de estudantes, mediante solicitação e registro, para pessoas autorizadas;
- XIV - Verificar a presença dos professores em sala de aula no horário previsto para o início das atividades, tomando providências a fim de garantir o atendimento dos estudantes, juntamente com a Direção;
- XV - Coordenar a utilização de ambientes do colégio durante o horário escolar, organizando os horários de ocupação e solicitando, a quem de direito, a manutenção dos ambientes perfeitamente organizados e higienizados;
- XVI - Providenciar atendimento de emergência médica para os estudantes, quando necessário, e comunicar à família;
- XVII - Manter atualizadas as documentações relacionadas ao seu turno de atuação;
- XVIII - Colaborar com o Serviço de Coordenação Pedagógica na organização de espaços e atividades que complementam as práticas pedagógicas;
- XIX - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Coordenação de Turno.

### **Seção XIII: do Serviço de Monitoria e Estagiários**

Art. 65. Os profissionais que atuam nestes serviços têm a função de apoiar o trabalho docente e discente em suas necessidades específicas.

§ 1º São atribuições dos monitores escolares:

- I - Auxiliar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção dos estudantes com deficiência e demais que apresentaram necessidade;
- II - Colaborar com o processo de inclusão, apoiando e estimulando a autonomia dos estudantes nas atividades escolares;
- III - Encaminhar à Orientação Educacional situações que coloquem em risco a segurança dos estudantes;
- IV - Contribuir para o desenvolvimento socioemocional e de hábitos de higiene dos

estudantes com deficiência e convivência entre todos os estudantes;  
V - Acompanhar os estudantes primando pela disciplina, ordem e segurança, sempre orientados pelos professores, Coordenação de Turno e Coordenação Pedagógica;  
VI - Atender às demandas de pátio e corredores. Auxiliar na entrega de materiais aos professores e movimentação de estudantes entre os serviços do colégio;  
§ 2º Os estagiários realizarão as atividades pertinentes à função para a qual foram designados.

## CAPÍTULO II: DO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 66. Os diferentes serviços envolvidos como apoio técnico administrativo e operacional estão encarregados de dar suporte ao trabalho funcional do colégio. É composto por técnicos administrativos qualificados e colaboradores preparados que estão sob a orientação da Direção.

Art. 67. O Apoio Técnico Administrativo e Operacional é constituído pelo serviço de comunicação, serviço de assistência social, assim como colaboradores que atuam na portaria, vigilância, manutenção e conservação predial.

### **Seção I: do Serviço de Comunicação**

Art. 68. O Serviço de Comunicação é exercido por profissional contratado pela Direção. Vincula-se à Direção.

Parágrafo único. São atribuições deste serviço:

- I - Acompanhar a empresa que fotografa os estudantes, as turmas e os ambientes escolares;
- II - Observar as determinações da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nos materiais produzidos para publicidade e propaganda;
- III - Auxiliar no planejamento, execução e divulgação dos materiais referente à comunicação e ao marketing do colégio;
- IV - Elaborar materiais de marketing e endomarketing;
- V - Fotografar os eventos e responsabilizar-se pelos materiais que serão veiculados na mídia;
- VI - Organizar *layout* de materiais a serem divulgados;
- VII - Orientar professores e coordenações acerca dos materiais para divulgação;
- VIII - Acompanhar os projetos realizados pelo colégio para produzir o material necessário para sua divulgação;
- IX - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção;
- X - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Comunicação.

### **Seção II: do Serviço de Assistência Social**

Art. 69. O Serviço de Assistência Social coordena, elabora, planeja, executa, avalia, implanta projetos e ações para a comunidade escolar. Tem como objetivo dar suporte à Direção, atuando como agente facilitador da compreensão de fenômenos sociais presentes no colégio.

Parágrafo único. São atribuições do Assistente Social:

- I - Colaborar com os órgãos da administração e gestão do colégio no âmbito do apoio social;
- II - Atender à demanda documental dos órgãos públicos;
- III - Orientar sobre normas, códigos e legislação na área da Assistência Social;
- IV - Monitorar o Programa de Filantropia e elaborar relatórios;
- V - Elaborar, aplicar e analisar ficha socioeconômica de estudantes de acordo com a

legislação vigente;

VI - Elaborar, divulgar e aplicar o Edital para concessão de bolsas de estudos;

VII - Atender às pessoas que procuram o colégio para solicitar bolsa de estudos, subsidiando-as com informações, orientações e esclarecimentos relativos ao encaminhamento da documentação necessária, bem como os prazos estipulados;

VIII - Apresentar a avaliação e relação de estudantes que atendem aos requisitos legais e normas internas, aptos a serem beneficiados com a bolsa integral ou parcial para a decisão final da Direção;

IX - Elaborar os Pareceres nas fichas de estudantes considerados aptos a receber as bolsas de estudos conforme o número de vagas oferecidas;

X - Organizar, zelar e arquivar todos os documentos dos estudantes bolsistas;

XI - Atender, individualmente, aos estudantes bolsistas e família, quando necessário;

XII - Acompanhar as famílias dos estudantes bolsistas que se encontram com defasagem no rendimento escolar e realizar os encaminhamentos que se fizerem necessários após o atendimento;

XIII - Realizar visitas domiciliares quando necessário;

XIV - Comunicar ao Conselho Tutelar casos de maus tratos envolvendo estudantes, assim como casos de evasão escolar e de reiteradas faltas;

XV - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Assistência Social.

### **Seção III: da Portaria**

Art. 70. Os colaboradores que atuam na portaria identificam e controlam a movimentação de estudantes, professores e colaboradores, assim como a entrada e saída de terceiros, realizando a recepção e o devido atendimento à comunidade interna e externa.

Art. 71. Os colaboradores que atuam na portaria podem integrar o quadro funcional da instituição ou serem membros de empresas terceirizadas.

Parágrafo único. O funcionário, que atua nas portarias do colégio, tem como atribuições:

I - Recepcionar, acolher e encaminhar devidamente todas as pessoas com cordialidade e atenção;

II - Direcionar ligações, anotar recados, enviar, controlar e encaminhar as correspondências;

III - Atender de maneira clara, ágil e objetiva, com informações precisas;

IV - Acolher a comunidade escolar, comunicar sua chegada e encaminhar ao serviço competente;

V - Acolher os fornecedores e comunicar sua chegada ao serviço competente;

VI - Ter conhecimento dos horários de funcionamento das diversas atividades do colégio;

VII - Averiguar o horário de saída de grupos de estudantes e agenda semanal de eventos;

VIII - Contatar pais ou responsáveis para comparecimento ao colégio, sempre que solicitado pela Direção ou serviços;

IX - Receber chamadas telefônicas e transferi-las ao serviço competente, demonstrando eficiência, respeito e atenção;

X - Manter o controle sobre o uso do telefone por parte dos colaboradores, estudantes ou terceiros, de acordo com as determinações recebidas;

XI - Manter postura ética sobre as informações recebidas e jamais liberar dados pessoais de estudantes, responsáveis e colaboradores, sem autorização da Direção;

XII - Manter sob a sua vigilância a recepção do colégio, fiscalizando e registrando a

entrada e a saída de pessoas estranhas no ambiente escolar, assim como a saída de materiais, móveis, utensílios e produtos, comunicando à Direção qualquer irregularidade observada;

XII - Zelar e controlar a entrega e recebimento das chaves dos espaços e móveis utilizados, bem como dos crachás de visitantes;

XIII - Providenciar para que o colégio abra e feche suas portas no horário estabelecido;

XIV - Verificar as condições e a segurança de portões, portas e janelas, comunicando à Direção qualquer irregularidade;

XV - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção;

XVI - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Portaria.

#### **Seção IV: da Manutenção e Conservação Predial**

Art. 72. Os auxiliares da Manutenção Predial devem zelar pela estrutura física, manutenção e conservação do colégio.

Parágrafo único. São atribuições deste serviço:

I - Zelar pela conservação do ambiente escolar, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;

II - Realizar inspeção nas dependências do colégio visando à identificação de necessidades de manutenção predial e de mobiliário, executando reparos em móveis, banheiros e demais instalações;

III - Executar reparos nas salas de aulas, nas demais dependências, nas instalações elétricas e hidráulicas e nos equipamentos didáticos;

IV - Soldar objetos, operar equipamentos, transportar móveis, máquinas e volumes;

V - Verificar o uso indevido de iluminação, água, gás, bem como de equipamentos diversos;

VI - Verificar o funcionamento e a segurança de portões, portas e janelas, comunicando à Direção qualquer irregularidade;

VII - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção;

VIII - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Manutenção.

### **CAPÍTULO III: DAS REPRESENTAÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Seção I: da Associação de Pais e Mestres (APM)**

Art. 73. Através da APM, o colégio estimula sua comunidade educativa para atuar nas atividades sociais e culturais programadas, buscando desenvolver trabalho formativo, assumido coletivamente. A APM é uma associação de cunho social, sem fins lucrativos, a qual preza pela representatividade dos pais e professores no colégio. O Diretor é parte integrante da diretoria eleita e, por direito, é o representante da presidente da entidade Mantenedora do colégio.

Parágrafo único. São atribuições da APM:

I - Atuar sempre em harmonia com a orientação geral do colégio, abstendo-se de intervir nas funções administrativas e pedagógicas, sendo órgão complementar, de natureza consultiva da Direção;

II - Trabalhar em consonância com a Proposta Pedagógica;

III - Priorizar a formação de lideranças e a promoção de eventos culturais, sociais, esportivos e comunitários;

IV - Possuir estatuto próprio, aprovado em assembleia geral e pela Direção, devidamente registrado de acordo com a legislação vigente.

## **Seção II: do Grêmio Estudantil**

Art. 74. O Grêmio Estudantil possui objetivos e atribuições conforme estabelecido em seu estatuto, respeitados os princípios da Proposta Pedagógica. Congrega os estudantes do colégio, sendo regido por estatuto próprio, elaborado nos termos da legislação vigente e referendado pela Direção do colégio. O Grêmio Estudantil será acompanhado por um professor indicado pela Direção.

Parágrafo único. São atribuições do Grêmio Estudantil:

- I - Representar os estudantes em seus interesses estudantis;
- II - Contribuir para o desenvolvimento qualitativo da comunidade escolar;
- III - Participar de atividades e eventos escolares sempre que convidado pela Direção.

## **Seção III: dos Representantes de Turma**

Art. 75 - Os Representantes de Turma do Ensino Fundamental e Médio são eleitos a partir de um trabalho de sensibilização e reflexão realizado pelo Serviço de Orientação Educacional. Os eleitos têm como função principal representar a sua turma, discutir, planejar e participar de decisões coletivas de seu grupo no que tange ao cotidiano do colégio.

Parágrafo único. São atribuições dos Representantes de Turma:

- I - Representar os interesses de sua turma;
- II - Manter-se disponível às solicitações da turma e dos professores;
- III - Manter sua turma ciente dos combinados e de avisos diversos;
- IV - Manter bom relacionamento com todos os serviços do colégio;
- V - Participar dos pré-conselhos, representando as demandas da turma.

## **TÍTULO III: DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

Art. 76. A Proposta Pedagógica do Colégio São José, aprovada pela Mantenedora, é elaborada pelos professores e demais integrantes da comunidade escolar a partir dos objetivos do colégio, da legislação vigente, da Base Nacional Comum Curricular e do Referencial Curricular Gaúcho.

Art. 77. A organização da Proposta Pedagógica coordena, orienta e dinamiza todo o processo didático-pedagógico, buscando a integração de todos os segmentos do colégio, efetivada em uma ação conjunta e dialogal para a vivência de seus princípios institucionais.

## **TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Art. 78. O currículo escolar é organizado com base na legislação vigente e abrange toda a ação educativa do colégio, com vista à consecução de seus fins e objetivos.

Art. 79. O Colégio São José oferece os seguintes cursos da Educação Básica: Educação Infantil - Maternal e Pré-Escola, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

## **CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 80. O Calendário Escolar, como parte do planejamento, é elaborado anualmente pela Direção e pelo Serviço de Coordenação Pedagógica em consonância com as disposições legais em vigor e as orientações da Mantenedora.

Art. 81. O ano letivo compreende a carga horária prevista nas Matrizes Curriculares, sendo distribuído em pelo menos 200 dias de trabalho escolar e número mínimo de horas, conforme legislação vigente: para a Educação Infantil e Ensino Fundamental

800 horas e para o Ensino Médio 3000 horas.

Art. 82. São consideradas dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades do Colégio São José previstas, no calendário escolar e na Proposta Pedagógica, que envolvam a participação do corpo docente e do corpo discente.

Art. 83. As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento do período letivo.

Art. 84. O ano letivo somente pode ser encerrado quando cumprida a carga horária mínima prevista na matriz curricular de cada etapa de ensino, as horas e os dias letivos fixados pelas normas legais.

## CAPÍTULO II: DO PLANO GLOBAL DO COLÉGIO

Art. 85. O Plano Global estabelece intenções através de Programas e Projetos. É elaborado, anualmente, de forma participativa pela comunidade escolar e acompanhado sistematicamente pelo Diretor, assessorado pelo Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico, quando possível.

Art. 86. A avaliação dos resultados é feita pelos responsáveis dos Programas e Projetos, em parceria com o Diretor.

## CAPÍTULO III: DA CONCEPÇÃO DO PLANO ORIENTADOR DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

Art. 87. O Plano Orientador das Práticas Pedagógicas (POPP) é desenvolvido na Educação Infantil expressando claramente a Proposta Pedagógica do colégio pensada para as crianças dessa faixa etária.

### **Seção I: Da Organização do Plano Orientador das Práticas Pedagógicas**

Art. 88. Contempla a Proposta Pedagógica do colégio estando de acordo com as normativas educacionais: Base Nacional Comum Curricular e Referencial Curricular Gaúcho. Observa carga horária, dias letivos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, fundamentando-se nos seis direitos de aprendizagem: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.

Art. 89. Busca integrar os campos de experiências para a construção de conhecimentos e valores, em um contexto lúdico e prazeroso para a criança.

Art. 90. É elaborado pelos professores sob a orientação do Serviço de Coordenação Pedagógica e aprovado pelo diretor do colégio.

## CAPÍTULO IV: DO PLANO DE ESTUDOS

Art. 91. Os Planos de Estudos são uma organização formal do currículo para o Ensino Fundamental e Ensino Médio, conforme definido pelo colégio. Apresentam as competências e habilidades a serem desenvolvidas pelos estudantes atribuindo-lhes tempo, abrangência e intensidade.

Art. 92. Contemplam a Proposta Pedagógica, as Diretrizes Curriculares Nacionais e as do Sistema Estadual de Ensino, a Base Nacional Comum Curricular e o Referencial Curricular Gaúcho.

Art. 93. Embasam o Plano de Ensino, que é elaborado de acordo com carga horária e os dias letivos previstos na legislação.

Art. 94. São aprovados, sempre que possível, pelo Conselho Técnico Administrativo-

-Pedagógico do colégio e implantados no ano seguinte ao de sua aprovação.

Art. 95. Os Planos de Estudos para os estudantes com deficiência são acrescidos de um Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI), cuja finalidade visa complementar ou suplementar a sua formação.

### **Seção I: Da Organização dos Planos de Estudos**

Art. 96. Os Planos de Estudos devem respeitar e valorizar as conexões e inter-relações entre as diferentes unidades curriculares, considerando a transversalidade dos temas exigidos pela legislação.

Art. 97. Constituem-se como base para a elaboração do Plano de Ensino e do Plano de Trabalho de cada professor, preservando a integralidade e a coerência com a Proposta Pedagógica.

Art. 98. Apresentam uma visão abrangente do que será estudado, quando e por quanto tempo, bem como dos objetos de conhecimento, as competências e as habilidades a serem desenvolvidas.

Art. 99. São elaborados pelos professores com a orientação do serviço de Coordenação Pedagógica.

Art. 100. São compostos pelas áreas de conhecimento e seus componentes curriculares.

Art. 101. Os Planos de Estudos do Ensino Médio são compostos pela Formação Geral Básica e por Itinerários Formativos.

§1º A Formação Geral Básica é organizada em áreas de conhecimento e seus componentes curriculares.

§ 2º. Os Itinerários Formativos são formados pelas Trilhas de Aprofundamento e suas unidades curriculares obrigatórias e eletivas, sendo o Projeto de Vida uma unidade curricular obrigatória para todas as séries.

Art. 102. A Formação Geral Básica e os Itinerários Formativos são constituídos por competências e habilidades a serem desenvolvidas em cada uma das três séries, bem como a sua relação com as diferentes áreas de conhecimento.

## **CAPÍTULO V: DO PLANO DE ENSINO**

Art. 103. O Plano de Ensino do professor é uma construção intencional, amparado no Plano de Estudos.

Art. 104. É, anualmente, elaborado pelo professor, sendo aprovado pelo Serviço de Coordenação Pedagógica.

Art. 105. Direciona as ações pedagógicas previstas para o ano letivo. Apresenta as competências e habilidades situadas nos espaços e tempo do ano letivo, descrevendo a avaliação, as metodologias e recursos envolvidos.

## **CAPÍTULO VI: DO PLANO DE ATIVIDADES E DE TRABALHO DO PROFESSOR**

Art. 106. O Plano de Atividades refere-se à produção do professor de Educação Infantil e, o Plano de Trabalho refere-se à produção do professor do Ensino Fundamental e do Ensino Médio. São elaborados pelos professores e acompanhados pela Coordenação Pedagógica.

## **CAPÍTULO VII: DA METODOLOGIA DE ENSINO**

Art. 107. A vertente teórica que embasa as práticas pedagógicas do Colégio São José



é o sociointeracionismo<sup>1</sup>.

Art. 108. Dentre as metodologias ativas, o colégio prioriza o trabalho desenvolvido através de projetos.

Art. 109. As práticas pedagógicas visam oportunizar a aprendizagem ativa, o protagonismo estudantil, a resolução de problemas, a investigação, o planejamento, o registro de dados, a formulação de hipóteses, a pesquisa e a gestão do tempo. Ainda, instigam os estudantes para constante ação-reflexão-ação frente a ações apresentadas.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento da metodologia acima descrita, o colégio conta com espaços específicos, onde são desenvolvidas atividades e também o aprofundamento dos Componentes Curriculares. O colégio dispõe de espaços específicos: Centro Esportivo, Quadras Esportivas, Laboratórios de Biologia, de Física, de Química, de Ciências, de Matemática e de Informática, Biblioteca, Biblioteca Infantil, Auditórios, Capela, Sala de Atendimento Educacional Especializado, Sala de Jogos, Sala do Projeto de Vida, Espaço Maker, Salas de Dança e Planetário. Além disso, o colégio conta com salas de atendimento a pais, de professores e de reuniões.

## **CAPÍTULO VIII: DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS**

Art. 110. A inserção dos conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos e relações Étnico-Raciais ocorre de modo transversal nos Campos de Experiências da Educação Infantil, nas Áreas de conhecimento do Ensino Fundamental e na Formação Geral Básica e Itinerários Formativos do Ensino Médio.

## **CAPÍTULO IX: DAS PARCERIAS PARA O ENSINO MÉDIO**

Art. 111. O Colégio São José não realiza e nem recebe estudantes para parcerias com outras instituições de ensino para a oferta da Formação Geral Básica e de Itinerários Formativos; o mesmo ocorre para atividades de intercâmbio cultural realizadas dentro ou fora do país.

## **TÍTULO V: DA AVALIAÇÃO**

### **CAPÍTULO I: DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 112. O colégio anualmente realiza a avaliação de suas ações em conformidade com sua Proposta Pedagógica, através do Conselho Técnico e Administrativo (CTAP), sempre que possível, no intuito de:

- I - Refletir sobre sua prática, reorientando suas ações, se necessário;
- II - Atualizar o diagnóstico de suas aspirações e necessidades, que servem de base para a elaboração do Plano Global do ano letivo seguinte;
- III - Identificar a repercussão do seu trabalho educativo na comunidade escolar;
- IV - Redefinir suas ações, ou redirecionar seu planejamento, se necessário.

Art. 113. Quando pertinente, a avaliação pode contar com a participação da comunidade escolar.

<sup>1</sup> Criada pelo psicólogo soviético Lev Vygotsky, a teoria preconiza que a interação que o indivíduo tem com o meio e com seus iguais é mediada por um conhecimento e/ou experiência assimilado anteriormente e que toda troca e relacionamento geram uma aprendizagem.

## CAPÍTULO II: DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DO ESTUDANTE E DA CRIANÇA

Art. 114. A avaliação da aprendizagem é compreendida no entrelaçamento de ações cotidianas que se materializam por meio da observação do registro, da reflexão e na construção de significados que dão visibilidade às aprendizagens essenciais das crianças e estudantes. É formativa, diagnóstica e somativa.

Art. 115. O resultado do processo da avaliação da aprendizagem diz respeito ao desempenho de cada estudante. Esse resultado subsidia se o estudante:

- I - Tem condições de ser promovido;
- II - Deve realizar estudos de progressão parcial;
- III - Deve repetir todo o período letivo.

### **Seção I: Educação Infantil: da Expressão dos Resultados da Avaliação**

Art. 116. A avaliação na Educação Infantil é feita mediante o acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança. A etapa da Educação Infantil não prevê retenção.

Art. 117. O registro de desenvolvimento da criança, matriculada na Educação Infantil, é entregue aos pais ou responsável, no final de cada semestre através de Parecer Descritivo e Narrativa Pedagógica.

§1º Do Parecer Descritivo:

É o documento que registra o desenvolvimento da criança e os avanços adquiridos ao longo do processo de sua aprendizagem. O Parecer Descritivo é elaborado a partir dos *Campos de Experiências* trabalhados e das reações das crianças diante das propostas oferecidas. No Parecer Descritivo, estão mencionadas as habilidades desenvolvidas, ao longo do ano, pela criança, e as que ainda estão em processo.

§2º Da Narrativa Pedagógica:

A Narrativa Pedagógica, entregue juntamente com o Parecer Descritivo, retrata o percurso pedagógico desenvolvido pela criança, durante o período em questão e deve ser constituída por um conjunto de elementos que apresentem avanços, mudanças conceituais e novos jeitos de pensar e de fazer evidenciados pela criança.

### **Seção II: Ensino Fundamental: da Expressão dos Resultados da Avaliação**

Art. 118. A avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante do Ensino Fundamental configuram-se como processo cumulativo e contínuo, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

#### **Subseção I: do 1º e do 2º ano do Ensino Fundamental**

Art. 119. Os resultados da avaliação dos estudantes do 1º e do 2º ano do Ensino Fundamental são expressos através de Parecer Descritivo. Neste documento, estão mencionadas as habilidades desenvolvidas ao longo de cada trimestre, pelo estudante, e as que ainda estão em processo.

Art. 120. No 1º e no 2º ano do Ensino Fundamental, a avaliação da aprendizagem tem como pressuposto básico a observação diária e a reflexão do professor acerca da ação, do pensamento e conhecimento dos estudantes, de suas diferenças culturais e de seu desenvolvimento para a elaboração do Parecer Descritivo.

Art. 121. O Parecer Descritivo é disponibilizado aos pais ou responsável ao final de cada trimestre.

Art. 122. Não há retenção, conforme legislação vigente, durante o ciclo de alfabetização.

### **Subseção II: do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental**

Art. 123. Do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental, os resultados da avaliação dos estudantes são expressos em cada componente curricular, através de pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo atribuídos 30 (trinta pontos) no 1º Trimestre, 30 (trinta pontos) no 2º trimestre e 40 (quarenta pontos) no 3º Trimestre. São aprovados, ao final do ano letivo, os estudantes que obtêm aproveitamento mínimo correspondente a um total de 60 (sessenta) pontos resultantes da soma dos pontos dos três trimestres. Ao estudante que não atingir o aproveitamento mínimo de sessenta pontos, no final do ano letivo, o Colégio oportuniza uma Oportunidade Adicional.

Art. 124. Os resultados da avaliação do rendimento escolar dos estudantes do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental são comunicados aos pais ou responsável ao final de cada trimestre.

### **Seção III: Ensino Médio: da Expressão dos Resultados da Avaliação**

Art. 125. A avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do estudante do Ensino Médio dar-se-ão por componente curricular da Formação Geral Básica e unidades curriculares dos Itinerários Formativos, configurando-se como processo cumulativo e contínuo, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 126. Os resultados da avaliação dos estudantes do Ensino Médio são expressos através de pontos distribuídos: numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo atribuídos 30 (trinta pontos) no 1º Trimestre, 30 (trinta pontos) no 2º trimestre e 40 (quarenta pontos) no 3º Trimestre. São aprovados, ao final do ano letivo, os estudantes que obtêm aproveitamento mínimo correspondente a um total de 60 (sessenta) pontos resultantes da soma dos pontos dos três trimestres. Ao estudante que não atingir o aproveitamento mínimo de sessenta pontos, no final do ano letivo, o Colégio oportuniza uma Oportunidade Adicional.

Art. 127. Os resultados da avaliação do rendimento escolar dos estudantes do Ensino Médio são comunicados aos pais ou responsável ao final de cada trimestre.

### **Seção IV: da Prova Especial**

Art. 128. Aos estudantes que, por algum motivo, não puderam realizar as provas agendadas, no decorrer do trimestre, é possibilitada a realização de prova especial, que será realizada em data a ser definida pelo colégio e divulgada aos estudantes e à comunidade escolar pelos órgãos de comunicação do colégio.

§ 1º O ônus da prova especial, que se constituirá em uma taxa que deverá ser paga para a sua realização, em valor a ser definido pelo colégio, é de responsabilidade dos pais ou responsável financeiro pelo estudante e deverá ser paga quando da entrega do formulário de requerimento.

§ 2º A taxa de que trata o parágrafo anterior será abonada caso a falta seja justificada mediante apresentação de atestado legal, ou ainda nos casos em que o estudante esteja representando o colégio em eventos externos.

Art. 129. A prova especial contempla os conceitos estudados ao longo de todo o trimestre em questão.

Parágrafo único. Excetua-se a regra do caput deste artigo para os estudantes que apresentarem atestado médico e aos estudantes atletas, cujas faltas sejam justificadas por convocação para competições esportivas, mediante comprovação e comunicação prévia, tendo os quais a oportunidade de realizar a prova especial com os mesmos conceitos abordados na avaliação não realizada.

Art. 130. A pontuação atribuída à prova especial equivale à nota da(s) prova(s) não realizada(s) pelos estudantes.

### **Seção V: da Promoção e da Frequência**

Art. 131. Os pais ou responsável pela criança da Educação Infantil recebem, no final do ano letivo, o Parecer Final.

Art. 132. A frequência mínima exigida pela legislação vigente para a criança da Pré-Escola é de 60% (sessenta por cento) do total das horas letivas ministradas na turma.

Art. 133. A frequência mínima exigida para o ciclo de alfabetização (1º, 2º e 3º anos) é de 75% do total de horas letivas anuais, não havendo retenção entre eles.

Art. 134. A promoção do estudante do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental é feita ao final do ano letivo, considerando a exigência dos 75% de frequência da carga horária total prevista para o ano letivo.

Art. 135. Do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental, são aprovados, ao final do ano letivo, os estudantes que obtêm aproveitamento mínimo correspondente a um total de 60 (sessenta) pontos resultantes da soma dos pontos dos três trimestres.

Art. 136. A promoção do estudante do Ensino Médio é feita ao final do ano letivo, considerando a exigência dos 75% de frequência da carga horária total prevista para o ano letivo.

Art. 137. No Ensino Médio, é aprovado o estudante que, ao final do ano letivo, obtêm aproveitamento mínimo correspondente a um total de 60 (sessenta) pontos resultantes da soma dos pontos dos três trimestres.

Art. 138. O estudante incapacitado de presença às aulas, amparado pela legislação em vigor, recebe atendimento específico, de acordo com as possibilidades da instituição. Em caso de intercâmbio cultural, o período de ausência não deverá ultrapassar a 15 (quinze) dias; sendo que, a partir do 16º dia, deverá ser solicitada a transferência.

Art. 139. O controle da frequência para o estudante recebido pelo colégio, após o início do ano letivo, é computado a partir da efetivação da sua matrícula.

### **Seção VI: dos Estudos Complementares Compensatórios de Infrequência**

Art. 140. Aos estudantes que ultrapassam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas às atividades escolares programadas, devem ser possibilitadas atividades complementares compensatórias de infrequência.

Art. 141. As atividades complementares compensatórias de infrequência têm a finalidade de compensar estudos, exercícios ou outras atividades escolares dos quais o estudante não tenha participado em razão da sua infrequência.

Art. 142. O estudante deve apresentar justificativa da(s) falta(s), de acordo com a legislação - óbito, saúde e alistamento militar. Em relação às atividades esportivas, viagens de estudo e aos eventos de representação do colégio, os estudantes terão presença registrada acompanhada de observação no Diário de Classe de cada professor, especificando a atividade.

Art. 143. Cabe ao professor e à equipe pedagógica avaliar a pertinência da concessão de atividades compensatórias de infrequência do estudante.

Art. 144. A concessão de atividades complementares compensatórias de infrequência garante a justificativa das faltas, mas não o abono delas.

Art. 145. As atividades complementares compensatórias de infrequência são orientadas pelo professor. São presenciais, sendo registradas, pela instituição de ensino, em listas de controle específicas, em que se fará menção às datas e ao número de faltas do aluno a que correspondem, bem como à carga horária utilizada para o desenvolvimento de tais atividades.

Art. 146. As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser realizadas pelo estudante dentro do período letivo a que se referem.

Art. 147. As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser avaliadas conforme as exigências de aproveitamento, considerando o sistema de avaliação da instituição.

### **Seção VII: dos Estudos Domiciliares**

Art. 148. Aos estudantes incapacitados de presença às aulas e que mantenham condições físicas, intelectuais e emocionais, o colégio possibilita a realização de estudos domiciliares.

Art. 149. A aplicação do regime de estudos domiciliares é condicionada à apresentação de atestado médico e às possibilidades da instituição, sendo deferida pela Direção do colégio, mediante laudo médico.

### **CAPÍTULO III: DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO**

Art. 150. O Colégio São José oferece estudos de recuperação de aprendizagem, ao longo do ano letivo, mediante acompanhamento especial ao estudante com baixo rendimento escolar, oportunizando atividades para suprir dificuldades de aprendizagem.

Art. 151. Cabe ao serviço de Coordenação Pedagógica assessorar e acompanhar o professor quanto ao oferecimento dos estudos de recuperação, bem como na elaboração e execução do Plano de Trabalho, referente aos procedimentos adotados para este fim, tendo por objetivo a recuperação da aprendizagem e não de notas.

### **CAPÍTULO IV: DA REVISÃO DE RESULTADO FINAL DE AVALIAÇÃO**

Art. 152. Os estudantes têm direito a requerer revisão do resultado da avaliação sempre que se julgarem prejudicados em critérios adotados no processo.

Art. 153. O resultado final da avaliação do estudante após a publicação, somente é passível de alteração com a apresentação do pedido formal feito pelos pais ou responsável e submetido à apreciação da Coordenação Pedagógica.

Art. 154. O requerimento de revisão do resultado da avaliação final deve estar acompanhado de cópia do instrumento avaliativo a ser questionado com a devida fundamentação, ser protocolado na Secretaria do colégio e encaminhado à Coordenação Pedagógica.

Art. 155. É vetado ao requerente fazer qualquer menção à avaliação de outros estudantes.

Art. 156. O prazo para solicitação de revisão do resultado final da avaliação é de 48 horas contado a partir da data da divulgação dos resultados.

Art. 157. Depois de protocolado o pedido de revisão na Secretaria, é vetado ao requerente modificá-lo, sendo possível, no entanto, requerer sua desistência.

Art. 158. A Direção, após deferimento do pedido, encaminha a solicitação de revisão para a Coordenação Pedagógica.

Art. 159. A Coordenação Pedagógica tem a responsabilidade de organizar e coordenar o processo de revisão do resultado final da avaliação, tendo o prazo de 7 (sete) dias para efetivá-lo.

Art. 160. A Comissão de Revisão da avaliação final é composta pelo professor titular do componente curricular, da Coordenação Pedagógica e pelo representante da Orientação Educacional.

Art. 161. É vetada a participação do requerente, de seus pais ou responsável durante a realização do processo de revisão.

Art. 162. A Comissão Revisora pode reduzir, manter ou aumentar o resultado da avaliação final atribuída pelo professor ao estudante, mediante fundamentação, emitindo, no final da revisão, o relatório conclusivo, que tem caráter definitivo.

Art. 163. O relatório deve ser comunicado aos pais ou responsável pelo estudante, solicitando ao mesmo que tome ciência da decisão da Comissão Revisora, assinando o Protocolo do resultado da revisão da avaliação.

Art. 164. A Comissão Revisora deve registrar o resultado em Ata de Revisão de Resultado de Avaliação, assinada por todos os seus membros.

Art. 165. A alteração da avaliação final, se houver, deve ser registrada pelo professor a quem se refere o pedido de revisão.

Art. 166. Todos os documentos envolvidos no processo de revisão devem ser arquivados na pasta do estudante.

## CAPÍTULO V: DA OPORTUNIDADE ADICIONAL

Art. 167. O colégio oportuniza a realização de um instrumento avaliativo por componente curricular/unidade curricular como Oportunidade Adicional (OA) ao estudante do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da 1ª a 3ª série do Ensino Médio, que não obteve aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos para aprovação.

Art. 168. O estudante que não atingir a soma anual por componente curricular igual ou superior a 60 (sessenta), ao final do ano letivo, terá direito à Oportunidade Adicional.

§ 1º Somente pode realizar a Oportunidade Adicional:

I - O estudante com soma anual mínima (SAM) inferior a 60 (sessenta) pontos;

II - O estudante que comparecer para realização da prova ou atividade avaliativa no dia e horário estabelecidos pelo colégio;

III - O estudante que tiver frequência anual igual ou superior a 75%.

§ 2º A Média Ponderada Anual será constituída pelo somatório das notas dos três trimestres em que: cada trimestre terá sua nota multiplicada pelo peso a ele atribuído e o resultado desse somatório será dividido por 10.

$$\text{MPA} = \frac{(\text{NT1} \times 3) + (\text{NT2} \times 3) + (\text{NT3} \times 4)}{10}$$

MPA: Média Ponderada Anual

NT1: Nota do Primeiro Trimestre

NT2: Nota do Segundo Trimestre

NT3: Nota do Terceiro Trimestre

§ 3º A nota da Prova Final (NPF) é calculada: pela Média Ponderada Anual (MPA) multiplicada por 0,4; o valor obtido desta multiplicação será subtraído da soma anual mínima (SAM) cujo peso é 60 (sessenta) pontos; será considerado aprovado o estudante que, neste cálculo, obtiver como resultado a nota **igual** ou **superior** a 50 (cinquenta) pontos.

§ 4º O cálculo, para se obter a nota da Prova Final por componente curricular/ unidade curricular, após a Oportunidade Adicional, dar-se-á da seguinte forma:

$$\text{NPF} = \text{SAM} - (\text{MPA} \times 0,4) \geq 50$$

NPF: Nota da Prova Final

SAM: Soma Anual Mínima (60)

MPA: Média Ponderada Anual

§ 5º Para o estudante que realizar a Oportunidade Adicional, será registrada, no boletim escolar, a nota obtida na prova final (NPF).

Art. 169. Para a aprovação na Oportunidade Adicional, o estudante do Ensino Fundamental deve apresentar, no mínimo, **média final de 50** (cinquenta) pontos, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) em cada componente curricular que não obteve êxito.

Art. 170. Para a aprovação na Oportunidade Adicional, o estudante do Ensino Médio deve apresentar, no mínimo, **média final de 50** (cinquenta) pontos, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) em cada componente curricular/unidade curricular que não obteve êxito.

Art. 171. O estudante que, por quaisquer motivos, não comparecer para a realização da Oportunidade Adicional, terá replicado, em seu resultado final, o valor obtido pela Soma Anual Mínima (SAM), necessitando para a aprovação, minimamente de 60 (sessenta) pontos.

## CAPÍTULO VI: DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 172. Aos estudantes que não atingirem a média mínima para a aprovação, o colégio oferece a Progressão Parcial.

§ 1º Aos estudantes do 5º ao 8º ano, o colégio oferece Progressão Parcial em até 02 (dois) componentes curriculares.

§ 2º Aos estudantes da 1ª e 2ª séries do Ensino Médio, o colégio oferece a Progressão Parcial em até 02 (dois) componentes/unidades curriculares, independentemente de tratar de Formação Geral Básica ou Itinerário Formativo.

Art. 173. O colégio oferece a Progressão Parcial na 1ª e na 2ª série do Ensino Médio para os estudantes recebidos por transferência com progressão parcial em até 02 (dois) componentes curriculares da Formação Geral Básica.

Art. 174. O colégio não aceita estudantes do Ensino Fundamental que solicitam matrícula com Progressão Parcial acima de dois componentes curriculares.

Art. 175. O estudante matriculado em regime de Progressão Parcial deve cumprir a carga horária do componente curricular, estabelecida pelo colégio, em horário definido, assumindo os encargos financeiros correspondentes.

Art. 176. Caso o estudante não alcance as habilidades previstas durante a carga horária estabelecida, a mesma poderá ser ampliada, conforme solicitação do professor responsável pela Progressão Parcial.

Art. 177. A matrícula com Progressão Parcial é aceita mediante os seguintes critérios:

I - Solicitação dos pais ou responsável;

II - Cursar concomitantemente a Progressão Parcial com as atividades curriculares do ano/série subsequente;

III - Frequência nas aulas de Progressão Parcial em horário diferente daquele em que se encontra matriculado no ano/série regular.

Art. 178. Uma vez que não é oferecida a Progressão Parcial para o 9º ano e para a 3ª série do Ensino Médio o estudante, para obter a sua aprovação, deve atingir a média mínima prevista neste regimento, em todos os componentes curriculares.

Art. 179. No caso de reprovação no 9º ano do Ensino Fundamental e na 3ª série do Ensino Médio, o estudante terá que cursar novamente o mesmo regime regular de ensino, pois o colégio não oferece Progressão Parcial nestas etapas de ensino.

## **TÍTULO VI: DA MODALIDADE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **CAPÍTULO I: DA OFERTA DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

Art. 180. A modalidade da Educação Especial perpassa todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, considerando as situações singulares, os perfis, as características biopsicossociais, as faixas etárias dos estudantes do Ensino Fundamental, de modo a assegurar a inclusão de estudantes com deficiência, com transtornos do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação nas turmas do ensino regular.

#### **Seção I: da Organização e Funcionamento**

Art. 181. O Atendimento Educacional Especializado - AEE é compreendido como o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos que busca complementar ou suplementar por meio de serviços, recursos e estratégias específicas que favoreçam o processo de escolarização com qualidade nas turmas de ensino regular, a formação do estudante para a sua participação na sociedade, bem como no desenvolvimento de sua aprendizagem.

Art. 182. A sala de recursos multifuncionais é o local onde é realizado o AEE. Nesse espaço, são desenvolvidas atividades de natureza pedagógica diferenciadas daquelas realizadas em turma comum do ensino regular, não sendo substitutivas à escolarização. Devem ser ministradas por professor especializado, no turno inverso ao da classe comum, a partir do plano curricular individualizado e elaborado conjuntamente entre os professores do AEE e os das turmas comuns regulares.

#### **Seção II: do Público**

Art. 183. O AEE tem como público:

I - Estudantes com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, podem ter restringida sua participação plena e efetiva no colégio e na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

II - Estudantes com transtornos do espectro autista (TEA): conforme Lei que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma das seguintes situações:

a) deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e das interações sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal, usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou;

b) padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

III - Estudantes com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

#### **Seção III: do PDI e sua Finalidade**

Art.184. O Plano de Desenvolvimento Individualizado - PDI é o instrumento orientador para que o professor da sala de recursos multifuncionais possa realizar seu trabalho



com o estudante.

Art. 185. Na elaboração do PDI, o professor da sala de recursos multifuncionais buscará levar em consideração as características de aprendizagem dos estudantes e suas condições biopsicossociais, como também as condições do colégio, em articulação com os demais professores da sala de aula regular.

#### **Seção IV: da Avaliação**

Art.186. A Avaliação subsidia o planejamento das ações a serem desenvolvidas pela Instituição, pelo professor da sala de recursos multifuncionais e pelos demais professores. Feita essa avaliação, o professor da sala de recursos multifuncionais irá elaborar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Individualizado - PDI.

Art. 187. A avaliação é realizada pela equipe técnico-pedagógica do colégio, juntamente com o professor do AEE.

#### **Seção V: dos Pareceres Especializados**

Art. 188. Sempre que a equipe técnico-pedagógica julgar pertinente, para melhor conhecer e atender ao estudante, laudos e/ou pareceres de especialistas poderão ser solicitados, mas não serão determinantes na tomada de decisão do colégio. Esses documentos ficarão em anexo ao PDI do estudante, que é de utilização restrita da equipe pedagógica.

#### **Seção VI: do Currículo Personalizado**

Art. 189. O plano de trabalho do professor da sala de aula regular busca, sempre que necessário, ser efetivado a partir de currículo personalizado, que é dimensionado conforme as possibilidades e as necessidades educacionais específicas do estudante, identificadas no PDI.

Art. 190. Para os estudantes com deficiência que revelam não conseguir atingir os objetivos propostos no currículo regular, a instituição estabelece objetos de conhecimento relacionados ao desenvolvimento de habilidades básicas, à consciência de si, aos cuidados pessoais e de vida diária, ao exercício da independência e ao relacionamento interpessoal, dentre outras habilidades adaptativas.

Art. 191. Os professores da sala de aula regular promoverão, sempre que necessário e de acordo com as possibilidades da instituição, a personalização do currículo, de métodos, técnicas e recursos educativos específicos para atender aos estudantes com deficiência.

#### **Seção VII: da Avaliação da Aprendizagem**

Art. 192. A avaliação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes da educação especial deve contemplar a adequação de instrumentos e procedimentos que atendam à diversidade destes estudantes. Deve:

I - Ter como parâmetro o conjunto de conhecimentos, habilidades e competências apresentadas, que deve estar relacionado com o nível de desenvolvimento e aprendizagem alcançados, considerando as características de cada estudante, quanto à: consciência de si, aos cuidados pessoais e de vida diária, ao exercício e independência, às aptidões cognitivas e psicossociais, capacidade de estabelecer relações coletiva e cooperativamente e de compreender a indicação de tarefas e executá-las, além das habilidades relacionadas às possibilidades de atividades produtivas;

II - Considerar as habilidades imprescindíveis apontadas nos planos de estudos

individualizados ou adaptados, configurando uma avaliação processual e formativa que analisa o seu desempenho em relação ao seu progresso individual;

III - Envolver o professor da sala de aula regular, que poderá ser auxiliado pelo professor da sala de recursos multifuncionais e pela equipe técnico-pedagógica.

Art. 193. O resultado do processo da avaliação da aprendizagem poderá ser expresso por parecer descritivo ou pelos critérios estabelecidos para os demais estudantes, conforme esteja definido no PDI do estudante.

## **TÍTULO VII: DO REGIME ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I: DA MATRÍCULA**

Art. 194. A matrícula estabelece vínculo anual com o colégio e implica a aceitação por parte dos pais ou do responsável pelo estudante, da integralidade da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e demais documentos institucionais.

Art. 195. O colégio adota o regime de matrícula anual para a Educação Infantil, para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio.

#### **Seção I: das Condições para Matrícula**

Art. 196. Anualmente, a Direção divulga o período de matrícula e os documentos necessários com base na legislação vigente.

Art. 197. O período previsto para a matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental é estabelecido anualmente, no calendário escolar.

Art. 198. O período previsto para a matrícula no Ensino Médio é estabelecido anualmente, no calendário escolar e no edital de matrícula.

Art. 199. Para realizar a matrícula é necessário:

I - A existência de vaga;

II - Preenchimento por ordem de inscrição e efetivação da matrícula nas Unidades Curriculares Eletivas do Ensino Médio;

III - Apresentação de documentos exigidos pelo colégio;

IV - Realização de entrevista para conhecer as finalidades, as normas, bem como a adaptação ao currículo da Instituição.

#### **Seção II: do Processo de Matrícula**

Art. 200. A matrícula compreende:

I - Matrícula dos estudantes que frequentam o colégio no ano/série em curso;

II - Admissão de novos estudantes, mediante processo de entrevista com os candidatos, os pais ou o responsável;

III - Admissão de estudantes por transferência, mediante processo de entrevista com os candidatos, os pais ou o responsável;

IV - Admissão de estudantes sem escolarização regular, conforme legislação vigente, mediante processo de entrevista com os candidatos, os pais ou o responsável.

#### **Seção III: da Idade para Ingresso Escolar**

Art. 201. Para ingresso na Educação Infantil, a criança deve ter a idade conforme a legislação vigente.

Art. 202. A Educação Infantil é oferecida para crianças a partir dos 02 anos e é organizada:

I - Maternal I: 02 anos a 02 anos e 11 meses;

II - Maternal II: 03 anos a 03 anos e 11 meses;

III - Pré-Escola I: 04 anos a 04 anos e 11 meses;

IV - Pré-Escola II: 05 anos a 05 anos e 11 meses.

Art. 203. Para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, a criança deverá ter completado 06 anos de idade até a data de 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

#### **Seção IV: do Contrato Educacional**

Art. 204. O processo do ato de matrícula inicia-se com a assinatura do responsável financeiro pelo estudante, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais da Instituição.

Art. 205. O ônus dos estudos de adaptação curricular, progressão parcial, prova especial e demais serviços eventuais é de responsabilidade dos pais ou responsável financeiro pelo estudante.

#### **Seção V: do Deferimento da Matrícula**

Art. 206. O processo de matrícula é concluído somente após o deferimento pelo Diretor e posterior assinatura do contrato pelos pais ou responsável pelo estudante.

Art. 207. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais expressa a concordância e adesão aos termos deste Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e demais documentos escolares.

Art. 208. A apresentação dos documentos exigidos no prazo estabelecido, atendendo às normas legais, é condição para oficializar a matrícula.

Art. 209. Os estudantes, recebidos por transferência, devem apresentar:

I - Atestado de transferência ou frequência comprobatória da série/ano que esteja frequentando;

II - Histórico Escolar em duas vias e, para estudantes concluintes de curso, o Certificado de Conclusão;

III - O colégio, se necessário, procederá à avaliação para classificação ou reclassificação ao estudante recebido por transferência, conforme o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 210. Documentação rasurada ou falsificada invalida a matrícula.

Art. 211. Não há renovação automática de matrícula. Ao final do ano letivo escolar, as partes permanecem livres para renovar ou não a matrícula para o ano letivo seguinte.

Art. 212. A matrícula, em qualquer época do ano, pode ser cancelada através de:

I - Requerimento feito e assinado pelos pais ou pelo responsável financeiro pelo estudante;

II - Apresentação do atestado de vaga/matricula da instituição a qual o estudante dará seqüência aos seus estudos.

#### **Seção VI: da Constituição das Turmas**

Art. 213. A constituição das turmas observa a legislação, os aspectos administrativos e pedagógicos da instituição. A organização da turma é de competência exclusiva do colégio.

### **CAPÍTULO II: DAS ELETIVAS E DAS TRILHAS DO ENSINO MÉDIO**

Art. 214. As unidades curriculares eletivas e a(s) Trilha(s) de Aprofundamento do Itinerário Formativo do Colégio São José desenvolvem atividades educativas de aprofundamento das áreas de conhecimento da BNCC e do Referencial Curricular Gaúcho do Ensino Médio (RCG-EM).

Art. 215. As unidades curriculares eletivas complementam a BNCC e o RCG-EM. São

de livre escolha do estudante, a partir das possibilidades de oferta da instituição.

Art. 216. As Trilhas de Aprofundamento são compostas por unidades curriculares que aprofundam os conceitos da Formação Geral Básica e possibilitam a vivência de diversas situações educativas conectadas com o protagonismo estudantil.

Art. 217. O colégio - através do serviço de Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica - orienta o estudante do Ensino Médio no processo de escolha das unidades curriculares eletivas e das Trilhas de Aprofundamento do Itinerário Formativo.

Art. 218. A opção pela unidade curricular eletiva e pela trilha de aprofundamento do Ensino Médio observa a disponibilidade de oferta e de vaga.

Art. 219. A divulgação do número de vagas para as unidades curriculares eletivas da primeira série do Ensino Médio ocorre para os estudantes do 9º (nono) ano do Ensino Fundamental pelo SOE e Coordenação Pedagógica no período que antecede à matrícula.

Art. 220. A opção pela mudança das unidades curriculares eletivas, bem como das Trilhas de Aprofundamento do Itinerário Formativo deve observar a disponibilidade de vaga, até decorridos 30 dias do seu início. Casos excepcionais serão avaliados pela Direção e Serviços de Coordenação Pedagógica e Educacional.

### CAPÍTULO III: DA TRANSFERÊNCIA

Art. 221. Transferência é a passagem do estudante para outro Estabelecimento de Ensino, feita por solicitação dos pais ou responsável financeiro pelo estudante.

#### **Seção I: da Concessão de Transferência**

Art. 222. A transferência é concedida em qualquer época do ano, por solicitação dos pais ou responsável financeiro pelo estudante, mediante requerimento encaminhado ao Diretor do colégio, pela Secretaria, com atestado de vaga em outra instituição.

Art. 223. Ao conceder a transferência, o colégio fornece a documentação escolar com os dados necessários à legalidade do ato.

#### **Seção II: da Aceitação de Estudantes Transferidos**

Art. 224. A aceitação de estudantes por transferência condiciona-se à existência de vaga e à adesão dos pais ou responsável às determinações deste Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e demais documentos escolares.

Art. 225. A matrícula do estudante, recebido por transferência, inicia-se com a apresentação da documentação exigida pela legislação vigente e pelo disposto neste Regimento Escolar. Ela é efetivada somente após o deferimento do Diretor e posterior assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais pelo pai ou responsável.

Art. 226. Na eventualidade de o estudante matricular-se após o início do ano letivo, a sua vida escolar e o controle da frequência iniciam-se a partir da data da sua efetiva matrícula.

#### **Seção III: Procedimentos para Estudantes Transferidos**

Art. 227. Os estudantes transferidos de outros estabelecimentos de ensino são passíveis dos procedimentos de classificação, reclassificação ou adaptação curricular.

#### CAPÍTULO IV: DOS ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Art. 228. A adaptação curricular é desenvolvida sem prejuízo das atividades normais do ano em que o estudante foi matriculado e tem por finalidade atingir as competências e habilidades necessárias para o prosseguimento do novo currículo.

Art. 229. O professor da respectiva unidade curricular elabora o plano de adaptação, em que constam as competências e habilidades a serem desenvolvidas, a metodologia e o cronograma, podendo ser por meio de aulas regulares ou de trabalhos orientados.

Art. 230. Os estudos de adaptação curricular serão registrados em livro de atas específico e assinados pelo estudante e professores envolvidos.

#### CAPÍTULO V: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES REALIZADOS COM ÊXITO

Art. 231. O Colégio São José procede ao aproveitamento de estudos concluídos com êxito tendo por base o seu Plano de Estudos.

Art. 232. O aproveitamento de estudos deve ser solicitado à secretaria do colégio, antes da efetivação da matrícula mediante requerimento próprio, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Histórico Escolar Original.

II - Documento curricular original que descreva as habilidades e competências trabalhadas e concluídas com aprovação.

III - Carga horária efetivamente cumprida pelo estudante no componente/unidade curricular concluído com aprovação na escola de origem.

Art. 233. O aproveitamento de estudos na Formação Geral Básica e nos Itinerários Formativos observa o histórico escolar e as aprendizagens realizadas, sendo o deferimento condicionado à compatibilidade de carga horária, habilidades e competências de cada componente/unidade curricular.

Art. 234. Havendo divergência entre as habilidades e competências atestadas no documento curricular apresentado pelo estudante com o estabelecido no currículo do Colégio São José, são realizadas atividades que proporcionem adaptação, quando possível, e equidade no currículo escolar do estudante.

Art. 235. Havendo divergência da carga horária cursada na instituição de origem com a carga horária do Colégio São José, o estudante, quando possível, deve completar a carga horária estabelecida no Plano de Estudos e na Matriz Curricular.

Art. 236. A concessão do aproveitamento de estudos não implica a redução de valores financeiros referentes ao contrato de matrícula.

Art. 237. O estudante do Colégio São José que trocar de trilha tem aproveitamento da carga horária automaticamente.

Art. 238. As atividades realizadas pelos estudantes em cursos de idiomas, estágios, oficinas, trabalho supervisionado, atividades de extensão, pesquisa de campo, iniciação científica, aprendizagem profissional, participação em trabalhos voluntários dentre outros, podem ser aproveitadas como certificado complementar, registradas no histórico escolar, sem contabilizar na carga horária do Ensino Médio.

Art. 239. A experiência de intercâmbio, no exterior, pode ser entendida como atividade extracurricular. No entanto, considerando ser uma atividade com intencionalidade pedagógica, o intercâmbio, para fins de **aproveitamento das Unidades Curriculares Eletivas** no registro escolar, deve ter sido realizado em instituição de ensino, a qual expedirá o documento comprobatório de sua realização.

## CAPÍTULO VI: DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 240. A Classificação significa localizar o estudante no ano/série compatível com a sua idade, suas experiências e o seu nível de competência, segundo o processo de avaliação definido neste Regimento Escolar.

Art. 241. O processo de classificação pode ser aplicado em qualquer ano/série do Ensino Fundamental e Ensino Médio nas seguintes condições:

I - Por promoção, para o estudante que cursou o ano anterior com aproveitamento, no próprio colégio;

II - Por transferência, para os candidatos procedentes de outros estabelecimentos de ensino;

III - Em situações de avanço escolar, independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo colégio, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do estudante, permitindo sua inscrição no ano adequado.

Art. 242. O candidato sem vida escolar pregressa é avaliado por uma equipe (Coordenação Pedagógica, Serviço de Orientação Educacional e professor) designada pelo Diretor, através de instrumentos que permitam verificar seu nível de conhecimentos.

I - Os procedimentos do processo de classificação para o candidato sem vida escolar pregressa são registrados em Ata firmada pela equipe responsável pela avaliação, sendo devidamente assinada pelos pais ou responsável pelo estudante;

II - A documentação pertinente à avaliação do candidato sem vida escolar pregressa deve ser arquivada na pasta do estudante, com os registros detalhados dos procedimentos e resultados;

III - No histórico escolar do estudante, deve ser feito o registro da aplicação do processo de Classificação e o respectivo resultado.

Art. 243. O controle da frequência passa a ser feito a partir da data da designação do estudante no respectivo ano/série.

## CAPÍTULO VII: DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO

Art. 244. O colégio adota a reclassificação para o estudante recebido por transferência vindo de outros países, de outros sistemas de ensino ou de outras formas de organização curricular, avaliando-o para situá-lo no ano/série adequado ao seu estágio de desenvolvimento e às suas potencialidades de crescimento.

Art. 245. Os procedimentos de reclassificação desenvolvidos, através de avaliações, abordam os pré-requisitos conceituais indispensáveis para cursar o ano pretendido, adequando a inserção do estudante na organização curricular do colégio, conforme seu estágio de desenvolvimento.

Art. 246. Os procedimentos desenvolvidos para reclassificar o estudante devem ser registrados em Ata firmada pela equipe executora e assinada pelos pais ou responsável.

## CAPÍTULO VIII: DO AVANÇO

Art. 247. O Avanço, nas séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio, constitui-se em estratégia de progresso individual e contínuo do estudante que apresentar o nível de conhecimento avançado ao ano/série que está cursando, com maturidade acima de sua idade.

Art. 248. O estudante regularmente matriculado em um determinado ano/série que

apresentar nível de aprendizagem diferenciado, cuja avaliação do processo indicar condições cognitivas, afetivas e sociais de acompanhar o ano/série seguinte, pode avançar.

Art. 249. As avaliações devem ser realizadas até o mês de abril do ano letivo em curso, com a ciência da família, para que, caso seja confirmada a condição do avanço, o estudante possa acompanhar o novo ano/série.

Art. 250. Os procedimentos de avaliação do estudante, com parecer favorável de avanço, são registrados em Ata firmada pela equipe responsável, designada pela Direção, (Coordenação Pedagógica, Serviço de Orientação Educacional e professor), e mediante diagnóstico documentado de profissionais especializados, quando necessário, sendo devidamente assinada pelos pais ou responsável.

Art. 251. Os estudantes, com parecer favorável de avanço, não podem ser reprovados ao final do ano em que foram avançados.

## CAPÍTULO IX: DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 252. O colégio expede históricos escolares conforme legislação vigente.

Art. 253. As crianças da Educação Infantil, no final da etapa, recebem documento específico que atesta o processo do seu desenvolvimento e aprendizagem.

Art. 254. Ao estudante que concluir o Ensino Fundamental e Ensino Médio, o colégio expede o respectivo Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão.

Art. 255. O Histórico Escolar do estudante da Educação Especial será acompanhado de instrumento descritivo das competências e habilidades desenvolvidas em cada ano, quando necessário, especificando-se o seu nível de desempenho.

### **Seção I: do Certificado de Terminalidade Específica**

Art. 256. Na expedição do Certificado de Terminalidade Específica ao estudante com deficiência ou transtorno do espectro autista previsto no inciso II do Artigo 59, da LDBEN, devem ser observados os seguintes critérios:

I - Número mínimo de 9 anos de escolarização do estudante, podendo considerar o tempo frequentado em espaços escolares regulares, tais como: classes especiais, turmas multisseriadas ou outros espaços em estabelecimentos credenciados e autorizados pelo sistema de ensino;

II - Final do ano letivo e idade conforme legislação vigente;

III - Tenha o estudante concluído o currículo adaptado, em termos de habilidades, conhecimentos e convivência.

Art. 257. Para o estudante, com grave deficiência mental ou múltipla, que não atingir os resultados de escolarização conforme a LDB, é expedido o Certificado de Terminalidade Específica, com Histórico Escolar descritivo.

## TÍTULO VIII: DOS DIREITOS E DEVERES

### CAPÍTULO I: PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 258. É esperado que todos os membros que integram a comunidade escolar conheçam e apropriem-se da missão, visão e valores propagados pelo colégio São José, no exercício de sua função.

Art. 259. Agir com responsabilidade.

Art. 260. Praticar o diálogo, a escuta, a tolerância e o respeito buscando superar o individualismo.

Art. 261. Comprometer-se com a competência no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 262. Promover a unidade e a comunhão entre as pessoas.

## CAPÍTULO II: DO CORPO DOCENTE

Art. 263. O Corpo Docente é constituído pelos professores que trabalham no colégio.

### **Seção I: dos Direitos**

Art. 264. São direitos dos professores:

I - Ser respeitado como pessoa e como profissional da educação;

II - Participar, sempre que possível, da elaboração da Proposta Pedagógica, bem como de suas possíveis alterações;

III - Vivenciar clima favorável no desenvolvimento de sua função;

IV - Promover experiências pedagógicas com o conhecimento e acompanhamento da Coordenação Pedagógica;

V - Utilizar recursos adequados para o pleno desenvolvimento de sua função;

VI - Receber orientação da Direção, Coordenação Pedagógica e de outros serviços, quando necessário;

VII - Solicitar orientação e colaboração para desempenhar e cumprir adequadamente suas funções;

VIII - Participar dos processos de planejamento de projetos e de atividades de acordo com suas funções e competência;

IX - Apresentar sugestões que visem à melhoria da vida escolar;

X - Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho com base em critérios justos de desempenho;

XI - Participar de cursos de formação e qualificação profissional mediante liberação da Direção;

XII - Participar por meio de representação do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico.

### **Seção II: dos Deveres**

Art. 265. São deveres dos professores:

I - Inserir-se no processo educativo desenvolvido pela instituição respeitando as suas finalidades, referendando, em sua prática docente, a utilização do material didático escolhido pela Coordenação Pedagógica e Direção, seguindo as diretrizes emanadas pela Mantenedora;

II - Manter-se atualizado, visando à mediação do processo educativo de qualidade, participando das atividades para as quais tenha sido convocado;

III - Planejar as atividades didático-pedagógicas, zelando pela aprendizagem e estabelecendo estratégias de recuperação aos estudantes com menor aproveitamento escolar, registrando-as de acordo com a orientação do Serviço de Coordenação Pedagógica;

IV - Registrar, no sistema TOTVS, adotado pelo colégio, a frequência diária dos estudantes e as atividades desenvolvidas, mantendo os registros sempre atualizados;

V - Assinar, na Secretaria, a documentação pertinente ao professor e referente à vida escolar dos estudantes, ao final do respectivo período letivo em curso;

VI - Digitar, no sistema TOTVS, adotado pelo colégio, o resultado das avaliações, atendendo aos prazos estipulados pela Secretaria em cada trimestre;

VII - Zelar pela disciplina na sala de aula e nos demais ambientes, bem como cultivar



relações interpessoais positivas;

VIII - Comunicar, com antecedência, à Direção as ausências inevitáveis;

IX - Manter postura ética e guardar sigilo sobre questões relacionadas às individualidades dos estudantes (tanto de cunho pessoal quanto da trajetória escolar) sobre as discussões realizadas em Conselho de Classe, sobre as orientações recebidas pelos setores, bem como assumir o compromisso de que assuntos pertinentes à rotina escolar, sejam tratados, sigilosamente, dentro do colégio;

X - Ministrare os dias letivos e as horas aula estabelecidas, bem como participar integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XI - Encaminhar, ao Serviço de Orientação Educacional, os estudantes que continuam apresentando dificuldades emocionais, comportamentais e de aprendizagem, quando esgotados os recursos pedagógicos e de manejo em sala de aula;

XII - Vestir-se com discrição e sobriedade inerentes ao seu trabalho;

XIII - Utilizar o crachá diariamente, deixando-o visível a todos;

XIV - Zelar pela identidade do colégio.

Parágrafo único. É vetado aos professores:

I - Ocupar-se, durante as aulas, de assuntos que não sejam relacionados à atividade docente;

II - Utilizar-se das aulas ou do espaço físico da instituição para propagar doutrinas contrárias à identidade do colégio, sua finalidade e seus princípios éticos e morais;

III - Colaborar ou participar de movimento(s) de indisciplina ou agitação no ambiente escolar;

IV - Utilizar o nome da instituição sem a devida autorização da Direção;

V - Ministrare, sem conhecimento da Direção, aulas particulares com ou sem remuneração, isoladamente ou em grupos, a estudantes das turmas nas quais ministra aulas;

VI - Suspender estudantes de atividades escolares;

VII - Utilizar aparelhos celulares, caixas de som ou computadores de mão, para assuntos não pertinentes à atividade pedagógica em sala de aula;

VIII - Publicar imagens ou vídeos, envolvendo estudantes, colegas de trabalho e dependências da instituição.

### CAPÍTULO III: DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E DOS COLABORADORES DO APOIO PEDAGÓGICO E OPERACIONAL

Art. 266. Esta equipe é composta por todos os colaboradores, não docentes, do colégio.

#### **Seção I: dos Direitos**

Art. 267. Ser respeitado como pessoa e como profissional da educação.

Art. 268. Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica do colégio, quando possível.

Art. 269. Vivenciar clima favorável ao crescimento de sua personalidade e função.

Art. 270. Sugerir práticas pedagógicas que colaborem com a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

Art. 271. Utilizar recursos adequados para o pleno desenvolvimento de sua função.

Art. 272. Solicitar orientação e colaboração para desempenhar e cumprir adequadamente suas funções.

Art. 273. Participar dos processos de planejamento, projetos, atividades e padronizações de acordo com suas funções e competências.

Art. 274. Avaliar atividades promovidas pelo colégio visando à melhoria dos processos internos.

Art. 275. Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho com base em critérios justos de desempenho.

Art. 276. Participar de cursos de formação e qualificação profissional mediante liberação da Direção.

Art. 277. Participar do processo da elaboração das normas de convivência, quando possível.

### **Seção II: dos Deveres**

Art. 278. Inserir-se no processo educativo desenvolvido pela instituição respeitando as finalidades e diretrizes emanadas da Mantenedora.

Art. 279. Manter-se atualizado visando à mediação do processo educativo de qualidade e relevância.

Art. 280. Manter com os estudantes, pais e colegas de trabalho clima de cordialidade e cooperação indispensáveis para um ambiente saudável.

Art. 281. Comunicar à Direção, com antecedência, as ausências inevitáveis.

Art. 282. Manter postura ética e guardar sigilo sobre assuntos confidenciais.

Art. 283. Vestir-se com discrição e sobriedade inerentes ao seu trabalho.

Art. 284. Zelar pela disciplina dos estudantes nos diferentes espaços do colégio.

Art. 285. Participar das atividades para as quais tenha sido convocado.

Art. 286. Zelar pela identidade do colégio.

Parágrafo único. É vetado a esta equipe:

I - Publicar imagens ou vídeos, envolvendo estudantes, colegas de trabalho e dependências da instituição;

II - Ocupar-se durante suas atividades de assuntos não condizentes à sua função;

III - Utilizar-se do espaço físico da instituição para propagar doutrinas contrárias à identidade do colégio, sua finalidade e seus princípios éticos e morais;

IV - Colaborar e/ou participar de movimento de indisciplina ou agitação no ambiente escolar.

## **CAPÍTULO X: DO CORPO DISCENTE**

Art. 287. O Corpo Discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados no colégio.

### **Seção I: dos Direitos**

Art. 288. Usufruir dos benefícios que o colégio proporciona.

Art. 289. Receber ensino qualificado referente às competências e habilidades estabelecidas nos Planos Curriculares.

Art. 290. Valer-se dos serviços oferecidos pela instituição.

Art. 291. Expor dificuldades encontradas na aprendizagem e em suas relações interpessoais, buscando ajuda e orientação.

Art. 292. Receber orientação e auxílio necessários para a realização das atividades escolares.

Art. 293. Conhecer o presente Regimento Escolar e solicitar esclarecimentos sobre ele.

Art. 294. Comunicar a quem de direito as dificuldades encontradas nas relações interpessoais.

Art. 295. Ser respeitado em sua individualidade e como centro do processo educativo.

- Art. 296. Estudar em um ambiente limpo, adequado e organizado.
- Art. 297. Conhecer o resultado de sua avaliação.
- Art. 298. Participar das atividades da Instituição destinadas à sua formação.
- Art. 299. Justificar suas faltas no prazo determinado pela Instituição.
- Art. 300. Solicitar, sempre que necessário, aos seus professores esclarecimentos e revisão de suas avaliações.
- Art. 301. Solicitar, por meio de seus pais ou responsável, esclarecimentos e revisão de sua avaliação final.
- Art. 302. Participar do processo da elaboração das normas de convivência, sempre que possível.
- Art. 303. Ter oportunidade para a sua ampla defesa nas situações que implicam o descumprimento das normas de convivência escolar.
- Art. 304. Apresentar propostas à Direção com vistas ao aprimoramento do colégio.

### **Seção II: dos Deveres**

- Art. 305. Permanecer na instituição durante todo o período das aulas, participando das atividades escolares, esforçando-se para delas obter o melhor aproveitamento, bem como colaborando com os colegas e professores.
- Art. 306. Comparecer na Instituição devidamente uniformizado com o vestuário estabelecido pela Direção, acompanhado do material escolar necessário para a realização das atividades escolares e extracurriculares previstas.
- Art. 307. Realizar e apresentar as atividades escolares solicitadas pelo professor no prazo determinado.
- Art. 308. Manter conduta que não cause aos outros e a si mesmo, lesões físicas, materiais e morais.
- Art. 309. Portar somente o material necessário e solicitado pelo professor para o desenvolvimento das atividades escolares, responsabilizando-se integralmente pelos objetos de uso individual, não cabendo à instituição ressarcir o estudante em caso de perda e extravio.
- Art. 310. Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e material didático, bem como por tudo o que for de uso coletivo, responsabilizando-se pelos danos causados.
- Art. 311. Respeitar a Direção, os professores e colaboradores, tratando a todos com educação.
- Art. 312. Participar das comemorações e de outras atividades complementares para as quais for solicitada sua presença, tendo atitude de respeito e cordialidade.
- Art. 313. Ter conduta adequada em todas as dependências, imediações da Instituição e nas diversas situações em que a representa.
- Art. 314. Justificar as ausências nas atividades avaliativas ao serviço de Coordenação de Turno, no prazo de até 48 horas, após o seu retorno, mediante a apresentação de atestado médico ou justificativa.
- Art. 315. Ser assíduo e pontual nas atividades escolares, respeitando os horários de início, término e trocas de períodos das aulas, devendo a família comunicar ao profissional responsável qualquer impedimento de frequência às aulas.
- Art. 316. Zelar pela imagem do colégio, dos colegas, dos professores e comunidade escolar, mantendo postura ética.
- Art. 317. Comunicar, a quem de direito, quaisquer perturbações na ordem e na disciplina escolar quando as presenciarem.
- Art. 318. Acompanhar, através dos canais oficiais do colégio (aplicativo, site e redes sociais), as informações, comunicados, circulares, notas parciais e outros assuntos pertinentes aos estudantes e famílias.

Art. 319. Ocupar-se, durante as aulas, exclusivamente com as atividades do período escolar.

Art. 320. Encaminhar e entregar aos responsáveis a correspondência enviada pelo colégio, devolvendo-a assinada, quando for o caso, no prazo estabelecido.

Art. 321. Conhecer e cumprir o Regimento Escolar.

Art. 322. Estar ciente de que, em caso de transferência ou término da 3ª (terceira) série do Ensino Médio, o e-mail institucional ficará ativo apenas 30 dias subsequentes a esta ocorrência, sendo automaticamente desativado após este período.

Parágrafo único. É vetado aos estudantes:

I - Ausentar-se da instituição sem a devida licença.

II - Ocupar-se, durante as aulas, com qualquer atividade que não esteja em consonância com os objetivos do professor;

III - Utilizar, sem a devida autorização a quem de direito, equipamentos eletrônicos no espaço escolar.

IV - Promover, sem autorização da Direção, vendas, campanhas, coletas, eventos e subscrições na Instituição e em seu nome.

V - Usar indevidamente o nome, logomarca ou símbolos da instituição.

VI - Desrespeitar as normas disciplinares ou deixar de cumprir suas obrigações escolares.

VII - Rasurar documentos referentes à vida escolar e falsificar a assinatura dos pais ou responsável.

VIII - Entrar em sala de aula, após o início das atividades escolares do período, sem a devida autorização.

IX - Expor colegas, professores ou qualquer membro da comunidade escolar a situações constrangedoras no ambiente escolar e fora dele ou em redes sociais.

X - Fotografar e filmar colegas, professores ou qualquer membro da comunidade escolar, assim como as dependências da Instituição, divulgando em quaisquer meios de comunicação ou rede social, sem autorização, por escrito, da Direção.

XI - Portar armas, objetos pontiagudos, explosivos ou substâncias inflamáveis nas dependências da Instituição ou em viagens ou saídas do colégio para fins de estudo.

XII - Portar, traficar e fazer uso de cigarros, bebidas alcoólicas ou outras substâncias psicoativas no recinto escolar ou em saídas do colégio para fins de estudo, bem como adentrar o espaço escolar embriagado ou sob efeito de substâncias ilícitas.

XIII - Usar de meios fraudulentos durante ou após a realização das atividades avaliativas. Constatada a ocorrência, a avaliação será criteriosamente analisada pela Coordenação Pedagógica juntamente com o professor titular para determinar o procedimento a ser adotado.

XIV - Manipular ou utilizar aparelho celular, sem a devida autorização do professor, durante a realização de provas. Constatada a ocorrência a prova poderá ser anulada.

XV - Conduzir pessoas estranhas à comunidade escolar nas dependências do Colégio, sem a prévia autorização.

XVI - Manifestar comportamentos ostensivos de namoro ou que demonstrem intimidade física, entre outras, não compatíveis com o ambiente escolar.

XVII - Usar vestes que não sejam as determinadas no manual do uniforme do Colégio São José. Isso inclui estilos e cores.

### **Seção III: das Medidas Pedagógicas**

Art. 323. Em consonância com os Princípios da Instituição, são realizadas as intervenções pedagógicas e educativas nas situações em que o estudante não cumprir com os seus deveres ou desrespeitar as Normas de Convivência do colégio.

§ 1º As normas de convivência são elaboradas e aprovadas pela comunidade escolar, a partir da Proposta Pedagógica.

§ 2º A adesão às normas de convivência é obrigatória a partir do momento em que o estudante é matriculado no colégio.

Art. 324. Tais medidas estão em consonância com o que é previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Também encontram eco no preceito de que os estudantes estão em desenvolvimento; portanto, as intervenções adequadas são propulsoras para autoanálise e auto avaliação de ações futuras.

Art. 325. As Medidas Pedagógicas, como meio de ação educativa, têm como objetivos prioritários:

I - Contribuir para a formação humana e para o enriquecimento da personalidade e do caráter dos estudantes como futuros cidadãos de uma sociedade justa, solidária e democrática;

II - Reforçar a integração dos estudantes com a comunidade escolar e com a Proposta Pedagógica educativa do colégio, como sujeitos autônomos, responsáveis e cooperativos;

III - Destacar o respeito, a solidariedade, a tolerância, a compreensão e a empatia no âmbito das relações como elementos essenciais de convivência;

IV - Evidenciar a importância da defesa do patrimônio escolar como um bem social a serviço de todos e indispensável à formação do estudante;

V - Alertar o estudante das atitudes inconvenientes e perturbações resultantes do seu comportamento, sensibilizando-o e oportunizando que revise sua conduta.

Art. 326. De acordo com a gravidade, a responsabilidade e a reiteração dos comportamentos do estudante, as medidas pedagógicas são aplicadas conforme as seguintes etapas:

I - Aconselhamento e Advertência verbal - Implica a chamada de atenção nos espaços escolares, com vistas a responsabilizar o estudante no sentido do cumprimento dos seus deveres;

II - Advertência escrita - Esgotadas as ações de advertência verbal e aconselhamento, o estudante será encaminhado para o serviço de Coordenação de Turno (SCT) o qual procederá com advertência escrita em documento específico. A advertência será informada aos pais ou responsável;

III - Afastamento temporário da sala de aula - Implica a condição na qual o estudante é submetido ao acompanhamento da Orientação Educacional para a realização de suas atividades em ambiente escolar que não seja a sala de aula. O período é determinado pela Instituição levando em consideração a gravidade e a reiteração do ato indisciplinar, sem causar prejuízos à aprendizagem do estudante. É realizado registro em ata e há ciência da família;

IV - Afastamento temporário da Instituição - Nos casos em que haja o esgotamento dos recursos escolares ou múltiplas reincidências que contrariam as normas da instituição, o estudante é afastado das atividades do colégio por tempo determinado conforme a gravidade da ação, com o registro em ata e ciência da família. O estudante deve apresentar, no seu retorno, as atividades solicitadas pelo professor no seu período de afastamento;

V - Transferência Assistida - É realizada, no decorrer do ano letivo, como maneira de salvaguardar a integridade física, psíquica e moral do estudante e de seus pares. O colégio auxiliará a família no processo de transferência para outra Instituição de ensino.

Art. 327. As medidas descritas acima podem ser aplicadas na ordem em que se apresentam ou serem aplicadas de acordo com a gravidade, conforme a deliberação

da Direção, com o devido registro em Ata, assinada pelos pais ou responsável.

Art. 328. As medidas (IV) e (V) somente são aplicadas pela Direção.

Art. 329. À família serão solicitadas a realização/aplicação de ações de intervenção e tratamento visando à recuperação do estudante. Tais solicitações serão formalizadas em documento escrito.

Art. 330. Nas situações de descumprimento dos Princípios de Convivência Escolar, previstas neste Regimento, será dado ao estudante o direito de ampla defesa junto aos seus pais ou responsável.

## CAPÍTULO XI: DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 331. Com o objetivo de desenvolver uma educação de qualidade, pautada em sua Proposta Pedagógica, o Colégio São José prioriza um trabalho integrado com as famílias.

### **Seção I: dos Direitos**

Art. 332. Receber as informações necessárias para o acompanhamento do processo ensino e aprendizagem de seu filho.

Art. 333. Ser atendido com cordialidade e respeito pela Direção, professores e demais colaboradores.

Art. 334. Sugerir melhorias sempre que considerar oportuno.

Art. 335. Ter acesso ao presente Regimento Escolar.

Art. 336. Participar do processo da elaboração dos princípios de convivência, quando solicitado.

Art. 337. Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica do Colégio, quando solicitado.

Art. 338. Encaminhar reclamações junto à Direção, para que esta, dentro de sua competência exclusiva, realize os encaminhamentos, que julgar necessários, para resolução das situações apresentadas.

Parágrafo único. É de competência exclusiva da Direção a realização dos encaminhamentos necessários para a resolução dos conflitos existentes no ambiente escolar.

### **Seção II: dos Deveres**

Art. 339. Dispor no seu celular ou em outro recurso eletrônico, o aplicativo do colégio para facilitar a comunicação entre família e Instituição.

Art. 340. Acompanhar, através dos canais oficiais do colégio (aplicativo, site e redes sociais), as informações, comunicados, circulares, notas parciais e outros assuntos pertinentes aos estudantes e famílias.

Art.341. Acompanhar a vida escolar de seu filho junto à instituição para estabelecer um trabalho integrado, estimulando-o à dedicação nos estudos e ao respeito aos Princípios de Convivência Escolar.

Art. 342. Monitorar, através dos canais oficiais do colégio (aplicativo, site e redes sociais), as informações, comunicados, circulares, notas parciais e outros assuntos pertinentes aos estudantes e famílias.

Art. 343. Comparecer ao colégio sempre que sua presença for solicitada.

Art. 344. Cumprir o Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 345. Justificar faltas e atrasos do estudante, através do envio de atestados, em casos de saúde, ou registrando, na agenda do estudante, outras situações.

Art. 346. Acatar as normas regimentais.

Parágrafo único. É vetado aos pais e responsáveis:

- I - Abordar estudantes por meio de agressões verbais, físicas e intimidações;
- II - Intimidar e agredir de modo verbal ou físico a Direção, professores, colaboradores e demais membros da comunidade escolar;
- III - Entrar nas salas de aula sem a prévia autorização;
- IV - Divulgar imagens e expor estudantes, Direção, professores e colaboradores, bem como as dependências da Instituição em quaisquer meios de comunicação sem autorização por escrito da Direção;
- V - Fazer uso de expressões e ações alusivas ao racismo, à discriminação de gênero e à intolerância religiosa.

Parágrafo único. Os pais ou responsáveis devem sempre utilizar o diálogo como forma de comunicação entre as partes.

## **TÍTULO IX: DA REPRESENTATIVIDADE DO COLÉGIO POR ESTUDANTES**

Art. 347. Os estudantes podem representar o colégio em atividades esportivas, voluntariado e/ou outras atividades promovidas pela instituição, com a aprovação da Direção.

Art. 348. Os estudantes que estiverem representando o colégio em atividades, durante o período escolar, terão falta justificada nos registros.

Art. 349. Aos estudantes do colégio que estiverem inscritos nas viagens de estudo ou atividades que terão mais de um dia de representatividade escolar será mantida a presença registrada no Diário de Classe de cada professor com a observação, especificando a atividade na qual o estudante está envolvido.

Art. 350. Os estudantes que estiverem representando o colégio, em atividades locais, poderão após o retorno, ainda durante o período escolar diário, receber as avaliações e realizá-las nas dependências do colégio, sob a coordenação de um professor ou monitor designado pela Coordenação Pedagógica para aplicar a atividade avaliativa.

Art. 351. O estudante pode optar pela avaliação na forma descrita no artigo 350 ou pela realização da Prova Especial, com o seu regramento, no final do trimestre. Em ambas situações, não haverá ônus para o estudante.

Art. 352. Para as atividades esportivas ou eventos que não ocorrem na cidade, e o estudante, ainda assim, estiver representando o colégio, serão aplicadas as tratativas de Prova Especial, sem ônus para o estudante.

## **TÍTULO X: DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **CAPÍTULO XI: DAS ATIVIDADES CURRICULARES**

Art. 353. O colégio oferece aos estudantes diversas atividades extracurriculares opcionais.

Art. 354. As atividades extracurriculares despertam sensibilidade artística e desportiva e valorizam as aptidões do estudante, priorizando o convívio social, a identidade e a autoestima de cada um individualmente e do coletivo.

Art. 355. As atividades extracurriculares são desenvolvidas e planejadas considerando a especificidade dos projetos, fora do turno integral do regime escolar.

Art. 356. A coordenação das atividades extracurriculares é realizada pela Direção.

## TÍTULO XI: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 357. O presente Regimento Escolar tem força legal, demandando que consequentes regulamentações e normatizações gozem de igual prerrogativa.

Art. 358. Toda a legislação ou regulamentação superveniente relativa ao ensino passa a fazer parte deste Regimento Escolar.

Art. 359. A legislação de ensino que modifique disposição do presente Regimento tem aplicação imediata e automática.

Art. 360. O presente Regimento Escolar pode ser alterado por proposta da Direção ou do Conselho Técnico Administrativo-Pedagógico, submetendo-o à aprovação da Mantenedora.

Art. 361. Nenhuma publicação ou correspondência, que envolva em responsabilidade a instituição, pode ser feita sem a autorização da Direção.

Art. 362. O Calendário Escolar Anual é elaborado em consonância com as disposições legais em vigor.

Art. 363. A instituição pode estabelecer contratos com terceiros para prestação de serviços.

Art. 364. A instituição não tem vínculo com empresa de transporte escolar e não se responsabiliza por possíveis acidentes de trânsito fora do recinto escolar.

Art. 365. Nenhuma promoção ou publicação que envolva o colégio pode ser feita ou divulgada sem a aprovação prévia da Direção.

Art. 366. Os casos omissos deste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção do colégio, *ad referendum* da Diretoria da Mantenedora.

Art. 367. O Regimento Escolar é dado a conhecer a toda comunidade escolar.

Art. 368. Os atos legais e institucionais do colégio estão regidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 369. O presente Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo subsequente à sua aprovação.