

**COLÉGIO SALVATORIANO BOM CONSELHO**

**REGIMENTO ESCOLAR**

**PASSO FUNDO – RS**

**2016 - 2018**

## Sumário

<b>TÍTULO I - Da Organização da Instituição Educacional .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I: Da Identificação .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II: Dos Fins e Objetivos .....</b>	<b>10</b>
<b>Seção I - Da Filosofia .....</b>	<b>10</b>
<b>Subseção I - Da Missão .....</b>	<b>12</b>
<b>Subseção II - Da Visão.....</b>	<b>12</b>
<b>Subseção III - Dos Valores .....</b>	<b>12</b>
<b>Subseção IV - Das Finalidades .....</b>	<b>12</b>
<b>Seção II - Dos Objetivos .....</b>	<b>13</b>
<b>Subseção I - Da Instituição .....</b>	<b>13</b>
<b>Subseção II - Da Educação Infantil.....</b>	<b>14</b>
<b>Subseção III - Do Ensino Fundamental.....</b>	<b>15</b>
<b>Subseção IV - Do Ensino Médio .....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO II - Da Organização Escolar .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO I: Da Estrutura Administrativa e Pedagógica .....</b>	<b>18</b>
<b>Seção I - Da Direção .....</b>	<b>18</b>
<b>Subseção I - Compete à Direção .....</b>	<b>18</b>
<b>§ 1º - Do (a) Diretor(a): .....</b>	<b>19</b>
<b>§ 2º - Do (a) Vice-Diretor (a).....</b>	<b>21</b>
<b>Seção II - Do Conselho Técnico Administrativo.....</b>	<b>22</b>
<b>Subseção I - São membros do Conselho Técnico Administrativo .....</b>	<b>22</b>
<b>Subseção II - Atribuições do Conselho Técnico Administrativo .....</b>	<b>23</b>
<b>Seção III - Do Conselho Técnico Pedagógico .....</b>	<b>23</b>

<b>Subseção I - São membros do Conselho Técnico Pedagógico.....</b>	<b>24</b>
<b>Subseção II - Atribuições do Conselho Técnico Pedagógico.....</b>	<b>24</b>
<b>Seção IV - Do Conselho de Classe .....</b>	<b>25</b>
<b>Subseção I - São Membros do Conselho de Classe .....</b>	<b>26</b>
<b>Subseção II - Atribuições do Conselho Classe .....</b>	<b>26</b>
<b>Subseção III - Reuniões do Conselho de Classe .....</b>	<b>26</b>
<b>Subseção IV - Do Pré-Conselho de Classe.....</b>	<b>26</b>
<b>Seção V - Do Serviço de Orientação Educacional .....</b>	<b>27</b>
<b>Subseção I - São atribuições do Serviço de Orientação Educacional .....</b>	<b>27</b>
<b>Seção VI - Do Serviço de Coordenação Pedagógica .....</b>	<b>29</b>
<b>Subseção I - São atribuições do Serviço de Coordenação Pedagógica ....</b>	<b>29</b>
<b>Seção VII - Do Serviço de Pastoral Escolar .....</b>	<b>31</b>
<b>Subseção I - São atribuições do Serviço de Pastoral Escolar .....</b>	<b>32</b>
<b>Subseção II - Da Pastoral da Juventude Estudantil Salvatoriana.....</b>	<b>33</b>
<b>Seção VIII - Do Serviço de Inspeção de Estudantes .....</b>	<b>33</b>
<b>Subseção I - São atribuições do(a) Inspetor(a) de Estudantes.....</b>	<b>34</b>
<b>Seção IX - Do Serviço de Agente de Publicidade.....</b>	<b>35</b>
<b>Subseção I - São atribuições do(a) Agente de Publicidade .....</b>	<b>36</b>
<b>Seção X - Do Serviço de Assistência Social Educacional .....</b>	<b>37</b>
<b>Subseção I - São atribuições do(a) Assistente Social Educacional.....</b>	<b>37</b>
<b>Seção XI - Do Serviço de Secretaria.....</b>	<b>39</b>
<b>Subseção I - São atribuições do Responsável pelo Serviço de Secretaria</b>	<b>39</b>
<b>Seção XII - Do Serviço Administrativo Financeiro .....</b>	<b>41</b>
<b>Subseção I - São atribuições do (a) Coordenador (a) do Serviço Administrativo Financeiro.....</b>	<b>41</b>
<b>Subseção II - Dos Serviços de Apoio Operacional .....</b>	<b>42</b>

Subseção III - Do Serviço de Recepção .....	43
Subseção IV - Do Serviço de Auxiliar de Manutenção Predial.....	44
<b>CAPÍTULO II: Dos Serviços de Apoio Pedagógico .....</b>	<b>45</b>
Seção I - do Serviço de Biblioteca Escolar.....	46
Subseção I - São atribuições do Serviço de Biblioteca.....	46
Seção II - Do Serviço de Biblioteca Infantil.....	47
Subseção I - São atribuições do Serviço de Biblioteca Infantil .....	47
Seção III - Do Serviço de Brinquedoteca .....	48
Subseção I - Atribuições do Serviço Brinquedoteca.....	48
Seção IV - Do Refeitório .....	49
Seção V - Do Serviço de Reprografia e Audiovisual.....	49
Subseção I - São atribuições do Serviço de Reprografia e Audiovisual ...	49
Seção VI - Dos Laboratórios .....	50
Subseção I - São atribuições dos responsáveis pelos Laboratórios.....	50
Subseção II - São atribuições do responsável pelo Laboratório de Informática.....	51
<b><i>Capítulo III: Das Representações da Comunidade Educativa.....</i></b>	<b>52</b>
Seção I - Da Associação de Pais e Mestres.....	52
Subseção I - Da Organização.....	52
Subseção II - Das Disposições Legais.....	53
Seção II - Do Grêmio Estudantil.....	53
Subseção I - Da Organização.....	53
Subseção II - Das Disposições Legais .....	53
<b><i>Capítulo IV: Das Atividades Extracurriculares .....</i></b>	<b>53</b>
Seção I - Das Finalidades .....	54
Seção II - Das Atividades .....	54

<b>Capítulo V: Do Serviço de Atendimento no Contraturno.....</b>	<b>54</b>
<b>Seção I - Da Matrícula .....</b>	<b>54</b>
<b>Seção II - Da Oferta do Serviço.....</b>	<b>54</b>
<b>TÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR.....</b>	<b>55</b>
<b>Capítulo I: Da Matrícula .....</b>	<b>55</b>
<b>Seção I - Das Condições para Matrícula .....</b>	<b>55</b>
<b>Subseção II - Idade para Ingresso Escolar .....</b>	<b>55</b>
<b>Seção II - Do Contrato Educacional .....</b>	<b>56</b>
<b>Subseção I - Do Deferimento da Matrícula .....</b>	<b>56</b>
<b>Seção III - Da Inclusão Educacional .....</b>	<b>57</b>
<b>Subseção I - Inclusão .....</b>	<b>58</b>
<b>Seção IV - Da Constituição das Turmas .....</b>	<b>59</b>
<b>Seção V - Da Transferência.....</b>	<b>59</b>
<b>Subseção I - Da Concessão de Transferência.....</b>	<b>59</b>
<b>Subseção II - Da Aceitação de Estudantes Transferidos .....</b>	<b>59</b>
<b>Subseção III - Procedimentos para Estudantes Transferidos.....</b>	<b>60</b>
<b>Seção VI - Do Aproveitamento de Estudos.....</b>	<b>60</b>
<b>Subseção I - Dos Procedimentos .....</b>	<b>60</b>
<b>Seção VII - Da Adaptação Curricular .....</b>	<b>61</b>
<b>Subseção I - Dos Procedimentos .....</b>	<b>61</b>
<b>Seção VIII - Do Processo de Classificação .....</b>	<b>62</b>
<b>Subseção I - Dos Procedimentos .....</b>	<b>62</b>
<b>Seção IX - Do Processo de Reclassificação .....</b>	<b>63</b>
<b>Subseção I - Dos Procedimentos .....</b>	<b>63</b>
<b>Seção X - Do Avanço .....</b>	<b>63</b>
<b>Subseção I - Dos Procedimentos .....</b>	<b>63</b>

Seção XI - Da Aprovação pelo Conselho de Classe Final .....	64
Subseção I – Dos Procedimentos .....	64
<b>TÍTULO IV - DA METODOLOGIA DE ENSINO .....</b>	<b>65</b>
<b>Capítulo I - Dos Componentes Curriculares .....</b>	<b>65</b>
Seção I - Da Educação Infantil .....	65
Subseção I - Da Matriz Curricular da Educação Infantil .....	66
Seção II - Dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental .....	66
Subseção I - Da Matriz Curricular dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.....	67
Seção III - Dos Anos Finais do Ensino Fundamental.....	68
Subseção I - Da Matriz Curricular dos Anos Finais do Ensino Fundamental.....	69
Seção IV - Do Ensino Médio.....	69
Subseção I - Da Matriz Curricular do Ensino Médio .....	70
<b>Capítulo II: Da Avaliação .....</b>	<b>71</b>
Seção I – Da Unidade Operativa Educacional .....	71
Seção II - Do Estudante .....	72
Subseção I - Das finalidades.....	72
Subseção II - Das Bases do processo de Avaliação.....	73
Subseção III - Do Desempenho da Educação Infantil.....	73
Subseção IV - Do desempenho do Ensino Fundamental - 1º ano e 2º ano .....	73
Subseção V - Do Desempenho do Ensino Fundamental - 3º Ano ao 5º Ano.....	74
Subseção VI - Do Desempenho do Ensino Fundamental - 6º ano ao 9º ano e Ensino Médio.....	75
Subseção VII - Da Promoção .....	75

Subseção VIII – Das Atividades Complementares Compensatórias de Infrequência.....	76
Subseção IX - Dos Estudos de Recuperação.....	77
Subseção X - Da Oportunidade Adicional .....	78
Subseção XI - Da Revisão de Provas .....	78
Título V - Dos Direitos e Deveres .....	80
<i>Capítulo I: Do Corpo Discente</i> .....	80
Seção I - Dos Direitos do Corpo Discente .....	80
Seção II - Dos Deveres do Corpo Discente.....	81
Subseção I - Normas de Convivência .....	82
Subseção II - Medidas Pedagógicas Socioeducativas .....	84
<i>Capítulo II: Do Corpo Docente</i> .....	85
Seção I - Das Atribuições do Corpo Docente .....	86
Seção II - É Vedada ao Corpo Docente .....	87
Seção III - Das Penalidades ao Corpo Docente.....	88
Seção IV - Da Avaliação do Corpo Docente.....	88
Subseção I - Do Processo de Avaliação do Corpo Docente .....	88
Seção V - Da Seleção e Admissão do Corpo Docente.....	90
<i>Capítulo III: Do Quadro de Funcionários</i> .....	90
Seção I - Dos Direitos dos Funcionários .....	90
Seção II - Dos Deveres dos Funcionários.....	91
Seção III - Das Penalidades aos Funcionários .....	92
Seção IV - Da Seleção e Admissão de Funcionários .....	92
Seção V - Da Avaliação de Desempenho do Funcionário .....	92
<i>Capítulo IV: Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis</i> .....	92
Seção I - Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis .....	92

<b>Seção II - Dos Deveres dos Pais ou Responsáveis .....</b>	<b>93</b>
<b>Título VI - Do Calendário Escolar.....</b>	<b>94</b>
<b>Título VII - Do Projeto Político Pedagógico.....</b>	<b>95</b>
<b>TÍTULO VIII - Dos Planos de Estudos .....</b>	<b>97</b>
<b>Capítulo I: Da Concepção dos Planos de Estudos .....</b>	<b>97</b>
<b>Seção I - Da Organização dos Planos de Estudos.....</b>	<b>97</b>
<b>Seção II - Dos Planos de Estudos e sua Estrutura .....</b>	<b>97</b>
<b>Seção III - Da Visão dos Planos de Estudos.....</b>	<b>98</b>
<b>TÍTULO IX - Do Plano de Aula .....</b>	<b>98</b>
<b>Capítulo I: Da importância do Plano de Aula.....</b>	<b>98</b>
<b>Seção I - Da Finalidade do Plano de Aula.....</b>	<b>98</b>
<b>Seção II - Da Metodologia do Plano de Aula.....</b>	<b>99</b>
<b>Seção III - Características do Plano de Aula.....</b>	<b>99</b>
<b>TÍTULO X - Das Disposições Gerais .....</b>	<b>101</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>103</b>



## TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

### ***CAPÍTULO I: Da Identificação***

<b>INSTITUIÇÃO MANTENEDORA: INSTITUTO DE ENSINO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
CNPJ: 86.552.809/0001-41		
Endereço: Rua XV de novembro, 267 – Caixa Postal nº 2001		
CEP: 88523-970	Cidade: Lages	UF: Santa Catarina
Fone: (49) 3223-2266	Fax: (49) 3223-1222	

<b>UNIDADE OPERATIVA EDUCACIONAL: COLÉGIO SALVATORIANO BOM CONSELHO</b>		
CNPJ: 86552.809/0012-02		
Endereço: Rua Antônio Araújo, 666 – Centro – Caixa Postal nº 239		
CEP: 99010-970	Cidade: Passo Fundo	UF: Rio Grande do Sul
Fone: (54) 3311-3133 (54) 3046-1009	Fax: (54) 3317-2855	

## ATOS DE CRIAÇÃO

Os Cursos mantidos foram autorizados a funcionar pelos seguintes atos:

<b>NATUREZA DO ATO LEGAL RELATIVO AO ESTABELECIMENTO</b>	<b>ÓRGÃO EMISSOR</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>DATA</b>
Portaria  Aprova Regimento da Escola de 1º e 2º Graus, com Jardim de Infância e Base Curricular da 1ª a 8ª Séries do Ensino de 1º Grau.	Secretaria Estadual da Educação do Rio Grande do Sul	02155	04/03/1976
Portaria  Autoriza a unificação do Ginásio Bom Conselho com o Colégio Normal Bom Conselho passando a designar-se Colégio Bom Conselho – Escola de 1º e 2º Graus	Secretaria Estadual da Educação do Rio Grande do Sul	19818	18/09/1979
Ata  Altera a designação do Colégio Bom Conselho – Escola de 1º e 2º Graus para Colégio Bom Conselho, conforme as Resoluções nº 234/98 e 242/99	Conselho Estadual de Educação do Rio Grande do Sul	257	22/10/1999
Parecer  Autoriza o funcionamento da Educação Infantil na Faixa Etária de 3 a 6 anos no Colégio Bom Conselho	Conselho Municipal de Educação de Passo Fundo	007	02/06/2004
Estatuto  Adição do termo Salvatoriano ao nome da Unidade Operativa	Instituto de Ensino e Assistência Social - IEAS	Art.7º	06/06/2008

O Colégio Salvatoriano Bom Conselho mantém os seguintes Níveis de Ensino da Educação Básica:		
<b>Educação Infantil</b>	Nível III	3 anos
	Nível IV	4 anos
	Nível V	5 anos
<b>Ensino Fundamental</b>	1º ao 9º Ano	
<b>Ensino Médio</b>	1ª à 3ª Séries	

## ***CAPÍTULO II: Dos Fins e Objetivos***

### **Seção I - Da Filosofia**

A Instituição Salvatoriana é um centro de aprendizagem, de vida e de evangelização. Como Instituição de Ensino, inserida no contexto mundial, está atenta às grandes reflexões que se dão no campo educacional e implementa ações, visando a ajudar os estudantes a **“aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver, aprender a ser e aprender a crer”** (PPP, p. 18). Como Instituição de Ensino Católica, é uma comunidade em que a fé, a esperança e o amor são vividos e comunicados progressivamente, no permanente desafio de *harmonizar fé, cultura e vida*.

A Instituição Salvatoriana orienta sua ação educativa, através do legado que seu Fundador, Padre Francisco Maria da Cruz Jordan, deixou. Padre Jordan, inspirando-se no Evangelho de João 17,3, insiste que ensinemos e que levemos ao conhecimento de que a *“a vida eterna é esta: que te conheçam a ti, o Deus único e verdadeiro e aquele que enviaste, Jesus Cristo.”* Para realizar esta missão, o Fundador pede que *“sejam utilizados todos os modos e meios de acordo com as exigências de cada tempo e lugar”*. (CIS/25, ed.2, p. 41).

Como Instituição de Ensino Católica, a Instituição Salvatoriana - Escola em Pastoral, insere-se na Pastoral da Igreja, assumindo um compromisso social e eclesial, sendo um centro de claro e explícito serviço evangélico à comunidade.

Sendo assim, a Instituição entende a educação como processo de humanização, adequado às exigências do contexto, que promove a vivência dos valores cristãos, respeita as diferenças e tem a pessoa como centro de sua missão. Ou seja, os estudantes são o centro da vida da Instituição, que se empenha na sua formação integral.

A Ação Educativa Salvatoriana, além da construção do conhecimento e do desenvolvimento de competências dos estudantes, prioriza o cultivo dos valores através da descoberta do mundo, dos outros, de si mesmos e de Deus. À luz da fé, são promovidos os valores éticos, culturais, sociais, morais e religiosos, capazes de organizar novas formas de interação social e desenvolver a cultura da solidariedade e da paz.

Aliado a isto e visando a preservar e melhorar a qualidade de vida, a Instituição desenvolve em seus estudantes a consciência e o compromisso com o meio ambiente.

Dessa forma, pretende contribuir para a formação de uma pessoa comprometida com a transformação da sociedade, tendo como fundamentos os valores cristãos, vivenciados através do diálogo, do respeito mútuo, da convivência fraterna, das ações solidárias, com liberdade e responsabilidade.

A Instituição Educativa Salvatoriana enfatiza o sentido de parceria na Missão, na medida em que, educadores e familiares, apoiando-se mutuamente e comprometidos, em seus papéis complementares, buscam a construção de um ambiente estimulador e fraterno, de calma e ordem na Família, na Escola e na Sociedade.

A disciplina é, portanto, um processo de construção da identidade pessoal e coletiva de forma consciente, crítica e comprometida com valores humanos e cristãos. É a educação para o desenvolvimento da autonomia, da liberdade responsável e de padrões éticos com base nos princípios de respeito, justiça e equilíbrio. Neste sentido, a disciplina é o clima em que o currículo se processa e fator de amadurecimento do estudante, na medida em que ele assume o efeito de seus atos e toma consciência da necessidade de limites para interagir no grupo, aperfeiçoando o seu senso de pertença a essa comunidade.

### **Subseção I - Da Missão**

O Colégio Salvatoriano Bom Conselho tem como Missão mediar a construção do conhecimento, desenvolvendo o potencial humano para a promoção da vida.

### **Subseção II - Da Visão**

Ser Instituição Salvatoriana sustentável, inovadora e, pelo serviço educacional de excelência, ser referência na comunidade.

### **Subseção III - Dos Valores**

- Identidade Salvatoriana
- Conhecimento
- Amor
- Vida
- Justiça
- Solidariedade.

### **Subseção IV - Das Finalidades**

A educação deve ser considerada como meio para o desenvolvimento humano e instrumento gerador das transformações sociais. É base para a aquisição da autonomia, fonte de visão prospectiva, fator de progresso econômico, político e social. É o elemento de integração e conquista do sentimento e da consciência de cidadania. Nessa concepção, a finalidade da educação é formar indivíduos capazes de analisar, interpretar e intervir na realidade, visando o bem maior do homem, em nível individual e coletivo. Assim a verdadeira essência do ser humano não mais se constitui sob a forma de pura realidade físico-biológica, pois ele é um ser em permanente construção que vai se fazendo por meio de sua prática e de sua ação histórica. Numa perspectiva histórico-cristã, o ser humano é também um ser de relações, pois se relaciona com Deus, com as pessoas e consigo mesmo. Sua existência se manifesta efetivamente por meio de atividades, de ações e de práticas, nas quais essas relações se concretizam.

O Colégio Salvatoriano Bom Conselho desenvolve seu projeto educacional numa proposta inovadora, com a finalidade de formar um cristão autêntico e um cidadão atuante na sociedade.

## **Seção II - Dos Objetivos**

### **Subseção I - Da Instituição**

Art.1º - Promover a educação integral da criança e do jovem, por meio da eficiência do processo educativo;

Art. 2º - Desenvolver um processo de ensino centrado na pessoa, concorrendo para a formação do cidadão empreendedor, autônomo, consciente dos seus direitos e deveres, capaz de identificar e solucionar problemas com base em princípios éticos;

Art. 3º - Promover uma educação que favoreça a construção do conhecimento, preparando cidadãos criativos, inovadores e críticos;

Art.4º - Mediar, de forma intencional e consciente, a apropriação e significação ativa de valores e crenças, processos cognitivos, sócio afetivos, conhecimentos acadêmicos e referenciais sócio históricos de vida cristã numa concepção reflexiva e libertadora;

Art. 5º - Garantir o acesso ao conhecimento sistematizado, utilizando-se da pesquisa como instrumento para (re) construção do saber bem como de processos cognitivos para a consolidação da sua dinâmica de aprendizagem;

Art. 6º - Promover a curiosidade, o conhecimento, o respeito e a valorização da pluralidade cultural;

Art. 7º - Orientar para opções pessoais e comprometimentos sociais construtivos com base em uma escala de valores cristãos;

Art. 8º - Conscientizar quanto à valorização do patrimônio, que é um bem de uso comum, devendo ser preservado e sempre que possível expandido, a fim de atender as necessidades da comunidade escolar e da sociedade como um todo;

Art. 9º - Vivenciar a Proposta Educativa Salvatoriana na comunidade educativa, atenta às suas necessidades e colaborar na formação básica para o exercício da cidadania;

Art. 10 - Promover uma educação e um ambiente evangelizador onde educador e estudante sejam agentes de transformação;

Art. 11 - Oportunizar o desenvolvimento da capacidade para o trabalho em equipe de forma cooperativa e responsável, tendo consciência do individual e do comunitário;

Art. 12 - Preparar para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos, que permita ao educando utilizar as possibilidades do meio, desenvolvendo a consciência ecológica e a valorização da vida;

Art. 13 - Cativar os estudantes egressos para que continuem envolvidos com a Instituição Salvatoriana.

## **Subseção II - Da Educação Infantil**

Art. 1º - Oportunizar as crianças condições que favoreçam o desenvolvimento das suas potencialidades;

Art. 2º - Contribuir para o desenvolvimento integral da criança, em todas as suas dimensões, complementando a ação da família e da comunidade, tendo em vista a cooperação e a autonomia;

Art. 3º - Promover o desenvolvimento de uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

Art. 4º - Oferecer oportunidades para a criança descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

Art. 5º - Criar oportunidades para que as crianças estabeleçam vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

Art. 6º - Propor vivências que estabeleçam e ampliem cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e ponto de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

Art. 7º - Proporcionar atividades que incluam a exploração do lúdico, ampliando as possibilidades do desenvolvimento global das crianças;

Art. 8º - Propor atividades que desenvolvam a capacidade de observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

Art. 9º - Proporcionar a utilização das diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral, escrita e tecnológica) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma que ao compreender e ser compreendido expresse suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avance no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;

Art. 10 - Oportunizar o conhecimento das manifestações culturais, enfatizando a importância de se ter atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e a de valorizar a diversidade;

Art. 11 - Fortalecer experiências vinculadas aos valores cristãos, para a compreensão de sentimentos, tradições e religiosidade.

### **Subseção III - Do Ensino Fundamental**

Art.1º - Propiciar o desenvolvimento da capacidade do estudante de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo, para discernir, compreender, fazer opções e solucionar problemas;

Art. 2º - Desencadear atividades que promovam a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, buscando o exercício da cidadania e da liberdade humana;

Art. 3º - Oportunizar o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e do respeito mútuo em que se assenta a vida social;

Art. 4º - Estimular a aquisição do conhecimento e a valorização da pluralidade do patrimônio sociocultural brasileiro, bem como aspectos socioculturais de outros povos e nações, estimulando o posicionamento crítico em relação a qualquer discriminação baseada em diferenças culturais, de classe social, de crenças, de sexo, de etnia ou outras características individuais e sociais;

Art. 5º - Desenvolver um processo sistematizado de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;



Art. 6º - Promover o desenvolvimento da religiosidade, a vivência autêntica da espiritualidade cristã, mediante um ambiente escolar marcado pelos valores evangélicos;

Art.7º - Propiciar o comprometimento do estudante, para assumir responsabilidades, focando sua formação e sua vida de cristão e de cidadão numa perspectiva de serviço;

Art.8º - Efetivar a proposta educativa salvatoriana, tendo em vista ações pedagógicas que despertem o pensar crítico e reflexivo do estudante;

Art. 9º - Colaborar no desenvolvimento de uma consciência ecológica de proteção ambiental e integração ativa do ser humano com o meio ambiente.

#### **Subseção IV - Do Ensino Médio**

Art. 1º - Consolidar o aprofundamento dos conhecimentos construídos no Ensino Fundamental, possibilitando ao estudante o prosseguimento dos estudos;

Art. 2º - Promover a preparação básica para o trabalho e a cidadania do estudante para continuar aprendendo, bem como para ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

Art. 3º - Oportunizar ao estudante aprimorar-se como pessoa, incluindo a formação ética, espiritual e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, favorecendo o comprometimento com a tomada de consciência da própria responsabilidade moral;

Art. 4º - Favorecer a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, oportunizando o desenvolvimento de habilidades e atitudes, situando-se criticamente frente ao mundo, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina;

Art. 5º - Propiciar o desenvolvimento de competências para continuar aprendendo, de forma autônoma e crítica, em níveis mais complexos de estudos, possibilitando o prosseguimento dos estudos de nível superior e aperfeiçoamento em qualquer nível e em qualquer tempo;

Art. 6º - Aprimorar e consolidar conhecimento das diferentes áreas de forma contextualizada, referindo-se a atividades das práticas sociais e coletivas;

Art. 7º - Oferecer preparo para ações empreendedoras, a partir da aquisição de atitudes proativas e positivas;

Art. 8º - Fortalecer os vínculos da família, os laços de solidariedade humana, os valores cristãos, o respeito à diversidade cultural e religiosa e a tolerância recíproca, onde se assenta a vida social.

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### ***CAPÍTULO I: Da Estrutura Administrativa e Pedagógica***

A administração da Unidade Operativa Educacional é exercida pela Direção, assessorada pelo Conselho Técnico Administrativo e Conselho Técnico Pedagógico que têm por função coordenar, orientar e dinamizar todo o processo educacional.

#### **Seção I - Da Direção**

A Direção é constituída pelo (a) Diretor (a) e Vice-Diretor (a), nomeados (as) pela Entidade Mantenedora, competindo-lhes dirigir a Unidade Operativa Educacional através da tomada de decisões, visando à consecução dos objetivos da Instituição.

##### **Subseção I - Compete à Direção**

Art.1º - Deliberar sobre o planejamento das atividades, dos Serviços e das Instituições;

Art.2º - Aprovar regulamentos ou normas das Instituições, dos Serviços e das Associações, ouvido, se necessário, o Conselho Técnico Administrativo (CTA) e/ou o Conselho Técnico Pedagógico (CTP);

Art.3º - Autorizar o fornecimento de dados estatísticos solicitados pelas Instituições e Associações existentes na Unidade Educacional;

Art.4º - Encaminhar à Entidade Mantenedora as propostas referentes às reformas e ampliações dos bens móveis e imóveis da Unidade Operativa Educacional;

Art.5º - Apresentar à Entidade Mantenedora o plano orçamentário;

Art.6º - Propor e encaminhar as modificações a serem efetuadas no Regimento Escolar, de acordo com a legislação vigente;

Art.7º - Planejar e empreender ações que promovam avanços tecnológicos e pedagógicos;

Art.8º - Fixar normas técnicas para a elaboração dos planos e projetos decorrentes do Projeto Político Pedagógico e dos dispositivos regimentais;

Art.9º - Coordenar a elaboração e aprovar o Calendário Escolar;

Art.10 - Deliberar sobre medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo educativo, ouvido o Conselho Técnico Pedagógico e/ou o Conselho Técnico Administrativo;

Art.11 - Prover meios para viabilizar um processo educativo de qualidade, bem como para a recuperação dos estudantes de menor rendimento escolar;

Art.12 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, bem como do plano de trabalho dos educadores;

Art.13 - Avaliar, articular e deliberar sobre as normas de convivência, ouvido o Conselho Técnico Pedagógico;

Art.14 - Decidir sobre a aplicação das medidas pedagógicas socioeducativas aos estudantes, ouvido, se necessário, o Conselho Técnico Pedagógico;

Art.15 - Decidir sobre as formas de acompanhamento do desempenho dos professores e de todos os que exercem funções administrativas ou pedagógicas;

Art.16 - Aprovar o Projeto Político Pedagógico e prover meios para sua execução;

Art.17 - Zelar para que a Filosofia da Instituição Salvatoriana seja conhecida e vivenciada pelos membros da Comunidade Escolar e da comunidade em geral;

Art.18 - Convidar pessoas para colaborar com o Setor de Pastoral Escolar e para participar de eventos promovidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.19 - Promover atividades motivacionais para a sua equipe, visando ao alinhamento das metas pessoais com as da Unidade Operativa Educacional;

Art.20 - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.21 - Resolver os casos omissos neste Regimento Escolar.

**§ 1º - Do (a) Diretor (a):**

O (a) Diretor (a), legalmente habilitado, é o representante da Entidade Mantenedora, nomeado pela mesma, dirige, coordena e supervisiona as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Unidade Operativa Educacional, sendo o animador e o dinamizador do processo educativo, promovendo um ambiente propício ao cultivo e à vivência da filosofia orientadora expressa no Projeto Pedagógico Salvatoriano.

#### **I - São Atribuições do (a) Diretor (a):**

- a) Representar oficialmente a Unidade Educacional;
- b) Presidir, com poder de veto, o Conselho Técnico Administrativo, o Conselho Técnico Pedagógico e os demais atos escolares;
- c) Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico, ouvido o Conselho Técnico Pedagógico, procedendo a ajustes, quando necessário;
- d) Garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e encontros que oportunizem a formação permanente dos professores e auxiliares de administração escolar;
- e) Aplicar as penalidades disciplinares previstas em lei aos professores e a todos os que exercem funções administrativas ou pedagógicas;
- f) Supervisionar, diretamente ou por delegação, o funcionamento da estrutura administrativa e técnico-pedagógica da Unidade Operativa Educacional;
- g) Coordenar o desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo cumprimento do Projeto Político Pedagógico;
- h) Promover o intercâmbio com outros estabelecimentos de ensino e a integração com a comunidade;
- i) Aprovar as propostas de aproveitamento de estudos e de adaptação curricular para os estudantes recebidos por transferência;
- j) Assinar, juntamente com o (a) Secretário (a), a documentação relativa à Unidade Educacional e à vida escolar dos estudantes;
- k) Contratar e demitir professores e demais auxiliares de administração escolar, ouvindo o Conselho Técnico Administrativo e/ou, se necessário, o Conselho Técnico Pedagógico;

- l) Submeter as demandas trabalhistas à apreciação da Entidade Mantenedora;
- m) Autorizar despesas conforme o orçamento aprovado pela Entidade Mantenedora;
- n) Assinar cheques, se bastante procurador, juntamente com um dos procuradores nomeados pela Entidade Mantenedora;
- o) Indicar nomes à Entidade Mantenedora para a Vice Direção;
- p) Indicar o Coordenador dos Serviços e Atividades Complementares;
- q) Cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da legislação vigente, deste Regimento Escolar e da Entidade Mantenedora;
- r) Aplicar as medidas pedagógicas socioeducativas previstas neste Regimento Escolar;
- s) Prover os meios para a consecução dos objetivos educacionais e para o atendimento dos dispositivos legais;
- t) Praticar todos os demais atos inerentes ao cargo;
- u) Delegar competências;
- v) Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;
- w) Cumprir as diretrizes emanadas da Mantenedora;
- x) Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a).

#### **§ 2º - Do (a) Vice-Diretor (a)**

O Vice-Diretor, coparticipante da Direção, constitui-se elemento de apoio e incentivo ao processo educativo, é nomeado (a) pela Entidade Mantenedora, em consonância com o (a) Diretor (a).

#### **I - São Atribuições do (a) Vice-Diretor (a):**

- a) Substituir o (a) Diretor (a) em seus impedimentos;
- b) Coordenar, por delegação do (a) Diretor (a), os Serviços de Apoio Administrativo;
- c) Auxiliar o (a) Diretor (a) no desempenho da função de Direção da Unidade Operativa Educacional;

- d) Participar das reuniões do Conselho Técnico Administrativo, Conselho Técnico Pedagógico e de outras reuniões promovidas pela Unidade Operativa Educacional;
- e) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento estratégico e orçamento do Colégio;
- f) Implementar as políticas de gestão de pessoas deliberadas pela Mantenedora;
- g) Oferecer suporte aos Serviços para ambientação de novos colaboradores;
- h) Desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de desempenho para funcionários e professores;
- i) Representar o Colégio, por delegação do (a) Diretor (a) em eventos referentes à sua área;
- j) Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Unidade Operativa Educacional;
- k) Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;
- l) Cumprir as diretrizes emanadas da Mantenedora;
- m) Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);
- n) Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

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

O Conselho Técnico Administrativo participa da administração da Unidade Operativa educacional e atua como Órgão deliberativo e normativo.

### **Subseção I - São membros do Conselho Técnico Administrativo**

- a) Diretor (a), que o preside;
- b) Vice-Diretor (a);
- c) Coordenador (a) do Setor Administrativo Financeiro;
- d) Secretário indicado (a) pela Entidade Mantenedora.

O (a) Presidente (a) do Conselho Técnico Administrativo pode convidar para participar das reuniões outras pessoas, sempre que julgar necessário.

O Conselho Técnico Administrativo reúne-se regularmente com a frequência prevista no Calendário Escolar Anual.

### **Subseção II - Atribuições do Conselho Técnico Administrativo**

- a) Deliberar sobre assuntos de ordem administrativa;
- b) Emitir parecer sobre regulamentos, estatutos, funcionamento e planos das Instituições, Associações e Serviços;
- c) Deliberar sobre sugestões e pedidos do Conselho Técnico Pedagógico, Coordenações, Instituições e Serviços;
- d) Definir o valor das parcelas dos Encargos Educacionais e de outros serviços pertinentes às atividades da Unidade Operativa Educacional;
- e) Deliberar sobre as solicitações de Bolsas de Estudos;
- f) Constituir a comissão de análise das solicitações de Bolsas de Estudos;
- g) Emitir parecer quanto à admissão e demissão de pessoal;
- h) Encaminhar o orçamento à Entidade Mantenedora para aprovação;
- i) Apresentar à Entidade Mantenedora a criação de novos cursos e/ou cancelamento de existentes;
- j) Emitir parecer, quando consultado, sobre situações omissas no presente Regimento Escolar.

### **Seção III - Do Conselho Técnico Pedagógico**

O Conselho Técnico Pedagógico participa da gestão da Unidade Operativa Educacional, como órgão consultivo em assuntos administrativos, pedagógicos e disciplinares.

O Conselho Técnico Pedagógico reúne-se regularmente com a frequência prevista no Calendário Escolar Anual.



### **Subseção I - São membros do Conselho Técnico Pedagógico**

- a) Diretor (a), que o preside;
- b) Vice-Diretor (a);
- c) Coordenador (a) pedagógico (a);
- d) Orientador (a) educacional;
- e) Coordenador (a) de Pastoral Escolar;
- f) Inspetor (a) de Estudantes;
- g) Coordenador (a) Administrativo Financeiro;
- h) Coordenador (a) da Pastoral da Juventude Salvatoriana;
- i) Agente de Publicidade.

O (a) Presidente (a) do Conselho Técnico Pedagógico pode convidar para participar das reuniões outras pessoas, sempre que julgar necessário.

### **Subseção II - Atribuições do Conselho Técnico Pedagógico**

- a) Apresentar nomes à Direção para a admissão de professores e de pessoas para exercerem funções administrativas e pedagógicas;
- b) Analisar e opinar sobre projetos pedagógicos, sua implantação e implementação;
- c) Opinar sobre o planejamento das Atividades Complementares e dos Serviços;
- d) Analisar regulamentos ou normas;
- e) Planejar e implementar o processo de integração escola-família-comunidade;
- f) Participar da elaboração do Calendário Escolar;
- g) Participar da elaboração, aprovação, execução, avaliação, sugerindo modificações no Projeto Político Pedagógico, zelando pela sua implementação;
- h) Avaliar o processo educativo e opinar sobre medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- i) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e do estabelecido neste Regimento Escolar;

- j) Realizar reuniões ordinárias periodicamente, conforme seu plano anual, e extraordinárias por convocação do (a) seu (sua) Presidente (a), ou de outra pessoa por ele (a) delegada;
- k) Opinar sobre as normas de convivência;
- l) Opinar sobre a aplicação do cancelamento e/ ou indeferimento da matrícula de estudantes;
- m) Propor formas de acompanhamento do desempenho dos docentes e daqueles que exercem funções administrativas e pedagógicas;
- n) Pronunciar-se sobre o desempenho dos professores e de todos os que exercem funções administrativas e/ou pedagógicas;
- o) Sugerir alterações no Regimento Escolar, ouvida a Comunidade Escolar, encaminhando-as à apreciação da Entidade Mantenedora;
- p) Propor à Entidade Mantenedora a criação de novos cursos e a cessação de existentes;
- q) Opinar sobre a indicação de nomes para a função de coordenação dos diversos Serviços e Instituições da Unidade Operativa Educacional;
- r) Organizar reuniões de pais para acompanhamento e orientação do processo educativo;
- s) Zelar para que o Carisma, Espiritualidade e Missão Salvatoriana sejam conhecidos e vivenciados entre os membros da Comunidade Escolar e difundidos na comunidade em geral;
- t) Opinar sobre os casos omissos no presente Regimento Escolar.

#### **Seção IV - Do Conselho de Classe**

O Conselho de Classe é um Órgão Consultivo e Deliberativo que fundamenta a sua ação nos princípios do Projeto Político Pedagógico, na legislação em vigor e nas disposições deste Regimento Escolar.

O Conselho de Classe é convocado e presidido pelo (a) Coordenador (a) pedagógico (a) que a seu critério, poderá delegar essa atribuição ao (a) orientador (a) educacional.

O (a) Presidente do Conselho de Classe pode convidar para participar das reuniões, estudantes, pais ou responsáveis pelos estudantes e outras pessoas, sempre que necessário.

### **Subseção I - São Membros do Conselho de Classe**

- a) Diretor (a) ou seu Representante;
- b) Coordenador (a) pedagógico (a);
- c) Orientador (a) educacional;
- d) Inspetor (a) de Estudantes;
- e) Professores das Turmas.

### **Subseção II - Atribuições do Conselho Classe**

Art.1º - Analisar o aproveitamento da turma como um todo, diagnosticando as suas possibilidades e limitações, propondo soluções alternativas;

Art.2º - Emitir parecer sobre assuntos de natureza didático-pedagógica e sobre assuntos gerais da Unidade Operativa Educacional, quando solicitado pela Direção;

Art.3º - Decidir sobre a promoção do estudante;

Art.4º- Emitir parecer sobre os casos de classificação, reclassificação e possibilidade de avanço nos anos/séries;

Art.5º - Opinar sobre a composição das turmas;

Art.6º- Opinar sobre a suspensão e cancelamento de matrícula de estudantes, quando solicitado pela Direção.

### **Subseção III - Reuniões do Conselho de Classe**

As reuniões ordinárias do Conselho de Classe são previstas no Calendário Escolar Anual.

Podem realizar-se reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, convocadas pelo (a) Presidente, sempre que for necessário.

### **Subseção IV - Do Pé-Conselho de Classe**

O Serviço de Orientação Educacional coordena a realização de um relatório elaborado pelos alunos de cada turma dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, abordando o parecer dos alunos sobre o rendimento da turma, em termos de aprendizagem e postura nas atividades curriculares.

Este parecer é analisado pelos professores no Conselho de Classe da

respectiva turma, quando necessário.

## **Seção V - Do Serviço de Orientação Educacional**

O Serviço de Orientação Educacional tem como finalidade planejar, acompanhar e orientar as atividades de integração entre os membros da comunidade escolar conforme os objetivos da Proposta Salvatoriana. Atua num processo dinâmico, contínuo e sistemático, estando integrado à Direção, ao Serviço de Coordenação Pedagógica, ao Serviço de Inspeção de Estudantes e ao Serviço de Pastoral Escolar, evidenciando postura interdisciplinar.

O Serviço de Orientação Educacional considera o estudante um ser global que deve desenvolver-se harmoniosa e equilibradamente em todos os aspectos: intelectual, físico, social, moral, estético, político e espiritual.

A Orientação Educacional é exercida por Orientador Educacional habilitado (a), indicado e admitido (a) pelo (a) Diretor (a).

### **Subseção I - São atribuições do Serviço de Orientação Educacional**

Art.1º - Elaborar projetos educacionais que envolvam os estudantes;

Art.2º- Estabelecer a mediação no processo de relações interpessoais da Comunidade Escolar;

Art.3º - Coordenar a seleção e acompanhar a adaptação dos novos estudantes;

Art.4º- Auxiliar o estudante na descoberta de seus objetivos pessoais e na organização de metas para atingi-los;

Art.5º - Acompanhar o desenvolvimento do estudante nas diversas áreas de aprendizagem;

Art.6º - Desafiar os estudantes para o exercício de uma prática de liderança cooperativa e criativa;

Art.7º - Coordenar o processo de escolha dos representantes de turma e assessorá-los em suas necessidades;

Art.8º - Intervir pedagogicamente, oportunizando ao estudante meios para o cultivo de sua autoestima;

Art.9º - Buscar alternativas de solução para as dificuldades comportamentais individuais ou grupais evidenciadas;

Art.10 - Orientar as famílias para o encaminhamento de estudantes a outros especialistas, quando necessário;

Art.11 - Elaborar pareceres sobre estudantes, quando necessário, para outros profissionais especializados;

Art.12 - Realizar levantamentos de dados a partir da realidade dos estudantes para atendê-los coerentemente em seus interesses e suas necessidades;

Art.13 - Compôr as turmas, juntamente com o Serviço de Coordenação Pedagógica e o Serviço de Inspeção de Estudantes, submetendo-as à aprovação da Direção, ouvido o Conselho de Classe;

Art.14 – Emitir parecer sobre a aplicação das medidas pedagógicas socioeducativas aos estudantes;

Art.15 - Participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;

Art.16 - Manter contato com a família dos estudantes, colhendo e prestando informações para a realização do trabalho de orientação com maior segurança;

Art. 17 - Promover a orientação vocacional e profissional dos estudantes;

Art.18 - Manter organizados e atualizados os registros de acompanhamento do desempenho escolar do estudante, realizados pelo setor, assegurando sigilo;

Art.19 - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

Art.20 - Assistir o estudante no desenvolvimento integral de sua personalidade e na sua inserção social;

Art.21 - Assessorar o Grêmio Estudantil;

Art.22 - Manter os professores informados quanto às providências tomadas pelo Serviço de Orientação Educacional junto aos estudantes, encaminhados ao Serviço;

Art.23 - Desenvolver um trabalho de integração: Pais x Colégio; Professores x Pais e Pais x Filhos;

Art.24 - Procurar captar a confiança e a cooperação dos estudantes, ouvindo-os com paciência e atenção;

Art.25 - Coordenar o processo de escolha dos professores conselheiros de cada turma e orientá-los quanto às suas atribuições;

Art.26 - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.27 - Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.28 - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.29 - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.30 - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

## **Seção VI - Do Serviço de Coordenação Pedagógica**

O Serviço de Coordenação Pedagógica tem como finalidade planejar, acompanhar, coordenar e orientar as atividades técnico-pedagógicas, promovendo o conhecimento e a efetivação da Proposta Educativa Salvatoriana expressa no Projeto Político Pedagógico, nos Planos de Ensino e disposto neste Regimento, em consonância com a Direção, com o Serviço de Orientação Educacional, com o Serviço de Inspeção de Estudantes e com o Serviço de Pastoral, evidenciando postura interdisciplinar e assegurando a qualidade do processo ensino aprendizagem.

A Coordenação Pedagógica é exercida por profissional habilitado (a), indicado (a) e admitido (a) pelo (a) Diretor (a).

### **Subseção I - São atribuições do Serviço de Coordenação Pedagógica**

Art.1º - Orientar e acompanhar as atividades do Corpo Docente no que se refere à seleção e à adoção de material didático, ao seu plano de trabalho e à avaliação do processo de ensino e aprendizagem, individualmente e em grupo;

Art.2º - Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação dos Planos de Estudos, assegurando sua execução;

Art.3º - Planejar e coordenar as reuniões de caráter pedagógico;

Art.4º - Analisar Histórico Escolar e demais documentos dos estudantes recebidos por transferência para os ajustes necessários;

Art.5º - Coordenar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, aproveitamento de estudos e estudos de recuperação;

Art.6º - Analisar os resultados do processo pedagógico e sugerir alternativas para o seu aperfeiçoamento;

Art.7º - Discutir sobre o aproveitamento escolar e sobre a prática docente, elaborando propostas de intervenção na realidade;

Art.8º - Coordenar e participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico do Colégio;

Art.9º - Desafiar e orientar o Corpo Docente na seleção de metodologias atualizadas e coerentes com o Projeto Político Pedagógico assumido pela Unidade Operativa Educacional, acompanhando e avaliando a sua implementação;

Art.10º - Assegurar a unidade de ação pedagógica, estimulando o intercâmbio de experiências entre os integrantes da Comunidade Escolar e o trabalho interdisciplinar;

Art.11º - Viabilizar a relação teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à consecução dos objetivos do Projeto Político Pedagógico;

Art.12º - Estimular e acompanhar as atividades pedagógicas na Biblioteca, Laboratórios, Audiovisual e demais salas ambientes;

Art.13º - Estimular o Corpo Docente para a sua formação e atualização permanentes;

Art.14º - Manter atualizados e organizados os documentos, planos e registros do Serviço;

Art.15º - Buscar a construção e a reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo;

Art.16º - Convocar e presidir o Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;

Art.17º - Assessorar a Direção nos casos de alterações do quadro docente;

Art.18º - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Coordenação Pedagógica;

Art.19º - Zelar pela conveniente infraestrutura pedagógica dos laboratórios e propor a aquisição de recursos didático-pedagógicos, participando da respectiva

seleção;

Art.20º - Assessorar o Conselho Técnico-Administrativo, o Conselho Técnico Pedagógico, a Direção e a Comunidade Escolar em assuntos pertinentes ao Serviço;

Art.21º - Encaminhar à Direção relatório das atividades da área educativa;

Art.22º - Adaptar as normas e diretrizes emanadas de Órgãos Educacionais Superiores às peculiaridades locais, submetendo-as à aprovação do (a) Diretor (a);

Art.23º - Orientar os professores recém-admitidos, promovendo sua integração ao ambiente escolar;

Art.24º - Examinar os diários de classe dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros;

Art.25º - Organizar o horário escolar;

Art.26º - Verificar, juntamente com o Inspetor de Estudantes, a presença dos professores em sala de aula, no horário previsto para o início das atividades de ensino, tomando providências ou substituindo o professor, garantindo o atendimento dos estudantes;

Art.27º - Desempenhar outras atividades inerentes à Coordenação Pedagógica que lhe forem confiadas pelo (a) Diretor (a);

Art.28º - Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.29º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.30º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.31º- Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana.

## **Seção VII - Do Serviço de Pastoral Escolar**

O Serviço de Pastoral Escolar tem por finalidade a promoção da vivência dos valores humanos e cristãos e o planejamento, coordenação, assessoria, acompanhamento e avaliação das atividades da área Pastoral do Colégio, à luz do Plano de Pastoral da Instituição Salvatoriana, em consonância com os Serviços de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Inspeção de Estudantes, evidenciando postura interdisciplinar.



O (a) Coordenador (a) do Serviço de Pastoral Escolar é indicada (a) e admitido (a) pelo (a) Diretor (a), podendo contar com pessoas auxiliares convidadas pela Direção.

### **Subseção I - São atribuições do Serviço de Pastoral Escolar**

Art.1º - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico do Colégio;

Art.2º - Coordenar a elaboração e implementação do Plano de Pastoral Institucional, na Unidade Operativa Educacional;

Art.3º - Proporcionar a vivência dos valores evangélicos, divulgando o Carisma, a Missão e Espiritualidade Salvatorianas respeitadas **as diferentes opções religiosas;**

Art.4º - Dinamizar o processo de evangelização na Comunidade Escolar;

Art.5º - Assessorar o Serviço de Coordenação Pedagógica no que se refere aos conteúdos do componente curricular do Ensino Religioso;

Art.6º - Organizar ações que evidenciem a importância do cultivo e vivência da fé cristã;

Art.7º - Promover a integração da Unidade Operativa Educacional com a Paróquia e a Diocese;

Art.8º - Favorecer o diálogo ecumênico e inter-religioso;

Art.9º - Informar a Comunidade Escolar quanto às diretrizes e orientações promulgadas pela Igreja e pela Instituição Salvatoriana;

Art.10 - Participar de eventos referentes ao Serviço;

Art.11 - Estimular os membros da Comunidade Escolar para que se engajem na cultura e em projetos de solidariedade e de voluntariado;

Art.12 - Zelar pela atualização do material pertinente ao Ensino Religioso;

Art.13 - Trabalhar a formação de lideranças para aprofundar o senso de responsabilidade e compromisso cristão;

Art.14 - Representar o Colégio, por delegação do (a) Diretor (a), em eventos referentes à sua área;

Art.15 - Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.16 - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.17 - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.18 - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.19 - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

### **Subseção II - Da Pastoral da Juventude Estudantil Salvatoriana**

Art. 1º - A Pastoral da Juventude Estudantil Salvatoriana é formada por estudantes do Ensino Fundamental II e Médio, que estudam na Unidade Operativa Educacional. É uma ação jovem, organizada por, com e para estudantes cristãos, que buscam aprimorar sua formação humana e cristã, complementando o que, neste sentido, será realizado nas salas de aula, durante o período escolar;

Art. 2º - O objetivo geral da Pastoral da Juventude Estudantil Salvatoriana (PJES) é oferecer a grupos de adolescentes e jovens, oportunidades para crescerem de forma humana e cristã, de modo que estes, por um intenso processo de amizade, participação e evangelização, sejam mediadores de seus próprios colegas, tenham as bases para darem razões de sua fé, para o compromisso com Jesus e sua Igreja e para o engajamento social, segundo os valores do evangelho;

Art. 3º - A Pastoral da Juventude busca despertar e subsidiar os jovens para o crescimento na fé em Jesus Cristo e na sua proposta de vida. Paulatinamente, no processo global de formação adotado, os jovens são motivados pela PJES para atuação em seu meio específico, na própria Pastoral da juventude, em ministérios na Igreja e, cada vez mais diretamente, no compromisso da transformação da sociedade por meio da formação de lideranças;

Art. 4º - A Pastoral da Juventude Estudantil Salvatoriana segue normas próprias estabelecidas e adaptadas à realidade do Colégio.

### **Seção VIII - Do Serviço de Inspeção de Estudantes**

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

Pastoral Escolar, evidenciando postura interdisciplinar.

O (a) Inspetor (a) de estudantes é indicada (a) e admitido (a) pelo (a) Diretor (a).

### **Subseção I - São atribuições do (a) Inspetor (a) de Estudantes**

Art.1º - Coordenar as atividades dos turnos de funcionamento da Unidade Operativa Educacional, embasando-se no Regimento Escolar, vivenciando e divulgando a Filosofia Salvatoriana;

Art.2º - Monitorar a frequência dos estudantes, no ambiente escolar;

Art.3º - Informar sobre os fatos ocorridos nos turnos, quando necessário e/ou solicitado;

Art.4º - Primar pela organização disciplinar e pelo respeito às normas de convivência, na Unidade Operativa Educacional;

Art.5º - Dar início e término às atividades de cada turno, assistindo à entrada e à saída dos estudantes;

Art.6º - Verificar a presença dos professores em sala de aula no horário previsto para o início das atividades de ensino, tomando providências, garantindo o atendimento dos estudantes, juntamente com o (a) Coordenador (a) pedagógico (a);

Art.8º - Participar de reuniões do Conselho Técnico Pedagógico e do Conselho de Classe;

Art.9º - Aplicar, no âmbito das suas atribuições, as medidas pedagógicas socioeducativas tomadas, fazendo os devidos registros;

Art.10º - Coordenar a utilização de ambientes da Unidade Operativa Educacional durante o horário escolar, organizando os horários de ocupação e solicitando, a quem de direito, a manutenção dos ambientes perfeitamente organizados e higienizados;

Art.11º - Coordenar os momentos de concentração e organização dos estudantes para a realização de solenidades e festas;

Art.12º - Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.13º - Providenciar atendimento de emergência médica para os estudantes, quando necessário, e comunicar à família;

Art.14º - Orientar os estudantes sobre a obrigatoriedade do uso do uniforme e

o respeito às normas;

Art.15º - Comunicar aos pais e/ou responsáveis as ocorrências relacionadas à falta de cumprimento das normas estabelecidas;

Art.16º - Planejar e executar, juntamente com o Serviço de Orientação Educacional, atendimentos a estudantes e pais, relacionados aos aspectos disciplinares, afetivos e à vivência de valores;

Art.17º - Liberar as saídas de estudantes para pessoas autorizadas;

Art.18º - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar e proceder com os encaminhamentos necessários;

Art.19º - Vistoriar salas de aula e banheiros para detectar possíveis irregularidades;

Art.20º - Impedir a permanência de estudantes nas salas de aula, durante o recreio;

Art.21º - Retirar objetos perigosos dos estudantes e proceder aos encaminhamentos necessários;

Art.22º - Mediar as relações entre os estudantes;

Art.23º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.24º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.25º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.26º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

## **Seção IX - Do Serviço de Agente de Publicidade**

O Serviço de Agente de Publicidade tem a finalidade de estruturar estratégias de projetos e pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural da realidade educacional. Analisa o mercado e efetua campanhas da Unidade Operativa Educacional.

O (a) Agente de Publicidade é profissional capacitado (a) nomeado (a) pelo (a) Diretor (a).

## **Subseção I - São atribuições do (a) Agente de Publicidade**

- Art.1º - Traçar estratégias de comunicação e promoção;
- Art.2º - Planejar e acompanhar as contratações de mídias: rádio, jornal, televisão, internet e outros;
- Art.3º - Realizar previsão orçamentária para seus serviços, encaminhando-a ao Serviço Administrativo Financeiro;
- Art.4º - Providenciar orçamentos para custos de mídias e despesas para o Serviço, submetendo-os à aprovação do Conselho Técnico Administrativo;
- Art.5º - Monitorar a execução do orçamento referente ao seu Serviço;
- Art.6º - Organizar e participar dos eventos da Unidade Operativa Educacional, tais como: apresentações artísticas, sociais e culturais, formaturas e outros;
- Art.7º - Registrar os eventos da Instituição, elaborando *releases* e fotografando;
- Art.8º - Manter contato com os veículos de comunicação social, criando espaços para divulgação de notícias acerca dos serviços prestados, eventos e atividades realizadas;
- Art.9º - Contatar e acompanhar os prestadores de serviços relacionados à sua área de atuação;
- Art.10º - Acompanhar a realidade mercadológica do segmento educacional, subsidiando a Direção com informações estratégicas;
- Art.11º - Elaborar, aplicar, tabular e interpretar pesquisa de satisfação, apresentando os resultados para a Direção da Instituição;
- Art.12º - Elaborar *releases*, artigos, notas e comunicados, enviando-os aos jornais regionais;
- Art.13º - Criar anúncios, *outdoors*, *banners*, informativos, malas diretas, convites e demais peças publicitárias;
- Art.14º - Representar a Unidade Operativa Educacional em eventos e outros;
- Art.15º - Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Unidade Operativa Educacional;
- Art.16º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;
- Art.17º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;
- Art.18º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.19º - Exercer outras atribuições referentes à sua função, deliberadas pela Direção.

## **Seção X - Do Serviço de Assistência Social Educacional**

O Serviço Social tem a finalidade de planejar, acompanhar e orientar as atividades de concessão de Bolsas de Estudos estabelecidas pela Lei da Filantropia nº 12.101, atender de forma integrada com o Serviço de Orientação Educacional e com o Serviço de Coordenação Pedagógica os estudantes do Colégio, bem como, acompanhar, orientar e atender os funcionários da Instituição que apresentarem deficiências na execução das respectivas tarefas.

O Serviço Social Educacional é exercido por um (a) Profissional Assistente Social habilitado (a), indicado (a) e admitido (a) pelo (a) Diretor (a).

### **Subseção I - São atribuições do (a) Assistente Social Educacional**

Art.1º - Planejar, executar e avaliar ações referentes ao processo de seleção dos estudantes bolsistas;

Art.2º - Planejar em conjunto com a gestão e a tesouraria o edital de abertura do processo seletivo de estudantes bolsistas;

Art.3º - Executar as ações de divulgação do processo de seleção de estudantes bolsistas;

Art.4º - Participar da análise dos processos de requerimento de Bolsas de Estudos junto à Comissão constituída para tal;

Art.5º - Analisar as diferentes etapas do processo seletivo de estudantes bolsistas;

Art.6º - Avaliar todo o processo de seleção de estudantes bolsistas, com o objetivo de aperfeiçoá-lo;

Art.7º - Participar dos eventos e reuniões junto a tesouraria e gestão, bem como com a Entidade Mantenedora da Unidade Operativa Educacional;

Art.8º - Participar, quando necessário, dos eventos e reuniões com a tesouraria, gestão, Serviço de Orientação Educacional e Serviço de Coordenação

Pedagógica contribuindo com questões ligadas ao processo de trabalho da assistência social;

Art.9º - Participar das reuniões e eventos da Mantenedora, contribuindo no processo de seleção de estudantes bolsistas;

Art.10º - Elencar situações que necessitam da realização de visitas domiciliares;

Art.11º - Realizar visitas domiciliares junto aos estudantes bolsistas selecionados;

Art.12º - Registrar todas as ações referentes às Bolsas de Estudos;

Art.13º - Planejar e realizar entrevistas com pais ou responsáveis de estudantes bolsistas;

Art.14º - Elencar situações de estudantes bolsistas que necessitam de uma entrevista;

Art.15º - Analisar o contexto social da família do estudante bolsista;

Art.16º - Registrar todas as ações desenvolvidas no processo de concessão de Bolsas de Estudos;

Art.17º - Elencar situações que necessitam da realização de estudo e parecer social;

Art.18º - Realizar o acompanhamento social dos funcionários com deficiência no desempenho de suas funções;

Art.19º - Acompanhar o cotidiano de trabalho dos funcionários com deficiência no seu desempenho;

Art.20º - Analisar o cotidiano dos funcionários em suas diferentes dimensões;

Art.21º - Registrar questões importantes que envolvam o cotidiano das ações dos funcionários da Instituição;

Art.22º - Participar de reuniões de estudos e momentos de capacitação oferecidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.23º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.24º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.25º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.26º - Exercer outras atribuições referentes à sua função, deliberadas pela Direção.

## **Seção XI - Do Serviço de Secretaria**

O Serviço de Secretaria tem a seu encargo a escrituração, o arquivo, o fichário e a correspondência oficial da Unidade Operativa Educacional, de modo a assegurar a verificação da identidade de cada estudante, da regularidade e autenticidade de sua vida escolar, em consonância com os demais serviços.

A estrutura e a organização da Secretaria fundamentam-se nas orientações e diretrizes específicas emitidas pelo Sistema Estadual de Ensino e pela Entidade Mantenedora.

O (a) responsável pela Secretaria é profissional capacitado (a), nomeado (a) pelo (a) Diretor (a). De acordo com a necessidade, o (a) Secretário (a) pode contar com auxiliares indicados pela Direção.

### **Subseção I - São atribuições do Responsável pelo Serviço de Secretaria**

Art.1º - Responder perante a Direção pelo expediente e pelos serviços específicos da Secretaria;

Art.2º - Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;

Art.3º - Firmar os livros e os documentos, quando for o caso;

Art.4º - Providenciar a elaboração de históricos escolares, atestados, transferências, certificados e outros documentos;

Art.5º - Receber e encaminhar correspondência;

Art.6º - Participar das reuniões, quando solicitado;

Art.7º - Organizar, manter atualizado o arquivo escolar e zelar pela sua conservação e ordem;

Art.8º - Publicar circulares e avisos de matrícula e outros atos do Colégio por determinação do (a) Diretor (a);

Art.9º - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

Art.10º - Promover o registro de dados referentes à vida escolar do estudante e outros registros pertinentes ao Serviço, responsabilizando-se pela sua regularidade e autenticidade;

Art.11º - Registrar e arquivar documentação referente a capacitação e



formação do quadro profissional;

Art.12º - Prestar informações e esclarecimentos sobre a vida escolar do estudante, fazendo os encaminhamentos necessários bem como a escrituração e legislação escolar;

Art.13º - Conhecer a legislação educacional pertinente ao Serviço;

Art.14º - Lavrar termos de abertura e de encerramento nos livros de escrituração escolar;

Art.15º - Redigir e assinar atas quando convocado pela Direção do Colégio;

Art.16º - Classificar e arquivar atos oficiais referentes ao Colégio e outros documentos da vida escolar;

Art.17º - Encaminhar ao Serviço de Coordenação Pedagógica, casos de adaptação, lacunas, classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos de estudantes oriundos de outras escolas, cursos ou países;

Art.18º - Registrar, sistematicamente, a entrada e saída de documentos;

Art.19º - Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho;

Art.20º - Elaborar os boletins de divulgação dos resultados do aproveitamento escolar;

Art.21º - Responsabilizar-se pela elaboração das atas de resultados finais dos estudantes, enviando-as ao Setor Competente da Secretaria da Educação, no prazo determinado;

Art.22º - Assinar, juntamente com o (a) Diretor (a) os documentos escolares dos estudantes e toda a documentação do Serviço de Secretaria;

Art.23º - Compor cadastro dos clientes e atualizar o mesmo periodicamente;

Art.24º - Coordenar em consonância com o Serviço Administrativo Financeiro o processo de matrícula;

Art.25º - Elaborar planilha e apresentá-la à Direção, quando solicitado;

Art.26º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.27º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.28º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.29º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

## **Seção XII - Do Serviço Administrativo Financeiro**

O Serviço Administrativo Financeiro tem por finalidade prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do Colégio e responsabilizar-se pela movimentação econômico-financeira da Instituição e sua escrituração contábil, bem como pelo registro do quadro de funcionários, seguindo as orientações da Entidade Mantenedora e os dispositivos legais vigentes.

O Serviço Administrativo Financeiro é coordenado por profissional habilitado (a) e nomeado (a) pela Entidade Mantenedora, podendo ter auxiliares que atuem sob sua supervisão.

### **Subseção I - São atribuições do (a) Coordenador (a) do Serviço Administrativo Financeiro**

Art.1º- Implementar uma política de gerenciamento dos encargos educacionais;

Art.2º - Prover as informações necessárias para o processamento da folha de pagamento;

Art.3º - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da instituição;

Art.4º - Participar do Conselho Técnico Administrativo e Conselho Técnico Pedagógico;

Art.5º - Responsabilizar-se pelos contratos efetivados pela Unidade Operativa Educacional;

Art.6º - Viabilizar o encaminhamento do Programa de Bolsas se Estudos;

Art.7º - Elaborar o Relatório de Assistência Social e encaminhá-lo à Entidade Mantenedora;

Art.8º - Executar, diariamente, os serviços da tesouraria, contabilidade e do departamento de pessoal, zelando pela atualização e segurança dos seus registros;

Art.9º - Elaborar o Orçamento Econômico Financeiro, ouvido o Conselho Técnico Administrativo e Conselho Técnico Pedagógico;

Art.10º - Recolher, no prazo hábil, as contribuições decorrentes da legislação vigente;

Art.11º - Elaborar relatórios e disponibilizar informações da tesouraria ao (a) Diretor (a);

Art.12º - Encaminhar, mensalmente, à Entidade Mantenedora, o movimento contábil e demais documentos de acordo com as orientações da mesma;

Art.13º - Fazer as homologações e registros devidos, em caso de demissões ou afastamentos;

Art.14º - Conhecer a legislação pertinente ao Serviço;

Art.15º - Efetuar pagamentos, arquivando comprovantes;

Art.16º - Registrar entrada e saída de valores;

Art.17º - Fornecer as informações da Unidade Operativa para a confecção dos balancetes mensais e anuais pela Mantenedora;

Art.18º - Manter atualizado o registro informatizado do patrimônio do Colégio;

Art.19º - Inventariar, anualmente, os bens patrimoniais;

Art.20º - Proceder à emissão do registro das bolsas de estudo e outras gratuidades;

Art.21º - Elaborar a planilha de reajuste da anuidade escolar a partir de levantamento de dados;

Art.22º - Prover o material necessário para o andamento satisfatório da Unidade Operativa Educacional;

Art.23º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.24º - Cumprir as orientações e diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.25º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.26º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

### **Subseção II - Dos Serviços de Apoio Operacional**

Os Serviços de Apoio Operacional têm por finalidade a conservação, limpeza e organização do espaço escolar, tornando-o saudável e acolhedor.

Os funcionários, denominados auxiliares de limpeza, são contratados pelo (a) Diretor (a).

Art.1º - São atribuições dos responsáveis pelos Serviços de Apoio Operacional:

§1º - Limpar e zelar pelo ambiente físico do Colégio e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente, fazendo uso de Equipamentos de Proteção Individuais fornecidos pela Unidade Operativa;

§2º - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar ao Coordenador dos Serviços de Apoio Operacional, com antecedência, a necessidade de reposição de produtos;

§3º - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando ao Coordenador qualquer irregularidade;

§4º - Auxiliar nos demais serviços correlatos a sua função sempre que se fizer necessário;

§5º - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;

§6º - Coletar lixo de todos os ambientes, dando-lhe o devido armazenamento, conforme exigências sanitárias;

§7º - Manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas;

§8º - Usar uniforme e utilizar EPI;

§9º - Operar equipamentos;

§10 - Participar de cursos de capacitação e qualificação.

§11- Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

§12 - Cumprir as orientações e diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

§13 - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

§14 - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

### **Subseção III - Do Serviço de Recepção**

O Serviço de Recepção tem por finalidade acolher e encaminhar devidamente as pessoas, com cordialidade e atenção.

As funções de recepcionista são exercidas por funcionário (a) designado a) pela Direção.

Art.1º - São atribuições do responsável pelo Serviço de Recepção:

§1º - Receber e encaminhar as pessoas que tenham assunto a tratar no Colégio;

§2º - Manter sob a sua vigilância a recepção do Colégio, fiscalizando a entrada e a saída de pessoas estranhas, assim como a saída de materiais, móveis, utensílios e produtos, comunicando à Direção qualquer irregularidade observada;

§3º - Atender de maneira clara, ágil e objetiva prestando informações precisas;

§4º - Ter conhecimento dos horários de funcionamento das diversas atividades do Colégio;

§5º - Averiguar o horário de saída de grupos de estudantes e agenda semanal de eventos;

§6º - Acolher os clientes e comunicar sua chegada ao Serviço competente;

§7º - Receber chamadas telefônicas e transferi-las ao Serviço competente, demonstrando eficiência, respeito e atenção;

§8º - Responder às solicitações de pais ou responsáveis;

§9º - Contatar pais ou responsáveis para comparecimento ao Colégio, sempre que solicitado pela Direção ou Serviços;

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

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

§12 - Zelar e controlar a entrega e recebimento das chaves dos espaços e móveis utilizados;

§13 - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

§14- Cumprir as orientações e diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

§15 - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

§16 - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

#### **Subseção IV - Do Serviço de Auxiliar de Manutenção Predial**

O Serviço de Auxiliar de Manutenção Predial deve zelar pela manutenção do Colégio.

O Serviço é exercido por profissional contratado pelo (a) Diretor (a).

Art.1º - São atribuições deste Serviço:

§1º - Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;

§2º - Transportar móveis, máquinas e volumes;

§3º - Auxiliar na execução de reparos nas salas de aulas, demais dependências, nas instalações elétricas e hidráulicas e nos equipamentos didáticos;

§4º - Verificar o uso indevido de iluminação, água, gás, bem como de equipamentos diversos;

§5º - Usar uniforme e utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI;

§6º - Soldar objetos e operar equipamentos;

§7º - Limpar equipamentos hidráulicos;

§8º - Desentupir ralos e vasos sanitários;

§9º - Consertar móveis, lavar pisos, varrer pisos e remover sujeiras;

§10 - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

§11 - Cumprir as orientações e diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

§12 - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

§13 - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

## ***CAPÍTULO II: Dos Serviços de Apoio Pedagógico***

Os Serviços de Apoio Pedagógico, tais como: Biblioteca Escolar, Biblioteca Infantil, Serviço de Audiovisual, Reprografia e Laboratórios compreendem recursos da tecnologia da informação e da comunicação aplicados à educação e todos os procedimentos de pesquisa, empréstimo, intercâmbio e documentação disponíveis para professores, estudantes e demais pessoas que exercem funções administrativas e pedagógicas na Unidade Operativa Educacional.

## **Seção I - do Serviço de Biblioteca Escolar**

A Biblioteca é um serviço de apoio pedagógico que visa favorecer o alcance dos objetivos do Projeto Político Pedagógico, constituindo-se, para os integrantes da Comunidade Escolar, em centro de estudos, pesquisas, consultas e leituras.

A Biblioteca é coordenada por profissional habilitado, contratado pela Direção, com registro no Conselho de Biblioteconomia e possui um profissional auxiliar em cada turno de funcionamento do Colégio.

A organização e a estrutura da Biblioteca estão embasadas na legislação pertinente.

O funcionamento da Biblioteca rege-se por regulamento próprio, aprovado pela Direção.

### **Subseção I - São atribuições do Serviço de Biblioteca**

Art.1º - Orientar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação das obras que compõem o acervo;

Art.2º - Planejar, organizar e promover a manutenção da base de dados do acervo da Biblioteca;

Art.3º - Controlar a circulação do acervo;

Art.4º - Sugerir à Direção a assinatura de periódicos, a aquisição de livros e de outros materiais, informando à Comunidade Escolar sobre atualidades;

Art.5º - Planejar e executar atividades de incentivo à leitura, em consonância com o Serviço de Coordenação Pedagógica, aprovadas pela Direção;

Art.6º - Assessorar e orientar os estudantes na busca de informações;

Art.7º - Elaborar instrumentos e levantar dados estatísticos referentes à frequência à Biblioteca e proceder a sua interpretação e apresentação à Direção;

Art.8º - Zelar pela manutenção e conservação do material e do ambiente da Biblioteca;

Art.9º - Oferecer um ambiente agradável e acolhedor;

Art.10º - Atender o estudante nas consultas para despertar o espírito investigativo e a curiosidade;

Art.11º - Participar de reuniões e de seminários de planejamento promovidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.12º - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político

Pedagógico;

Art.13º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.14º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.15º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.16º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

## **Seção II - Do Serviço de Biblioteca Infantil**

A Biblioteca Infantil se constitui em um espaço agradável, dinâmico, descontraído, acessível e atrativo, onde imperam as boas relações entre estudantes, livros e professores.

O espaço é acolhedor destinado à cotação de histórias, realizações de leituras e manuseio de livros, onde o incentivo pelo gosto e o prazer pela leitura acontecem naturalmente, sendo um convite para a descoberta e apreciação da cultura literária.

A função primordial da Biblioteca Infantil é a construção do hábito de ler e apreciar a leitura como um bem cultural que promove o enriquecimento cognitivo, social e afetivo dos indivíduos.

A Biblioteca Infantil é coordenada por um (a) profissional, contratado (a) pela Direção.

### **Subseção I - São atribuições do Serviço de Biblioteca Infantil**

Art. 1º - Catalogar corretamente o acervo e controlar o uso dos livros, os empréstimos e devoluções, no prazo determinado;

Art. 2º - Proporcionar à criança a oportunidade de experimentar a biblioteca como um lugar de encontro com os livros;

Art. 3º - Estabelecer o contato da criança com o livro de maneira lúdica;

Art.4º - Aprofundar a relação da criança com a biblioteca como um local que permite saciar sua curiosidade;

Art.5º - Despertar, criar e aumentar o gosto pela leitura;



Art.6º - Oportunizar o desenvolvimento da imaginação e da criatividade por meio dos recursos que a Biblioteca oferece;

Art.7º - Aprofundar as noções de comportamento adequado ao espaço da biblioteca e cuidado com os livros;

Art.8º- Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.9º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.10º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.11º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

### **Seção III - Do Serviço de Brinquedoteca**

A Brinquedoteca é um espaço lúdico criado para dar oportunidades aos estudantes, de brincarem livremente, de forma enriquecedora, manifestando suas potencialidades e criatividade. Neste espaço, oportunizam-se condições, sem direcionar as ações, para que as atividades se desenvolvam com espontaneidade, favorecendo e estimulando o brincar da criança.

A Brinquedoteca é, especialmente, um espaço destinado ao desenvolvimento do autoconhecimento, da afetividade, da empatia, da motivação e da sensibilidade, favorecendo um equilíbrio no desenvolvimento da criança.

O (a) profissional responsável pela Brinquedoteca é designado pela Direção.

#### **Subseção I - Atribuições do Serviço Brinquedoteca**

Art.1º - Proporcionar oportunidades para que a criança possa brincar livremente;

Art.2º - Oferecer oportunidades para a manifestação de potencialidades;

Art.3º - Oportunizar o desenvolvimento da inteligência e da criatividade;

Art.4º - Proporcionar a vivência de experiências variadas de expressão corporal;

Art.5º - Proporcionar oportunidades para que as crianças aprendam a jogar, a participar, a esperar a sua vez, a competir e a cooperar;

Art.6º - Valorizar os sentimentos afetivos e a sensibilidade nas manifestações das crianças;

Art.7º - Incentivar a valorização do brinquedo como atividade promotora do desenvolvimento intelectual e social;

Art.8º - Promover o desenvolvimento do senso de organização, orientando as crianças na organização dos brinquedos, jogos, caixas, estantes e outros materiais, após sua utilização.

#### **Seção IV - Do Refeitório**

O espaço do Refeitório é um ambiente destinado à realização de atividades nutricionais e lanches da Educação Infantil e serviço opcional de atendimento no contra turno.

#### **Seção V - Do Serviço de Reprografia e Audiovisual**

O Serviço de Reprografia e Audiovisual visa proporcionar aos professores e aos estudantes a utilização de recursos que facilitem o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

O Serviço de Reprografia e Audiovisual deve contar com local destinado para a guarda, preparo e circulação de materiais escolares de uso comum.

O (a) responsável pelo Serviço de Reprografia e Audiovisual, profissional capacitado para o desempenho da função, é admitido (a) pelo (a) Diretor (a).

#### **Subseção I - São atribuições do Serviço de Reprografia e Audiovisual**

Art.1º - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais escolares;

Art.2º - Utilizar instrumento de controle dos materiais, espaços e recursos do Serviço;

Art.3º - Indicar à Direção materiais que possam ser adquiridos para melhor desempenho do Serviço;

Art.4º - Preparar e orientar o uso dos equipamentos;

Art.5º - Operar máquinas copiadoras e duplicadoras;

Art.6º - Manter os equipamentos em perfeitas condições de uso;

Art.7º - Manter sigilo das tarefas executadas;

Art.8º - Atender cordialmente, fortalecendo o vínculo de solidariedade entre os membros da comunidade educativa;

Art.9º– Encaminhar ao Serviço Responsável as solicitações dos professores relativas à aquisição de material didático;

Art.10º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.11º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.12º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.13º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

## **Seção VI - Dos Laboratórios**

Os Laboratórios têm como finalidade proporcionar aos estudantes e professores maiores oportunidades de estudo, pesquisa e experimentos, bem como relacionar teoria e prática na aplicação do conhecimento, identificando novas estratégias de ação pedagógica no processo de ensino e aprendizagem.

A Unidade Operativa Educacional possui Laboratórios de Ciências e de Informática, os quais são usados segundo a disponibilidade e interesse dos professores.

### **Subseção I - São atribuições dos responsáveis pelos Laboratórios**

Art.1º - Organizar e agilizar seu funcionamento;

Art.2º - Buscar informações a fim de atualizar e qualificar a prática pedagógica;

Art.3º - Colocar à disposição dos professores e demais pessoas que exercem funções administrativas e pedagógicas na Unidade Operativa Educacional materiais e recursos existentes no Laboratório;

Art.4º - Auxiliar os docentes na escolha do material, no uso adequado do mesmo e nas atividades realizadas no Laboratório;

Art.5º - Zelar pelo acervo do Laboratório;

Art.6º - Elaborar normas para o funcionamento satisfatório do Laboratório;

Art.7º- Oportunizar ao estudante o exercício prático dos métodos experimentais;

Art.8º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.9º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.10º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.11º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

## **Subseção II - São atribuições do responsável pelo Laboratório de Informática**

Art.1º - Atender aos estudantes nos espaços do laboratório acompanhados de seus professores de sala de aula;

Art.2º - Estabelecer estratégias para motivar os professores e os estudantes, a terem acesso ao laboratório de informática;

Art.3º - Atuar com o sistema de agendamento e/ou cronogramas de encontros e aulas no laboratório;

Art.4º - Zelar pela ambientação da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção;

Art.5º - Atuar como parceiro do professor regente de sala de aula;

Art.6º - Comunicar à Direção a disfunção de algum dos recursos que compõem o laboratório;

Art.7º - Elaborar cronogramas de divulgação dos trabalhos, de acordo com a culminância dos projetos desenvolvidos pelos estudantes no laboratório, com a coordenação dos professores;

Art.8º - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas para que o planejamento do laboratório seja articulado, com as ações docentes;

Art.9º - Atuar como orientador das atividades realizadas no laboratório no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com os estudantes, por meio da Metodologia de Projetos;

Art.10º - Elaborar normas para o funcionamento satisfatório do Laboratório de Informática;

Art.11º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a missão Salvatoriana;

Art.12º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.13º - Assumir o perfil do (a) educador (a) salvatoriano (a);

Art.14º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

### ***Capítulo III: Das Representações da Comunidade Educativa***

A Educação Salvatoriana se constitui num processo participativo, assumido por toda a comunidade escolar, que se envolve em um projeto de avanço educacional, por meio da abertura ao novo, e envolvimento em ações que estimulem o exercício da liderança no contexto social.

Assim, para transformar a realidade atual e construir uma sociedade mais consciente e responsável, o Colégio estimula sua comunidade educativa para atuar nas atividades sociais e culturais programadas, buscando desenvolver um trabalho formativo, assumido coletivamente.

Neste sentido, o Colégio Salvatoriano Bom Conselho possui representações que congregam os diversos segmentos da comunidade educacional. São as seguintes: Associação de Pais e Mestres e Grêmio Estudantil.

#### **Seção I - Da Associação de Pais e Mestres**

##### **Subseção I - Da Organização**

A Associação de Pais e Mestres é uma organização sem fins lucrativos que objetivará integrar os três pilares essenciais do processo ensino aprendizagem que são: estudantes, colégio e família. Nas diversas ações desenvolvidas, a Associação de Pais e Mestres busca apoiar as atividades pedagógicas, sociais e culturais do Colégio. A Associação atua sempre em harmonia com a orientação geral do Colégio, abstendo-se de intervir nas funções administrativas e pedagógicas, sendo órgão complementar, de natureza consultiva da Direção.

### **Subseção II - Das Disposições Legais**

A Associação de Pais e Mestres rege-se por estatuto próprio, aprovado em assembleia geral e devidamente registrado de acordo com a legislação vigente.

## **Seção II - Do Grêmio Estudantil**

### **Subseção I - Da Organização**

O Grêmio Estudantil é uma organização sem fins lucrativos que representará o interesse dos estudantes e que atuará em atividades cívicas, culturais, educacionais, desportivas e sociais. Atuando no grêmio estudantil, o estudante vivencia princípios éticos e de cidadania. Permitirá, também, que os estudantes discutam, criem e fortaleçam inúmeras possibilidades de ação tanto no ambiente escolar como na comunidade.

### **Subseção II - Das Disposições Legais**

O Grêmio Estudantil é regido por estatuto próprio, elaborado nos termos da legislação vigente, referendado pela Direção do Colégio.

## ***Capítulo IV: Das Atividades Extracurriculares***

Acreditando que a educação não se faz somente em sala de aula e reconhecendo a importância de vivências múltiplas para a formação do estudante e o desenvolvimento de suas habilidades cognitivas, pessoais, interpessoais e culturais, o Colégio Salvatoriano Bom Conselho desenvolve e oferece aos seus estudantes, diversas atividades extracurriculares opcionais que exploram os aspectos intelectual, físico, afetivo, social, cultural e lúdico.

## **Seção I - Das Finalidades**

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

## **Seção II - Das Atividades**

As atividades são planejadas considerando a especificidade de cada área. As mesmas são divulgadas à comunidade educativa anualmente em informativo próprio.

## ***Capítulo V: Do Serviço de Atendimento no Contra turno***

O Serviço de Atendimento no Contra turno é de caráter opcional oferecido aos estudantes salvatorianos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I. É oferecido no turno inverso ao do período regular das aulas. No contra turno são desenvolvidas as seguintes atividades:

1. Atividades educativas.
2. Atividades físicas.
3. Momentos lúdicos e formação.
4. Espiritualidade.

O Serviço de Atendimento no Contra turno possui proposta pedagógica própria de acordo com os princípios educativos e projeto político pedagógico da Unidade Operativa Educacional.

## ***Seção I - Da Matrícula***

A matrícula no Serviço de Atendimento no Contra turno é realizada anualmente mediante solicitação do responsável pelo estudante.

## ***Seção II - Da Oferta do Serviço***

A oferta do Serviço de Atendimento no Contra turno é divulgada à comunidade educativa anualmente em informativo próprio.

## TÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR

### **Capítulo I: Da Matrícula**

A matrícula é o ato de vinculação do estudante ao Colégio mediante a adesão à Proposta Pedagógica da Unidade Operativa Educacional e o atendimento às normas estabelecidas neste Regimento Escolar.

O Colégio adota regime de matrícula anual para a Educação Infantil, para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio, bem como para o serviço de atendimento opcional no contra turno.

### **Seção I - Das Condições para Matrícula**

A matrícula é efetivada mediante o requerimento de um contrato de Prestação de Serviços Educacionais solicitado pelo responsável pelo estudante à Unidade Operativa Educacional, instruída pelos documentos exigidos pela Direção com base na legislação vigente e nas determinações da Mantenedora.

#### **Subseção I - Do Processo de Matrícula**

A matrícula na Unidade Operativa Educacional compreende:

Art.1º - Matrícula dos estudantes que frequentam a Unidade Operativa Educacional no ano em curso;

Art.2º - Admissão de novos estudantes, mediante processo de entrevistas com os responsáveis e candidatos;

Art.3º - Admissão de estudantes por transferência;

Art.4º - Admissão de estudantes sem escolarização regular, conforme legislação vigente.

#### **Subseção II - Idade para Ingresso Escolar**

Art.1º - Para ingresso na Educação Infantil, **Pré-Escolar**, a criança deve completar, até 31 de março do ano de ingresso, a idade de acordo com os níveis:

**Nível III - 3 anos**

**Nível IV - 4 anos**

**Nível V - 5 anos;**



Art.2º - Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental o estudante deve completar 6 (seis) anos até 31 de março do ano de ingresso;

Art.3º - As datas de ingresso na educação infantil e no 1º ano do ensino fundamental estarão sujeitas à legislação vigente, bem como à avaliação específica e análise do Serviço de Coordenação Pedagógica e do Serviço de Orientação Educacional.

Art.4º - De acordo com a legislação vigente a matrícula é obrigatória dos 4 aos 17 anos.

## **Seção II - Do Contrato Educacional**

O ato de matrícula é efetivado mediante a assinatura dos pais ou responsáveis pelo estudante no contrato de Prestação de Serviços Educacionais do Colégio.

Art.1º - As anuidades escolares, divididas em parcelas mensais, são cobradas de acordo com as normas fixadas pela Entidade Mantenedora;

Art.2º - Os pagamentos das parcelas mensais devem ser efetuados até a data ajustada no contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado, anualmente entre a Unidade Operativa Educacional e o responsável pelo estudante, estando após esta data, sujeito ao acréscimo de multa conforme a legislação vigente;

Parágrafo Único - Os serviços passíveis de taxas estão definidos no contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## **Subseção I - Do Deferimento da Matrícula**

O processo de matrícula é concluído somente após o deferimento do (a) Diretor (a).

Art.1º - A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais do responsável legal pelo estudante expressa a concordância e adesão aos termos deste Regimento Escolar e ao Projeto Político Pedagógico das Escolas Salvatorianas;

Art.2º - A apresentação, no prazo estabelecido, dos documentos fixados, anualmente, em Edital, atendendo às normas legais, é condição para oficializar a matrícula;

Art.3º - Os estudantes recebidos por transferência, além dos documentos constantes do Edital, devem apresentar:

a) Histórico Escolar com a conclusão do ano/série ou comprovante do ano/série em curso, no prazo máximo de trinta dias. A não observância desse prazo resulta na notificação aos pais ou responsáveis e, conseqüentemente, o impedimento da frequência às aulas;

b) Documento que explicita o que o estudante já desenvolveu no Colégio de origem, em termos de conhecimentos e habilidades, bem como outras informações que auxiliem no estudo de sua vida escolar para situá-lo no ano/série adequada;

c) A Unidade Operativa Educacional, se necessário, procederá à avaliação para classificação, ao estudante recebido por transferência, conforme o disposto neste Regimento Escolar;

Art.4º - Documentação rasurada ou falsificada invalida a matrícula;

Art.5º - Não há renovação automática de matrícula. Ao final do ano letivo escolar, as partes permanecem livres para renovar ou não, a matrícula para o ano letivo seguinte;

Art.6º - Nos casos em que o estudante ou seu representante legal deixarem de cumprir com suas obrigações descritas neste Regimento ou no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, tornando-se juridicamente inadimplente, a matrícula para o ano letivo seguinte poderá ser indeferida.

### **Seção III - Da Inclusão Educacional**

A inclusão é um desafio que a Unidade Operativa Educacional buscará enfrentar devidamente, mas com o enfoque da qualidade, pois para que os estudantes com deficiência possam exercer o direito à educação em sua plenitude, é indispensável que sejam aprimoradas as práticas pedagógicas para serem atendidos em suas diferenças.

Esse aprimoramento é necessário sob pena de os estudantes passarem pela experiência educacional sem tirar dela o proveito desejável, tendo comprometido um tempo valioso e irreversível em suas vidas.

Assim, para a inclusão torna-se imprescindível a disponibilidade de recursos humanos, recursos materiais e financeiros, bem como atendimento especializado paralelo às aulas regulares.

### **Subseção I - Inclusão**

Art.1º - O Colégio, para assegurar a qualidade no atendimento, oferecerá matrícula a estudantes com deficiência, dentro do princípio da razoabilidade em consonância com o princípio da sustentabilidade.

Art.2º - O Conselho Técnico Pedagógico disciplinará o número de alunos de acordo com a Legislação Vigente.

Art.3º - O colégio dentro de suas possibilidades técnicas e pedagógicas trabalhará no sentido da participação e aprendizagem, conforme as exigências legais.

Art.4º- Os alunos de Educação Especial deverão procurar o Colégio no período destinado às matrículas, para que possam efetuar a mesma.

### **Subseção II - Da Adaptação Curricular dos Alunos da Educação Especial.**

Art.5º - Em casos singulares em que o estudante não possa beneficiar-se do Currículo da Base Nacional Comum, deverá ser oferecido um currículo funcional para atender às necessidades do aluno.

Art.6º - A socialização é parte importante da escolarização do aluno, necessário se faz que ele conviva com alunos de sua idade e se desenvolva no nível de suas potencialidades. Mesmo que a apreensão dos conteúdos do currículo aconteça de forma diversa, da dos alunos da mesma idade, deverá desenvolver atividades diretamente relacionadas aos conteúdos trabalhados por seus colegas.

Art.7º - Para o Atendimento Educacional Especializado o Colégio poderá manter parceria com Escola Especializada.

### **Subseção III - Da Avaliação da Aprendizagem**

Art. 9º - A avaliação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/

superdotação, tem como principal objetivo o levantamento de dados para a compreensão de como se dá a aprendizagem do aluno, o registro das suas conquistas bem como a indicação das necessidades e recursos para o atendimento de suas especificidades.

Art.10º - Os registros escolares serão apresentados em forma de Parecer Descritivo. O Parecer Descritivo indica as competências desenvolvidas.

Art.11º - Completado o tempo de permanência no colégio, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico e no Regimento Escolar e, diante dos resultados alcançados, o aluno receberá Certificado de Conclusão de Terminalidade Específica na (s) etapas cursadas.

#### **Seção IV - Da Constituição das Turmas**

A constituição das turmas é de autonomia do colégio e considera os aspectos administrativos e pedagógicos, sendo que o número de estudantes por turma é de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

#### **Seção V - Da Transferência**

Transferência é a passagem do estudante para outro Estabelecimento de Ensino.

##### **Subseção I - Da Concessão de Transferência**

A transferência é concedida em qualquer época do ano, por solicitação do responsável pelo estudante ou pelo próprio estudante, se maior de idade.

Ao conceder a transferência, a Unidade Operativa Educacional fornece a documentação escolar com todos os dados necessários à legalidade do ato e as informações pedagógicas que facilitem ao Estabelecimento de Ensino de destino à interpretação do que o estudante realizou em termos de atividades curriculares.

##### **Subseção II - Da Aceitação de Estudantes Transferidos**

A aceitação de estudantes por transferência condiciona-se à existência de vaga no nível, ano/série pleiteada e à adesão do responsável pelo estudante às determinações deste Regimento Escolar.

A matrícula do estudante recebido por transferência é efetivada, mediante a apresentação da documentação exigida pela legislação vigente e pelo disposto neste Regimento Escolar e somente após o deferimento do (a) Diretor (a) da Unidade Operativa Educacional.

### **Subseção III - Procedimentos para Estudantes Transferidos**

Os estudantes transferidos de outros Estabelecimentos de Ensino são passíveis dos procedimentos de classificação, reclassificação, adaptação curricular e aproveitamento de estudos, conforme a análise individual realizada pela Coordenação Pedagógica, atendendo aos critérios estabelecidos nos Planos de Estudos.

Para o estudante transferido de outro Estabelecimento de Ensino, no ano letivo em curso, cuja expressão dos resultados da avaliação for diferente da utilizada por essa Unidade Operativa Educacional, são analisados e adaptados pela Coordenação Pedagógica juntamente com a Secretaria de acordo com o sistema de avaliação previsto neste Regimento.

## **Seção VI - Do Aproveitamento de Estudos**

Aproveitamento de estudos é o reconhecimento dos estudos concluídos com êxito pelo estudante, como também de suas experiências anteriores, comprovadas mediante avaliação que defina o seu grau de desenvolvimento, tendo por base princípios pedagógicos de aprendizagem.

### **Subseção I - Dos Procedimentos**

O aproveitamento de Estudos é aplicado seguindo os procedimentos:

Art.1º - Estudo do currículo do estudante recebido por transferência, identificando os componentes curriculares da base nacional comum e da parte diversificada que foram cursados com aprovação ou que o estudante estava cursando no Estabelecimento de Ensino de origem;

Art.2º - Análise detalhada dos estudos realizados pelo estudante no Estabelecimento de Ensino de origem, comparando-os com os oferecidos pela Unidade Operativa Educacional de destino;

Art.3º - Verificação dos estudos realizados que podem ser aproveitados na íntegra;

Art.4º - Verificação dos estudos que precisam ser complementados via adaptação curricular;

Art.5º - O Serviço de Coordenação Pedagógica tem a competência de proceder ao estudo dos currículos dos estudantes recebidos por transferência, cabendo à Direção a aprovação dos procedimentos propostos.

## **Seção VII - Da Adaptação Curricular**

A adaptação curricular é o processo de atendimento especial oferecido ao estudante matriculado por transferência, a fim de adequá-lo ao currículo do Colégio. Tem por finalidade compatibilizar os estudos feitos no Estabelecimento de Ensino de origem com os oferecidos pela Unidade Operativa Educacional de destino, de forma que garanta ao estudante o prosseguimento normal das atividades curriculares quanto às competências, habilidades e atitudes.

### **Subseção I - Dos Procedimentos**

A Adaptação Curricular segue os procedimentos:

Art.1º - A Adaptação Curricular é aplicada a partir da efetivação da matrícula;

Art.2º - A adaptação inclui a recuperação de objetivos e conteúdos não desenvolvidos e componentes curriculares não cursados;

Art.3º - A dispensa ou substituição de um componente curricular por outro de idêntico ou equivalente valor formativo é feita segundo a legislação vigente;

Art.4º - O processo de adaptação curricular é considerado encerrado quando os objetivos estabelecidos forem atingidos pelo estudante, sendo feitos os registros na sua ficha individual;

Art.5º - Compete ao Serviço de Coordenação Pedagógica coordenar o processo de adaptação curricular.

## **Seção VIII - Do Processo de Classificação**

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

### **Subseção I - Dos Procedimentos**

A Classificação segue os seguintes procedimentos:

Art.1º - O processo de classificação pode ser aplicado em qualquer ano/série, exceto no 1º ano do Ensino Fundamental, nas seguintes condições:

§1º - Por promoção, para os estudantes que cursaram o ano anterior com aproveitamento, na própria Unidade Operativa Educacional;

§2º - Por Transferência, independente dos resultados expressos na documentação expedida pela Escola de origem, mediante avaliação feita pela Unidade Operativa Educacional que defina o seu grau de desenvolvimento e experiência e permita sua inscrição no ano/série adequada;

§3º - Independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela Unidade Operativa Educacional, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do estudante, permitindo sua inscrição no ano adequado;

§4º - O candidato sem vida escolar pregressa é avaliado por uma equipe designada pelo (a) Diretor (a), através de instrumentos que permitam verificar seu nível de conhecimentos e de um parecer elaborado pelos Serviços de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional;

§5º - Os procedimentos do processo de classificação devem ser registrados em Ata firmada pela equipe responsável pela avaliação e, devidamente, assinada pelos pais ou responsáveis pelo estudante;

§6º - A documentação pertinente à avaliação deve ser arquivada pelo (a) Secretário (a), na pasta do estudante, com os registros detalhados dos procedimentos e resultados;

§7º - No histórico escolar do estudante deve ser feito o registro da aplicação do processo de Classificação, conforme art.24, II, da Lei Federal Nº 9394/96 – LDB e o respectivo resultado;

§8º - O controle da frequência passa a ser feito a partir da data da designação do estudante no respectivo ano/série.

## **Seção IX - Do Processo de Reclassificação**

A reclassificação visa situar o estudante oriundo de outro Estabelecimento de Ensino situado no País ou no Exterior, com outras formas de organização curricular, a fim de integrá-lo no ano/série adequada, de acordo com o seu potencial de desempenho.

### **Subseção I - Dos Procedimentos**

A Reclassificação é aplicada seguindo os procedimentos:

Art.1º - A análise da documentação do estudante recebido por transferência determinará a necessidade de aplicação do processo de reclassificação;

Art.2º - Os procedimentos de reclassificação, desenvolvidos através de avaliações, abordam os pré-requisitos conceituais indispensáveis para cursar o ano/série pretendido, adequando a inserção do estudante na organização curricular da Unidade Operativa Educacional, conforme seu estágio de desenvolvimento;

Art.3º - O Serviço de Coordenação Pedagógica tem a responsabilidade de supervisionar a aplicação do processo de reclassificação;

Art.4º - Os procedimentos desenvolvidos para reclassificar o estudante deverão ser registrados em Ata firmada pela equipe executora e assinada pelos pais ou responsáveis pelo estudante;

Art.5º - A documentação pertinente à avaliação deverá ser arquivada na pasta individual do estudante, na Secretaria da Unidade Operativa Educacional;

Art.6º - A Reclassificação deverá ser registrada no Histórico Escolar do estudante, citando o amparo legal: Lei Federal nº9394/96 – LDB, Art.23 §1º.

## **Seção X - Do Avanço**

O Avanço nos níveis, séries ou anos se constitui em estratégia de progresso individual e contínuo do estudante que apresentar nível de desenvolvimento educacional acima de sua idade, como forma de antecipar a conclusão do curso.

### **Subseção I - Dos Procedimentos**

Art.1º - O estudante, regularmente matriculado em uma determinada série ou ano, que apresentar um ritmo de aprendizagem diferenciado, cuja avaliação do



processo indicar condições cognitivas, afetivas e sociais de acompanhar a série ou ano seguinte, de acordo com a organização curricular da Unidade Operativa Educacional, pode avançar;

Art.2º - As avaliações devem ser feitas num prazo de até o mês de abril do ano letivo em curso para, caso seja confirmada a condição do avanço, o estudante possa acompanhar o novo nível, série ou ano;

Art.3º - Os procedimentos e as estratégias de avaliação do desenvolvimento do estudante são realizados pelo Serviço de Coordenação Pedagógica, com parecer favorável do Serviço de Orientação Educacional e dos professores envolvidos, mediante diagnóstico documentado de profissionais especializados;

Art.4º - A Ata de registro de todos os procedimentos realizados, bem como o resultado obtido pelo estudante, deve ser firmada pela equipe que procedeu às avaliações e assinada pelos pais ou responsáveis;

Art.5º - O Histórico Escolar do estudante deve referir o processo de Avanço, com o respectivo amparo legal.

## **Seção XI - Da Aprovação pelo Conselho de Classe Final**

A aprovação pelo Conselho de Classe Final se constitui em uma oportunidade que possibilita ao estudante com determinadas dificuldades de aprendizagem detectadas pelo (a) professor (a) ao longo do processo, a oportunidade de retomá-las, não sendo impedida a sua promoção ao ano/série seguinte.

### **Subseção I – Dos Procedimentos**

Art.1º - A aprovação pelo Conselho de Classe Final é uma estratégia de progresso individual e contínuo, que favorece o crescimento do estudante, preservando a qualidade necessária para sua formação;

Art.2º - Cabe ao Conselho de Classe julgar e aprovar ou não, a progressão de estudantes do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que findarem o ano letivo com dificuldades de aprendizagem. Não se trata simplesmente de uma estratégia de promoção do estudante, mas de uma estratégia de progresso individual e contínuo, que favoreça o crescimento do estudante preservando a qualidade necessária para sua formação escolar;

Art.3º - É de responsabilidade da Coordenação Pedagógica organizar registros escolares que regulem a progressão com ciência e responsabilidades específicas do Colégio, família e aluno. A Coordenação Pedagógica deve assessorar os próximos professores deste estudante, no ano letivo subsequente, para que o mesmo possa desenvolver um trabalho específico, mantendo contato permanente com a família para orientá-la, informá-la dos procedimentos e do andamento do processo. O estudante pode usufruir desta progressão apenas em uma série de cada nível de Ensino (EFI – EFII – EM).

## **TÍTULO IV - DA METODOLOGIA DE ENSINO**

### ***Capítulo I - Dos Componentes Curriculares***

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

O trabalho pedagógico na Educação Infantil é desenvolvido de maneira lúdica e os conhecimentos são trabalhados numa metodologia integrada, segundo uma organização em eixos temáticos.

As atividades propostas possibilitam uma formação cognitiva consistente, bem como oportunizam a construção da identidade da criança, explorando suas atitudes, regras de comportamento, sentimentos e emoções, com o intuito de desenvolver o respeito às diferenças e o senso de responsabilidade.

As crianças da Educação Infantil, além do trabalho com a professora titular, contam com professores especializados nas aulas de Música, Educação Física, Informática e Língua Inglesa.

### Subseção I - Da Matriz Curricular da Educação Infantil

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL		
	Nível III	Nível IV	Nível V
Matemática	Ensino Globalizado		
Natureza			
Sociedade			
Linguagem oral e escrita			
Artes Visuais			
Música			
Linguagem Corporal			
Ensino Religioso			
Educação Física (psicomotricidade)			
Língua Inglesa			
Informática Básica			
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>20h</b>	<b>20h</b>	<b>20h</b>
<b>TOTAL ANUAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>	<b>800h</b>	<b>800h</b>	<b>800h</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	<b>2400h</b>		

### Seção II - Dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

A primeira fase do Ensino Fundamental, que corresponde aos cinco primeiros anos escolares, lança as bases sólidas do conhecimento linguístico, matemático, social, científico, esportivo e religioso, indispensáveis à formação do estudante para o exercício da cidadania.

Nos anos iniciais do Ensino Fundamental é consolidado o processo de alfabetização e letramento, o desenvolvimento do raciocínio matemático e sua expressão em linguagem matemática, a ampliação de experiências com temáticas ligadas às várias áreas do conhecimento, a compreensão de aspectos da realidade com a utilização de diversas formas de expressão e registro, para que o estudante possa construir outros modos de entender a realidade, estabelecendo novas reações de vida e de ação. São ampliadas as suas oportunidades de aprofundamento nas diversas áreas do conhecimento humano, compreendendo as Linguagens, a Matemática, as Ciências da Natureza e as Ciências Humanas, assim organizados:

- a) Linguagens: Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna (Língua Inglesa), Arte e Educação Física;
- b) Matemática;
- c) Ciências da Natureza: Ciências;
- d) Ciências Humanas: História, Geografia, Filosofia e Ensino Religioso.

A organização curricular do Ensino Fundamental tem uma base nacional comum e uma parte diversificada que não constituem blocos distintos, mas um todo integrado, de modo a garantir tanto conhecimentos e saberes comuns necessários a todos os estudantes, quanto uma formação que considere a diversidade e as características locais e especificidades regionais.

Os estudantes dos anos iniciais do Ensino Fundamental, além do trabalho desenvolvido pela professora titular, contam com professores especializados nas aulas de Educação Física, Língua Inglesa e Informática.

### Subseção I - Da Matriz Curricular dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL				
		ANOS				
		1º	2º	3º	4º	5º
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	Língua Portuguesa	Ensino Globalizado	5	5	5	5
	LEM: Língua Inglesa		1	1	1	1
	Informática Básica		1	1	1	1
	Arte		1	1	1	1
	Educação Física		1	1	1	1
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS	História		3	3	3	3
	Geografia		3	3	3	3
	Filosofia		1	1	1	1
	Ensino Religioso		1	1	1	1
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	Ciências		3	3	3	3
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática	5	5	5	5	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>		<b>25h</b>	<b>25h</b>	<b>25h</b>	<b>25h</b>	<b>25h</b>
<b>TOTAL ANUAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>		<b>1000h</b>	<b>1000h</b>	<b>1000h</b>	<b>1000h</b>	<b>1000h</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>5000h</b>				

### **Seção III - Dos Anos Finais do Ensino Fundamental**

Ao ingressar no 6º ano, que compreende o início das séries finais do Ensino Fundamental, o estudante adquire mais autonomia em seus estudos individuais, pois passa a ter um (a) professor (a) para cada componente curricular. São ampliadas as suas oportunidades de aprofundamento nas diversas áreas do conhecimento humano, compreendendo as Linguagens, a Matemática, as Ciências da Natureza e as Ciências Humanas, assim organizadas:

- e) Linguagens: Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna (Língua Espanhola e Língua Inglesa), Arte e Educação Física;
- f) Matemática;
- g) Ciências da Natureza: Ciências;
- h) Ciências Humanas: História, Geografia, Filosofia e Ensino Religioso.

A organização curricular do Ensino Fundamental tem uma base nacional comum e uma parte diversificada que não constituem blocos distintos, mas um todo integrado, de modo a garantir tanto conhecimentos e saberes comuns necessários a todos os estudantes, quanto uma formação que considere a diversidade e as características locais e especificidades regionais.

As atividades desenvolvidas pelas diversas áreas favorecem o desenvolvimento de competências de leitura e produção de diversos gêneros textuais, estimulam o estudante a construir o conhecimento matemático, mediante sua aplicação em situações do cotidiano e em outras áreas do saber, oportunizando o desenvolvimento da curiosidade científica, o espírito crítico, a sensibilidade artística e a responsabilidade em relação à sociedade e ao meio ambiente.

**Subseção I - Da Matriz Curricular dos Anos Finais do Ensino Fundamental**

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL			
		6º ano	7º ano	8º ano	9º ano
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	Língua Portuguesa	5	5	5	5
	LEM: Língua Espanhola	1	1	1	1
	LEM: Língua Inglesa	2	2	2	2
	Arte	1	1	1	1
	Educação Física	2	2	2	2
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS	História	3	2	2	2
	Geografia	2	3	2	2
	Ensino Religioso	1	1	1	1
	Filosofia	1	1	1	1
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	Ciências	2	2	3	3
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática	5	5	5	5
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>		<b>25h</b>	<b>25h</b>	<b>25h</b>	<b>25h</b>
<b>TOTAL ANUAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>		<b>1000h</b>	<b>1000h</b>	<b>1000h</b>	<b>1000h</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>4000h</b>			

**Seção IV - Do Ensino Médio**

O Ensino Médio da Unidade Operativa Educacional desenvolve uma prática pedagógica de permanente instrumentalização dos estudantes quanto à compreensão do significado da ciência, das letras e das artes, do processo histórico de transformação da sociedade e da cultura, da língua portuguesa e estrangeira como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e do exercício da cidadania.

Os conteúdos escolares são selecionados e organizados a partir da realidade, das elaborações realizadas historicamente nas diferentes áreas do conhecimento, da necessidade de compreensão e entendimento do mundo.

A organização curricular do Ensino Médio tem uma base nacional comum e uma parte diversificada que não constituem blocos distintos, mas um todo integrado, de modo a garantir tanto conhecimentos e saberes comuns necessários a todos os estudantes, quanto uma formação que considere a diversidade e as características locais e especificidades regionais.

O currículo é organizado em áreas de conhecimento, a saber:

a) Linguagens:

1- Língua Portuguesa;

2- Língua Estrangeira Moderna (Língua Inglesa e Língua Espanhola);

3 - Arte, em suas diferentes linguagens;

4 - Educação Física.

b) Matemática;

c) Ciências da Natureza:

1 - Biologia;

2 - Física;

3 - Química.

d) Ciências Humanas:

1 - História;

2 - Geografia;

3 - Filosofia;

4 - Sociologia;

5 - Ensino Religioso.

### Subseção I - Da Matriz Curricular do Ensino Médio

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL		
		SÉRIES		
		1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	Língua Portuguesa	3	4	3
	Redação	1	1	2
	Literatura	2	2	1
	Arte	1	1	1
	Educação Física	1	1	1

	LEM: Língua Inglesa	2	1	1
	LEM: Língua Espanhola	1	1	1
<b>CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS</b>	Física	3	3	4
	Química	3	3	3
	Biologia	3	3	3
<b>CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS</b>	Ensino Religioso	1	1	1
	Filosofia	1	1	1
	Sociologia	1	1	1
	História	2	2	2
	Geografia	2	2	2
<b>MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS</b>	Matemática	5	5	5
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>		32h	32h	32h
<b>TOTAL ANUAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>		1.280h	1.280h	1.280h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		3.840h		

## ***CAPÍTULO II: Da Avaliação***

A avaliação é um processo contínuo, sistemático e cumulativo que identificará, acompanhará e analisará as ações educativas e suas repercussões levadas a efeito na Unidade Operativa Educacional.

A avaliação permite retomar e redimensionar o processo educativo face às propostas educacionais.

A avaliação, sendo processo de acompanhamento, incide sobre dois focos específicos:

- a) a Unidade Operativa Educacional como um todo;
- b) os estudantes e seu desempenho.

### **Seção I – Da Unidade Operativa Educacional**

Art.1º - A Unidade Operativa Educacional realiza periodicamente a avaliação de suas atividades face aos objetivos expressos no Projeto Político Pedagógico, com vistas à atualização do diagnóstico de suas necessidades e aspirações;

Art.2º - A avaliação da Unidade Operativa Educacional como um todo envolve a avaliação da gestão, do currículo, do atendimento dos Serviços e da qualidade do ensino que oferece;

Art.3º - A avaliação da Unidade Operativa Educacional é denominada de “Avaliação Institucional”, sendo seus dados obtidos através de Instrumentos próprios



elaborados pelo Serviço de Marketing e pela Vice Direção, e aplicado em todos os segmentos da comunidade educativa: Serviços, Professores, Funcionários, Estudantes, a partir das séries finais do Ensino Fundamental e Famílias;

Art.4º - A análise dos resultados é feita pelo Conselho Técnico Administrativo e apresentada em gráficos, com a respectiva interpretação. As conclusões são divulgadas, conforme as orientações do (a) Diretor (a).

## **Seção II - Do Estudante**

### **Subseção I - Das finalidades**

A avaliação, de função diagnóstica e investigativa é um processo contínuo, cumulativo, individual e cooperativo que visa:

Art.1º constatar o nível de desenvolvimento alcançado pelo estudante em face aos objetivos propostos no Plano de Estudos/Ensino;

Art.2º auxiliar o estudante e o professor na reflexão conjunta sobre a realidade e na seleção das formas apropriadas para dar continuidade ao processo de ensino e aprendizagem;

Art.3º propiciar situações para que o estudante desenvolva as suas potencialidades e a autonomia como sujeito da própria educação;

Art.4º desenvolver um nível progressivo de consciência sobre seu modo de ser, pensar e agir, através do processo de auto avaliação.

Neste sentido, a avaliação é constante e de acordo com os objetivos de ordem qualitativa, que preponderam sobre os aspectos quantitativos, visando o desenvolvimento de habilidades e competências. São observados:

- a) - Aspectos Cognitivos (aprender a conhecer);
- b) - Aspectos Produtivos (aprender a fazer);
- c) - Aspectos Pessoais (aprender a ser);
- d) - Aspectos Sociais (aprender a conviver);
- e) - Aspectos Espirituais (aprender a crer).

As competências básicas propostas para cada nível, ano/série constam no plano de Estudos/Ensino.

## **Subseção II - Das Bases do processo de Avaliação**

A avaliação do processo ensino aprendizagem está pautada nas seguintes bases:

- a) Ação diagnóstica de caráter investigativo, buscando identificar avanços e dificuldades de aprendizagem;
- b) Ação processual contínua, identificando a aquisição de conhecimentos e dificuldades de aprendizagem dos estudantes, permitindo a correção dos desvios e intervenção imediata;
- c) Ação cumulativa, considerando cada aspecto progressivo do conhecimento;
- d) Ação participativa e emancipatória, assumindo caráter democrático em que os agentes envolvidos, ou seja, professor e estudante analisam e manifestam sua autonomia no exercício de ensinar e aprender.

## **Subseção III - Do Desempenho da Educação Infantil**

A avaliação das crianças da Educação Infantil é realizada através da observação sistemática, considerando o desenvolvimento biopsicossocial e cultural, a formação de hábitos e as diferenças individuais.

Art.1º - O acompanhamento e o desenvolvimento da criança e os resultados da aprendizagem, nas diferentes experiências curriculares, são registrados em ficha avaliativa inclusa no diário de classe do (a) professor (a);

Art.2º - O (a) professor (a) da Educação Infantil deve registrar a avaliação em instrumento próprio, identificando o desenvolvimento da criança nas áreas cognitiva, afetiva, social e psicomotora;

Art.3º - Os resultados da avaliação são expressos por meio de parecer descritivo, entregue aos pais ou responsáveis, semestralmente.

Art.4º - Os alunos da Educação Infantil, Pré-Escolar, devem ao final do ano letivo ter frequência mínima de 60% do cômputo da carga horária.

## **Subseção IV - Do desempenho do Ensino Fundamental - 1º ano e 2º ano**

A avaliação dos estudantes do **1º ano e 2º ano** do Ensino Fundamental é realizada através da observação sistemática, considerando o desenvolvimento biopsicossocial e cultural, a formação de hábitos e as diferenças individuais.

Art.1º - A avaliação do aproveitamento escolar do 1º e 2º ano é expressa por Parecer Descritivo em forma de instrumental didático de acompanhamento, preenchido pelo (a) professor (a) e referendado pela Coordenação Pedagógica.

Art.2º - O Parecer é entregue aos pais ou responsáveis ao final de cada trimestre;

Art.3º - Não há retenção do 1º ano para o 2º ano e do 2º para 3º ano do Ensino Fundamental, conforme legislação vigente (Parecer nº 545/2015), que determina ser os três primeiros anos desenvolvidos num espaço de tempo que permita a superação dos desafios da alfabetização e letramento, considerando o ritmo próprio de cada estudante; os diferentes tempos de aprendizagem e as dificuldades dos alunos, evitando a padronização, identificando as dificuldades apresentadas para que as mesmas sejam atendidas de imediato com vistas à superação.

#### **Subseção V - Do Desempenho do Ensino Fundamental - 3º Ano ao 5º Ano**

O aproveitamento escolar dos estudantes do 3º ano ao 5º ano é avaliado por componente curricular cujos resultados devem revelar o domínio de competências em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Art.1º - Os resultados são expressos por meio de notas com valores de 1,0(um) a 10,0 (dez);

Art.2º - A avaliação é trimestral e cada trimestre terá peso 10,0 (dez) pontos, sendo exigida a média mínima 7,0 (sete) ao final dos três trimestres para a aprovação;

Art.3º - As notas podem ser fracionadas, até um décimo depois da vírgula;

Art.4º - O somatório das notas obtidas pelo estudante em cada estratégia de avaliação aplicada durante o trimestre deve ser de, no máximo 10 pontos, sendo a média somativa;

Art.5º - O estudante deve ser informado sobre o peso de cada instrumento de avaliação aplicado pelo (a) professor (a), sendo este expresso no respectivo cabeçalho;

Art.6º - O conteúdo a ser avaliado em cada instrumento de avaliação deve ser divulgado previamente para a turma.

## **Subseção VI - Do Desempenho do Ensino Fundamental - 6º ano ao 9º ano e Ensino Médio**

A avaliação do processo ensino aprendizagem das séries/anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio é realizada de forma contínua e cumulativa, tendo por princípio a garantia do desenvolvimento integral do estudante e de seu sucesso escolar.

Art. 1º - A nota dos estudantes do 6º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio é por componente curricular e expressa através de números de 1 (inteiro) a 10 (inteiros), com apenas um dígito na primeira casa decimal;

Art.2º - A média para aprovação é 7,0 (sete), sendo resultante do somatório de provas parciais, prova trimestral e trabalhos avaliativos;

Art.3º- As avaliações aplicadas têm pesos específicos, onde são distribuídos os dez pontos do trimestre. O peso da avaliação, assim como a média da mesma, deve ser informado no cabeçalho do instrumento avaliativo.

## **Subseção VII - Da Promoção**

Art.1º - Nas classes da Educação Infantil, do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, a avaliação é realizada mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção.

Art.2º - A promoção do estudante, a partir do 3º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio é feita ao final do ano letivo, considerando-se a frequência às aulas e o aproveitamento escolar;

Art.3º - São aprovados, ao final do ano letivo, os estudantes do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que atingirem, no mínimo, a Média Anual (MA) 7,0 (sete), em cada componente curricular, cujo cálculo é obtido através da soma do resultado de cada trimestre, dividindo-se por três, conforme fórmula:

$$MA = \frac{(1^\circ \text{trim.}) + (2^\circ \text{ trim.}) + (3^\circ \text{ trim.})}{3} \geq 7,0$$

**Art. 4º - A frequência mínima, para os alunos dos anos iniciais, para aprovação é de 75% do total da carga horária do ano letivo. O computo da carga horária será de 200 dias letivos e 800 horas para o Ensino Fundamental.**

**Art.5º - Para aprovação dos alunos do Ensino Fundamental, anos finais e Ensino Médio, é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular.**

Art.6º - Os pais, responsáveis e/ou estudantes recebem, ao final de cada trimestre e no encerramento do ano letivo, o boletim individual com as notas obtidas em cada componente curricular e a média final;

Art.7º - Os resultados parciais e finais de cada trimestre estão disponíveis para consulta periódica no Sistema Acadêmico.

Art.8º - A frequência e o resultado do aproveitamento escolar são registrados no Diário de Classe disponível no Sistema Acadêmico;

Art.9º - O estudante incapacitado de presença às aulas, amparado pela legislação em vigor, recebe atendimento específico;

Art.10º – O controle da frequência para o estudante recebido pela Unidade Operativa Educacional após o início do ano letivo é computado a partir da data da matrícula;

### **Subseção VIII – Das Atividades Complementares Compensatórias de Infrequência**

Art.1º - Os alunos do Ensino fundamental e Ensino Médio que não atingirem a frequência mínima terão direito a recuperação da frequência através de atividades complementares compensatórias de infrequência a serem desenvolvidas, no decorrer do ano letivo de acordo com a legislação vigente (Parecer 545/2015).

Art.2º- As atividades Complementares Compensatórias de infrequência são presenciais e têm a finalidade de compensar estudos, exercícios ou outras atividades escolares das quais o aluno não tenha participado em razão de sua infrequência.

Art.3º - As atividades devem ter planejamento próprio e registradas, pela instituição de ensino, em listas de controle específicas, em que se fará menção às datas e ao número de faltas a que correspondem.

Art.4º - As atividades serão realizadas em turno inverso e será cobrado custo adicional aos alunos que participarem das mesmas.

Art.5º - Os pais serão comunicados e os mesmos assinarão termo de compromisso referente as normas estabelecidas, pelo colégio, quanto as atividades Complementares compensatórias de infrequência.

Art.6º - O estudante atleta que integra representação desportiva oficial tem direito às avaliações por ocasião de competições, por meio de atividades pedagógicas definidas pela Coordenação Pedagógica e pelos (as) professores (as) dos respectivos componentes curriculares;

### **Subseção IX - Dos Estudos de Recuperação**

A Unidade Operativa Educacional oferece Estudos de Recuperação Paralela ao estudante que demonstrar dificuldades no domínio das competências básicas indispensáveis para prosseguir os seus estudos, visando corrigir falhas ou sanar lacunas verificadas no processo de ensino e aprendizagem.

Art.1º - Os Estudos de Recuperação são realizados a partir das dificuldades apresentadas pelo estudante, de forma imediata e paralela, mediante procedimentos e estratégias definidas pelo (a) professor (a) ao longo de cada trimestre, sendo o processo devidamente registrado pelo (a) professor (a) do componente curricular;

Art.2º - A Recuperação Paralela é realizada a partir de dificuldades de compreensão de determinados conteúdos identificadas pelo (a) professor (a) antes ou após a avaliação;

Art.3º - As notas do trimestre não são alteradas com o resultado da recuperação. O estudante irá comprovar ter sanado as dificuldades de aprendizagem, na avaliação do trimestre subsequente;

Art.4º - Pode ser utilizada como estratégia de recuperação uma listagem de atividades complementares a serem realizados extraclasse e posteriormente, corrigidos em sala de aula;

Art.5º - No decorrer das atividades pedagógicas, o (a) professor (a) e o estudante procedem à avaliação permanente do processo de ensino aprendizagem, detectando falhas e buscando formas mais adequadas de superá-las;

Art.6º - O registro da Recuperação Paralela é feito no Diário de Classe disponível no sistema acadêmico, devendo o (a) professor (a) discriminar os conteúdos a serem recuperados e as atividades realizadas;

Art.7º - Como forma de concretizar e informar os pais ou responsáveis das dificuldades apresentadas durante o trimestre são oportunizados momentos de conversa entre pais e professores durante o ano letivo conforme previsto em Calendário Escolar.

### **Subseção X - Da Oportunidade Adicional**

Art.1º - Ao final do ano letivo, ao estudante que não obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), será oferecida uma oportunidade adicional com a realização de Exame Final;

Art.2º - A Unidade Operativa Educacional organiza horários em que os estudantes recebem orientação dos professores para realizarem os seus estudos com vistas ao Exame Final;

Art.3º- A média para aprovação, após a realização do Exame Final deve ser igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular;

Art.4º – A média final é resultante da média aritmética simples referente ao resultado da média anual mais a nota obtida no Exame Final, dividido por 2 (dois) conforme a fórmula:

$$MF = \frac{MF + EF}{2} \geq 5.0$$

Art.5º – O resultado da média final do estudante é registrado em documento próprio para esse fim.

### **Subseção XI - Da Revisão de Provas**

A nota final do estudante, após a publicação, somente é passível de alteração com a apresentação do pedido formal feito pelo (a) professor (a) e submetido à apreciação da Coordenação Pedagógica.

Após efetivado o lançamento e a publicação da nota final de cada componente curricular, pode ser requerida pelos pais ou responsáveis pelo estudante, a revisão de prova (s) observadas as seguintes condições:

Art.1º - O requerimento de revisão de prova (s) deve ser protocolado na Secretaria da Unidade Operativa Educacional e dirigido ao (à) diretor (a) para deferimento;

Art.2º - São de preenchimento obrigatório no requerimento os seguintes itens:

- a) Dados de identificação do estudante;
- b) Componente (s) curricular (es) e professor (s) a quem se refere a solicitação;
- c) Indicação da (s) questão ou questões a ser (em) reavaliada (s);
- d) Fundamentação de cada questão.

Art. 3º - É vedado aos requerentes fazer qualquer menção à nota necessária para aprovação e referências a (s) nota (s) de outros estudantes;

Art.4º- O prazo para solicitação de revisão de prova (s) é de 48 horas, contado a partir da data da divulgação dos resultados;

Art.5º- Depois de protocolado o pedido de revisão na Secretaria da Instituição, é vedado ao requerente modificá-lo, sendo possível, no entanto, requerer sua desistência;

Art.6º - A Direção após deferimento do pedido encaminha a solicitação de revisão para a Coordenação Pedagógica;

Art.7º - A Coordenação Pedagógica tem a responsabilidade de organizar e coordenar o processo de revisão de prova (s), tendo o prazo de 5 (cinco) dias para efetivá-lo;

Art.8º - A Comissão de Revisão deve ser composta:

- a) Pelo (a) professor (a) titular do componente curricular ou professores titulares dos componentes curriculares a quem se refere a revisão;
- b) Por um (a) professor (a) de componente curricular afim;
- c) Pelo (a) Coordenador (a) pedagógico (a) que dirige o trabalho.

Art.9º - É vedada a participação do requerente durante a realização do processo de revisão.

Art.10º - A comissão revisora pode reduzir, manter ou aumentar a nota atribuída pelo professor (a) ao estudante, mediante fundamentação emitindo, ao final, parecer conclusivo devidamente registrado em Protocolo de Revisão de Prova assinada por todos os seus membros;



Art.11º – A alteração da nota, se houver, nos registros, é de responsabilidade do (a) professor (a) a quem se refere o pedido de revisão de prova;

Art.12º - O parecer deve ser comunicado ao responsável pelo estudante, devendo ser solicitado ao mesmo, que tome ciência assinando o Protocolo de Revisão de Prova da decisão da Comissão Revisora;

Art.13º - Todos os documentos envolvidos no processo de revisão devem ser arquivados na pasta do estudante.

Art.14º - Não cabe qualquer tipo de recurso da decisão proferida pela Comissão de Revisão.

## **TÍTULO V - DOS DIREITOS E DEVERES**

### ***CAPÍTULO I: Do Corpo Discente***

O Corpo Discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados na Unidade Operativa Educacional.

#### **Seção I - Dos Direitos do Corpo Discente**

Aos membros do corpo discente, individual ou coletivamente, são assegurados os seguintes direitos:

Art.1º - Usufruir dos benefícios que a Unidade Operativa Educacional proporciona aos estudantes;

Art.2º - Receber ensino qualificado referente aos conteúdos de cada componente curricular, visando o desenvolvimento de sua pessoa, preparando-o para o exercício da cidadania;

Art.3º - Valer-se dos Serviços oferecidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.4º - Expor, a quem de direito, as dificuldades encontradas na realização dos trabalhos escolares;

Art.5º - Receber orientação e auxílio necessários para realizar as atividades escolares;

Art.6º - Conhecer o presente Regimento Escolar e solicitar esclarecimentos sobre o mesmo;

Art.7º - Comunicar, a quem de direito, as dificuldades encontradas nas relações interpessoais;

Art.8º - Ser respeitado em sua individualidade;

Art.9º - Organizar-se em associações de cunho religioso, científico, artístico, cívico, esportivo, social e educacional, respeitando as disposições deste Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico e de outras normas exaradas pela Instituição Mantenedora;

Art.10º - Participar das realizações e promoções da Unidade Operativa Educacional, destinadas à sua formação, como pessoa consciente e atuante da comunidade;

Art.11º - Apresentar, a quem de direito, sugestões e solicitações relativas à melhoria da vida escolar;

Art.12º - Justificar as suas faltas no prazo determinado pela Unidade Operativa Educacional;

Art.13º - Solicitar esclarecimentos e ou revisão de sua avaliação no prazo de até 48 horas a contar da divulgação do resultado;

Art.14º - Conhecer e vivenciar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão da Unidade Operativa Educacional.

## **Seção II - Dos Deveres do Corpo Discente**

O estudante, juntamente com seus pais ou responsáveis, assume o compromisso de cumprirem os seguintes deveres:

Art.1º- Permanecer na Unidade Operativa Educacional durante todo o período das aulas, participando ativamente de todas as atividades escolares, esforçando-se para delas obter o melhor aproveitamento;

Art.2º - Acessar a Unidade Operativa através das catracas eletrônicas, portando o cartão de identificação e devidamente uniformizadas.

Art.3º – Adquirir o material didático anual adotado pela Unidade Operativa.

Art.4º - Realizar e apresentar os trabalhos e tarefas solicitadas pelos Professores no prazo determinado;

Art.5º - Aproveitar as oportunidades que a Unidade Operativa Educacional oferecerá para desenvolver hábitos de sociabilidade e convivência em grupo;

Art.6º - Portar somente o material necessário e solicitado pelo (a) Professor (a), para o desenvolvimento das atividades escolares, responsabilizando-se integralmente pelos objetos de uso individual, não cabendo à Unidade Operativa Educacional ressarcir os estudantes em caso de perda e/ou extravio;

Art.7º - Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e material didático, bem como por tudo o que é de uso coletivo, responsabilizando-se pelos danos causados;

Art.8º - Respeitar as autoridades da Unidade Operativa Educacional e as demais pessoas com quem convive, tratando-as com urbanidade;

Art.9º - Participar das comemorações, celebrações e outras atividades complementares para as quais for solicitado, tendo atitudes de respeito;

Art.10º - Ter postura adequada em todas as dependências, imediações da Unidade Operativa Educacional e nas diversas situações em que a representa;

Art.11º - Ser assíduo e pontual nas atividades escolares;

Art.12º - Justificar suas faltas dentro do prazo determinado pela Unidade Operativa Educacional;

Art.13º - Conhecer e cumprir o presente Regimento Escolar;

Art.14º - Agir em consonância com o Carisma, a Espiritualidade e a Missão da Instituição Salvatoriana;

Art.15º - Assumir o perfil do/a Estudante Salvatoriano/a.

### **Subseção I - Normas de Convivência**

Para proteção e garantia de uma educação integral, é vedado aos estudantes:

Art.1º - Ausentar-se da Unidade Operativa Educacional sem a devida licença;

Art.2º - Ocupar-se, durante as aulas, com qualquer atividade estranha às mesmas;

Art.3º - Utilizar na sala de aula objetos ou equipamentos que prejudiquem o bom desenvolvimento das aulas;

Art.4º - Praticar atos que atinjam a integridade física e moral das pessoas na Unidade Operativa Educacional e nas suas imediações;

Art.5º - Promover, sem autorização da Direção, vendas, campanhas, coletas, eventos e subscrições na e em nome da Unidade Operativa Educacional;

Art.6º - Promover política partidária nas dependências ou nas imediações da Unidade Operativa Educacional;

Art.7º - Usar indevidamente o nome, emblemas ou símbolos da Unidade Operativa Educacional;

Art.8º - Desrespeitar as normas disciplinares ou deixar de cumprir suas obrigações escolares;

Art.9º - Rasurar documentos referentes à vida escolar;

Art.10º - Entrar em sala de aula após o início das atividades escolares do período sem a devida justificativa;

Art.11º - Portar, nas dependências da Unidade Operativa Educacional, armas de qualquer espécie, explosivos, inflamáveis, entorpecentes, cigarros ou assemelhados, bebidas alcoólicas ou jogos proibidos por lei;

Art.12º - Fazer apologias que contrariam os valores da Educação Salvatoriana;

Art.13º - Causar danos ao prédio, ao mobiliário e aos outros materiais da Unidade Operativa Educacional;

Art.14º - Instigar os colegas a ausências coletivas ou impedir-lhes a entrada na Unidade Operativa Educacional ou na sala de aula;

Art.15º - Usar de meios ilícitos nos trabalhos específicos de avaliação da aprendizagem;

§1º - Quando deflagrada situação em que o estudante esteja utilizando meios ilícitos, a avaliação será imediatamente retirada pelo (a) professor (a) e a nota obtida será igual a 0,0 (zero).

§2º - O ocorrido será registrado no Sistema Acadêmico, disponível aos pais ou responsáveis para consulta.

Art.16º - Expor colegas, professores ou qualquer membro da Comunidade Escolar a situações constrangedoras;

Art.17º - Deixar de cumprir as normas e orientações em relação ao namoro nas dependências da Unidade Operativa Educacional, e nas suas imediações bem como nas diversas situações em que a representa;

Art.18º - Usar celular e aparelhos sonoros para quaisquer fins em sala de aula;

Art.19º - Divulgar, em quaisquer meios de comunicação, assuntos que envolvam direta ou veladamente o nome do Colégio, de professores, colegas e funcionários sem autorização. A divulgação indevida de informações consistirá em infração nos termos deste Regimento;

Art.20º - Fotografar e ou filmar colegas, professores, funcionários e as dependências internas do Colégio e divulgá-las em quaisquer meios de comunicação sem autorização por escrito da Direção. O uso indevido de imagem consistirá em infração nos termos deste Regimento Escolar.

Art.21º – O aluno que fizer uso indevido das redes sociais consistirá em infração nos termos deste regimento e o mesmo será encaminhado ao Conselho Tutelar. Em casos mais graves será feito o registro em BO, com a devida comunicação aos pais ou responsáveis.

## **Subseção II - Medidas Pedagógicas Socioeducativas**

A Unidade Operativa Educacional busca a obtenção sistemática da disciplina, visando ao desenvolvimento da autonomia escolar, moral e intelectual para que o estudante ao agir, revele discernimento, autodisciplina e senso comunitário.

Em consonância com a Filosofia da Unidade Operativa Educacional, são tomadas medidas pedagógicas socioeducativas nas situações em que o estudante não cumprir com os seus deveres e/ou desrespeitar as normas de convivência anteriormente descritas. Essas medidas terão o objetivo de oferecer um ambiente de respeito à autoridade administrativa, aos professores e funcionários, aos estudantes e colegas para garantir o direito ao estudo e desenvolver uma educação de qualidade para todos, mantendo o elo permanente de solidariedade.

Art.1º - A Unidade Operativa Educacional possibilita o acompanhamento ao estudante que não se integrar ao processo educativo ou apresentar problemas de aprendizagem;

Art.2º - Ao estudante que deixar de assumir os princípios de formação e de convivência, é aplicado as seguintes medidas:

- a) aconselhamento, com registro no prontuário do estudante;

- b) advertência oral, com registro no prontuário do estudante;
- c) advertência escrita, com registro assinado pelos pais ou responsáveis;
- d) afastamento temporário das atividades de sala de aula e/ou da Unidade Operativa Educacional, pelo período máximo de três dias;
- e) matrícula condicional, mediante termo de compromisso firmado pelos pais ou responsáveis pelo estudante;
- f) transferência compulsória, no decorrer do ano letivo;
- g) cancelamento do direito à matrícula para o ano subsequente.
- h) todas as medidas socioeducativas têm o propósito de auxiliar o estudante a se desenvolver, modificando sua conduta.

Art.3º - As medidas d, e, f e g, descritas no Art.2º, adotadas pela Unidade Operativa Educacional serão registradas em Ata assinada pelos pais ou responsáveis juntamente com a Direção da Escola e Serviços responsáveis;

Art.4º - A suspensão e o cancelamento compulsório da matrícula são aplicados, somente pela Direção, que pode solicitar o parecer do Conselho de Classe e/ou do Conselho Técnico Pedagógico;

Art.5º - As medidas pedagógicas socioeducativas podem, a critério da Direção, ser adotadas isoladas e independentemente, sem observância da sequência antes referida;

Art.6º - Nos termos do art.927 do Código Civil Brasileiro e do art.116 do Estatuto da Criança e do Adolescente, em se tratando de ato infracional que produza dano com reflexo patrimonial, o estudante, por seu responsável, promoverá a restituição ou o ressarcimento do dano, compensando o prejuízo causado.

## ***CAPÍTULO II: Do Corpo Docente***

O Corpo Docente é formado pelos professores em atividade na Unidade Operativa Educacional, devidamente habilitados e contratados pelo (a) Diretor (a), de acordo com a legislação em vigor e padrões da Instituição Mantenedora.

Além dos direitos previstos pela legislação trabalhista e do ensino, a Unidade Operativa Educacional assegura meios eficazes para o desempenho de sua função.

Será exigido dos professores competência profissional, ação e postura coerentes com a Filosofia e os Princípios da Educação Salvatoriana e as diretrizes

pedagógicas e administrativas da Unidade Operativa Educacional bem como as demais obrigações inerentes ao exercício da profissão.

### **Seção I - Das Atribuições do Corpo Docente**

Art.1º - Inserir-se no processo educativo desenvolvido pela Unidade Operativa Educacional;

Art.2º - Participar da construção e atualização do Projeto Político Pedagógico;

Art.3º - Manter-se atualizado, visando à mediação do processo educativo de qualidade e relevância;

Art.4º - Cumprir com assiduidade e pontualidade o seu horário de trabalho;

Art.5º - Participar de seminários, encontros culturais, cursos de aperfeiçoamento, reuniões de professores, conselhos de classe e de datas festivas;

Art.6º - Ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar e as horas-aula previstas no Plano de Estudo/Ensino;

Art.7º - Planejar um processo sistemático de aprender a aprender, mediando o desenvolvimento das Funções Cognitivas e Operações Mentais dos estudantes;

Art.8º - Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

Art.9º Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos estudantes, as atividades desenvolvidas, os resultados das avaliações e os Estudos de Recuperação;

Art.10º - Entregar os Diários de Classe na Secretaria ou no local designado para tal, após o término das aulas;

Art.11º - Registrar os atendimentos realizados, informando o Serviço competente;

Art.12º - Respeitar a diversidade cultural, religiosa, étnica, social e política dos membros da comunidade;

Art.13º - Estabelecer estratégias de recuperação aos estudantes de menor rendimento;

Art.14º - Zelar pela disciplina na sala de aula e nos demais ambientes, bem como cultivar relações interpessoais positivas;

Art.15º - Fornecer, dentro do prazo marcado, os resultados das avaliações;

Art.16º - Colaborar na orientação dos estudantes, para atividades complementares, torneios culturais, recreativos e interdisciplinares;

Art.17º - Ter postura ética nas relações;

Art.18º - Elaborar o seu Plano de Ação sob a supervisão do Serviço de Coordenação Pedagógica;

Art.19º - Registrar o acompanhamento individual dos estudantes;

Art.20º - Propor à Direção e ou à Coordenação Pedagógica medidas que assegurem e aperfeiçoem a eficiência do ensino;

Art.21º - Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas pelo corpo docente no âmbito de sua sala de aula e laboratórios, procedendo aos encaminhamentos aos setores responsáveis sempre que necessário;

Art.22º - Comparecer a Conselhos de Classe e a reuniões para as quais for convocado;

Art.23º - Manter com os colegas um clima de cordialidade e cooperação, indispensáveis para um ambiente saudável no plano educacional;

Art.24º - Colaborar com a manutenção para conservação dos bens do Colégio;

Art.25º - Trajar-se com a discrição e a sobriedade inerentes ao seu trabalho e utilizar uniforme fornecido pela Unidade Operativa Educacional;

Art.26º - Entregar ao Serviço de Inspeção de Estudantes qualquer objeto portado pelo estudante, que prejudique a normalidade das atividades curriculares ou que impeça ações formativas;

Art.27º - Assumir o perfil do Educador (a) salvatoriano (a);

Art.28º - Cumprir as orientações pedagógicas, pastorais e disciplinares;

Art.29º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.30º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.31º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

## **Seção II - É Vedada ao Corpo Docente**

Art.1º - Repetir nota sem a devida verificação da aprendizagem;

Art.2º - Ocupar-se durante as aulas de assuntos estranhos às mesmas;



Art.3º- Servir-se de aulas ou do espaço físico da Unidade Operativa Educacional para propagar doutrinas contrárias à filosofia da Instituição, aos princípios morais e éticos;

Art.4º - Colaborar ou participar de movimento (s) de indisciplina ou agitação no ambiente escolar;

Art.5º- Usar o nome da Unidade Operativa Educacional sem a devida autorização da Direção;

Art.6º - Ministras aulas particulares, com ou sem remuneração, isoladamente ou em grupos, a estudantes de turmas sob sua regência e/ou disciplina;

Art.7º - Suspender estudantes de atividades escolares;

Art.8º - Trajar roupas com frases de promoção comercial ou política e outras peças de vestuário inadequadas ao convívio escolar;

Art.9º - Utilizar aparelhos celulares, auditivos individuais ou computadores de mão, para assuntos não pertinentes à sala de aula.

### **Seção III - Das Penalidades ao Corpo Docente**

Parágrafo Único – O não cumprimento das atribuições ou inobservância dos preceitos deste Regimento Escolar torna o (a) professor (a) passível das penalidades cabíveis, nos termos da legislação trabalhista e de ensino.

### **Seção IV - Da Avaliação do Corpo Docente**

A avaliação de desempenho do (a) professor (a) é pautada na definição do perfil profissional desejado pela Instituição, a saber, comprometimento com a aprendizagem dos estudantes, domínio das novas tecnologias educacionais, criatividade, equilíbrio emocional para lidar com conflitos, habilidade para trabalhar em grupo, comprovado investimento no aprimoramento profissional.

#### **Subseção I - Do Processo de Avaliação do Corpo Docente**

Art.1º - O processo de avaliação é instruído pela avaliação da Direção, em consonância com o (a) Coordenador (a) pedagógico (a) e pela autoavaliação do (a) Professor (a);

Art.2º - Os instrumentos de avaliação a serem utilizados contemplam os aspectos que possibilitem analisar o trabalho desenvolvido na docência, atendendo aos objetivos e à proposta Pedagógica da Unidade Operativa Educacional, bem como a percepção que o (a) Professor (a) tem do seu desempenho em sala de aula e nas demais atividades curriculares. O fato de tais percepções serem oriundas de duas fontes permite ao (à) professor (a) avaliar o impacto de suas práxis e seu comportamento na Instituição;

Art.3º - A avaliação abrange os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
Rendimento da turma	Compromisso do (a) professor (a) com o rendimento da turma. Interesse em trabalhar as dificuldades detectadas e o comprometimento em traçar estratégias para melhorar o desempenho do grupo.
Reuniões Pedagógicas	Frequência, assiduidade e contribuição do (a) Professor (a) às reuniões pedagógicas.
Conteúdo Programático	Compromisso com o planejamento e com a execução das atividades planejadas.
Acompanhamento	Registro do processo avaliativo do estudante, relativo ao comportamento em sala, exercícios realizados, notas parciais, observações relevantes, notas totais.
Frequência e Assiduidade	Frequência e assiduidade às aulas
Qualidade da Avaliação	Nível adequado das questões propostas em relação ao ministrado nas aulas e à contextualização dos temas abordados.
Formação Continuada	Interesse do (a) Professor (a) em sua formação continuada. Participação em, pelo menos, um curso por ano, na sua área de atuação, como forma de aperfeiçoar sua prática.
Prazos	Responsabilidade com os prazos estabelecidos para a entrega de documentos junto à Coordenação Pedagógica e aos estudantes (provas, exercícios...).
Gestão de sala de aula	Habilidade em manter a organização da sala de aula, mediar os conflitos e lidar com o grupo de forma cordial, mas fazendo cumprir as normas da Instituição.

Postura e ética	Relacionamento interpessoal positivo. Respeito à Direção, aos Serviços, aos Colegas e aos Funcionários. Uso de vocabulário adequado em sala de aula, sigilo nas informações confidenciais, postura ética, idoneidade moral e imagem pública.
-----------------	--

## **Seção V - Da Seleção e Admissão do Corpo Docente**

Art.1º - A seleção dos professores é realizada pela Direção, juntamente com a Coordenação Pedagógica e a Orientação Educacional, conforme procedimento operacional interno.

## **Capítulo III: Do Quadro de Funcionários**

O Quadro de Funcionários é constituído por profissionais, devidamente habilitado para as funções que exercem.

### **Seção I - Dos Direitos dos Funcionários**

Art.1º - Exercer as funções para as quais foram contratados;

Art.2º - Receber os vencimentos e outras remunerações, legalmente estabelecidas;

Art.3º - Beneficiar-se de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho e de meios adequados à proteção de sua integridade física e mental, nos termos da legislação vigente;

Art.4º - Ter um intervalo diário para descanso, nos termos da legislação vigente;

Art.5º - Ter descanso semanal;

Art.6º - Gozar férias anuais e licenças, nos termos da legislação vigente;

Art.7º - Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho, com base em critérios justos de desempenho;

Art.8º - Participar de cursos de formação e qualificação profissional, mediante liberação da Direção da Unidade Operativa Educacional;

Art.9º - Ser tratado com respeito;

Art.10º - Dirigir-se ao (a) Coordenador (a) do Serviço, sempre que se sentir prejudicado em seus direitos.

## **Seção II - Dos Deveres dos Funcionários**

Art.1º - Ser assíduo e pontual;

Art.2º - Zelar por sua apresentação pessoal;

Art.3º - Participar dos treinamentos e demais atividades promovidas pela Instituição;

Art.4º - Zelar pela utilização racional dos recursos, evitando o desperdício de materiais, bem como, do tempo de trabalho;

Art.5º - Manter seus dados atualizados (endereço, telefone, estado civil, nascimento dos filhos, falecimento de dependentes) junto à Secretaria do Colégio;

Art.6º - Desenvolver suas atividades de forma produtiva e com qualidade, cumprindo sua rotina diária;

Art.7º - Não promover sorteios ou rifas;

Art.8º - Não comercializar produtos nas dependências do Colégio, exceto com autorização expressa da Direção;

Art.9º - Expor ao superior imediato qualquer tipo de dúvidas ou dificuldades no desenvolvimento de suas atividades;

Art.10º - Manter o bom relacionamento com colegas, professores, alunos, pais e superiores;

Art.11º - Ter postura profissional séria;

Art.12º - Não discriminar as pessoas, sejam estudantes, pais, responsáveis, fornecedores ou colegas de trabalho;

Art.13º - Colaborar efetivamente na implantação e manutenção dos programas de melhorias desenvolvidos pela Unidade Operativa Educacional;

Art.14º - Zelar pela higiene e organização das dependências do Colégio;

Art.15º - Respeitar orientações internas emitidas pela Direção;

Art.16º - Vivenciar e divulgar o Carisma, a Espiritualidade e a Missão Salvatoriana;

Art.17º - Cumprir as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora;

Art.18º - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

### **Seção III - Das Penalidades aos Funcionários**

Parágrafo Único - O não cumprimento das atribuições ou inobservância dos preceitos deste Regimento Escolar torna o (a) funcionário (a) passível das penalidades cabíveis, nos termos da legislação trabalhista e de ensino.

### **Seção IV - Da Seleção e Admissão de Funcionários**

Art.1º - A seleção dos funcionários é realizada pela Direção e o Gestor da área, conforme procedimento operacional interno.

### **Seção V - Da Avaliação de Desempenho do Funcionário**

A Unidade Operativa Educacional faz periodicamente uma avaliação de todos os seus funcionários, sendo os mesmos informados, com antecedência, sobre este processo, bem como conhecerão os itens que serão avaliados, envolvendo sua conduta profissional e ética.

## ***Capítulo IV: Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis***

A Unidade Operativa Educacional estabelece um trabalho integrado com as famílias, com o objetivo de desenvolver uma educação de qualidade.

### **Seção I - Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis**

Art.1º - Receber todas as informações necessárias para o acompanhamento do processo ensino aprendizagem de seu filho;

Art.2º - Ser atendido com urbanidade e respeito;

Art.3º - Participar dos processos consultivos e decisórios por meio de representação na Associação de Pais e Mestres - APM;

Art.4º - Sugerir melhorias, sempre que considerar oportuno;

Art.5º - Solicitar, mediante a apresentação de receita médica, a administração de medicamento ao seu filho, durante o horário escolar;

Art.6º - Ter acesso ao presente Regimento Escolar.

## **Seção II - Dos Deveres dos Pais ou Responsáveis**

Art.1º - Acompanhar a vida escolar de seu filho junto ao Colégio para estabelecer um trabalho integrado, estimulando-o à aplicação nos estudos e ao respeito às normas disciplinares;

Art.2º - Ser membro atuante da Comunidade Educativa, comparecendo ao Colégio sempre que sua presença for necessária ou solicitada;

Art.3º - Cumprir o Contrato de Prestação de Serviços;

Art.4º - Manter atualizadas as anuidades escolares;

Art.5º - Justificar faltas e atrasos do estudante;

Art.6º - Acatar as normas regimentais;

Art.7º- Não permanecer no pátio e/ou dependências da escola durante o período de aulas;

Art.8º - Não acessar as salas de aula ou espaços pedagógicos para conversar com professores e setores, sendo necessário agendamento prévio para esses atendimentos;

Art.9º - Não abordar outros estudantes para fazer interferências de qualquer cunho;

Art.10º - Não se envolver em comentários;

Art.11º - Acessar o pátio da escola 5 minutos antes do término das aulas no final do turno / atividades;

Art.12º - Acessar os setores da escola única e exclusivamente através da recepção social;

Art.13º - Acessar o colégio somente através das catracas eletrônicas;

Art.14º - Buscar os estudantes imediatamente após o término das aulas;

Art.15º - Apresentar na escola os documentos de guarda do estudante quando em casos de separação dos pais.

## TÍTULO VI - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário, como parte do planejamento escolar, é elaborado anualmente sob a coordenação da Direção e assessoramento da Equipe Administrativa e Pedagógica, em consonância com as disposições legais em vigor e as orientações da Entidade Mantenedora.

Art.1º - O Calendário Escolar deve ser aprovado pelo Conselho Técnico Pedagógico e publicado antes do início de cada ano letivo.

Art.2º - O ano letivo compreende a carga horária prevista na Matriz Curricular da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, respectivamente, distribuída por um mínimo de 200 dias de trabalho escolar, conforme legislação vigente.

Art.3º - No Calendário Escolar devem constar:

- 1- O início e término do ano letivo;
- 2- Os períodos de aulas, o recesso e as férias escolares;
- 3- Os feriados;
- 4- A previsão mensal de dias letivos;
- 5- As datas de realização das provas trimestrais para o Ensino Fundamental II e Médio;
- 6- A programação de eventos e atividades da Unidade Operativa Educacional;
- 7- As reuniões pedagógicas;
- 8- As reuniões com pais ou responsáveis;
- 9- O período de matrículas;
- 10- O período de planejamento;
- 11- As datas dos Conselhos de Classe.

Art.4º - São considerados dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades do Colégio, previstas no Calendário Escolar que envolvam a participação do corpo docente e do corpo discente, com controle de frequência;

Art.5º - As aulas previstas, somente podem ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento do período letivo;

Art.6º - O ano letivo somente pode ser encerrado, quando cumprida a carga horária mínima prevista na matriz curricular de cada nível de ensino, e os dias letivos fixados pelas normas legais;

## **TÍTULO VII - DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

O Projeto Político Pedagógico focaliza ações para concretizar a Missão Educativa Salvatoriana, bem como sua fundamentação teórica e metodológica, contemplando o perfil do (a) educador (a) e do (a) estudante Salvatoriano (a), bem como, a identidade e a gestão pedagógica concretizadas nos Planos de Estudo/Ensino dos diferentes segmentos.

Art.1º - O Projeto Político Pedagógico das Escolas Salvatorianas é elaborado com a participação de todos os segmentos da Comunidade Escolar. Será coordenado pela Direção e pelo Serviço de Coordenação Pedagógica, sendo encaminhadas as contribuições à Instituição Mantenedora, que analisa o material e reestrutura o projeto que deve ser aprovado pela coordenação da Área da Educação;

Art.2º - O Projeto Político Pedagógico é dinâmico na sua aplicabilidade, coletivo na sua construção, reflexivo no seu desenvolvimento, político na sua abrangência e avaliativo no alcance das metas pedagógicas estabelecidas;

Art.3º - A Unidade Operativa Educacional procede, ao final de cada ano letivo, a avaliação de todas as suas realizações, em face dos objetivos expressos no Projeto Político Pedagógico, com vistas à atualização do diagnóstico, das necessidades e aspirações da comunidade escolar;

§1º - Para a avaliação de Projeto Político Pedagógico são utilizados os seguintes instrumentos:

- a) Relatórios dos Serviços;
- b) Rendimento do Corpo Discente;
- c) Transferências de estudantes;
- d) Desempenho do Corpo Docente;



- e) Atas de Reuniões Administrativas e Pedagógicas;
- f) Avaliação Institucional;
- g) Outros.

§2º- São considerados indicadores da avaliação:

- a) Realização das ações programadas;
- b) Observância de prazos;
- c) Índices de aprovação dos estudantes;
- d) Assiduidade de estudantes, professores e funcionários;
- e) outros.

§3º - O Projeto Político Pedagógico é considerado:

**PLENAMENTE SATISFATÓRIO**, se forem atingidos os objetivos e realizadas todas as atividades planejadas.

**SATISFATÓRIO**, se grande parte dos objetivos forem atingidos e as atividades, na sua maioria, forem realizadas dentro das previsões.

**NÃO SATISFATÓRIO**, se apenas parte dos objetivos forem atingidos e as atividades não se realizaram conforme as previsões.

Art.4º - Após a compatibilização do previsto com o realizado, é elaborado o Relatório Anual, coordenado Pela Direção, o qual servirá de subsídio para a análise do Projeto Político Pedagógico.

## **TÍTULO VIII - DOS PLANOS DE ESTUDOS**

### ***Capítulo I: Da Concepção dos Planos de Estudos***

Os Planos de Estudos, expressão concreta do Projeto Político Pedagógico, são a organização formal do currículo, conforme definido pela Unidade Operativa Educacional que relaciona os componentes curriculares, os projetos e atividades, atribuindo-lhes tempos, abrangência e intensidade.

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

Art.1º - Os Planos de Estudos são os resultados da elaboração compartilhada entre os professores, sob a orientação e coordenação do Serviço de Coordenação Pedagógica da Unidade Operativa Educacional;

Art.2º- Os Planos de Estudos/Ensino são os elementos ordenadores do currículo da Unidade Operativa Educacional;

Art.3º - Os Planos de Estudos fixam a maneira escolhida para oferecer a Base Nacional comum e a Parte Diversificada do Currículo, conforme determinam as Diretrizes Curriculares Nacionais;

Art.4º - Os Planos de Estudos devem respeitar e valorizar as conexões e inter-relações entre as diferentes áreas do conhecimento, reforçados pelo tratamento transdisciplinar dos aspectos da cidadania;

Art.5º - Os Planos de Estudos constituem a base para a elaboração do Plano de Aula de cada professor (a), de modo que seja preservada a integridade e a coerência do Projeto Político Pedagógico.

### **Seção II - Dos Planos de Estudos e sua Estrutura**

Art.1º - Os Planos de Estudos são autênticos planos de trabalho que além dos aspectos de distribuição de tempo, levam em conta, os conteúdos programáticos de cada componente curricular, em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes;

Art.2º - O Plano de Estudos da Educação Infantil tem como base os Referenciais Curriculares Nacionais, organizados por áreas e eixos temáticos;

Art.3º - No Ensino Fundamental e no Ensino Médio a matriz curricular de cada nível de ensino, organizada pela Unidade Operativa Educacional, conforme os Parâmetros Curriculares Nacionais assegura a integração, a sequência dos estudos e a vivência de valores através de todas as atividades curriculares.

### **Seção III - Da Visão dos Planos de Estudos**

Art.1º - Os Planos de Estudos são constituídos de uma visão abrangente do que, quando, por quanto tempo, quais os objetivos, os conteúdos e a profundidade do que será estudado.

## **TÍTULO IX - DO PLANO DE AULA**

### ***Capítulo I: Da importância do Plano de Aula***

O planejamento, enquanto construção-transformação de representações é uma mediação teórica metodológica para a ação, que em função de tal mediação passa a ser consciente e intencional.

### **Seção I - Da Finalidade do Plano de Aula**

Art.1º - O Plano de Aula tem por finalidade fazer acontecer, concretizar, e para isto é necessário estabelecer as condições objetivas e subjetivas prevendo o desenvolvimento da ação no tempo;

Art.2º - O Plano de Aula deve ser funcional, promovendo, além da aprendizagem do conteúdo, as condições favoráveis à aplicação e integração desses conteúdos.

## **Seção II - Da Metodologia do Plano de Aula**

Art.1º - A metodologia do planejamento das aulas deve ser enquadrada no cenário da educação como tarefa docente que inclui tanto a previsão das atividades didáticas em termos da sua organização e coordenação em face dos objetivos propostos, quanto a sua previsão e adequação no decorrer do processo de ensino;

Art.2º - A metodologia direciona o processo educativo, pois planejar é tomar decisões, tornando o plano de aula um processo em permanente evolução.

## **Seção III - Características do Plano de Aula**

Art.1º - No momento em que o (a) professor (a) for elaborar o seu planejamento, algumas características são essenciais para o êxito na aplicação das ações:

§ 1º - Coerência - As atividades planejadas devem manter perfeita articulação entre si, para que não se dispersem em distintas direções. De sua unidade e correlação depende o alcance dos objetivos propostos;

§ 2º - Sequência - Deve existir uma integração gradual das diversas atividades propostas de modo a garantir sistematicidade e coesão na construção dos conhecimentos;

§3º - Flexibilidade - Permite a inserção de temas ocasionais, subtemas não previstos e questões que enriqueçam os conteúdos, bem como permite alterações, de acordo com as necessidades ou interesses dos estudantes;

§ 4º - Precisão e Objetividade - As propostas devem ser claras, precisas, objetivas, de modo a não gerar dupla interpretação.

Art.2º - O (a) professor (a) ao realizar seu plano, antecipa de forma coerente e organizada todas as etapas do trabalho escolar, não permitindo que as atividades propostas percam sua essência, pois o trabalho a ser realizado deve ter uma sequência que conduza ao alcance dos objetivos estabelecidos;

Art.3º - Os Planos de Aula são elaborados em consonância com o Projeto Político Pedagógico e com os Planos de Estudos da Unidade Operativa Educacional. Os passos a serem seguidos são definidos pela Coordenação Pedagógica, de acordo com a proposta teórico-metodológica adotada e os critérios

fundamentais de mediação, para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

## **TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Art.1º - Toda a legislação ou regulamentação superveniente relativa ao ensino passa a fazer parte deste Regimento Escolar;

Art.2º - A legislação de ensino que modifique disposição do presente Regimento tem aplicação imediata e automática;

Art.3º - O presente Regimento Escolar pode ser alterado por proposta do Conselho Técnico Pedagógico submetendo-o à aprovação da Mantenedora;

Art.4º - Nenhuma publicação ou correspondência que envolva em responsabilidade a Unidade Operativa Educacional, pode ser feita sem a autorização da Direção;

Art.5º - A Unidade Operativa Educacional pode estabelecer contratos com terceiros para prestação de serviços;

Art.6º - A Unidade Operativa Educacional não tem vínculo com empresas de transporte escolar e não se responsabiliza por possíveis acidentes no trânsito e fora do recinto escolar;

Art.7º - A Unidade Operativa Educacional, com base no art. 40 da Lei Federal Nº 9394/96- LDB, visando à preparação básica para o trabalho, é favorável à participação dos estudantes do Ensino Médio interessados em estágios não-obrigatórios junto às empresas da comunidade;

Art.8º - Os casos omissos neste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção da Unidade Operativa Educacional com a apreciação do Conselho Técnico Pedagógico, ou pela autoridade competente nos termos da lei;

Art.9º - O presente Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo subsequente à sua aprovação.



## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Constituição da República Federativa do Brasil – 5 de julho de 1988.

Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil Brasileiro.

Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

Parecer CNE/CEB nº 4 de 16 de fevereiro de 2000 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Parecer CNE/CEB nº 20 de 11 de novembro de 2009 – Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Parecer CNE/CEB nº 7 de 7 de abril de 2010 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE /CEB nº 4 de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Parecer CNE/CEB nº 12 de 8 de julho de 2010 – Institui Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil.

Parecer CNE/CEB nº 11 de 7 de julho de 2010 – Institui diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Resolução CNE/CEB nº 7 de 14 de outubro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Parecer CNE/CEB nº 5/2011 de 5 de maio de 2011 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

Resolução CNE/CEB nº 2 de 30 de janeiro de 2012 - Define Diretrizes curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

Parecer CEED nº 644 de 30 de agosto de 2006 – Orienta o Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul sobre a ampliação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração.



Parecer CEED nº 698 de 11 de novembro de 2010 – Orienta o Sistema Estadual de Ensino nos termos da Resolução CEED nº 377 de 31 de março de 2010 referente à idade de ingresso no Ensino Fundamental de 9 anos.

Parecer CEED nº820 de 9 de outubro de 2009 – Inserção de Normas de Convivência nos Regimentos Escolares das Escolas de Educação básica integrantes do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul.

Parecer CEED nº 56 de 06 de janeiro de 2006 – Orienta a implementação quanto à oferta da modalidade de educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul.

Parecer CEED nº 545/2015 – Estabelece as Diretrizes Curriculares gerais para a Educação Básica: Educação Infantil, Ensino Fundamental e ensino médio no Sistema estadual de Ensino