



Colégio  
São José  
Pavonianos

# REGIMENTO ESCOLAR

2025

## SUMÁRIO

HISTÓRICO .....	4
IDENTIFICAÇÃO .....	4
TÍTULO I.....	4
DA NATUREZA DO ESTABELECIMENTO .....	4
TÍTULO II .....	5
DOS FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL .....	5
TÍTULO III.....	6
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES .....	6
TÍTULO IV.....	7
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	7
CAPÍTULO I.....	7
DO DIRETOR.....	7
CAPÍTULO II.....	9
DO ASSOCIADO ASSISTENTE .....	9
ART. 15. COMPETE AO ASSOCIADO ASSISTENTE: .....	9
CAPÍTULO III .....	9
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	9
Seção I .....	11
Do Colegiado Escolar .....	11
Seção II.....	12
Do Conselho Pedagógico .....	12
Seção III.....	12
Do Conselho Administrativo .....	12
Seção IV .....	13
Do Conselho de Classe .....	13
CAPÍTULO IV .....	14
DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO .....	14
Seção I .....	14
Da Supervisão Pedagógica .....	14
Seção II.....	16
Do Serviço de Orientação Educacional .....	16
Seção III.....	17
Da Coordenação Pedagógica .....	17
CAPÍTULO V .....	19
DA SECRETARIA .....	19
Seção I .....	19
Da Organização e da Competência da Secretaria .....	19
Seção II.....	20

<i>Da Escrituração Escolar e do Arquivo .....</i>	20
CAPÍTULO VI .....	21
DOS SERVIÇOS AUXILIARES .....	21
CAPÍTULO VII .....	27
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES .....	27
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>28</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....</b> 28	
CAPÍTULO I.....	28
DOS NÍVEIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA .....	28
<i>Seção I .....</i>	28
<i>Da Educação Infantil .....</i>	28
<i>Seção II.....</i>	29
<i>Do Ensino Fundamental.....</i>	29
<i>Seção III.....</i>	30
<i>Do Ensino Médio .....</i>	30
CAPÍTULO II.....	30
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	30
<i>Seção I .....</i>	30
<i>Das Disposições Gerais .....</i>	30
<i>Seção II.....</i>	32
<i>Da Organização Curricular da Educação Infantil .....</i>	32
<i>Seção III.....</i>	32
<i>Da Organização Curricular do Ensino Fundamental.....</i>	32
<i>Seção IV .....</i>	33
<i>Da Organização Curricular do Ensino Médio .....</i>	33
CAPÍTULO III .....	35
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	35
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>37</b>
<b>DA PRÁTICA PEDAGÓGICA .....</b> 37	
CAPÍTULO I.....	38
DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	38
CAPÍTULO II.....	39
DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS .....	39
CAPÍTULO III .....	39
DO TEMPO INTEGRAL.....	39
CAPÍTULO IV .....	41
DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	41
<i>Seção I .....</i>	41
<i>Das Disposições Gerais .....</i>	41
<i>Seção II.....</i>	43
<i>Da Avaliação na Educação Infantil.....</i>	43
<i>Seção III.....</i>	43
<i>Da Avaliação no Ensino Fundamental e no Ensino Médio .....</i>	43

CAPÍTULO V .....	44
DA RECUPERAÇÃO.....	44
CAPÍTULO VI .....	44
DA PROMOÇÃO .....	44
CAPÍTULO VII.....	45
DOS ESTUDOS AUTÔNOMOS .....	45
CAPÍTULO VIII .....	45
DO REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL .....	45
CAPÍTULO IX .....	46
DA ADAPTAÇÃO DE ALUNO TRANSFERIDO .....	46
CAPÍTULO X.....	46
DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO DE ESTUDOS .....	46
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>47</b>
<b>DOS PROCEDIMENTOS ESCOLARES .....</b>	<b>47</b>
CAPÍTULO I.....	47
DA MATRÍCULA.....	47
CAPÍTULO II.....	49
DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA .....	49
CAPÍTULO III .....	49
DA TRANSFÉRENCIA E DA MUDANÇA DE TURNO.....	49
CAPÍTULO IV .....	50
DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS E DO REGISTRO DE SEUS RESULTADOS.....	50
<b>TÍTULO VIII.....</b>	<b>52</b>
<b>DA COMUNIDADE ESCOLAR E DE SUA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....</b>	<b>52</b>
CAPÍTULO I.....	52
DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	52
CAPÍTULO II.....	53
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR .....	53
<i>Seção I .....</i>	53
<i>Das Disposições Gerais .....</i>	53
<i>Seção II .....</i>	53
<i>Do Pessoal Docente .....</i>	53
<i>Seção III .....</i>	56
<i>Do Pessoal Discente .....</i>	56
<i>Seção IV .....</i>	58
<i>Do Pessoal Técnico-Administrativo.....</i>	58
<i>Seção V .....</i>	58
<i>Medidas Disciplinares.....</i>	58
<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>60</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>60</b>

## HISTÓRICO

O Colégio São José foi fundado no dia 8 de setembro de 1899, pelo Monsenhor José Paulino de Andrade, como instituição educacional mantida pelo então Bispado de Pouso Alegre. Em 4 de janeiro de 1904, o Colégio São José foi equiparado ao Ginásio Nacional (Colégio Pedro II), no Rio de Janeiro, como estabelecimento autorizado a emitir certificados de conclusão de estudos secundários, habilitando ao ingresso na universidade. Inicialmente funcionou na chácara onde antes estava o antigo Colégio Mendonça, até 14 de março de 1918, tendo como primeiro diretor o Padre José de Calazans Pinheiro. Nessa data, passou para o antigo Palácio Episcopal, onde foi acrescido de novas construções, inauguradas no dia 4 de agosto de 1919. Em 1º de janeiro de 1949, a diocese transferiu aos religiosos da Congregação dos Filhos de Maria Imaculada (Pavonianos) a gestão e a propriedade do Colégio.

Adquiriu personalidade jurídica própria, como sociedade civil de direito privado, em 12 de abril de 1957, com Registro Civil de Pessoa Jurídica n.º 57v, no Cartório de Pessoas Jurídicas da Comarca de Pouso Alegre (MG).

Em 12 de setembro de 1972, filiou-se à Associação das Obras Pavonianas de Assistência, renunciando assim à sua personalidade jurídica; continua, entretanto, com as mesmas finalidades estatutárias de entidade dedicada ao ensino em seus vários níveis, com caráter religioso, benficiante, educativo, cultural e de assistência social, com a finalidade de favorecer a educação da juventude, especialmente das classes menos favorecidas.

## IDENTIFICAÇÃO

Nome: Colégio São José

Mantenedora: Associação das Obras Pavonianas de Assistência

CNPJ: 62.382.395/0010-82

Reconhecimentos: Decreto Federal n.º 11.255, de 7.1.1943; Port. SEE/MG 360/76, de 27.5.1976

Endereço: Praça Dom Otávio, 270 - Centro

Município: Pouso Alegre

CEP: 37550-187

Fone: (35) 3449-6700

Home page: [www.csj.org.br](http://www.csj.org.br)

E-mail: [csjose@csj.org.br](mailto:csjose@csj.org.br)

## Título I DA NATUREZA DO ESTABELECIMENTO

**Art. 1.º.** A Associação das Obras Pavonianas de Assistência/Colégio São José, doravante denominada Aopa/Colégio São José (Aopa-CSJ), é um estabelecimento particular de ensino de educação básica, confessional, católico, reconhecido pela Portaria SEE 360/76, publicada em 27 de

maio de 1976, estando autorizado a funcionar como colégio pelo Decreto Federal n.º 11.255, de 7 de janeiro de 1943.

**§1.º.** O Colégio São José reger-se-á, em conformidade com a legislação vigente:

- I. por este regimento;
- II. pelo Estatuto Social da Associação das Obras Pavonianas de Assistência (Aopa);
- III. por atos normativos da Assembleia Geral e da Diretoria da Aopa;
- IV. por atos normativos dos órgãos colegiados e da Direção da Aopa/Colégio São José.

**§2.º.** A Aopa/Colégio São José é um estabelecimento da Associação das Obras Pavonianas de Assistência, com sede e foro na Rua Dias Toledo, número 95, Vila Paris, na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, com seus atos registrados junto ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da mesma cidade de Belo Horizonte, sob o número 89.984, no livro A, em 27 de junho de 2001.

**§3.º.** A Aopa, inscrita no CNPJ sob o n.º 62.382.395/0001-91, é uma associação civil benéfica, sem fins lucrativos, de natureza assistencial, educacional, de saúde e cultural, com atuação em todo o território nacional, em consonância com as diretrizes da Congregação dos Filhos de Maria Imaculada, instituto de vida consagrada da Igreja Católica Apostólica Romana.

**Art. 2.º.** A Aopa-CSJ, enquanto estabelecimento de ensino, observando seu Estatuto Social e as normas do sistema de ensino a que se encontra vinculada, terá a incumbência de:

- I. elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II. administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III. assegurar o cumprimento das horas-aula e dias letivos estabelecidos;
- IV. zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V. prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI. articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII. informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- VIII. notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei (Lei n.º 13.803, de 10 de janeiro de 2019).

## Título II DOS FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

**Art. 3.º.** A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais, nas organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

**Parágrafo único.** A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

**Art. 4.º.** O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte, o saber;
- III. a elevação global do nível de escolaridade da população;
- IV. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- V. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- VI. valorização profissional da educação escolar;
- VII. garantia de padrão de qualidade do ensino em todos os níveis;
- VIII. valorização da experiência extraescolar;
- IX. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

### Título III DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 5.º.** O objetivo geral do estabelecimento é proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades com vistas à sua autorrealização, à sua preparação para o exercício consciente da cidadania, segundo os valores cristãos, e ao progresso no trabalho e em estudos posteriores, observadas as disposições legais vigentes.

**Art. 6.º.** O estabelecimento tem a finalidade de ministrar a educação básica, em suas etapas de educação infantil, ensino fundamental de 9 (nove) anos, ensino médio e ainda cursos semelhantes ou afins, como o pré-vestibular, constituídos estes últimos segundo os interesses e necessidades da comunidade, obedecidas as determinações da legislação vigente.

**Art. 7.º.** A finalidade da educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania, através:

- I. da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão frente ao Estado, à família e aos grupos que compõem a comunidade;
- II. do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;
- III. da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade;
- IV. da formação comum indispensável ao exercício da cidadania, ao progresso no trabalho e em estudos posteriores.

**Art. 8.º.** Constituem objetivos específicos da educação infantil:

- I. o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- II. a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características;
- III. uma formação adequada às capacidades da criança, em complementação à formação recebida no seio da família;
- IV. a aquisição de hábitos e atitudes de vida social;

- V. a oferta de atividades de acordo com os métodos de alfabetização que atendam às potencialidades e motivações do educando.

**Art. 9º.** Constituem objetivos específicos do ensino fundamental:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita, do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores como instrumentos para uma visão crítica do mundo;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Art. 10º.** Constituem objetivos específicos do ensino médio:

- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;
- II. a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamentos posteriores;
- III. o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV. a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

#### **Título IV** **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 11.** A direção da Aopa-CSJ será composta por:

- I. um gestor, que desempenhará a função de diretor do estabelecimento escolar;
- II. um associado assistente;
- III. seus órgãos colegiados, conforme este regimento.

#### **Capítulo I** **DO DIRETOR**

**Art. 12.** A Aopa-CSJ é dirigida por um gestor nomeado, através de procuração, pelo presidente da Aopa.

**§1º.** O diretor do estabelecimento será legalmente habilitado nos termos da legislação de ensino vigente para o exercício do cargo.

**§2º.** Em caso de ausência ou impedimento do diretor, sua função será desempenhada interinamente por um membro do Conselho Pedagógico ou por outro responsável, a critério da presidência da Aopa.

**§3.º.** Para cada etapa da educação básica, é designado um coordenador ou supervisor, com a habilitação legal necessária, quando exigida por lei.

**Art. 13.** A autoridade do diretor decorre de autorização pelo Poder Público, nos termos da lei, por se achar investido em função de caráter oficial, gozando de fé pública todos os atos por ele praticados no exercício de sua função.

**Art. 14.** Compete ao diretor:

- I. dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- II. representar o estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento perante as entidades e órgãos públicos e privados;
- III. reunir-se periodicamente com a Diretoria da Aopa, informando-lhe o andamento geral do estabelecimento, bem como discutindo e definindo propostas de ações estratégicas e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- IV. elaborar a minuta do regimento escolar do estabelecimento, ouvido o Conselho Pedagógico, submetê-lo à aprovação da Diretoria da Aopa e depositá-lo junto ao órgão de ensino competente;
- V. convocar e presidir as atividades e reuniões dos órgãos colegiados, dos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- VI. designar membros para os órgãos colegiados, nos termos deste regimento;
- VII. assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o secretário, quando necessário;
- VIII. autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- IX. fixar o calendário escolar, o horário das aulas e das verificações da aprendizagem;
- X. distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores, para as séries dos cursos, etapas e ensinos mantidos pelo estabelecimento;
- XI. promover o encontro entre alunos, seus responsáveis e professores;
- XII. contratar e dispensar professores, especialistas e pessoal técnico-administrativo;
- XIII. organizar e redistribuir os serviços internos da instituição, consoante o regimento escolar e a legislação vigente;
- XIV. aprovar escala de férias do quadro de pessoal;
- XV. coordenar o processo de elaboração e execução do projeto político-pedagógico da escola;
- XVI. elaborar o plano de ação anual, incluindo o plano de atendimento em função dos bolsistas;
- XVII. confeccionar, em colaboração com a assistência social do estabelecimento, o relatório de atividades, incluindo o relatório de atendimento aos bolsistas em função das metas definidas no plano de ação;
- XVIII. aprovar programas, planos de curso devidamente apreciados e avaliados pela supervisão pedagógica;
- XIX. estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;
- XX. promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;

- XXI. responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à Diretoria da Aopa;
- XXII. exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pelo presidente da Aopa;
- XXIII. divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste regimento;
- XXIV. tomar decisões e baixar atos, na forma de portarias e resoluções, ouvido o respectivo órgão colegiado, conforme a matéria da decisão;
- XXV. aprovar bandeira e símbolos no âmbito do estabelecimento;
- XXVI. exercer as demais atribuições conferidas por lei e por este regimento;
- XXVII. decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos.

**Parágrafo único.** No exercício de suas funções e competências, consultada a presidência da Aopa, o diretor pode, mediante expedição de portaria, delegar suas atribuições, por período determinado, a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação.

## Capítulo II DO ASSOCIADO ASSISTENTE

**Art. 15.** Compete ao associado assistente:

- I. zelar pela realização das finalidades estatutárias da Aopa;
- II. participar do processo de elaboração, acompanhamento e execução do projeto político-pedagógico e do regimento escolar, garantindo o desenvolvimento de uma atividade educativa pautada em valores humanitários e cristãos;
- III. contribuir na elaboração e implementação do planejamento estratégico do estabelecimento, monitorando, inclusive, os planos de ação, projetos de expansão, investimentos, ações pastorais e sociais e os índices de desenvolvimento da instituição;
- IV. colaborar para a escolha dos responsáveis pela gestão das áreas pedagógica e administrativa, após consulta à Diretoria da Aopa;
- V. participar como membro efetivo da direção do estabelecimento, integrando o Colegiado Escolar, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo;
- VI. dar parecer sobre parcerias, convênios ou contratos propostos pelo diretor para aprovação da Diretoria da Aopa.

**Parágrafo único.** O associado assistente, membro efetivo dos associados da Aopa, devidamente registrado como tal, será designado pelo presidente da Aopa e permanecerá no cargo *ad nutum* do presidente.

## Capítulo III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 16.** Compete aos órgãos colegiados prestar assessoramento pedagógico e administrativo, em caráter consultivo, ao diretor do estabelecimento escolar.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos neste regimento, exclusivamente, os órgãos colegiados também podem desempenhar função deliberativa.

**Art. 17.** Constituem os órgãos colegiados do estabelecimento:

- I. o Colegiado Escolar;
- II. o Conselho Pedagógico;
- III. o Conselho Administrativo;
- IV. o Conselho de Classe.

**Art. 18.** As reuniões dos órgãos colegiados serão realizadas sob a presidência do diretor do estabelecimento.

**§1.º.** Em caso de ausência ou impedimento do diretor, as reuniões serão presididas por um membro da comunidade escolar delegado pelo diretor do estabelecimento.

**§2.º.** Membros da comunidade escolar que não integram um determinado órgão colegiado podem tomar parte nas reuniões do mesmo, mediante convite do presidente da reunião, tendo direito a voz, mas não a voto.

**Art. 19.** É obrigatório, prevalecendo sobre qualquer outra atividade escolar, o comparecimento dos membros às reuniões dos seus respectivos colegiados.

**Parágrafo único.** A ausência de membros dos colegiados a 3 (três) reuniões consecutivas, ou a 5 (cinco) alternadas, no exercício do mandato, acarretará a perda do mesmo, salvo impedimento previsto na legislação ou a juízo do presidente do órgão colegiado.

**Art. 20.** Para as reuniões dos órgãos colegiados, devem ser observados os procedimentos seguintes.

**§1.º.** As reuniões devem ser convocadas por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto no caso de reunião extraordinária, que pode ser convocada oralmente com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

**§2.º.** Deverá ser apresentada pauta, anexa ao documento de convocação, em que constem os assuntos propostos, o local, a data e o horário de realização.

**§3.º.** As reuniões com datas e pautas fixadas em documentos próprios dispensam convocações.

**§4.º.** O *quorum* para a realização das reuniões é constituído a partir da maioria absoluta dos membros do órgão colegiado.

**§5.º.** Decisões que importarem em votação serão aprovadas mediante maioria relativa de votos.

**§6.º.** Cabe ao presidente da reunião o voto de qualidade, em caso de empate.

**§7.º.** Em nenhum órgão colegiado será permitido voto por procuração.

**§8.º.** Quando se tratar de assunto de interesse pessoal e de direito de membro do órgão colegiado, a votação será secreta e dela não participará o interessado.

**§9.º.** As decisões dos órgãos colegiados devem ser registradas em atas aprovadas, constantes de livros específicos, assinadas pelos presentes.

## Seção I Do Colegiado Escolar

**Art. 21.** O Colegiado Escolar, sob a presidência do diretor, é órgão consultivo do estabelecimento e tem como membros:

- I. o diretor;
- II. o associado assistente;
- III. 1 (um) representante dos especialistas do estabelecimento, indicado pelo diretor;
- IV. 1 (um) representante do corpo docente do estabelecimento, indicado pelo diretor;
- V. 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo do estabelecimento, indicado pelo diretor;
- VI. 1 (um) representante dos pais e responsáveis por alunos regularmente matriculados e frequentes no estabelecimento, indicado por seus pares;
- VII. 1 (um) representante do corpo discente do estabelecimento, indicado por seus pares.

**§1º.** O representante do corpo discente deverá ser eleito entre os alunos regularmente matriculados e frequentes na primeira série do ensino médio.

**§2º.** O mandato dos membros indicados nos incisos I e II deste artigo será coincidente com o mandato ou tempo de permanência nos respectivos cargos.

**§3º.** O mandato dos membros constantes nos incisos de III a VII deste artigo será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções, com exceção do representante discente, que não poderá ser reconduzido ao cargo.

**Art. 22.** Compete ao Colegiado Escolar:

- I. acompanhar a elaboração e a execução do projeto político-pedagógico da escola, bem como avaliar seu desenvolvimento e cumprimento ao final de cada ano letivo;
- II. apresentar sugestões referentes ao calendário escolar;
- III. analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- IV. propor estratégias que promovam o desenvolvimento da comunidade escolar;
- V. recomendar providências para a melhor utilização do espaço físico, do material escolar e do pessoal da unidade de ensino;
- VI. sugerir parcerias entre a escola, os pais, a comunidade e instituições públicas, privadas ou não governamentais;
- VII. propor bandeira e símbolos no âmbito da escola;
- VIII. analisar e propor soluções à direção em matéria de interesse de aluno ou de seu familiar.

**Art. 23.** As reuniões do Colegiado Escolar serão realizadas:

- I. ordinariamente, a cada semestre do ano letivo;
- II. extraordinariamente, sempre que necessário.

## Seção II Do Conselho Pedagógico

**Art. 24.** O Conselho Pedagógico, sob a presidência do diretor, é órgão consultivo do estabelecimento e tem como membros:

- I. o diretor;
- II. o associado assistente;
- III. os supervisores e coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais do estabelecimento;
- IV. 1 (um) membro docente da comunidade escolar, indicado pelo diretor.

**§1º.** Os membros do Conselho Pedagógico são indicados para um mandato de 2 (dois) anos, com possíveis reconduções.

**§2º.** O mandato dos membros indicados nos incisos I e II deste artigo será coincidente com o mandato ou tempo de permanência nos respectivos cargos.

**Art. 25.** Compete ao Conselho Pedagógico:

- I. opinar sobre assuntos de natureza pedagógica que lhe forem apresentados pelo diretor do estabelecimento;
- II. acompanhar a elaboração e a execução do projeto político-pedagógico da escola e do regimento escolar, bem como avaliar seu desenvolvimento e cumprimento ao final de cada ano letivo;
- III. analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- IV. empreender a avaliação do trabalho desenvolvido pelo corpo docente da escola;
- V. propor a contratação ou o desligamento de membros do corpo docente;
- VI. avaliar os recursos e métodos pedagógicos empregados no desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem.

**Art. 26.** As reuniões do Conselho Pedagógico serão realizadas:

- I. ordinariamente, a cada semestre do ano letivo;
- II. extraordinariamente, sempre que necessário.

## Seção III Do Conselho Administrativo

**Art. 27.** O Conselho Administrativo, sob a presidência do diretor, é órgão consultivo e deliberativo do estabelecimento em assuntos de caráter financeiro e administrativo e tem como membros:

- I. o diretor;
- II. o associado assistente;
- III. 1 (um) assessor jurídico, indicado pelo diretor, caso haja necessidade;
- IV. 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo, indicado pelo diretor;
- V. 1 (um) membro da comunidade escolar, especialista ou docente, indicado pelo diretor, caso haja necessidade;

**§1.º.** Os membros do Conselho Administrativo são indicados para um mandato de 2 (dois) anos, com possíveis reconduções.

**§2.º.** Outros membros da comunidade escolar ou especialistas podem participar do Conselho Administrativo, sempre que necessário, por indicação do diretor.

**§3.º.** O mandato dos membros indicados nos incisos I e II deste artigo será coincidente com o mandato ou tempo de permanência nos respectivos cargos.

**Art. 28.** Compete ao Conselho Administrativo:

- I. opinar sobre assuntos de natureza financeira e administrativa que lhe forem apresentados pelo diretor do estabelecimento;
- II. participar da elaboração e avaliação do planejamento global e orçamentário da unidade escolar e deliberar sobre suas prioridades, para fins de aplicação dos recursos a elas destinados;
- III. propor e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da escola, zelando por sua correta utilização;
- IV. manifestar-se sobre a prestação de contas referentes aos programas e projetos desenvolvidos pela unidade escolar, antes de ser encaminhada à administração central da Aopa;
- V. propor e avaliar iniciativas de construção e reforma da infraestrutura física do estabelecimento, de compra e venda de material integrante do patrimônio escolar e de organização do pessoal da unidade de ensino;
- VI. manifestar-se sobre a contratação ou o desligamento de funcionários do estabelecimento.

**Parágrafo único.** As proposições do Conselho Administrativo serão implementadas em consonância com o orçamento anual do estabelecimento aprovado pela Diretoria da Aopa.

**Art. 29.** As reuniões do Conselho Administrativo serão realizadas:

- I. ordinariamente, a cada semestre do ano letivo;
- II. extraordinariamente, sempre que necessário.

#### Seção IV Do Conselho de Classe

**Art. 30.** O Conselho de Classe, sob a presidência do diretor, é órgão consultivo e deliberativo do estabelecimento em assuntos de caráter pedagógico e tem como membros os professores de uma mesma série ou turma.

**Art. 31.** Compete ao Conselho de Classe:

- I. manifestar-se sobre a possibilidade de classificação ou reclassificação de alunos;
- II. decidir, quando solicitado em grau de recurso, sobre a necessidade de anulação, revisão ou substituição de prova, exame, teste, exercício ou trabalho destinado a avaliação;
- III. sugerir e avaliar medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;

- IV. examinar planos e programas de curso, livros e material didático, quando solicitado;
- V. deliberar sobre a aprovação ou reprovação de alunos em situações limítrofes, assim consideradas pelo diretor do estabelecimento.

**Art. 32.** A aplicação das decisões do Conselho de Classe dependerá de sua homologação pelo diretor do estabelecimento.

**Art. 33.** O Conselho de Classe se reunirá:

- I. ordinariamente, a cada trimestre do ano letivo;
- II. extraordinariamente, sempre que necessário.

#### Capítulo IV DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

**Art. 34.** O Serviço Técnico-Pedagógico, desempenhado por especialistas legalmente habilitados, conforme a legislação vigente, compreende as seguintes funções:

- I. Supervisão Pedagógica;
- II. Serviço de Orientação Educacional;
- III. Coordenação Pedagógica.

**§1º.** Os especialistas da área técnico-pedagógica deverão trabalhar de forma integrada, promovendo a articulação entre os demais serviços no seio da comunidade escolar, com vistas à qualidade crescente no processo de ensino-aprendizagem.

**§2º.** Haverá especialistas técnico-pedagógicos responsáveis pelos diversos níveis de ensino existentes no estabelecimento, considerados esses níveis total ou parcialmente.

#### Seção I Da Supervisão Pedagógica

**Art. 35.** A Supervisão Pedagógica é um processo dinamizador do crescimento pessoal e profissional dos educandos e coordenador das atividades docentes, cabendo-lhe assessorar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo de ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único.** O serviço de Supervisão Pedagógica no estabelecimento, diretamente subordinado à Direção, ficará a cargo de um ou mais supervisores pedagógicos, com habilitação legal e responsabilidade sobre as atribuições atinentes à função, decorrentes deste regimento e das normas de ensino vigentes.

**Art. 36.** O supervisor pedagógico será investido de responsabilidade junto ao corpo docente e às atividades de ensino-aprendizagem correspondentes a um ou mais níveis de ensino ministrados no estabelecimento, considerados total ou parcialmente.

**Art. 37.** Compete ao supervisor pedagógico, no âmbito de sua atuação:

- I. coordenar o trabalho docente, avaliando e analisando o desempenho de cada professor, como também o rendimento escolar das turmas para as quais leciona, propondo medidas corretivas, se for o caso;
- II. organizar, dinamizar e supervisionar o planejamento, a execução, a avaliação e a recuperação das atividades de ensino-aprendizagem;
- III. cuidar do aprimoramento do corpo docente, participando inclusive dos processos de seleção e contratação;
- IV. promover, conjuntamente com a Coordenação Pedagógica, a capacitação e a atualização didático-pedagógica contínua dos professores, incentivando o espírito de pesquisa e investigação educacional, mediante a organização de cursos e grupos de estudo e o incentivo ao aumento da qualificação acadêmica do corpo docente;
- V. colaborar no controle e incentivo da assiduidade e pontualidade da escrituração dos diários de classe por parte do professor;
- VI. acompanhar e orientar o trabalho da Coordenação Pedagógica, promovendo reuniões e entrevistas para esse fim;
- VII. integrar os conteúdos programáticos das diversas disciplinas, áreas de estudo e atividades, supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- VIII. assessorar a Direção do estabelecimento nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo estratégias para a melhoria da eficiência do ensino;
- IX. participar, sempre que possível, juntamente com coordenadores e professores, de encontros educacionais relevantes, representando e divulgando os trabalhos realizados no estabelecimento;
- X. estudar os problemas de relacionamento professor-aluno, apresentando soluções;
- XI. colaborar na elaboração de planos de cursos e atividades extracurriculares;
- XII. acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos discentes, estimulando-lhes o estudo, a assiduidade, a urbanidade, a pontualidade e o comportamento adequado à assimilação da ética e do conhecimento;
- XIII. encaminhar alunos ao Serviço de Orientação Educacional, quando for o caso;
- XIV. promover meios de integração entre a escola e a comunidade;
- XV. promover reuniões e entrevistas com os pais, visando à melhoria da aprendizagem dos alunos;
- XVI. participar do Conselho Pedagógico e do Conselho de Classe;
- XVII. coordenar os eventos referentes à área pedagógica como um todo;
- XVIII. organizar, coordenar e avaliar as atividades, trabalhos, provas e exames de recuperação, estudos autônomos e regime de progressão parcial;
- XIX. acompanhar o processo de matrículas e de formação das turmas de alunos;
- XX. zelar pela aplicação do Regimento Escolar e das disposições da legislação educacional vigente;
- XXI. cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste regimento ou determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 38.** A Supervisão Educacional pode funcionar de forma regular ou intensiva, conforme as necessidades, e ainda por meio de reuniões especiais.

## Seção II Do Serviço de Orientação Educacional

**Art. 39.** A Orientação Educacional é um processo contínuo, sistemático e integrado em todo o currículo, visando à integração e ao crescimento do educando.

**§1º.** O Serviço de Orientação Educacional tem por objetivo e competência o atendimento, a orientação e o aconselhamento pedagógico e vocacional ao pessoal discente e às pessoas envolvidas na tarefa de educação dos alunos.

**§2º.** O Serviço de Orientação Educacional, diretamente subordinado à Direção, ficará a cargo de um ou mais orientadores educacionais, com habilitação legal e responsabilidade sobre as atribuições atinentes à função, decorrentes deste regimento e das normas de ensino vigentes.

**Art. 40.** O orientador educacional será investido de responsabilidade pelo corpo discente e pelas atividades de ensino-aprendizagem correspondentes a um ou mais níveis de ensino ministrados no estabelecimento, considerados total ou parcialmente.

**Art. 41.** A Orientação Educacional desenvolverá um trabalho completamente integrado com a Supervisão Pedagógica, a Coordenação Pedagógica e o corpo docente, acompanhando todas as atividades relacionadas à aprendizagem e promovendo atendimentos individuais aos alunos, bem como sessões de grupo.

**Art. 42.** Compete ao orientador educacional:

- I. acompanhar e orientar o aluno no seu processo de ensino-aprendizagem, com vistas ao seu relacionamento com a realidade social e profissional;
- II. avaliar as potencialidades e limitações dos alunos nos planos afetivo, psicológico, social e intelectual;
- III. auxiliar o aluno a integrar-se à comunidade escolar e a direcionar suas atitudes para o seu crescimento pessoal enquanto cidadão, propondo caminhos e alternativas de solução quando o educando encontrar dificuldades de convivência e comportamento;
- IV. planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando a despertar no educando a valorização do trabalho e a necessidade de uma escolha profissional consciente;
- V. assessorar os alunos na organização de sua vida de estudos, indicando-lhes estratégias e metodologias que os ajudem a aperfeiçoar seu trabalho escolar;
- VI. acompanhar a realização de tarefas, trabalhos e avaliações por parte dos alunos;
- VII. diagnosticar causas de baixo rendimento escolar, propondo soluções;
- VIII. atender a atrasos e saídas antecipadas de alunos, ponderando as justificativas apresentadas;
- IX. colaborar na obtenção de um clima favorável ao entrosamento de alunos, pais, professores e demais funcionários do Colégio, tendo em vista o aperfeiçoamento das atividades de ensino-aprendizagem;
- X. manter intercâmbio de informações sobre os alunos com pais, professores, coordenadores e demais membros da comunidade escolar com eles envolvidos,

- bem como com outros profissionais (médicos, psicólogos, fonoaudiólogos etc.), quando necessário;
- XI. assistir a Direção, a Supervisão, a Coordenação e o corpo docente na análise dos resultados das atividades pedagógicas, em relação ao desenvolvimento do educando;
- XII. participar do Conselho Pedagógico e do Conselho de Classe;
- XIII. participar na formação e remanejamento de turmas e de alunos;
- XIV. assessorar a Direção na indicação dos professores regentes de turmas;
- XV. assistir o corpo docente na compreensão das necessidades pessoais de seus alunos, auxiliando os professores na identificação de dificuldades de aprendizagem e orientando-os quanto à linha de atuação junto aos estudantes;
- XVI. manter o contato com a família, colocando os pais e responsáveis por alunos matriculados no estabelecimento a par do aproveitamento escolar e comportamental de seus filhos;
- XVII. ajudar os familiares a compreenderem as necessidades do educando e a tomar as melhores atitudes para auxiliá-lo;
- XVIII. promover palestras, reuniões e encontros para os pais e responsáveis, visando a fornecer esclarecimentos sobre o desenvolvimento e a situação de aprendizagem e comportamento de seus filhos;
- XIX. dinamizar e orientar projetos voltados a temas específicos referentes à formação dos alunos para a cidadania, como educação sexual, formação para o consumo e para o mundo do trabalho, combate à drogadição, consciência ecológica, prática da ética e da solidariedade, entre outros;
- XX. colaborar nas atividades e comemorações cívicas, sociais, desportivas e culturais do Colégio;
- XXI. cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste regimento ou determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 43.** O Serviço de Orientação Educacional pode funcionar de forma regular ou intensiva, segundo o ritmo exigido pela natureza do seu campo específico de ação.

**Art. 44.** O orientador educacional deverá ter sua carga horária distribuída entre sessões de grupo, atendimento pessoal e participação nas demais atividades escolares.

### Seção III Da Coordenação Pedagógica

**Art. 45.** A Coordenação Pedagógica é um processo contínuo de dinamização e articulação das atividades de ensino-aprendizagem na comunidade escolar.

**§1º.** A Coordenação Pedagógica tem por objetivo e competência a assessoria ao corpo docente no planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino-aprendizagem.

**§2º.** A Coordenação Pedagógica, diretamente subordinada à Supervisão Pedagógica, ficará a cargo de um ou mais coordenadores pedagógicos, com habilitação legal e responsabilidade sobre as atribuições atinentes à função, decorrentes deste regimento e das normas de ensino vigentes.

**Art. 46.** O coordenador pedagógico será investido de responsabilidade junto ao corpo docente e às atividades de ensino-aprendizagem correspondentes a um ou mais níveis de ensino ministrados no estabelecimento.

**Parágrafo único.** O coordenador pedagógico pode ser designado para a assessoria específica a uma ou mais áreas do conhecimento ou setores pedagógicos do Colégio.

**Art. 47.** Compete ao coordenador pedagógico, no âmbito de sua atuação:

- I. orientar, analisar e revisar a elaboração e execução dos conteúdos programáticos;
- II. coordenar a elaboração do planejamento de aulas;
- III. analisar, discutir e definir, juntamente com os professores, as estratégias metodológicas a serem adotadas nas aulas, de modo a haver unidade na abordagem dos conteúdos;
- IV. estimular, orientar e acompanhar os professores na utilização de laboratórios, biblioteca, materiais e recursos pedagógicos de apoio;
- V. atuar na formação continuada dos professores, organizando a sua participação em cursos de atualização didático-pedagógica e a realização de grupos de estudo sobre teorias recentes em prática de ensino;
- VI. revisar provas arte-finalizadas, solicitando ao professor a sua reelaboração total ou parcial, quando necessário;
- VII. revisar o gabarito de provas, quando necessário, informando a comunidade escolar de qualquer alteração eventualmente processada;
- VIII. entrevistar alunos e recolher cadernos e atividades escolares para análise e acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem;
- IX. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos escolares pelos alunos;
- X. atender, orientar e acompanhar alunos que obtiverem rendimento inferior à nota mínima, quando solicitado pela Supervisão Pedagógica ou pelo Serviço de Orientação Educacional;
- XI. orientar o planejamento, a execução e a avaliação dos eventos e atividades pedagógicas;
- XII. cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste regimento ou determinadas pela Direção ou pela Supervisão Pedagógica, no âmbito de sua competência.

**Art. 48.** A Coordenação Pedagógica pode funcionar de forma regular ou intensiva, segundo o ritmo exigido pela natureza do seu campo específico de ação.

**Parágrafo único.** Na falta do coordenador pedagógico, o Supervisor acumulará suas atribuições.

**Art. 49.** Outros serviços pedagógicos poderão ser criados, de acordo com as necessidades e condições do estabelecimento, a serem regidos mediante regulamento próprio aprovado pela Direção.

## Capítulo V DA SECRETARIA

### Seção I Da Organização e da Competência da Secretaria

**Art. 50.** A Secretaria está subordinada à Direção e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação da correspondência do estabelecimento.

**Parágrafo único.** A Secretaria rege-se por regulamento próprio, aprovado pela Direção, consideradas as suas atribuições definidas por este regimento e pela legislação vigente.

**Art. 51.** Os serviços de Secretaria serão executados sob a imediata direção e responsabilidade de um secretário, legalmente habilitado, devidamente investido, conforme legislação em vigor, e coadjuvado por quantos auxiliares forem necessários.

**Art. 52.** Compete ao Secretário:

- I. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o diretor, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- II. supervisionar o serviço de escrituração, registro e arquivo escolar;
- III. organizar o trabalho dos auxiliares de secretaria, quando houver;
- IV. cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- V. articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que sejam cumpridas todas as exigências regimentais e legais, de maneira que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- VI. manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e do pessoal, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;
- VII. manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
- VIII. cobrar taxas pela execução de serviços, conforme tabela aprovada pela Direção, encaminhando a receita à Tesouraria do estabelecimento;
- IX. evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- X. adotar medidas que visem a preservar a documentação sob sua responsabilidade;
- XI. lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- XII. cuidar da correspondência oficial do estabelecimento com o público tanto interno quanto externo à comunidade escolar;
- XIII. executar outras tarefas delegadas pelo diretor do estabelecimento no âmbito de sua competência;
- XIV. incumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste regimento.

**Parágrafo único.** As atribuições discriminadas nos incisos de IV a XIII podem ser delegadas pelo secretário aos seus auxiliares ou com eles compartilhadas.

**Art. 53.** Por necessidade administrativa, podem ser investidos secretários-substitutos, também legalmente habilitados.

## Seção II Da Escrituração Escolar e do Arquivo

**Art. 54.** Os atos escolares, para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em fichas e livros padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

**Art. 55.** A escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas, de ensino e administrativas do estabelecimento.

**Art. 56.** Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste regimento por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.

**Parágrafo único.** São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

**Art. 57.** Ao diretor e ao secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo único.** Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos documentos e da escrituração escolar.

**Art. 58.** A escrituração e o arquivo escolar adotarão os seguintes documentos e registros:

- I. Livro de Registro de Matrícula;
- II. prontuário dos alunos, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, transferência, históricos escolares, contrato de matrícula e outros documentos que se fizerem necessários;
- III. Livro de Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamentos de matrícula e transferências ocorridas;
- IV. Livro de Registro de Atas e Resultados de Exames de Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos;
- V. Livro de Atas de Incineração de Documentos, em que se lavram atas de incineração de documentos escolares, com assinatura do Secretário e do Diretor;

- VI. Livro de Ponto, ou outro processo substitutivo, em que se anotam as presenças dos professores e funcionários, bem como se registram os dias letivos;
- VII. Diário de Classe, destinado ao registro, pelo professor, da frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações;
- VIII. Boletim Escolar, utilizado para a comunicação à família do educando a respeito da frequência e do aproveitamento escolar do estudante;
- IX. pasta individual de cada professor ou funcionário, contendo documentos pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função
- X. outros registros e documentos que se mostrarem convenientes ou necessários.

**Art. 59.** O certificado de conclusão de curso, de grau ou de série apresenta Selo Nacional em sinete ou impressão.

**Parágrafo único.** O sinete ou impressão do Selo Nacional obedece às características determinadas pela legislação própria.

**Art. 60.** A incineração de documentos ocorrerá conforme legislação em vigor.

## Capítulo VI DOS SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 61.** A constituição, composição, funcionamento e provimento dos Serviços Auxiliares obedecem ao disposto neste regimento, às conveniências administrativas e às normas da Direção do estabelecimento e da Entidade Mantenedora.

**Art. 62.** Os serviços auxiliares são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio e do estabelecimento.

**§1.º.** Cada serviço terá um responsável por ele, legalmente habilitado se houver exigência legal, coadjuvado, conforme o caso, por tantos auxiliares quantos forem necessários.

**§2.º.** Os serviços auxiliares aqui discriminados podem ser ampliados ou reduzidos, segundo decisão da Direção ou da Entidade Mantenedora, conforme as necessidades do estabelecimento.

**§3.º.** Os serviços auxiliares podem ser desempenhados por empresas terceiras, mediante contrato específico.

**Art. 63.** Constituem serviços auxiliares os seguintes setores:

- I. Almoxarifado;
- II. Assistência Social;
- III. Atendimento Externo;
- IV. Biblioteca;
- V. Comunicação e Eventos;
- VI. Contabilidade, Tesouraria e Pessoal;
- VII. Coordenação Comunitária;
- VIII. Coordenação de Pastoral;

- IX. Inspeção e Monitoria de Alunos;
- X. Laboratório de Ciências;
- XI. Laboratório de Informática e Tecnologia de Informação;
- XII. Limpeza, Cozinha e Manutenção;
- XIII. Portaria, Vigilância e Zeladoria;
- XIV. Reprografia.

**Art. 64.** O Almoxarifado conta com pessoal próprio, sendo as funções de almoxarife desempenhadas por um funcionário, a quem compete:

- I. receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- II. providenciar em tempo hábil o levantamento das necessidades de material;
- III. organizar e manter em ordem o estoque de material;
- IV. inventariar anualmente o patrimônio escolar existente;
- V. fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
- VI. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 65.** A função de Atendimento Externo é realizada por funcionários encarregados das funções de recepcionista e telefonista, cumprindo-lhes:

- I. atender, com urbanidade e gentileza, o público que se dirigir ao estabelecimento, pessoalmente ou por telefone, encaminhando-o aos setores interessados;
- II. controlar a entrada e saída dos alunos do estabelecimento, conforme determinação da Direção;
- III. encaminhar aos setores interessados toda a correspondência recebida;
- IV. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 66.** O serviço de Assistência Social é realizado por um assistente social designado pela Direção, legalmente habilitado, ao qual compete:

- I. colaborar com a Direção e com a Mantenedora na realização dos objetivos do estabelecimento escolar, também em função de seu caráter de entidade benficiante de assistência social;
- II. empreender o processo de seleção de candidatos a bolsas de estudo, conforme critérios fixados em regulamento próprio;
- III. desenvolver medidas de atenção, no aspecto social, em colaboração com o Serviço de Orientação Educacional, aos alunos matriculados na escola;
- IV. participar da elaboração e da execução do plano de atendimento aos alunos bolsistas e da confecção do relatório de atividades, em função das metas anteriormente definidas.

**Art. 67.** A Biblioteca, diretamente subordinada à Direção, tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de pesquisa, informação e leitura, mediante a consulta orientada ao acervo documental disponível e ao conteúdo da rede mundial de computadores, cuidando ainda da

catalogação, conservação, ampliação e atualização do acervo, bem como da disponibilização à comunidade escolar do material em circulação.

**§1.º.** A Biblioteca rege-se por regulamento próprio, aprovado pela Direção, consideradas as suas atribuições definidas por este regimento e pela legislação vigente.

**§2.º.** A Biblioteca fica sob a responsabilidade de um bibliotecário designado pela Direção, legalmente habilitado, ao qual compete:

- I. selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos e audiovisuais, recursos didáticos multimídia, mapas e outros documentos pedagogicamente úteis para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses documentos;
- II. organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
- III. incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- IV. cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- V. permanecer no recinto da Biblioteca, durante o horário do seu funcionamento;
- VI. consultar a comunidade escolar sobre suas necessidades de pesquisa e propor à Direção a aquisição do material necessário;
- VII. zelar pela manutenção do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos espaços de pesquisa disponíveis;
- VIII. controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-as em livros ou fichas apropriados, preferencialmente por meio eletrônico;
- IX. divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios, sobretudo referentes às aquisições de material e às atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- X. manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- XI. apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material;
- XII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**§3.º.** No exercício de suas atribuições, o bibliotecário poderá contar com a colaboração de auxiliares.

**Art. 68.** O serviço de Comunicação e Eventos, confiado a um ou mais funcionários devidamente habilitados, será responsável por:

- I. promover o *marketing* do estabelecimento, tornando visíveis à comunidade externa, por mídias diversas, as ações e as propostas da instituição escolar;
- II. assessorar a campanha de matrículas da escola;
- III. acolher visitantes, promovendo uma experiência positiva dos pais e alunos no primeiro contato com a escola;
- IV. acompanhar serviços de divulgação estabelecidos mediante parceria com outras empresas ou profissionais da área de comunicação social;
- V. empreender a mídia interna no âmbito do estabelecimento, zelando pelas atitudes necessárias à boa comunicação interpessoal no ambiente escolar, bem como pelos espaços e recursos próprios a ela, como murais, boletins informativos, cartazes, sítio na rede mundial de computadores, correio eletrônico, entre outros;

- VI. organizar os eventos escolares, na função de coordenação ou colaboração, provendo, junto à Direção, os recursos humanos e materiais necessários à realização dos mesmos;
- VII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 69.** Os serviços de Contabilidade, Tesouraria e Pessoal se constituem e são executados na forma que lhes determinar a Entidade Mantenedora.

**Art. 70.** O serviço de Coordenação Comunitária, confiado a um funcionário do estabelecimento, será responsável por:

- I. coordenar os trabalhos dos funcionários de limpeza, manutenção, portaria, zeladoria e vigilância, distribuindo funções e organizando escalas de trabalho e de férias;
- II. solicitar aos funcionários relacionados no inciso anterior realização de horas extras de trabalho, quando necessário;
- III. providenciar e autorizar a compra de material permanente e de consumo;
- IV. zelar pelo bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade, bem como pela conservação da infraestrutura física e do patrimônio da escola;
- V. supervisionar o serviço prestado por trabalhadores especialmente contratados para ações de manutenção, reforma, cozinha, cantina, entre outras que visem à realização de melhorias no estabelecimento;
- VI. promover a integração e a formação continuada do pessoal sob sua responsabilidade;
- VII. cooperar, no que for possível, para a consecução do bem-estar da comunidade escolar no âmbito do estabelecimento;
- VIII. trabalhar conjuntamente com o serviço de Comunicação e Eventos para o bom andamento dos eventos promovidos pela escola;
- IX. planejar, reunir e organizar o pessoal da limpeza, sempre que necessário;
- X. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 71.** O serviço de Coordenação de Pastoral, confiado a um funcionário do estabelecimento, será responsável por:

- I. coordenar as atividades pastorais da escola e os trabalhos dos diversos agentes de pastoral atuantes na comunidade escolar, tendo em vista seu caráter confessional católico, na perspectiva constante do diálogo ecumênico e inter-religioso;
- II. organizar a vida litúrgica e catequética da comunidade escolar;
- III. integrar as atividades pastorais da escola com as iniciativas evangelizadoras da Arquidiocese de Pouso Alegre e da Congregação dos Filhos de Maria Imaculada;
- IV. dinamizar o atendimento pastoral dos estudantes, mediante o acompanhamento de grupos de jovens, encontros de reflexão e outras iniciativas destinadas a esse fim;
- V. promover projetos e eventos que visem ao aprofundamento da vivência cristã junto aos professores, funcionários, alunos e familiares de alunos que assim o desejarem;

- VI. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 72.** A Inspeção e Monitoria de Alunos, confiada a um ou mais funcionários, será responsável por:

- I. zelar pelo cumprimento dos horários de aulas e atividades escolares;
- II. garantir a perfeita execução das aulas e atividades por parte dos professores, alunos e demais pessoas nelas envolvidas;
- III. apoiar os professores na consecução do ambiente adequado ao estudo nas salas de aula e demais espaços da escola;
- IV. atender aos alunos em eventuais necessidades de se ausentarem temporariamente das salas de aula, mediante justificativas adequadas;
- V. controlar, colaborar e organizar a entrada e a saída de alunos, professores e demais pessoas envolvidas com o funcionamento de aulas e atividades escolares, exigindo do corpo discente a utilização do uniforme escolar, quando necessário;
- VI. retirar da sala de aula, mediante solicitação do professor regente, aluno que estiver atrapalhando o desenvolvimento das aulas, ajudando o estudante a perceber a necessidade de um comportamento disciplinado para a aprendizagem;
- VII. observar a limpeza e as condições de bom funcionamento de instalações, dependências, equipamento e mobiliário, dirigindo-se, quando necessário, aos auxiliares de Limpeza e Manutenção;
- VIII. realizar a comunicação com alunos e, através deles, com seus responsáveis;
- IX. entregar, distribuir e recolher material didático;
- X. garantir o cumprimento de normas disciplinares por parte de professores, funcionários e alunos;
- XI. encaminhar ao Serviço de Orientação Educacional os casos mais graves em matéria disciplinar;
- XII. acompanhar os alunos nos momentos de recreio e nos diversos espaços da escola, garantindo-lhes a segurança e o comportamento adequado ao ambiente escolar;
- XIII. atender a pais e responsáveis por alunos, bem como comunicar-se com eles, relativamente a problemas disciplinares e dificuldades de aprendizagem;
- XIV. fiscalizar o registro de presença de alunos, professores e funcionários;
- XV. impedir a presença de estranhos no recinto das aulas e em atividades escolares;
- XVI. colaborar com o serviço de aplicação de avaliação e exames escolares;
- XVII.
- XVIII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 73.** O encarregado pelo Laboratório de Ciências será pessoa devidamente habilitada com responsabilidade imediata:

- I. pela utilização do laboratório, mediante agendamento realizado pelos professores;
- II. pela guarda e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações do laboratório;
- III. pela previsão do equipamento e material necessários as aulas;

- IV. pelo auxílio ao professor na consecução da disciplina dos alunos durante as aulas práticas;
- V. por solicitar, junto à Direção do estabelecimento, a aquisição de novos equipamentos e a realização de procedimentos de manutenção dos já existentes;
- VI. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 74.** Ao setor responsável pelo Laboratório de Informática e pelo serviço de Tecnologia da Informação compete:

- I. organizar a utilização do Laboratório, mediante agendamento realizado pelos professores;
- II. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de informática da escola, bem como pelos materiais e instalações do Laboratório de Informática;
- III. assessorar a operação dos computadores e demais equipamentos de informática nas áreas pedagógica e administrativa;
- IV. cuidar dos equipamentos de informática necessários às aulas, prestando o devido apoio aos professores em sua utilização;
- V. realizar encontros de formação com os professores para a adequada utilização dos recursos de informática disponíveis no Colégio;
- VI. auxiliar na disciplina dos alunos durante as aulas práticas, auxiliando os estudantes na utilização correta dos equipamentos;
- VII. solicitar, junto à Direção do estabelecimento, a aquisição de novos equipamentos e a realização de procedimentos de manutenção dos já existentes;
- VIII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 75.** Compete ao setor de Limpeza, Cozinha e Manutenção:

- I. responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios do estabelecimento;
- II. requisitar, junto à Coordenação Comunitária ou à Direção, material de limpeza e controlar seu consumo;
- III. providenciar o preparo de refeições e lanches para a comunidade escolar, quando necessário;
- IV. executar outras tarefas determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 76.** Compete ao setor de Portaria, Vigilância e Zeladoria:

- I. proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
- II. manter sob sua guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências;
- III. controlar a entrada e a saída dos alunos do estabelecimento, conforme determinação da Direção;
- IV. zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;

- V. cuidar da segurança do prédio, mobiliário, equipamentos e materiais;
- VI. cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do estabelecimento e em suas imediações;
- VII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 77.** Compete ao setor de Reprografia:

- I. providenciar a reprodução e a multiplicação de documentos necessários às áreas pedagógica e administrativa;
- II. observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III. garantir o sigilo dos documentos a serem reproduzidos, impedindo inclusive a entrada de pessoas estranhas ao serviço no local de trabalho;
- IV. providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;
- V. requisitar o material necessário e controlar o seu consumo;
- VI. realizar, em nome da escola, a reprodução e a multiplicação de documentos apenas mediante a autorização de pessoas delegadas pela Direção;
- VII. fornecer relatório mensal da quantidade de cópias reprográficas produzidas;
- VIII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

**Art. 78.** Os serviços auxiliares, subordinados à Direção, podem ser desempenhados por estagiários que se encontram cursando o ensino superior ou profissionalizante em instituições conveniadas com o Colégio São José.

**§1º.** O estagiário contratado pode atuar como monitor no processo de ensino-aprendizagem ou como auxiliar da Direção, da Supervisão Pedagógica, do Serviço de Orientação Educacional, da Coordenação Pedagógica, da Secretaria e dos Serviços Auxiliares.

**§2º.** Quando monitor, o estagiário terá seu desempenho acompanhado e orientado pelo supervisor pedagógico, no âmbito de sua atuação.

**§3º.** Quando auxiliar em funções não docentes, o estagiário deve ser acompanhado e orientado pelo funcionário responsável pelo setor em que se encontra lotado.

**Art. 79.** Outros serviços auxiliares poderão ser criados, de acordo com as necessidades e condições do estabelecimento, a serem regidos mediante regulamento próprio aprovado pela Direção.

## Capítulo VII DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 80.** Órgãos Auxiliares são aqueles de função especial que visam a reforçar as metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários.

**Parágrafo único.** São considerados órgãos auxiliares o Grêmio Estudantil, a Associação de Pais e Mestres, associações desportivas, culturais, artísticas, entre outras.

**Art. 81.** Cada órgão auxiliar deverá elaborar seu estatuto próprio que será submetido à discussão pelos órgãos colegiados competentes e à aprovação pela Direção do estabelecimento.

**Parágrafo único.** Caberá aos interessados criar o respectivo órgão auxiliar e aos dirigentes de cada órgão cumprir e fazer cumprir o estatuto e promover-lhe as alterações necessárias.

**Art. 82.** Os alunos podem organizar o Grêmio Estudantil, elaborando o seu estatuto, respeitadas as normas deste regimento, destinado a promover atividades recreativas, literárias, artísticas, culturais e esportivas.

**Art. 83.** É proibida qualquer atividade das instituições docentes e discentes que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do aluno e aos trabalhos escolares, que tenha caráter político-ideológico ou partidário ou que se oponha aos bons costumes.

## **Título V** **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **Capítulo I** **DOS NÍVEIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **Seção I** **Da Educação Infantil**

**Art. 84.** A educação infantil é organizada em dois períodos:

- I. creche, para crianças de 2 (dois) e 3 (três) anos de idade completos até o dia 31 (trinta e um) de março do ano em que ocorrer a matrícula;
- II. pré-escola, para crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade completos até o dia 31 (trinta e um) de março do ano em que ocorrer a matrícula, respectivamente no primeiro e no segundo períodos da pré-escola.

**Art. 85.** A educação infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

- I. avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;
- II. carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III. controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;
- IV. expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança;

- V. Em caráter excepcional, como nos casos de surtos sanitários, catástrofes ou afins, a instituição reorganizará as suas práticas pedagógicas em atenção às orientações dos órgãos competentes do Poder Público.

## Seção II Do Ensino Fundamental

**Art. 86.** O ensino fundamental é ministrado com duração de 9 (nove) anos e carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.

**§1.º.** O ensino fundamental é organizado e tratado em duas fases: a dos 5 (cinco) anos iniciais, doravante denominada ensino fundamental 1 (um); a dos 4 (quatro) anos finais, doravante denominada ensino fundamental 2 (dois).

**§2.º.** Na existência de vaga, terão garantida a matrícula no primeiro ano do ensino fundamental todas as crianças com 6 (seis) anos de idade completos até o dia 31 (trinta e um) de março do ano em que ocorrer a matrícula.

**§3.º.** As crianças que completarem 6 (seis) anos após a data definida no §2.º deverão ser matriculadas na pré-escola.

**Art. 87.** Os dois anos iniciais do ensino fundamental devem assegurar:

- I. a alfabetização e o letramento;
- II. o desenvolvimento das diversas formas de expressão relativas aos componentes curriculares constantes no artigo precedente;
- III. a continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetição pode causar no ensino fundamental como e, particularmente, na passagem do primeiro ano para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

**Parágrafo único.** Os dois anos iniciais do ensino fundamental devem ser considerados como um bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção, voltado para ampliar a todos os alunos as oportunidades de sistematização e aprofundamento das aprendizagens básicas, imprescindíveis para o prosseguimento dos estudos.

**Art. 88.** Nos 5 (cinco) anos iniciais do ensino fundamental, é adotado o regime anual de promoção com pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos em todos os componentes curriculares, num universo de 100 (cem) pontos anuais.

**Parágrafo único.** Aos anos referidos no *caput* deste artigo não se realiza o regime de progressão parcial.

**Art. 89.** Nos 4 (quatro) anos finais do ensino fundamental, excetuando-se a transição deste nível para o ensino médio, o aluno pode ser promovido por meio do regime de progressão parcial, conforme disciplinado neste regimento.

### Seção III Do Ensino Médio

**Art. 90.** O ensino médio, etapa final da educação básica, com base na legislação vigente, tem duração mínima de 3 (três) anos e o mínimo de 1.000 (mil) horas anuais de trabalho escolar efetivo, cumprindo-lhe consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, bem como possibilitar ao aluno o prosseguimento dos estudos, a preparação para a escolha vocacional e a iniciação ao mundo do trabalho.

## Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 91.** A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

**Art. 92.** A organização curricular da escola é constituída tendo em vista a sequência e o tempo necessários para que os educandos desenvolvam:

- I. competências cognitivas, afetivas, sociais, priorizando a formação e a informação;
- II. habilidades de compreensão, interpretação, construção e aplicação de conhecimentos.

**§1º.** A escola programará seu currículo de forma a serem respeitados os diferentes ritmos dos alunos, levando em conta suas experiências e conhecimentos já acumulados.

**§2º.** A abordagem dos conteúdos curriculares deve ser interativa e contextualizada, num movimento crescente de compreensão da realidade.

**§3º.** A necessidade de assegurar aos alunos um percurso contínuo de aprendizagens torna imperativa a articulação de todas as etapas da educação, especialmente do ensino fundamental com a educação infantil, dos anos iniciais e dos anos finais no interior do ensino fundamental, bem como do ensino fundamental com o ensino médio, garantindo a qualidade da educação básica.

**Art. 93.** Os currículos do ensino fundamental e do ensino médio encontram-se elaborados e constituídos consoante uma base nacional comum curricular (BNCC), pelos componentes previstos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e organizado segundo os Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental e o ensino médio.

**§1º.** A organização curricular da escola é complementada por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

**§2º.** Os currículos a que se refere o *caput* abrangem o estudo da língua portuguesa e da matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil, bem como o ensino da arte, a educação física e o ensino religioso.

**§3.<sup>º</sup>**. O ensino da arte, especialmente em suas expressões regionais, compõe a organização curricular nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos, incluindo a música como conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, compreendendo ainda as artes visuais, o teatro e a dança.

**§4.<sup>º</sup>**. A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:

- I. que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
- II. maior de trinta anos de idade;
- III. que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;
- IV. amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;
- V. que tenha prole.

**§5.<sup>º</sup>**. O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia.

**§6.<sup>º</sup>**. A história e as culturas indígena e afro-brasileira, presentes, obrigatoriamente, nos conteúdos desenvolvidos no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de Arte, Literatura e História do Brasil, assim como a História da África, deverão assegurar o conhecimento e o reconhecimento desses povos para a constituição da nação.

**Art. 94.** Os componentes curriculares e as áreas de conhecimento devem articular em seus conteúdos, a partir das possibilidades abertas pelos seus referenciais, a abordagem de temas abrangentes e contemporâneos que afetam a vida humana em escala global, regional e local, bem como na esfera individual.

**§1.<sup>º</sup>**. Temas como ética, saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social, direitos das crianças e dos adolescentes, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.<sup>º</sup> 8.069/1990), preservação do meio ambiente, nos termos da política nacional de educação ambiental (Lei n.<sup>º</sup> 9.795/1999), educação para o consumo, educação fiscal, trabalho, ciência e tecnologia, diversidade cultural, condição e direitos dos idosos (Lei n.<sup>º</sup> 10.741/2003) e educação para o trânsito (Lei n.<sup>º</sup> 9.503/1997) devem permear o desenvolvimento dos conteúdos da base nacional comum e da parte diversificada do currículo.

**§2.<sup>º</sup>**. A transversalidade constitui uma das maneiras de trabalhar os componentes curriculares, as áreas do conhecimento e os temas sociais em uma perspectiva integrada, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

**Art. 95.** Os conteúdos curriculares observam ainda as seguintes diretrizes, definidas pela legislação educacional em vigor:

- I. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II. consideração das condições de escolaridade dos alunos em cada estabelecimento;
- III. orientação para o trabalho;
- IV. promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

**Art. 96.** Os conteúdos da educação básica serão ministrados em língua portuguesa, procurando-se, em todas as disciplinas, desenvolver o letramento dos alunos mediante a leitura, análise e interpretação de variados gêneros de textos em língua materna.

**Art. 97.** O histórico escolar deve retratar a carga horária prevista na matriz curricular e o aproveitamento e frequência de cada aluno.

## **Seção II** **Da Organização Curricular da Educação Infantil**

**Art. 98.** A organização e a estrutura da educação infantil visam ao desenvolvimento das habilidades conceituais e sociais, bem como à formação de hábitos e atividades nas crianças.

**§1.º.** O currículo será estruturado verticalmente em estágios ou períodos e horizontalmente em área de desenvolvimento biológico, psicológico e sociocultural.

**§2.º.** Os conteúdos curriculares, desenvolvidos exclusivamente sob a forma de atividades, contemplarão os seguintes domínios:

- I. atividades de higiene e saúde;
- II. atividades voltadas ao desenvolvimento psicológico e emocional;
- III. atividades cognitivas, incluindo atividades de linguagem e conhecimento lógico-matemático;
- IV. atividades afetivas, incluindo a comunicação, a expressão corporal, musical e plástica;
- V. atividades de motricidade global;
- VI. atividades voltadas à integração social da criança.

**§3.º.** Na seleção e graduação das atividades, serão consideradas as características da educação infantil, em cada fase do seu processo de desenvolvimento.

## **Seção III** **Da Organização Curricular do Ensino Fundamental**

**Art. 99.** Os componentes curriculares obrigatórios do ensino fundamental serão assim organizados em relação às áreas do conhecimento:

- I. Linguagens:
  - a) Língua Portuguesa;
  - b) Língua Inglesa;
  - c) Arte;
  - d) Educação Física.
- II. Matemática.
- III. Ciências da Natureza.
- IV. Ciências Humanas:
  - a) História;
  - b) Geografia;
- V. Ensino Religioso.

**Art. 99-A.** Como parte diversificada, são oferecidos os seguintes componentes curriculares para os anos iniciais:

- I. Do 1.<sup>º</sup> ao 3.<sup>º</sup> ano:
  - a) Música;
- II. Do 1.<sup>º</sup> ao 5.<sup>º</sup> ano:
  - a) Língua Inglesa;
  - b) Introdução à Informática.

**Art. 100.** Nos 4 (quatro) anos finais do ensino fundamental, a organização curricular incorporará, na área de Linguagens, o componente curricular de Redação; e a Língua Espanhola será incorporada nos 3 (três) anos finais do ensino fundamental.

**Art. 101.** No nono ano dos anos finais do ensino fundamental, o currículo de Ciências da Natureza preverá a iniciação dos estudantes à Biologia, à Física e à Química.

**Art. 102.** O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante do currículo do estabelecimento e constitui disciplina dos horários normais do ensino fundamental e do ensino médio, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil.

#### Seção IV Da Organização Curricular do Ensino Médio

**Art. 103.** A estruturação do currículo do ensino médio observa as seguintes diretrizes:

- I. destacará a educação tecnológica básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes; o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura; a língua portuguesa como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e exercício da cidadania;
- II. adotará metodologias de ensino e de avaliação que estimulem a iniciativa dos estudantes;
- III. incluirá uma língua estrangeira moderna, como disciplina obrigatória, escolhida pela comunidade escolar, e uma segunda, em caráter optativo, dentro das disponibilidades da instituição;
- IV. serão incluídas a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias no ensino médio;
- V. são disciplinas obrigatórias, nos 3 (três) anos do ensino médio, Língua Portuguesa e Matemática.

**Art. 104.** Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação são organizadas de tal forma que, ao final do ensino médio, o educando demonstre:

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

**Art. 105.** No ensino médio, devem ser observados os componentes das seguintes áreas do conhecimento:

- I. Ciências da Natureza e suas Tecnologias:
  - a. Biologia;
  - b. Física;
  - c. Química;
- II. Ciências Humanas e Sociais Aplicadas:
  - a. Ensino Religioso;
  - b. Filosofia;
  - c. Geografia;
  - d. História;
  - e. Sociologia;
- III. Linguagens, Códigos e suas Tecnologias:
  - a. Arte;
  - b. Educação Física;
  - c. Língua Estrangeira Moderna I – Língua Inglesa;
  - d. Língua Portuguesa;
  - e. Literatura, com ênfase na Literatura Brasileira;
  - f. Redação;
- IV. Matemática e suas Tecnologias.
- V. Itinerários Formativos:
  - a. Projeto de Vida;
  - b. Eletivas;
  - c. Aprofundamentos.

**Art. 106.** A organização dos componentes curriculares do ensino médio, descrita no **art. 105**, encontra-se em consonância com a Base Nacional Comum Curricular, com o Currículo Referência do Ensino Médio de Minas Gerais e demais disposições da legislação de ensino vigente, observando-se os seguintes parâmetros gerais de reestruturação:

- I. Formação Geral Básica, com indicação mínima de duas mil e quatrocentas horas, a ser desenvolvida durante os três anos do ensino médio;
- II. Itinerários Formativos, com indicação mínima de seiscentas horas, a serem desenvolvidos durante os três anos do ensino médio.

**§1º.** A Formação Geral Básica é o conjunto de competências e habilidades das áreas de conhecimento, que aprofundam e consolidam as aprendizagens essenciais do ensino fundamental, a compreensão de problemas complexos e a reflexão sobre soluções para eles.

**§2º.** Atendendo à exigência da nova estrutura curricular, o estabelecimento se reserva o direito de oferecer dois itinerários formativos e assegura ao ingressante no ensino médio a escolha de, ao menos, um.

**§3º.** Os itinerários formativos configuram a parte flexível do currículo e são compostos pelo aprofundamento das áreas do conhecimento, pelas unidades curriculares eletivas e pelo projeto de vida.

**§4º.** Os aprofundamentos das áreas do conhecimento buscam expandir os aprendizados promovidos pela Formação Geral Básica.

**§5º.** As eletivas são unidades curriculares que possibilitam aos estudantes a diversidade e a ampliação de seus conhecimentos para além das áreas do conhecimento.

**§6º.** O projeto de vida é componente curricular obrigatório em cada um dos 3 (três) anos do ensino médio, que visa a proporcionar o desenvolvimento da capacidade de autoconhecimento, de potencialidades, de aspirações, de interesses e de objetivos de vida.

### Capítulo III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 107.** O calendário escolar, respeitadas as normas legais, deve ser anualmente elaborado pela escola, discutido pelos órgãos colegiados competentes, fixado pela Direção, amplamente divulgado e produtivamente cumprido.

**§1º.** O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto em lei.

**§2º.** Cumpre ao Poder Público, por meio de seu órgão educacional competente, verificar o cumprimento do ano letivo por parte do estabelecimento.

**§3º.** Por motivo de força maior, podem-se acrescentar, suprimir ou alterar as datas das atividades previstas no calendário escolar, a critério da Direção, ouvido, conforme o caso, o órgão colegiado competente.

**§4º.** Na composição do calendário escolar, podem ser incluídos sábados letivos.

**Art. 108.** Considera-se dia letivo aquele em que comparecem mais da metade dos professores e alunos, em situações de atividades escolares.

**Art. 109.** Considera-se dia escolar aquele em que são realizadas atividades de caráter pedagógico ou administrativo, com a presença obrigatória do pessoal docente, técnico e administrativo, podendo incluir a representação de pais e alunos.

**Art. 110.** O calendário escolar prevê o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, conforme disposição legal vigente, exceto no ensino médio, onde se prevê 1.000 (mil) horas anuais.

**Art. 110-A.** O Colégio São José, seus diversos níveis, etapas e modalidades de atuação, reorganizará suas atividades escolares, em caráter de excepcionalidade, em função de surtos sanitários, em atenção às orientações dos órgãos competentes do Poder Público.

**§1º.** A reorganização do calendário escolar em períodos de emergência visará à garantia da realização de atividades escolares para fins de atendimento aos objetivos de aprendizagem previstos nos currículos da educação básica bem como ao cumprimento da carga horária estabelecida em lei, por meio de:

- I. reposição da carga horária, de forma presencial, ao fim do período de emergência;
- II. realização de atividades pedagógicas não presenciais, mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação, enquanto persistirem restrições

- sanitárias para presença de estudantes, nos ambientes escolares, computadas como efetivo trabalho escolar;
- III. ampliação da carga horária diária, com a realização de atividades pedagógicas não presenciais, mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação, concomitante ao período das aulas presenciais, quando do retorno às atividades.

**§2.<sup>º</sup>**. Entendem-se por atividades pedagógicas não presenciais aquelas a serem realizadas pela instituição de ensino com os estudantes, quando a sua presença física não for possível no ambiente escolar em razão de surto sanitário, realizando-se por meios digitais (videoaulas, conteúdos organizados em plataformas virtuais de ensino e aprendizagem, redes sociais, correio eletrônico, entre outros), televisivos, radiofônicos, com a orientação de leituras, projetos, pesquisas, atividades e exercícios indicados nos materiais didáticos.

**§3.<sup>º</sup>**. A realização das atividades pedagógicas não presenciais visará a que se evite o retrocesso da aprendizagem dos estudantes, a perda de seu vínculo com a escola, a manutenção de sua rotina de atividades escolares e a mitigação dos prejuízos advindos do afastamento do ambiente físico da escola.

**§4.<sup>º</sup>**. As atividades não presenciais poderão ser realizadas em todos os segmentos e em todas as modalidades ofertadas pelo Colégio São José, enquanto perdurar a situação de emergência que impossibilite as atividades escolares presenciais, considerando as singularidades de cada etapa, em consonância com as metodologias e práticas pedagógicas, portanto, extensivo àqueles que possuem alguma necessidade educacional especial ou estão submetidos a regimes especiais de ensino, atendidos pela modalidade de educação especial.

**§5.<sup>º</sup>**. Em caráter excepcional, ouvidas as orientações dos órgãos educacionais competentes, bem como o Colegiado Escolar, poder-se-á reordenar a trajetória escolar, de modo que a programação curricular prevista para o ano letivo em que se verificar o surto sanitário possa ser desenvolvida em um único ciclo a ser constituído com o ano letivo subsequente, exceto para o nono ano do ensino fundamental e o terceiro ano do ensino médio, que poderão ser complementados com aulas em período integral ou semi-integral em vista do pleno exercício do direito a uma aprendizagem de qualidade.

**§6.<sup>º</sup>**. Durante o regime excepcional, o Colégio São José estabelecerá contínua comunicação com os estudantes e seus responsáveis, de modo a orientá-los quanto às rotinas de atividades educacionais não presenciais, sob o acompanhamento dos professores e especialistas escolares.

**§7.<sup>º</sup>**. O cumprimento da carga horária prevista para educação infantil será realizado conforme as determinações dos órgãos educacionais competentes.

**§8.<sup>º</sup>**. Em relação aos níveis fundamental e médio da educação básica, as frequências dos alunos e os registros referentes às aulas dadas deverão ser arquivados por, no mínimo, 5 (cinco) anos, a fim de que possam ser autorizadas, pelo órgão educacional competente, por meio do serviço de inspeção escolar ou monitoria, a compor carga horária de atividade escolar obrigatória, durante o período de emergência.

**§9.<sup>º</sup>**. Ao final do período das atividades não presenciais, serão realizadas as seguintes ações, a fim de que aluno algum seja prejudicado por conta da suspensão das aulas presenciais:

- I. realização de avaliação diagnóstica em relação aos objetivos de aprendizagem e habilidades que se procurou desenvolver com as atividades pedagógicas não presenciais;

- II. revisão dos conteúdos trabalhados antes do período de suspensão das aulas presenciais, bem como das atividades pedagógicas realizadas de forma não presencial, para nivelamento das aprendizagens e habilidades, pelos estudantes;
- III. implementação de medidas referentes à segurança sanitária do ambiente escolar.

**Art. 111.** O calendário escolar prevê como datas festivas do estabelecimento:

- I. a solenidade litúrgica de São José, Esposo da Virgem Maria, patrono do Colégio São José, no dia 19 de março;
- II. a comemoração litúrgica de São Ludovico Pavoni, fundador da Congregação dos Filhos de Maria Imaculada, em 28 de maio;
- III. a data da fundação do Colégio São José, em 8 de setembro;
- IV. a solenidade litúrgica da Imaculada Conceição de Nossa Senhora, patrona da Congregação dos Filhos de Maria Imaculada, em 8 de dezembro.

## Título VI DA PRÁTICA PEDAGÓGICA

**Art. 112.** O trabalho didático-pedagógico realizado no Colégio São José, considerada a identidade confessional católica do estabelecimento, tem por objetivo criar uma nova mentalidade para uma sociedade renovada, na perspectiva do seguimento de Jesus Cristo, da vivência cidadã dos valores do Evangelho e do carisma educacional de São Ludovico Pavoni, por meio da busca constante da excelência na educação e da promoção humana integral do aluno confiado ao estabelecimento.

**Art. 113.** A prática pedagógica deve ser articulada e estruturada de tal forma que possibilite ao educando:

- I. aprender a conhecer, mediante o domínio de instrumentos de autonomia intelectual;
- II. aprender a fazer, por meio do domínio de meios para agir sobre a realidade;
- III. aprender a conviver, enquanto desenvolve a participação e a solidariedade nas atividades sociais;
- IV. aprender a ser, através do exercício do autoconhecimento para um melhor desenvolvimento de sua personalidade.

**Art. 114.** Os conteúdos selecionados, a partir das características dos alunos, devem ser desenvolvidos de modo a viabilizar processos pedagógicos diversificados, tais como:

- I. problematização e investigação, a partir de situações desafiadoras, como processos fundamentais na produção do conhecimento;
- II. debates e discussões, como formas de desenvolver a capacidade de argumentar, ouvir e refletir sobre o ponto de vista do outro e explicitar o próprio raciocínio;
- III. registros, utilizando recursos variados (esquemas, anotações, fotografias, ilustrações, textos individuais e coletivos, composições musicais, apresentações multimídia, entre outros), permitindo a sistematização e socialização dos conhecimentos;

IV. vivências culturais variadas, de forma a favorecer, além do desenvolvimento de conceitos, a aprendizagem de atitudes, procedimentos e interações coletivas.

**Art. 115.** A prática pedagógica tem como meios privilegiados de operacionalização:

- I. o projeto político-pedagógico;
- II. o regimento escolar;
- III. o sistema de avaliação do estabelecimento;
- IV. a gestão participativa e a organização da escola;
- V. o professor e sua formação inicial e continuada.

## Capítulo I DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

**Art. 116.** A escola tem como eixo norteador da educação inclusiva a atenção e o respeito à diversidade, tendo por objetivo o desenvolvimento pleno das potencialidades do alunado, sua formação para o respeito e para a tolerância, sua participação ativa na vida social, no mundo do trabalho, na aquisição e elaboração de conhecimentos e habilidades acadêmicas, dispondo de preparo técnico e pedagógico para atender os discentes que apresentem transtorno de aprendizagem (dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia entre outros) e/ou alguma(s) deficiência(s), em paralelo a verificação de equipe pedagógica, (multifuncional e interdisciplinar, se necessário), e profissionais da área e mediante apresentação de laudo e relatório comprobatórios no ato da apresentação da documentação para a efetivação da matrícula e/ou em momento posterior, quando necessário.

**Art. 117.** A inclusão na escola tem como finalidade:

- I. construir um ambiente de convivência em que ninguém seja excluído;
- II. atender melhor à diversidade educacional dos alunos, oferecendo-lhes a qualidade do ensino a que tem direito;
- III. preparar os pais, professores, funcionários e alunos para que estejam em condições de viver e conviver com as diferenças;
- IV. garantir a todos o direito de ingressar e permanecer na escola, em ambiente adequado à aprendizagem efetiva;
- V. promover a atualização dos professores e a reestruturação da escola para que se torne apta a responder às necessidades de cada um de seus alunos, de acordo com suas especificidades.

**Art. 118.** Considera-se público-alvo das medidas pedagógicas inclusivas:

- I. alunos com deficiência: aqueles que têm impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.;
- II. alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras, incluindo-se nessa

- definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação;
- III. alunos com altas habilidades ou 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.

**Art. 119.** Para a tomada de medidas necessárias ao atendimento diferenciado e à inclusão escolar do aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, segundo cada caso, o estabelecimento solicitará, aos responsáveis pelo estudante, laudo médico que ateste a necessidade em questão e oriente os procedimentos a serem tomados, a serem consignados em plano de desenvolvimento individual.

**Parágrafo único.** O plano de desenvolvimento individual (PDI) do aluno a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser elaborado pelo estabelecimento de ensino com a participação dos responsáveis pelo estudante, podendo ter a participação de especialistas clínicos que acompanham o discente fora do ambiente escolar.

## Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

**Art. 120.** A educação básica no estabelecimento organiza-se em anos/séries anuais, sendo:

- I. 9 (nove) anos anuais no ensino fundamental;
- II. 3 (três) séries anuais no ensino médio.

**§1.º.** Os diferentes anos do ensino fundamental e séries do ensino médio serão organizadas em turmas, de modo a se conseguir a relação adequada entre o número de alunos e o professor, o ajuste às condições físicas de cada sala ou ambiente e os aspectos pedagógicos a serem desenvolvidos.

**§2.º.** Nas atividades e conteúdos em que for recomendável pelas normas legais, poderão ser reunidos alunos de mesmo nível de desenvolvimento ou conhecimento, independentemente de anos/séries.

**Art. 121.** Para a organização de turmas de mesmo ano/série, poderão ser considerados o nível de desenvolvimento, de necessidade e a idade dos alunos.

## Capítulo III DO TEMPO INTEGRAL

**Art. 122.** O tempo integral é um serviço ofertado aos alunos matriculados do maternal 2 ao 5.º ano do ensino fundamental. É um serviço prestado no contraturno do ensino regular, por uma equipe própria. Desse modo, entende-se que o tempo integral é uma extensão da educação infantil e do ensino fundamental anos iniciais.

**Art. 123.** A equipe do tempo integral é composta por:

- I. Coordenador

- II. Auxiliar de coordenação
- III. Instrutores
- IV. Nutricionista
- V. Monitores
- VI. Auxiliares de serviço

**Art. 124.** O tempo integral tem por finalidade:

- I. assegurar ao aluno o seu desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social;
- II. despertar a ação de brincar, interagindo com o outro com respeito e afetividade (criança com criança e criança com adulto);
- III. desenvolver habilidades e potencialidades individuais por meio de atividades pedagógicas e lúdicas;
- IV. possibilitar à criança a formação de valores;
- V. incentivar e promover os bons hábitos alimentares;
- VI. oferecer à família tranquilidade e conforto, uma vez que a criança está em um ambiente seguro, acolhedor, lúdico, interativo e acompanhada por profissionais qualificados.

**Art. 125.** O tempo integral é organizado por atividades específicas ao longo do período matutino.

**Art. 126.** As turmas do tempo integral são divididas por idade e as atividades são elaboradas de acordo com a proposta pedagógica elaborada para cada grupo, tais como:

- I. Artes plásticas
- II. Artes cênicas
- III. Esportes: capoeira, futsal e natação
- IV. Aula de culinária
- V. Motricidade
- VI. Literatura
- VII. Recreação
- VIII. Jogos pedagógicos
- IX. Acompanhamento da tarefa do 1.<sup>º</sup> ao 5.<sup>º</sup> ano
- X. Acompanhamento pedagógico para 4.<sup>º</sup> e 5.<sup>º</sup> anos

**Art. 127.** A alimentação dos alunos no período matutino é acompanhada por nutricionista, sendo o cardápio variado, com alimentos frescos e nutritivos e o mesmo é enviado aos pais por meio da agenda.

**Art. 128.** A programação de atividades do tempo integral acompanha o calendário do ano letivo da instituição, exceto nos sábados letivos.

**Art. 129.** No decorrer do ano letivo, pode haver períodos em que as atividades sofram alterações devido à programação especial demandada pela coordenação pedagógica.

## Capítulo IV DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 130.** A avaliação dos alunos, a ser realizada pelos professores e pela escola como parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, é redimensionadora da ação pedagógica e deve:

- I. assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:
  - a) identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas de ensino;
  - b) subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;
  - c) manter a família informada sobre o desempenho dos alunos;
  - d) reconhecer o direito do aluno e da família de discutir os resultados de avaliação, inclusive em instâncias superiores à escola, revendo procedimentos sempre que as reivindicações forem procedentes;
- II. utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando;
- III. fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- IV. prover, obrigatoriamente, períodos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo;
- V. possibilitar a aceleração de estudos, mediante verificação da aprendizagem, particularmente para os alunos com defasagem entre idade e série.

**Parágrafo único.** Cabe à escola, assessorada pelos especialistas técnico-pedagógicos, desenvolver estratégias para a organização e a reorganização dos tempos e dos espaços escolares, bem como o melhor aproveitamento do seu corpo docente, de modo a possibilitar ações pedagógicas para o atendimento diferenciado de alunos com dificuldades de aprendizagem.

**Art. 131.** Os procedimentos de avaliação adotados pelos professores e pela escola serão articulados às avaliações externas promovidas pelo poder público.

**§1.º.** A análise do rendimento dos alunos com base nos indicadores produzidos por essas avaliações deve auxiliar a comunidade escolar a redimensionar as práticas educativas com vistas ao alcance de melhores resultados.

**§2.º.** A avaliação externa do rendimento dos alunos refere-se apenas a uma parcela restrita do que é trabalhado nas escolas, de sorte que as referências para o currículo devem continuar sendo as contidas nas propostas político-pedagógicas das escolas, articuladas às orientações e propostas curriculares dos sistemas, sem reduzir os seus propósitos ao que é avaliado pelos testes de larga escala.

**Art. 132.** Os instrumentos de avaliação devem ser elaborados pelos professores e avaliados pela Coordenação Pedagógica, de acordo com o currículo desenvolvido no projeto político-pedagógico da escola, mediante critérios claros de verificação da aprendizagem, previamente ajustados com os educandos.

**Parágrafo único.** Os resultados da avaliação devem ser submetidos à apreciação da Direção, do Conselho de Classe e do Serviço Técnico-Pedagógico da escola, para fins de reorientação e encaminhamento devido.

**Art. 133.** Ressalvados os casos previstos neste regimento, poderá o responsável legal pelo aluno requerer segunda chamada (avaliação substitutiva) dos instrumentos de avaliação, mediante preenchimento de requerimento específico, apresentação de justificativa válida e pagamento da taxa respectiva, nas datas fixadas pelo estabelecimento de ensino.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário ou de acordo com a gravidade da situação em que o aluno se encontre, mediante a apreciação da coordenação, um único instrumento avaliativo de segunda chamada pode repor a pontuação referente a mais de uma avaliação não realizada na data inicialmente prevista.

**Art. 134.** Tendo clareza dos objetivos e dos resultados obtidos nos trabalhos realizados, professores e alunos devem planejar as seguintes formas alternativas de suprir falhas diagnosticadas em relação ao cumprimento dos objetivos do ensino-aprendizagem:

- I. realização de atividades acordadas entre o aluno e o professor, a fim de atender necessidades e dificuldades específicas;
- II. desenvolvimento monitorado de atividades diversificadas, para atendimento às necessidades diferenciadas de alunos ou grupos de alunos.

**Parágrafo único.** O monitoramento pode ser feito pelo professor, por estagiário, por alunos da própria classe que apresentem maior domínio do tema abordado ou através de orientações de estudo, ocupando tempos e espaços definidos conjuntamente.

**Art. 135.** As normas de verificação do rendimento escolar compreendem a avaliação do aproveitamento e a apuração da frequência, observando a legislação vigente.

**§1.º.** Os resultados das avaliações das turmas de educação infantil são apresentados através de relatórios descritivos.

**§2.º.** Os resultados das avaliações das turmas de ensino fundamental e ensino médio são apresentados através de pontos ou notas.

**§3.º.** Os resultados da avaliação da aprendizagem bem como a apuração de frequência constam dos registros escolares.

**§4.º.** Atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que se utilizar de meio fraudulento na realização de atividades avaliativas, bem como àquele que deixar de se submeter à verificação prevista, na data fixada, ressalvado, neste último caso, o disposto no **art. 133**.

**Art. 136.** A Direção do estabelecimento, a seu critério, ouvidos os especialistas pedagógicos, ou o Conselho de Classe, poderá:

- I. anular, desconsiderar ou substituir, no todo ou em parte, avaliação que apresentar irregularidade, erro ou defeito de formulação ou correção;
- II. conceder revisão de avaliação, quando constatar erro ou defeito de formulação ou correção, se requerida pelo interessado até 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento do resultado.

## Seção II Da Avaliação na Educação Infantil

**Art. 137.** Na educação infantil, a avaliação se faz mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno, no decorrer de todas as atividades desenvolvidas dentro e fora de sala de aula, sem objetivo de promoção para o ensino fundamental.

**§1.º.** Os resultados obtidos são informados em forma de conceito.

**§2.º.** Os pais ou responsáveis serão informados ao final de cada trimestre, através de fichas individuais, a respeito do aproveitamento de seus filhos nos conteúdos trabalhados.

**Art. 138.** À medida que se torna necessário, os pais são chamados para a conscientização do rendimento escolar e também para que fiquem cientes a respeito de atitudes e comportamentos que divirjam do esperado para cada fase do desenvolvimento da criança.

## Seção III Da Avaliação no Ensino Fundamental e no Ensino Médio

**Art. 139.** Para fins de aprovação, exige-se do aluno a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total anual e um mínimo de aproveitamento em relação aos objetivos definidos para os conteúdos curriculares do nível que se encontra.

**Art. 140.** Na avaliação do aproveitamento do aluno de ensino fundamental e ensino médio, é adotado o sistema de pontos cumulativos, no valor total de 100 (cem) pontos, conforme a distribuição abaixo:

- I. primeiro trimestre - 30 (trinta) pontos;
- II. segundo trimestre - 35 (trinta e cinco) pontos;
- III. terceiro trimestre - 35 (trinta e cinco) pontos.

**Parágrafo único.** A distribuição de pontos de cada trimestre nos diversos instrumentos de avaliação fica a cargo dos professores, em conformidade com a Coordenação Pedagógica, com a devida informação aos alunos no início de cada trimestre letivo.

## Capítulo V DA RECUPERAÇÃO

**Art. 141.** A recuperação destina-se a orientar o aluno de aproveitamento insuficiente, preferencialmente de modo paralelo ao ano letivo.

**Art. 142.** O estabelecimento proporcionará estudos de recuperação destinados a:

- I. reduzir ao mínimo a reprovação em cada série, proporcionando a todos os alunos oportunidades de aprendizagem;
- II. propiciar atenção, acompanhamento, atividades e aulas especiais ao aluno de rendimento insuficiente, visando à melhoria de seu aproveitamento;
- III. possibilitar o ajustamento pedagógico de aluno transferido com rendimento escolar insuficiente, conforme disposições regimentais específicas.

**Art. 143.** A recuperação se fará:

- I. extensivamente, de modo paralelo ao ano letivo, sob a forma de revisão e recapitulação de matéria lecionada, reforço, exercícios, trabalhos, estudos e tarefas programados, dirigidos e orientados especificamente para a ampliação das oportunidades de aprendizagem aos alunos com rendimento insuficiente;
- II. intensivamente e com processo avaliativo específico ao final de cada trimestre letivo, sob a forma de recuperação trimestral, constituída de trabalhos e provas, dirigida aos alunos que não atingirem um mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos no trimestre.

**§1º.** O valor total dos instrumentos de avaliação destinados à recuperação trimestral será equivalente ao total de pontos distribuídos no trimestre letivo.

**§2º.** A nota da recuperação trimestral será a média aritmética entre os pontos acumulados pelo aluno ao longo do trimestre e aqueles obtidos nas atividades de revisão do conteúdo trimestral.

**§3º.** Se a nota da recuperação for inferior ao total de pontos acumulados ao longo do trimestre letivo, prevalecerá a nota maior.

**§4º.** Dos instrumentos de avaliação da recuperação não será concedida segunda chamada, exceto nos casos previstos pelo art. 133.

## Capítulo VI DA PROMOÇÃO

**Art. 144.** Será considerado habilitado para a promoção, sem necessidade de estudos autônomos, o aluno que apresentar frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária anual e aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) em relação aos objetivos definidos para os conteúdos curriculares do nível em que se encontra.

**§1º.** Ficará retido na série em curso o aluno que não apresentar o desempenho mínimo a que se refere o *caput* deste artigo em três ou mais disciplinas.

**§2.º.** O Conselho de Classe será soberano para decidir a aprovação, reprovação ou encaminhamento para estudos autônomos do aluno que não alcançar a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos em uma ou duas disciplinas.

## **Capítulo VII DOS ESTUDOS AUTÔNOMOS**

**Art. 145.** Será concedida pelo Conselho de Classe a oportunidade de avaliação de estudos autônomos após o encerramento do ano letivo e antes do início do ano letivo subsequente ao aluno que não alcançar a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos em até 2 (duas) disciplinas.

**§1.º.** O valor total dos instrumentos de avaliação destinados aos estudos autônomos será equivalente ao total de pontos distribuídos no ano letivo, isto é, 100 (cem) pontos.

**§2.º.** Será considerado aprovado o aluno que obtiver aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos na avaliação dos estudos autônomos em cada uma das disciplinas.

**§3.º.** Dos instrumentos de avaliação referentes aos estudos autônomos não será concedida segunda chamada, exceto nos casos previstos pelo **art. 133**.

## **Capítulo VIII DO REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 146.** O aluno matriculado do sexto ao oitavo ano do ensino fundamental ou nas duas primeiras séries do ensino médio, não obtendo o aproveitamento mínimo referido no **art. 144 §2.º**, poderá ser promovido em regime de progressão parcial, consoante as normas regimentais.

**Art. 147.** O regime de progressão parcial constitui-se de estudos orientados, trabalhos e provas com vistas à ampliação de possibilidades de aprendizagem aos alunos com aproveitamento insuficiente.

**§1.º.** O valor total dos instrumentos de avaliação destinados ao regime de progressão parcial será equivalente ao total de pontos distribuídos no ano letivo, isto é, 100 (cem) pontos.

**§2.º.** Será considerado aprovado o aluno que obtiver aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos, em cada uma das disciplinas, na avaliação dos estudos realizados durante o regime de progressão parcial.

**§3.º.** Dos instrumentos de avaliação da progressão parcial não será concedida segunda chamada, exceto nos casos previstos pelo **art. 133**.

**§4.º.** Nenhum aluno poderá ser promovido em regime de progressão parcial em mais de 2 (duas) disciplinas, consideradas cumulativamente no decurso dos anos/séries de um mesmo nível de ensino e computando-se cada disciplina apenas uma vez, devendo o aluno em questão ficar retido no ano/série em curso.

**Art. 148.** Não há progressão parcial entre níveis de ensino, bem como nos cinco anos iniciais do ensino fundamental.

**§1.º.** Deve ficar retido no ano/série em curso o aluno matriculado no quarto e quinto ano do ensino fundamental que não tiver obtido aprovação em todas as disciplinas do currículo.

**§2.º.** Deve ficar retido no ano/série em curso o aluno que não obtiver desempenho mínimo em estudos autônomos ou em regime de progressão parcial no último ano do ensino fundamental ou na última série do ensino médio.

**§3.º.** O aluno concluirá o nível de ensino somente quanto lograr a aprovação nas disciplinas em que se encontrar em regime de estudos autônomos ou de progressão parcial.

**§4.º.** O estabelecimento não expedirá documento de conclusão de ensino fundamental ou médio a aluno que depender de alguma disciplina para aprovação.

## **Capítulo IX DA ADAPTAÇÃO DE ALUNO TRANSFERIDO**

**Art. 149.** O aluno transferido que tiver deficiência de carga horária ou não tiver estudado conteúdo ou disciplina do núcleo comum constante do plano curricular será submetido a adaptação, se necessária, para a continuidade de seus estudos, de acordo com a legislação em vigor.

**§1.º.** Não haverá adaptação se o conteúdo ou disciplina constar do currículo do ano/série seguinte.

**§2.º.** A adaptação ocorrerá no nível do ano/série em que houver faltado o conteúdo.

## **Capítulo X DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO DE ESTUDOS**

**Art. 150.** O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no ensino fundamental em ano compatível com o seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação em ano adequada, exceto o primeiro ano do ensino fundamental.

**Art. 151.** Para classificação, o aluno deverá submeter-se a estudos de recuperação, até que seja considerado apto.

**Parágrafo único.** Considera-se apto o aluno que, na avaliação normal seguinte a que se submeter, obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos a ela.

**Art. 152.** O aluno recebido em transferência, considerando-se o documento apresentado e seu nível de desenvolvimento, poderá ser reclassificado em ano/série compatível, mediante exame prévio para reclassificação, no início do ano letivo.

**§1.º.** A reclassificação deve ser feita no início do ano letivo subsequente, podendo também ser realizada ao final do ano letivo para alunos com aproveitamento, mas sem frequência suficiente.

**§2.º.** O aluno deverá ser avaliado em todos os conteúdos do ano/série.

**§3.º.** Se após a reclassificação o aluno não obtiver os mínimos exigidos pela escola, ele será retido no ano/série ou promovido com progressão parcial, conforme as normas deste regimento.

**Art. 153.** O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno de desenvolvimento especial.

**Art. 154.** Com o intuito de proceder à classificação ou à reclassificação de alunos, a escola deverá compor uma comissão especial, presidida pelo diretor do estabelecimento e constituída de profissionais diretamente ligados ao ano/série para a qual se pretende classificar ou reclassificar o aluno.

**Art. 155.** Os resultados das avaliações de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas.

**§1.º.** As observações quanto às avaliações a que se refere o *caput* deste artigo constarão do histórico escolar.

**§2.º.** Devem ser arquivadas na pasta do aluno as avaliações referentes ao *caput* deste artigo.

## Título VII DOS PROCEDIMENTOS ESCOLARES

### Capítulo I DA MATRÍCULA

**Art. 156.** A matrícula consiste no procedimento que vincula o educando à comunidade escolar, implicando a adesão às normas constantes do regimento escolar.

**Parágrafo único.** Ao efetuar a matrícula, o responsável pelo aluno, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste regimento, que se encontra à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como a cumprir as cláusulas do contrato de prestação de serviços de educação escolar firmado com o estabelecimento, conforme a legislação aplicável, inclusive no que se refere ao pagamento de anuidades escolares.

**Art. 157.** A matrícula no ensino médio depende da conclusão plena do ensino fundamental.

**Art. 158.** Obedecidas as normas próprias do sistema de ensino, a critério da Direção, poderá ser aceita matrícula de aluno que se encontre em regime de progressão parcial.

**§1.º.** Poderá ser aceita matrícula de aluno que não tenha sido matriculado no estabelecimento no ano anterior e que se encontre em condição de progressão parcial.

**§2.º.** Limita-se a matrícula em regime de progressão parcial a 2 (duas) disciplinas ou conteúdos.

**Art. 159.** A matrícula será aberta e encerrada pelo diretor em datas prefixadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

**Art. 160.** Por motivo justo, a critério da Direção do estabelecimento, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno e seu responsável com o ônus que porventura lhes possa advir.

**Art. 161.** A matrícula para ingresso no estabelecimento deverá ser requerida pelo responsável legal pelo aluno, no prazo fixado pela Direção.

**Art. 162.** O estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

**Art. 163.** É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula feita com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular, achando-se o responsável passível de arcar com as sanções que a lei determinar.

**Art. 164.** Por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou de raça, o estabelecimento não indefere matrícula nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados.

**Parágrafo único.** O estabelecimento se reserva o direito de indeferir a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer candidato, nos seguintes casos:

- I. insuficiência de idade mínima ou inadequação de faixa etária para o nível, ano ou série pretendida, conforme determinação legal ou regimental;
- II. incompatibilidade ou desarmonia com o regime pedagógico, disciplinar ou administrativo;
- III. ausência de vaga no ano/série requerida;
- IV. descumprimento anterior de cláusulas de contrato firmado por parte do responsável pelo aluno.

**Art. 165.** No ato da matrícula, deve o responsável pelo aluno preencher as fichas e impressos adotados pelo estabelecimento, bem como efetuar o pagamento das parcelas exigidas e assinar os contratos referentes a ela.

**Parágrafo único.** Em caso de desistência de matrícula, não são devolvidas as parcelas pagas, considerada a primeira como arras, sinal e princípio de pagamento, conforme a legislação vigente.

**Art. 166.** Obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para inscrição e anotação de dados, são exigidos para o ato da matrícula os seguintes documentos:

- I. fotocópia da certidão de nascimento, identidade e CPF do(a) aluno(a);
- II. fotocópia da identidade e CPF dos pais e/ou responsáveis;
- III. fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- IV. fotografias em número suficiente;
- V. histórico escolar em primeira via;
- VI. requerimento de matrícula e contrato de prestação de serviços de educação escolar devidamente assinados, segundo os modelos fornecidos pela Secretaria;
- VII. laudo e relatório para casos especiais, conforme prevê os artigos 116 a 119.

**§1º.** Dos alunos em idade própria, de acordo com a legislação aplicável, será exigida a comprovação de quitação das obrigações para com o Serviço Militar e a Justiça Eleitoral.

**§2º.** Provisoriamente, com validade não superior a 30 (trinta) dias, o documento mencionado no inciso III do *caput* deste artigo pode ser substituído por Declaração Provisória de Transferência.

**§3.º.** O estabelecimento poderá solicitar laudo médico referente à prática de Educação Física.

**§4.º.** Para a matrícula de aluno proveniente de estabelecimento de ensino situado no estrangeiro, exigem-se os documentos discriminados no art. 181§3.º deste regimento.

**§5.º.** Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

**Art. 167.** Na renovação de matrícula, são exigidos apenas os documentos cujos dados devam ser atualizados ou aqueles que porventura não tenha o candidato apresentado ainda.

**Art. 168.** A apresentação dos documentos não exime o aluno da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que se julgar necessário fazê-lo.

**Art. 169.** Em hipótese alguma são devolvidos os originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

## **Capítulo II DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA**

**Art. 170.** A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do estabelecimento ou do responsável pelo aluno, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

**§1.º.** Em qualquer caso de cancelamento ou transferência, o aluno está sujeito ao pagamento das prestações da anuidade de sua obrigação, cujos vencimentos ocorrem até o mês em que se der o cancelamento ou a transferência, em consonância com a legislação aplicável, com o contrato de prestação de serviços educacionais e com este regimento.

**§2.º.** Pelos motivos previstos no art. 170, o estabelecimento poderá cancelar a matrícula do aluno, expedindo imediatamente sua transferência, sendo devidamente informados os pais ou responsáveis.

**Art. 171.** São condições para o cancelamento da matrícula:

- I. descumprimento das obrigações previstas neste regimento e em lei;
- II. falta de renovação nos prazos fixados pela Direção do estabelecimento;
- III. reprovação do aluno no mesmo ano/série por 2 (dois) anos consecutivos;
- IV. requerimento do responsável pelo aluno;
- V. determinação do estabelecimento, consoante os motivos constantes nos artigos 163, inciso II, e por desrespeito aos artigos 193§4.º e 194;
- VI. morte do aluno.

## **Capítulo III DA TRANSFÉRENCIA E DA MUDANÇA DE TURNO**

**Art. 172.** A transferência é a passagem do aluno de um estabelecimento de ensino para outro e se fará com base nas competências, habilidades e conteúdos previstos nos Parâmetros Curriculares Nacionais, bem como em atividades e estudos obrigatórios de adaptação, conforme legislação em vigor.

**Art. 173.** A matrícula do aluno transferido para o estabelecimento só será efetivada mediante apresentação da documentação de transferência, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

**Parágrafo único.** Só serão aceitos transferências e históricos que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do estabelecimento de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do diretor e do secretário.

**Art. 174.** O estabelecimento, ao receber o aluno transferido, verificará seu currículo e decidirá as matérias, áreas de estudo ou disciplinas em que deverá submeter-se a ajustamento pedagógico.

**Parágrafo único.** O aluno transferido para o estabelecimento fica sujeito aos processos de ajustamento pedagógico e de estudos exigidos pela legislação em vigor, na forma prevista neste regimento, correndo às suas expensas as despesas correspondentes.

**Art. 175.** Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

**Art. 176.** Na transferência concedida para o aluno com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo, constará como observação sua reaprovação.

**Art. 177.** Os documentos de transferência são expedidos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

**Art. 178.** Expedida a transferência ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário do estabelecimento, considera-se o aluno automaticamente desvinculado dele.

#### **Capítulo IV** **DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS E DO REGISTRO DE SEUS RESULTADOS**

**Art. 179.** Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na escola de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes componentes curriculares do currículo do estabelecimento.

**§1.<sup>º</sup>** A equivalência a que se refere o *caput* deste artigo será declarada por comissão pedagógica especialmente constituída para cada caso pelo estabelecimento de ensino.

**§2.<sup>º</sup>** Não reconhecida a equivalência, será o aluno submetido a ajustamento pedagógico conforme legislação em vigor.

**Art. 180.** Quando o aluno se transferir para o estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos, separada ou conjuntamente, conforme o caso:

- I. adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;
- II. cômputo de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do aluno, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos, ou afins;
- III. aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e frequência obtidos neste estabelecimento, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se a recuperação o aluno que obtiver aproveitamento insuficiente.

**§1.<sup>º</sup>**. Para os efeitos do previsto nos incisos I e II do *caput* deste artigo, considera-se:

- I. “excelente”, “ótimo” ou semelhante: 100% (cem por cento) dos pontos;
- II. “muito bom” ou semelhante: 80% (oitenta por cento);
- III. “suficiente”, “satisfatório”, “regular” ou semelhante: 60% (sessenta por cento) dos pontos;
- IV. “insatisfatório”, “fraco” ou semelhante: 50% (cinquenta por cento) dos pontos;
- V. “ruim” ou semelhante: 40% (trinta por cento);
- VI. “muito ruim”, “muito fraco” ou semelhante: 20% (vinte por cento) dos pontos.

**§2.<sup>º</sup>**. Na hipótese prevista no inciso III do *caput* deste artigo, ao aluno aprovado atribuir-se-á a respectiva carga horária.

**Art. 181.** Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno no estabelecimento de origem, inclusive quanto a nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

**Art. 182.** No caso de aluno cujo curso foi realizado no todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação curricular, podendo ser feita a reclassificação do aluno, como previsto neste regimento.

**§1.<sup>º</sup>**. A declaração de equivalência de estudos realizados no exterior, em nível de conclusão de grau, fundamental ou médio, e a revalidação de diplomas de habilitação profissional compete à Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais, conforme legislação em vigor.

**§2.<sup>º</sup>**. Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre adaptação e reclassificação.

**§3.<sup>º</sup>**. Para exame e análise da situação de cada aluno incluído no caso a que se refere o *caput* deste artigo, exige-se, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

- I. histórico escolar e documentos informando sua autenticidade, expedido pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente;

- II. certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno.
- III. tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira.

**§4º.** O aluno será matriculado no ano/série a que corresponderem os estudos realizados, procedendo-se às adaptações ou reclassificação necessárias, merecendo especial atenção e orientação a comunicação em língua portuguesa.

**§5º.** Para a realização da equivalência de estudos, adotam-se, separada ou conjuntamente, os procedimentos relacionados no art. 179 e, se necessário, aplica-se também o art. 173 deste regimento.

**§6º.** Nos registros escolares, o estabelecimento registrará a equivalência e o aproveitamento dos estudos feitos, bem como a série a que correspondem.

## Título VIII DA COMUNIDADE ESCOLAR E DE SUA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

### Capítulo I DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art. 183.** A comunidade escolar, presidida pelo diretor ou por um seu substituto, é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

**Art. 184.** O corpo docente se constitui de todos os professores contratados para o exercício do magistério no estabelecimento, portadores de habilitação prevista na legislação de ensino aplicável.

**Parágrafo único.** Na admissão do professor, observar-se-á:

- I. prazo de experiência nos três primeiros meses de contratação;
- II. remuneração específica para o docente se convocado para exercer Coordenação Pedagógica, no período em que exerce-la, proporcional ao número de horas de dedicação a essa função;
- III. obediência às exigências das normas legais e regimentais em vigor, combinadas com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 185.** O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados.

**Art. 186.** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os funcionários lotados em funções não docentes, compreendendo a Direção, o Serviço Técnico-Pedagógico, a Secretaria e os Serviços Auxiliares.

**§1º.** Admite-se o pessoal técnico-administrativo por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino e deste regimento.

**§2º.** Exige-se a habilitação legal para desempenho de funções e atribuições em que a mesma se fizer necessária.

## Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 187.** O regime disciplinar aplicável ao pessoal docente, discente e técnico-administrativo destina-se a promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, da formação do educando, do bom funcionamento dos trabalhos escolares, do entrosamento dos vários serviços, da manutenção da boa ordem, da perfeita execução do regimento escolar e da consecução dos objetivos nele previstos.

**Art. 188.** O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste regimento escolar, do estatuto da Entidade Mantenedora, do contrato de prestação de serviços de educação escolar, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da Direção e dos órgãos colegiados do estabelecimento.

### Seção II Do Pessoal Docente

**Art. 189.** O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista e pela legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

- I. requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento;
- II. utilizar o acervo da Biblioteca, as dependências e instalações do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- IV. opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados;
- V. propor à Direção medidas que visem ao aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- VI. comparecer a reuniões ou cursos pertinentes ao exercício de sua atividade docente, como forma de aperfeiçoamento, atualização ou especialização;
- VII. elaborar testes e outros instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem;
- VIII. receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pela Direção e expressa no contrato individual de trabalho firmado entre as partes;
- IX. ser apoiado pela Direção e pelos serviços técnico-pedagógicos do estabelecimento na manutenção da disciplina adequada à aprendizagem no ambiente escolar;
- X. solicitar aplicação das sanções disciplinares, nos termos deste regimento;

- XI. gozar férias e descanso semanal remunerados;
- XII. receber, de toda a comunidade escolar, tratamento e respeito condignos com a sua missão de educar.

**Art. 190.** Constituem deveres dos professores:

- I. entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para a investidura e exercício da profissão, bem como para a contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas neste regimento;
- II. zelar pela aprendizagem dos alunos;
- III. elaborar, encaminhar à Supervisão Pedagógica e cumprir seus planos de trabalho, referentes ao desenvolvimento trimestral das disciplinas e aos roteiros de recuperação, estudos autônomos e progressão parcial, consoante a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- IV. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos em situação de menor rendimento;
- V. orientar trabalho escolar e quaisquer atividades relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- VI. envolver o aluno nas atividades desenvolvidas na aula, mantendo-o na classe;
- VII. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos dias escolares definidos no calendário escolar;
- VIII. participar obrigatoriamente das reuniões do Conselho de Classe e de outros órgãos colegiados de que for membro;
- IX. participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que for designado;
- X. participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- XI. colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XII. atender à família do aluno, somente quando solicitado pela Direção, pelo Serviço de Orientação Educacional ou pela Supervisão Pedagógica;
- XIII. manter a eficiência do ensino na área específica de sua atuação, mediante a atualização constante quanto ao domínio e à aplicação dos conhecimentos científicos e das técnicas pedagógicas;
- XIV. portar-se como exemplo de urbanidade, diálogo e respeito no relacionamento com a Direção, com os colegas de magistério, com os alunos, seus familiares e o pessoal técnico-administrativo;
- XV. manter postura docente adequada diante dos alunos e de toda a comunidade escolar, pautada segundo os princípios da ética profissional;
- XVI. registrar, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno; registrar a própria frequência no livro de ponto;
- XVII. responder pela ordem na sala, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;
- XVIII. cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;

- XIX. manter vigilância para evitar e, conforme o caso, identificar uso pelo aluno de processos fraudulentos na execução de trabalhos, provas e demais atividades avaliativas, tomando as medidas previstas neste regimento, quando necessário;
- XX. após a correção de provas e trabalhos, devolvê-los em tempo hábil aos alunos, revendo em sala de aula todas as questões, orientando como deveriam ter sido feitas;
- XXI. fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
- XXII. fornecer aos serviços de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, com regularidade, informações sobre os alunos;
- XXIII. fazer uso do uniforme aprovado para o corpo docente, procurando vestir-se de forma respeitosa, de acordo com as orientações da instituição;
- XXIV. acatar as decisões da Direção, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;
- XXV. zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
- XXVI. exercer outras funções solicitadas pela Direção, no âmbito de sua atuação
- XXVII. cumprir na íntegra todo o material didático, seguindo os prazos definidos junto à supervisão pedagógica, ao longo do ano letivo.

**Parágrafo único.** O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e demais normas deste regimento torna o professor passível das medidas disciplinares cabíveis nos termos da legislação trabalhista e de ensino, conforme estabelece o artigo 204 deste regimento.

**Art. 191.** É vedado ao professor:

- I. dedicar-se nas aulas à preparação ou à correção de trabalhos ou provas, bem como a qualquer outra atividade que não seja ministrar a própria aula ou aplicar atividade avaliativa;
- II. ausentar-se da sala de aula em dia letivo sem justificar-se ao diretor ou ao supervisor pedagógico;
- III. aplicar medidas disciplinares aos alunos, exceto advertência oral, correção e, excepcionalmente, exclusão de sala, solicitando, para este caso, intervenção de inspetor de alunos ou integrante do serviço técnico-pedagógico da escola;
- IV. fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência do diretor;
- V. ministrar curso ou aula particular aos próprios alunos;
- VI. repetir notas, tirar médias ou fazer cálculos de proporcionalidade de resultados sem proceder a nova e efetiva verificação de aprendizagem;
- VII. apresentar comportamento inadequado ao exercício do magistério junto à comunidade escolar;
- VIII. promover campanha política partidária ou propaganda comercial, em benefício próprio ou de outrem, no ambiente escolar;
- IX. dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para a solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévio conhecimento da Coordenação, Supervisão, Orientação ou Direção;

- X. fazer uso de telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico pessoal dentro de sala de aula ou em meio à atividade pedagógica, salvo a ocasião em que o dispositivo for utilizado em caráter pedagógico e em acordo com a orientação da coordenação ou supervisão.

### Seção III Do Pessoal Discente

**Art. 192.** Constituem direitos do aluno os emanados deste regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

- I. participar das festividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pelo estabelecimento;
- II. ser considerado e valorizado em sua individualidade pela comunidade escolar, usufruindo igualdade de atendimento;
- III. apresentar sugestões à Direção do estabelecimento;
- IV. manifestar-se, em termos e por escrito, por si mesmo ou por seu responsável, contra atos, atitudes, omissões ou deficiência dos professores, diretores, funcionários e serviços do estabelecimento;
- V. defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal, se necessário;
- VI. utilizar as instalações e dependências do estabelecimento que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservados, com a autorização e o acompanhamento do responsável competente;
- VII. ser orientado em suas dificuldades;
- VIII. receber seus trabalhos, tarefas e provas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- IX. requerer, através de seu responsável, segunda chamada, revisão de provas e recuperação, observado o previsto neste regimento;
- X. tomar conhecimento, através do boletim escolar ou outro meio próprio, de notas e frequências obtidas;
- XI. solicitar à Supervisão Pedagógica ou à Orientação Educacional contato com a família, no caso de problemas com a saúde;
- XII. requerer o cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor.

**Art. 193.** Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste regimento:

- I. frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II. tratar com urbanidade, respeitando as normas de convivência, os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- III. apresentar-se no estabelecimento devidamente uniformizado e com documentos de identificação;
- IV. respeitar as normas disciplinares do estabelecimento, dentro e fora dele;

- V. apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
- VI. contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do estabelecimento;
- VII. colaborar na preservação do patrimônio da escola, assumindo e indenizando os danos que causar;
- VIII. comunicar à Direção o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- IX. cumprir, com rigorosa exatidão, as determinações da Direção, dos professores e dos funcionários;
- X. observar fielmente os preceitos de higiene pessoal bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material e móveis do estabelecimento;
- XI. abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários;
- XII. comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo estabelecimento;
- XIII. agir com probidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XIV. através do responsável, pagar, com pontualidade, a anuidade, suas prestações e demais encargos ou taxas escolares, decorrentes de contrato de prestação de serviços que se firma automaticamente com a matrícula;
- XV. realizar as atividades propostas pelos professores em sala de aula ou fora dela, seja em forma de exercício de fixação, trabalho individual ou coletivo ou tarefa;
- XVI. obedecer aos dispositivos deste regimento.

**Art. 194.** É vedado ao aluno:

- I. promover, sem autorização do diretor, sorteios, coletas ou subscrições, usando, para tais fins, o nome do estabelecimento;
- II. distribuir no recinto do estabelecimento quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção;
- III. ocupar-se durante as aulas de assuntos a elas estranhos;
- IV. utilizar telefone celular ou outros dispositivos eletrônicos estranhos às atividades pedagógicas no ambiente da sala de aula (consideram-se sala de aula todos os espaços escolares nos quais são desenvolvidas atividades pedagógicas sob a orientação de profissionais de educação), recreio ou intervalos entre as aulas, salvo os casos previstos na Lei nº 15.100 de 13/01/2025;
- V. namorar no ambiente escolar e em suas imediações;
- VI. fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas ou manifestações de agravo ao corpo técnico-administrativo, docente, discente ou autoridade, no recinto escolar;
- VII. promover campanha política partidária ou propaganda comercial, em benefício próprio ou de outrem, no ambiente escolar;
- VIII. fazer uso de drogas, entorpecentes, cigarros, cigarros eletrônicos, bebidas alcoólicas e/ou similares dentro do ambiente escolar;
- IX. brigar ou incentivar a violência física e/ou verbal dentro do ambiente escolar;
- X. subtrair bens dos membros da comunidade escolar, da instituição e de terceiros;

- XI. promover bullying, cyberbullying e/ou similar com os alunos da instituição;
- XII. discriminar pessoas por causa da cor da pele, religião, orientação sexual, deficiência física, deficiência mental, e/ou similares;
- XIII. cometer injúria racial;
- XIV. causar danos aos bens materiais, instalações e estrutura predial da instituição;
- XV. utilizar informações por meio de fontes não autorizadas, para a realização de provas, exames e/ou atividades avaliativas;
- XVI. promover e/ou participar de jogos de azar dentro da instituição;
- XVII. promover comércio de quaisquer gêneros dentro da instituição, sem a autorização expressa da direção.

#### Seção IV Do Pessoal Técnico-Administrativo

**Art. 195.** O pessoal técnico-administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis, bem como de normas internas baixadas pela Entidade Mantenedora e pela Direção.

**Art. 196.** É vedado ao corpo técnico-administrativo:

- I. fazer uso de telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico pessoal no ambiente, local e horário de trabalho, salvo o uso para fins de comunicação interna e em acordo com a coordenação ou supervisão.
- II. vestir-se de maneira inapropriada com o cargo ou função exercida, desrespeitando o que orienta o alinhamento estratégico da instituição.

**Art. 197.** As atribuições do pessoal técnico-administrativo são as determinadas por este regimento, pelas normas de serviços internos, pela Entidade Mantenedora e pela Direção do estabelecimento.

#### Seção V Medidas Disciplinares

**Art. 198.** Medida Disciplinar é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando a prevenir e evitar repetições de outras falhas.

**Parágrafo único.** As medidas disciplinares serão aplicadas de acordo com a maior ou menor gravidade da falta, conforme apreciado pela Direção e, conforme o caso, pelo Conselho Pedagógico do estabelecimento.

**Art. 199.** Aos alunos poderão ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência oral, na presença do responsável pelo aluno;
- II. repreensão por escrito;
- III. suspensão de aula ou atividade, devendo o aluno ser encaminhado para atividades de caráter pedagógico e educativo;

**IV.** cancelamento da matrícula e expedição de guia de transferência, mediante aconselhamento pedagógico realizado junto aos pais.

**§1.º.** As medidas disciplinares deverão promover a efetiva participação da família no processo formativo do educando, à qual cabe o dever de promover a educação e o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente.

**§2.º.** De todas as sanções disciplinares deve ser dado conhecimento aos pais ou responsáveis, através de reuniões devidamente registradas mediante lavratura e assinatura de termo ou ata própria.

**§3.º.** A pena de suspensão não isentará o aluno da realização de avaliações e da apresentação de trabalhos escolares previamente determinados.

**§4.º.** A suspensão escolar a que se refere o inciso III do *caput* deste artigo só será considerada cumprida quando, no período determinado na medida disciplinar, o aluno apresentar integralmente concluídas as atividades pedagógicas indicadas, a serem realizadas necessariamente no ambiente da escola.

**§5.º.** Em caso de ausência do aluno às aulas durante o regime de suspensão, o dia da ausência não será computado para o cumprimento da referida medida disciplinar.

**§6.º.** O aconselhamento pedagógico referente ao cancelamento da matrícula e à expedição de guia de transferência será realizado junto aos pais ou responsáveis quando da reincidência do aluno na prática de atos incompatíveis com as normas dos bons costumes e com a disciplina, ouvido o Conselho Pedagógico da escola.

**§7.º.** Em caso de transgressão disciplinar grave ou reiteradas transgressões disciplinares, a direção, juntamente com o Conselho Pedagógico da instituição e professores, analisará colegiadamente a situação e definirá a medida a ser tomada, comunicando-a aos órgãos competentes.

**Art. 200.** Ocorrendo, por parte do aluno, manuseio de telefone celular ou outro material alheio às atividades pedagógicas no ambiente da sala de aula, o objeto será recolhido e entregue pelo serviço de Orientação Educacional ao responsável legal do estudante e aplicar-se-á advertência oral.

**Art. 201.** Verificando-se atraso do aluno no comparecimento à escola, conforme o horário estabelecido pela Direção, o estudante deverá aguardar o início da aula subsequente para o ingresso na sala de aula.

**§1.º.** O registro e o controle de atrasos de alunos são de responsabilidade do serviço de Orientação Educacional, podendo ser delegado à inspeção ou monitoria de alunos.

**§2.º.** Constatados 7 (sete) atrasos do mesmo aluno, - sem justificativa válida conforme parecer da Direção, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, - no comparecimento à aula durante o ano letivo, ser-lhe-á aplicada advertência oral, e o aluno ficará em sala separada, até o término do turno.

**§3.º.** Verificando-se reincidência no atraso após a aplicação de advertência oral, deverá ser aplicada a repreensão por escrito, e o aluno ficará em sala separada, até o término do turno.

**§4.º.** Havendo reincidência em atraso após a aplicação da repreensão por escrito, deverá ser aplicada a suspensão de 1 (um) dia na participação das aulas, na forma estabelecida pelo art. 199, e o aluno ficará em sala separada, até o término do turno.

**Art. 202.** Constatado pelo professor regente comportamento inadequado de aluno durante o desenvolvimento da aula, o docente poderá solicitar ao inspetor de alunos ou a um integrante do serviço técnico-pedagógico da escola que retire o estudante da sala de aula, devendo o aluno aguardar o início da próxima aula para retornar à sala.

**Art. 203.** A Direção poderá recusar a renovação da matrícula de alunos que, por razões disciplinares, por desarmonia ou incompatibilidade com o estabelecimento, não apresentarem condições para acompanhar o processo formativo ou o ensino ministrado sem prejudicar o bom funcionamento das atividades escolares ou o desenvolvimento e integração do próprio discente.

**Art. 204.** Sempre que necessário, aplicam-se as medidas disciplinares gradativamente e sem se acumularem.

**Art. 205.** São as seguintes as medidas disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e administrativo:

- I. advertência verbal;
- II. repreensão por escrito;
- III. suspensão de trabalho;
- IV. rescisão contratual.

**Art. 206.** A competência para aplicação de sanções pertence à Direção do estabelecimento.

**§1º.** Por delegação e sob a responsabilidade da Direção, e em razão do exercício das próprias funções, a aplicação de sanções pode dar-se pelos componentes do corpo docente, dos colegiados, órgãos e serviços, nas respectivas órbitas de competência.

**§2º.** Os atos punitivos aplicáveis aos professores e ao pessoal técnico-administrativo serão sancionados exclusivamente pelo diretor do estabelecimento de ensino.

**Art. 207.** A aplicação das medidas disciplinares previstas neste regimento não isenta o punido das sanções previstas em lei.

**Art. 208.** Para a apuração de irregularidades na responsabilidade de alunos, pessoal docente ou técnico-administrativo, definidas por lei ou por este regimento, a Direção do estabelecimento instaurará inquérito escolar ou administrativo, conforme o caso.

**Parágrafo único.** A Direção do estabelecimento definirá o cronograma e os responsáveis pela realização do inquérito escolar ou administrativo.

## Título IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 209.** Caberá à Direção do estabelecimento promover meios para a leitura e análise deste regimento, apresentando-o aos pais, alunos, professores e funcionários técnico-administrativos em ação preventiva, disponibilizando-o em local de fácil acesso.

**Art. 210.** Deverão ser adotados e amplamente divulgados as insígnias, os símbolos e o hino do estabelecimento, quando houver.

**Art. 211.** Nos dias de festa nacional ou de tradição local, o estabelecimento promoverá, por si ou em colaboração com autoridades ou instituições locais, festejos comemorativos de conteúdo cívico-cultural.

**§1º.** O hasteamento da Bandeira Nacional deverá ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, nos dias de festa ou de luto nacional.

**§2º.** O Hino Nacional Brasileiro deverá ser obrigatoriamente executado uma vez por semana.

**Art. 212.** Todos os atos das solenidades e comemorações de formatura, ainda que de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação da Direção.

**Art. 213.** São sigilosos todos os atos da administração, até que lhes possam ser dados conhecimento e publicidade.

**Art. 214.** O estabelecimento, por si, por seus órgãos ou por quaisquer dos integrantes da comunidade escolar, abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

**Art. 215.** O ato da matrícula e o de investidura de docente ou de funcionário técnico-administrativo implica para o matriculado ou para o investido o compromisso de respeitar e acatar este regimento.

**Art. 216.** Incorporam-se a este regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

**Art. 217.** Este regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes e à Entidade Mantenedora.

**Art. 218.** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção, ouvido os Conselhos da instituição e observada a legislação vigente.

**Art. 219.** O presente regimento escolar entrará em vigor após sua aprovação pela Entidade Mantenedora, salvo no que contrariar expressamente norma legal, o mesmo ocorrendo com suas alterações.