



MARISTA
COLÉGIOS | UNIDADES SOCIAIS

Regimento Escolar

EDUCAÇÃO INFANTIL
ENSINO FUNDAMENTAL
ENSINO MÉDIO

Colégio Marista Medianeira
Erechim/RS

2018



IDENTIFICAÇÃO

ENTIDADE MANTENEDORA:
SOCIEDADE MERIDIONAL DE EDUCAÇÃO - SOME

ENDEREÇO: Rua Irmão José Otão, nº 11 – Bom Fim CEP: 90035-060
CIDADE: Porto Alegre – UF: Rio Grande do Sul
FONE: (51) 3314.0300 – FAX: (51) 3311.1453
ENDEREÇO ELETRÔNICO: some@maristas.org.br
CADASTRO NO CEED: MATRÍCULA Nº 308

ESTABELECIMENTO:
COLÉGIO MARISTA NOSSA SENHORA MEDIANEIRA

ENDEREÇO: Rua Valentim Zambonato, nº 85 – CEP: 99700-000
CAIXA POSTAL:177 – FONE: (54) 3522-1495 – FAX: (54) 3522-1495
CIDADE: Erechim – UF: Rio Grande do Sul
Nº CADASTRO NO CEED: 308 – E-mail: medianeira@maristas.org.br

ATOS LEGAIS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
Registro na Superintendência do Ensino Primário, da Secretaria da Educação e Cultura, da Escola Primária Nossa Senhora da Medianeira, em Erechim.	SEC	112	
Portaria Ministerial que concedeu reconhecimento, sob regime de inspeção preliminar, ao Ginásio Municipal Nossa Senhora Medianeira.	MEC-RJ	298	22/06/1944
Decreto Federal que concede reconhecimento ao Colégio Comercial Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, como Escola Técnica do Comércio.	Presidência da República	7.938	06/09/1945
Portaria que autoriza a unificação da Escola Primária Nossa Senhora Medianeira, registrada na Secretaria da Educação sob nº 112, do Ginásio Nossa Senhora Medianeira, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 00298, de 22 de junho de 1944 e do Colégio Comercial Nossa Senhora Medianeira, reconhecido pelo Decreto Federal nº 7.938, de 6 de setembro de 1945 como Escola Técnica de Comércio, que passam a designar-se Colégio Nossa Senhora Medianeira – Escola de 1º e 2º Graus, em Erechim.	SE	23.323	25/10/1979
Portaria que autoriza o funcionamento de Classes de Maternal e de Jardim de Infância, níveis A e B, no Colégio Nossa Senhora Medianeira – Escola de 1º e 2º Graus, em Erechim.	SE	732	10/06/1991
Ata que altera a designação de Colégio Nossa Senhora Medianeira – Escola de 1º e 2º Graus para Escola Marista de Ensino Fundamental Nossa Senhora Medianeira, em Erechim.	SOME	ATA Nº 04/2000	25/04/2000
Parecer que aprova o Regimento Escolar da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Escola Marista de Ensino Fundamental Nossa Senhora Medianeira, em Erechim.	CEED	835/2001	05/09/2001
Ata que aprova o Regimento Escolar da Escola Marista de Ensino Fundamental Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, com vigência a partir de 2006.	SOME	ATA Nº 09/2005	02/09/2005
Ata que aprova o Regimento Escolar do Ensino Fundamental de Nove Anos, da Escola Marista de Ensino Fundamental Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, com vigência a partir de 2008.	SOME	ATA	11/12/2007
Ata que altera a designação de Escola Marista de Ensino Fundamental Nossa Senhora Medianeira para Colégio Marista Nossa Senhora Medianeira, em Erechim.	SOME	ATA	17/05/2010
Ata que aprova o Regimento Escolar do Colégio Marista Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, com vigência a partir de 2011.	SOME	ATA	07/06/2010
Ata que aprova o Regimento Escolar do Ensino Fundamental de Nove Anos, do Colégio Marista Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, com vigência a partir de 2011.	SOME	ATA	07/06/2010
Parecer que credencia e autoriza o Colégio Marista Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, para a oferta do Ensino Médio. Aprova o Regimento Escolar.	CEED	755/2010	08/12/2010
Ata que aprova o Regimento Escolar do Colégio Marista Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, com vigência a partir de 2014.	SOME	ATA	29/08/2013
Ata que aprova o Regimento Escolar do Colégio Marista Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, com vigência a partir de 2015.	SOME	ATA	19/12/2014
Ata que aprova o Regimento Escolar do Colégio Marista Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, com vigência a partir de 2016.	SOME	ATA	21/12/2015
Ata que aprova o Regimento Escolar do Colégio Marista Nossa Senhora Medianeira, em Erechim, com vigência a partir de 2018.	SOME	ATA	06/12/2017

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	8
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
CAPÍTULO I.....	8
DOS FINS E OBJETIVOS.....	8
SEÇÃO I.....	8
Das Finalidades e Princípios.....	8
SEÇÃO II	9
Dos Objetivos	9
CAPÍTULO II	9
DO PROJETO EDUCATIVO MARISTA.....	9
CAPÍTULO III	10
DAS MATRIZES CURRICULARES	10
CAPÍTULO IV	11
DOS NÍVEIS DE ENSINO	11
SEÇÃO I	11
Da Educação Infantil	11
SEÇÃO II	11
Do Ensino Fundamental	11
SEÇÃO III	12
Do Ensino Médio	12
TÍTULO II.....	13
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	13
CAPÍTULO I.....	13
DA DIREÇÃO	13
SEÇÃO I	15
Do Diretor	15
SEÇÃO II	16
Do Vice-Diretor	16
SEÇÃO III	17
Do Conselho Técnico–Administrativo-Pedagógico	17
SEÇÃO IV.....	19
Do Serviço de Coordenação Pedagógica	19
SEÇÃO V.....	20
Do Serviço de Orientação Educacional.....	20
SEÇÃO VI.....	22
Do Serviço de Pastoral Escolar.....	22
SEÇÃO VII.....	23
Do Serviço de Coordenação de Turno	23
SEÇÃO VIII	26
Do Conselho de Classe.....	26
CAPÍTULO II.....	27
DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO	27
SEÇÃO I	27
Da Biblioteca Escolar	27
SEÇÃO II	28
Do Audiovisual.....	28

SEÇÃO III.....	29
Das Tecnologias Educacionais.....	29
SEÇÃO IV.....	30
Do Laboratório de Ciências, Física, Química e Biologia.....	30
SEÇÃO V.....	30
Do Atendimento Educacional Especializado.....	30
SUBSEÇÃO I.....	31
Da Sala de Recursos Multifuncionais.....	31
SUBSEÇÃO II.....	32
Dos Profissionais de Apoio.....	32
SUBSEÇÃO III.....	32
Da Organização e Funcionamento.....	32
CAPÍTULO III.....	33
DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	33
SEÇÃO I.....	33
Da Secretaria.....	33
SEÇÃO II.....	35
Dos Recursos Humanos.....	35
SEÇÃO III.....	37
Da Tesouraria.....	37
SEÇÃO IV.....	38
Da Comunicação.....	38
SEÇÃO V.....	39
Das Tecnologias de Informação.....	39
SEÇÃO VI.....	41
Da Recepção.....	41
SEÇÃO VII.....	42
Da Manutenção e Limpeza.....	42
TÍTULO III.....	42
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	42
CAPÍTULO I.....	43
DO REGIME ESCOLAR.....	43
SEÇÃO I.....	43
Da Matrícula.....	43
SEÇÃO II.....	45
Da Transferência.....	45
SEÇÃO III.....	45
Do Aproveitamento de Estudos.....	45
SEÇÃO IV.....	46
Da Adaptação Curricular.....	46
SEÇÃO V.....	46
Da Metodologia.....	46
CAPÍTULO II.....	47
DA AVALIAÇÃO.....	47
SEÇÃO I.....	48
Do Estabelecimento de Ensino.....	48
SEÇÃO II.....	48
Do Estudante.....	48

SEÇÃO III.....	49
Das Formas de Expressão e Comunicação dos Resultados.....	49
SUBSEÇÃO I.....	49
Da Educação Infantil.....	49
SUBSEÇÃO II.....	50
Do Ensino Fundamental do 1º Ano ao 5º Ano.....	50
SUBSEÇÃO III.....	51
Do Ensino Fundamental do 6º Ano ao 9º Ano e do Ensino Médio.....	51
SEÇÃO IV.....	52
Da Promoção.....	52
CAPÍTULO III.....	52
DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO.....	52
SEÇÃO I.....	53
Dos Exames Finais.....	53
SEÇÃO II.....	54
Da Revisão de Provas no Final do Ano.....	54
SEÇÃO III.....	54
Da Progressão Parcial.....	54
SEÇÃO IV.....	55
Dos Estudos de Recuperação Prolongados.....	55
SEÇÃO V.....	56
Da Frequência.....	56
SEÇÃO VI.....	57
Do avanço nos anos.....	57
SEÇÃO VII.....	58
Da Classificação.....	58
SEÇÃO VIII.....	59
Da Reclassificação.....	59
SEÇÃO IX.....	59
Da Certificação.....	59
CAPÍTULO IV.....	60
Do Corpo Docente.....	60
CAPÍTULO V.....	62
Do Corpo Discente.....	62
SEÇÃO I.....	62
Dos Direitos.....	62
SEÇÃO II.....	63
Dos Deveres.....	63
CAPÍTULO VI.....	64
Das Normas de Convivência.....	64
CAPÍTULO VII.....	65
Das Medidas Pedagógicas Educativas.....	65
CAPÍTULO VIII.....	66
Do Calendário Escolar.....	66
CAPÍTULO IX.....	67
Do Plano de Trabalho Docente.....	67
CAPÍTULO X.....	67
Das Disposições Gerais.....	67

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Ensino da Província Marista do Brasil Sul-Amazônia normatiza as atividades inerentes aos órgãos das Escolas nos planos pedagógico, administrativo e disciplinar.

CAPÍTULO I DOS FINS E OBJETIVOS

SEÇÃO I Das Finalidades e Princípios

Art. 2º O Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Ensino Maristas assume as finalidades da Educação Nacional expressas na legislação vigente e as traduz numa proposta educativa inspirada nos ideais de São Marcelino Champagnat: “Formar bons cristãos e virtuosos cidadãos” e, como instituição cristã católica que é, acolhe os estudantes sem distinção de credo, raça e qualquer discriminação social e tem sempre presente a seriedade na construção do conhecimento.

§ 1º A Instituição Marista é um centro de aprendizagem, de vida e de evangelização. Como Instituição de Ensino, ajuda os estudantes a “aprenderem a aprender, a fazer, a conviver e, principalmente, a ser”.

§ 2º Como Instituição Católica de tradição marista, adota a abordagem educativa de São Marcelino Champagnat para a educação das crianças e dos jovens, do jeito de Maria, tendo como princípio fundamental: “Para bem educar as crianças é preciso, antes de tudo, amá-las, e amá-las todas igualmente”.

§ 3º A Instituição Marista empenha-se na formação integral do estudante, inspirada nos princípios da dignidade humana e nos ideais de solidariedade, oportunizando-lhe a conquista da autonomia intelectual e moral, o preparo para o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho.

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

SEÇÃO II Dos Objetivos

Art. 3º Comprometida com a formação de “Bons cristãos e honestos cidadãos”, a Instituição Marista propõe-se a:

- I - desenvolver a ética cristã fundamentada no agir humano e nas relações, desenvolvendo um projeto de vida inspirado na responsabilidade social;
- II - educar em parceria com a família, numa atitude de corresponsabilidade, em vista de um projeto comum de formação de pessoas participativas e solidárias comprometidas com seu tempo;
- III - promover a educação em ambiente evangelizador em que educador e estudantes sejam agentes de transformação;
- IV - garantir a qualidade de ensino e de aprendizagem em todos os níveis, trabalhando os conteúdos, incentivando a pesquisa, capacitando os estudantes à problematização das situações, aos processos transformadores da realidade e ao desenvolvimento de competências e de habilidades;
- V - preparar para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos, que permita aos estudantes utilizar as possibilidades do meio, desenvolvendo a consciência ecológica e a valorização da vida.

CAPÍTULO II DO PROJETO EDUCATIVO MARISTA

Art. 4º O Projeto Educativo entrelaça princípios e diretrizes que sustentam a Educação Marista; reafirma e atualiza questões da espiritualidade, da identidade, do ideal educativo, e também as características peculiares e as prioridades da Missão Educativa Marista.

Art. 5º O Projeto, no contexto da Missão Educativa Marista, estrutura-se a partir de um processo reflexivo, dialógico e dinâmico. Constitui-se em um lócus coletivo gerador de políticas e práticas educativas, de empoderamento dos sujeitos sociais, pautados nos princípios da Educação Marista. Assim, subsidia a comunidade educativa, no alinhamento de conceitos, de intencionalidades e demais aspectos presentes nas Unidades Educativas, de modo a garantir os princípios e valores Maristas na ação pedagógico-pastoral.

Art. 6º O Projeto orienta os processos educativos, a estrutura organizacional e a gestão nas Unidades Educativas. Fundamenta-se nos documentos do Instituto Marista, nos Estatutos das Mantenedoras Maristas e na legislação relativa à educação básica brasileira.

Art. 7º O Projeto Educativo é político, pedagógico e pastoral por assumir como opção um compromisso sociopolítico com uma educação de qualidade, intercultural e evangelizadora para crianças, adolescentes, jovens e adultos no contexto contemporâneo.

Art. 8º O Projeto Educativo é o documento produzido pela Mantenedora com a participação da comunidade educativa. O Projeto define a identidade e as intenções da Instituição, servindo de referência para a elaboração da proposta pedagógica e do Plano de Trabalho Docente do Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO III DAS MATRIZES CURRICULARES

Art. 9º As matrizes curriculares constituintes dos Planos de Estudos constituem a base para a organização do Plano de Trabalho Docente e serve para preservar a integridade e a coerência do Projeto Educativo Marista.

Art. 10 As Matrizes Curriculares/Planos de Estudos sistematizam o componente curricular nas grandes áreas e constituem-se em instrumento para a ação docente, tornando-se um referencial para que o professor possa planejar, significar, concretizar, avaliar o currículo e a prática pedagógica.

Art. 11 A elaboração das Matrizes Curriculares/Planos de Estudos é coordenada pela Comissão de Educação Básica da União Marista do Brasil (UMBRASIL), composta por representantes da Educação das Mantenedoras com a participação do Estabelecimento de Ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais, observadas as disposições previstas na legislação vigente e as determinações da Entidade Mantenedora.

Art.12 As Matrizes Curriculares/Planos de Estudos de cada nível de ensino oferecido pelo Estabelecimento constam de:

- I - Relação dos componentes curriculares com decorrentes áreas de estudo definidas nas diretrizes curriculares nacionais, distribuídos pelos anos, com atribuição da respectiva carga horária.

- II - Relação dos componentes curriculares de livre escolha do Estabelecimento de Ensino, constituindo a parte diversificada, distribuídos pelos anos, com atribuição da respectiva carga horária.
- III - Explicitação das competências, dos objetivos e da amplitude de cada componente curricular através de planos didático-pedagógicos.

Art.13 As Matrizes Curriculares/Planos de Estudos são avaliados constantemente. São referências para a adequação curricular dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. As alterações a serem procedidas devem ter a anuência da Mantenedora, vigorando a partir do ano letivo seguinte.

CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS DE ENSINO

SEÇÃO I Da Educação Infantil

Art.14 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança, até os cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, cognitivo, emocional, estético, espiritual, social e cultural, contribuindo com a ação educativa da família e da comunidade, visando à autonomia, à cooperação e à solidariedade.

Art. 15 A Educação Infantil visa:

- I - oportunizar às crianças, através do aprender brincando, condições que favoreçam o desenvolvimento das suas potencialidades;
- II - contribuir para o desenvolvimento integral da criança, em todas as suas dimensões, complementando a ação da família e da comunidade;
- III - promover o desenvolvimento da religiosidade.

SEÇÃO II Do Ensino Fundamental

Art.16 O Ensino Fundamental, com duração de nove anos, com unicodência do 1º ao 5º ano e pluridocência do 6º ao 9º ano, tem por objetivo a formação básica do cidadão mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, o domínio da leitura, da escrita, da lógica, do raciocínio, da pesquisa,

sa, da interpretação de dados e da construção de conceitos.

Art. 17 O Ensino Fundamental tem por objetivo:

- I - desenvolver a autonomia do estudante;
- II - desenvolver a capacidade do estudante aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- III - desenvolver a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV - oportunizar o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e do respeito mútuo em que se assenta a vida social;
- V - promover o desenvolvimento da religiosidade, a vivência do cristianismo, mediante um ambiente escolar marcado pelos valores evangélicos;
- VI - propiciar o comprometimento do estudante, para assumir responsabilidades, enfocando sua formação e sua vida.

SEÇÃO III Do Ensino Médio

Art. 18 O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração de três anos letivos, tem como finalidades:

- I - proporcionar a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos construídos no Ensino Fundamental, possibilitando ao estudante o prosseguimento de seus estudos;
- II - desenvolver habilidades e atitudes que contribuam para a construção de um projeto de vida, para a inserção no mercado de trabalho e o exercício da cidadania, bem como para as escolhas futuras;
- III - promover o aprimoramento do estudante como ser humano, incluindo a formação ética, espiritual e o desenvolvimento da autonomia intelectual, do pensamento crítico e do protagonismo infantojuvenil;
- IV - propiciar a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria e a prática em cada componente curricular;
- V - promover a aplicação dos conceitos das grandes áreas do conhecimento de forma que os estudantes dominem as linguagens, compreendam os fenômenos, enfrentem as situações-problema, construam argumentações e elaborem as propostas de intervenção solidária.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 19 A organização administrativo-pedagógica é constituída pela Direção, Serviço de Coordenação Pedagógica, Serviço de Orientação Educacional, Serviço de Pastoral Escolar, Serviço de Coordenação de Turno.

Art. 20 A Gestão do processo Administrativo e Pedagógico ocorre de forma colegiada em que todos os gestores do Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico atuam com corresponsabilidade, articulando seu fazer e compromisso com os processos e segmentos da escola com fidelidade à missão institucional.

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 21 A Direção é exercida pelo Diretor e Vice-Diretor, competindo-lhes dirigir o Estabelecimento de Ensino por meio da tomada de decisões conjuntas, visando à consecução dos objetivos da Instituição Marista.

Art. 22 O exercício da direção prevê:

- I - zelar para que a Filosofia do Estabelecimento de Ensino seja conhecida e vivenciada entre os membros da Comunidade Escolar e da comunidade em geral;
- II - dirigir o Estabelecimento de Ensino de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pela Mantenedora;
- III - aprovar regulamentos ou normas dos serviços e das associações, ouvidos, se necessário, o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico e a Mantenedora;
- IV - deliberar sobre o planejamento das atividades, dos serviços e das associações;
- V - encaminhar à Entidade Mantenedora propostas referentes a reformas e ampliações do Estabelecimento de Ensino;
- VI - apresentar à Entidade Mantenedora o plano orçamentário;
- VII - assegurar a concretização do Projeto Educativo Marista junto aos professores, estudantes e famílias;
- VIII - autorizar o fornecimento de dados estatísticos solicitados pelos serviços e associações existentes no Estabelecimento de Ensino;
- IX - assegurar o cumprimento das orientações dos diversos organismos da Mantenedora;
- X - propor e encaminhar as modificações a serem efetuadas no Re-

- gimento Escolar, de acordo com a legislação vigente;
- XI - planejar e empreender ações que promovam avanços tecnológicos e pedagógicos;
 - XII - coordenar a elaboração e aprovação o Calendário Escolar;
 - XIII - autorizar o convite a pessoas para colaborar com os serviços e eventos escolares;
 - XIV - deliberar sobre medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo educativo, ouvido o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico;
 - XV - aprovar os projetos educacionais e administrativos e prover meios para sua execução;
 - XVI - prover meios para viabilizar um processo educativo de qualidade, bem como para a recuperação dos estudantes de menor rendimento escolar;
 - XVII - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como do plano de trabalho de cada docente;
 - XVIII - avaliar, articular e deliberar sobre as normas de convivência, ouvido o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico;
 - XIX - decidir, ouvidos o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico e o Conselho de Classe, sobre a aplicação das medidas pedagógicas educativas aos estudantes;
 - XX - orientar sobre as formas de acompanhamento do desempenho dos docentes e de todos os que exercem funções administrativas ou pedagógicas;
 - XXI - orientar e acompanhar os serviços de apoio administrativo;
 - XXII - garantir a implantação de planos e projetos decorrentes do Projeto Educativo e dos dispositivos regimentais;
 - XXIII - assegurar a formação continuada dos profissionais que atuam nos serviços educacionais;
 - XXIV - assessorar, articular e dinamizar os diversos serviços e projetos pedagógicos e educacionais, garantindo a unidade do processo;
 - XXV - primar pelo bom desempenho financeiro e pela sustentabilidade do Estabelecimento de Ensino;
 - XXVI - zelar pela segurança dos estudantes, professores e colaboradores;
 - XXVII - assegurar a identidade religiosa confessional do Estabelecimento de Ensino;
 - XXVIII - promover ações que estimulem o bom clima organizacional;
 - XXIX - gerenciar o atendimento ao público e zelar pela imagem do Estabelecimento de Ensino;
 - XXX - resolver os casos omissos deste Regimento Escolar.

SEÇÃO I Do Diretor

Art. 23 O Diretor, representante legal da Entidade Mantenedora, nomeado por ela, dirige, coordena e supervisiona as atividades administrativas e técnico-pedagógicas do Estabelecimento de Ensino.

Art. 24 São atribuições do Diretor:

- I - representar oficialmente o Estabelecimento de Ensino;
- II - garantir a fidelidade aos princípios educativos e filosóficos de Marcelino Champagnat e da Igreja, tendo-os como fundamento inspirador de todo o processo educativo;
- III - convocar e presidir, com poder de veto, o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico, o Conselho de Classe e todos os demais atos escolares;
- IV - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Pedagógico, ouvido o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico, procedendo a ajustes, quando necessário;
- V - garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e encontros que oportunizem a formação permanente dos docentes e auxiliares de administração escolar;
- VI - aplicar as penalidades disciplinares previstas em lei aos docentes e a todos os que exercem funções administrativas ou pedagógicas;
- VII - supervisionar, diretamente ou por delegação, e em entendimento com o Vice-Diretor, o funcionamento da estrutura administrativa e técnico-pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- VIII - coordenar o desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- IX - nomear os integrantes da Equipe Local de Planejamento Estratégico;
- X - acompanhar o desenvolvimento do Planejamento Estratégico em nível local, tendo em vista as orientações apresentadas pela equipe de Planejamento da Mantenedora com o objetivo de atender as metas estabelecidas;
- XI - presidir e coordenar o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico;
- XII - deferir ou não os pedidos de matrículas e transferências;
- XIII - contratar e rescindir contrato dos que prestam serviço ao Estabelecimento, de acordo com a legislação;
- XIV - incentivar as atividades que sirvam aos fins do Estabelecimento de Ensino;
- XV - promover o intercâmbio com outros estabelecimentos de ensino e

- XVI - a integração com a comunidade; aprovar as propostas de aproveitamento de estudos e de adaptação curricular para os estudantes recebidos por transferência;
- XVII - assinar, juntamente com a secretaria, a documentação relativa ao Estabelecimento de Ensino e à vida escolar dos estudantes;
- XVIII - contratar e demitir professores e demais auxiliares de administração escolar, ouvido, se necessário, o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico;
- XIX - submeter as demandas trabalhistas à apreciação da Entidade Mantenedora;
- XX - autorizar despesas conforme o orçamento aprovado pela Entidade Mantenedora;
- XXI - assinar cheques, se bastante procurador, juntamente com um dos procuradores nomeado pela Entidade Mantenedora;
- XXII - indicar nomes à Entidade Mantenedora para a vice-direção;
- XXIII - indicar o coordenador ou assessor dos serviços e atividades complementares do Estabelecimento de Ensino, com o parecer da Mantenedora;
- XXIV - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da legislação vigente, deste Regimento Escolar e da Entidade Mantenedora;
- XXV - aplicar as medidas pedagógicas educativas previstas neste Regimento Escolar;
- XXVI - acompanhar o processo pedagógico e administrativo do Estabelecimento de Ensino;
- XXVII - delegar poderes aos integrantes que ocupam cargos no Estabelecimento de Ensino;
- XXVIII - executar outras funções inerentes ao cargo constantes do Vade-Mécum - Guia Administrativo da Mantenedora;
- XXIX - prover os meios para a consecução dos objetivos educacionais e para o atendimento dos dispositivos legais;
- XXX - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XXXI - praticar todos os demais atos inerentes ao cargo;
- XXXII - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO II

Do Vice-Diretor

Art. 25 O Vice-Diretor é nomeado pela Entidade Mantenedora, em consonância com o Diretor.

Art. 26 São atribuições do Vice-Diretor:

- I - substituir o Diretor em seus impedimentos;
- II - coordenar, por delegação do Diretor, os Serviços de Apoio Administrativo e Pedagógico;
- III - auxiliar o Diretor no desempenho da função de Direção do Estabelecimento de Ensino, vivenciando e divulgando a Filosofia Marista;
- IV - participar das reuniões do Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico e de outras reuniões promovidas pelo Estabelecimento de Ensino;
- V - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- VI - praticar todos os demais atos inerentes ao cargo;
- VII - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO III

Do Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico

Art. 27 O Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico, constituído por educadores indicados pela Direção e Mantenedora, é responsável pela gestão dos diversos processos na área Administrativa e Pedagógica, em conformidade com os Princípios e Missão Marista.

Art. 28 O Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico participa da administração do Estabelecimento de Ensino como órgão consultivo em assuntos administrativos, pedagógicos e disciplinares. É assim constituído:

- I - Diretor e/ou associado da Entidade Mantenedora
- II - Vice-Diretor
- III - Coordenador Pedagógico
- IV - Orientador Educacional
- V - Coordenador do Serviço de Pastoral Escolar
- VI - Coordenador de Turno

Art. 29 O Presidente do Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico pode convidar para participar das reuniões outras pessoas sempre que julgar necessário.

Art. 30 Compete ao Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico:

- I - apresentar nomes à Direção para a admissão de docentes e de pessoas para exercerem funções administrativas e pedagógicas;
- II - analisar e opinar sobre projetos educacionais, sua implantação e implementação;

- III - opinar sobre o planejamento das Atividades Complementares, das Instituições e dos Serviços;
- IV - analisar regulamentos ou normas das Associações e dos Serviços;
- V - sugerir comissões especiais para estudos de assuntos que interessem ao Estabelecimento de Ensino;
- VI - participar da elaboração do Calendário Escolar;
- VII - participar na elaboração, aprovação, execução e avaliação dos projetos educacionais, sugerindo modificações e zelando pela sua implementação;
- VIII - avaliar o processo educativo e opinar sobre medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- IX - zelar pelo cumprimento das disposições legais e do estabelecido neste Regimento Escolar;
- X - realizar reuniões ordinárias periodicamente, conforme seu plano anual, e extraordinárias por convocação do seu presidente, ou de outra pessoa por ele delegada;
- XI - opinar sobre as normas de convivência, sobre a aplicação das Medidas Pedagógicas Educativas e indeferimento da matrícula de estudantes;
- XII - propor formas de acompanhamento do desempenho dos docentes e daqueles que exercem funções administrativas e pedagógicas;
- XIII - pronunciar-se sobre o desempenho dos docentes e de todos os que exercem funções administrativas e/ou pedagógicas;
- XIV - auxiliar a Direção nos processos de gestão que viabilizem a qualidade das ações nas decisões estratégicas da escola, visando a resultados;
- XV - sugerir alterações no Regimento Escolar, ouvida a Comunidade Escolar, encaminhando-as à apreciação da Entidade Mantenedora;
- XVI - propor à Entidade Mantenedora a criação de novos cursos e a cessação de existentes;
- XVII - pronunciar-se sobre a matrícula de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XVIII - projetar processos de formação continuada do grupo e da comunidade educativa em geral;
- XIX - zelar para que a Filosofia Marista seja conhecida e vivenciada entre os membros da Comunidade Escolar e difundida na comunidade em geral;
- XX - opinar sobre os casos omissos do presente Regimento Escolar.

SEÇÃO IV

Do Serviço de Coordenação Pedagógica

Art. 31 O Serviço de Coordenação Pedagógica planeja, acompanha, coordena e orienta as atividades técnico-pedagógicas, com base no Projeto Educativo, nas Matrizes Curriculares e no disposto neste Regimento Escolar, em consonância com a Coordenação de Turno e com os Serviços de Orientação Educacional e de Pastoral Escolar.

Art. 32 O Serviço de Coordenação Pedagógica é exercido por Coordenador Pedagógico, preferencialmente habilitado em Supervisão Escolar, admitido pelo Diretor.

Art. 33 Compete ao Serviço de Coordenação Pedagógica:

- I - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico;
- II - orientar e acompanhar as atividades do corpo docente no que se refere ao seu plano de trabalho e à avaliação do processo de ensino e aprendizagem, individualmente e em grupo;
- III - orientar e acompanhar os serviços de apoio pedagógico e a secretaria;
- IV - coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação dos Planos de Estudos;
- V - planejar e coordenar as reuniões de caráter pedagógico;
- VI - analisar Histórico Escolar e demais documentos dos estudantes recebidos por transferência para os encaminhamentos necessários;
- VII - coordenar a elaboração e acompanhar os programas de adaptação de currículo, aproveitamento de estudos, progressão parcial, estudos prolongados de recuperação e estudos de recuperação;
- VIII - adaptar, juntamente com a Orientação Educacional e os professores, os planos de estudos para atender os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- IX - participar da elaboração do cronograma de atendimento aos estudantes da sala de recursos multifuncionais;
- X - assessorar o trabalho realizado entre os professores da sala de aula regular e o professor da sala de recursos multifuncionais;
- XI - acompanhar o processo de avaliação dos estudantes encaminhados à sala de recursos multifuncionais;
- XII - analisar os resultados do processo pedagógico e sugerir alternativas para o seu aperfeiçoamento;
- XIII - discutir sobre o aproveitamento escolar e sobre a prática docente,

- XIV - elaborando propostas de intervenção na realidade; atender pais/responsáveis, professores e estudantes, prestando esclarecimentos quanto a assuntos pertinentes à área pedagógica;
- XV - desafiar e orientar o corpo docente na seleção de metodologias atualizadas e coerentes com o Projeto Educativo assumido pelo Estabelecimento de Ensino, acompanhando e avaliando a sua implementação;
- XVI - verificar e acompanhar os diários de classe conforme as orientações legais;
- XVII - assegurar a unidade de ação pedagógica, estimulando o intercâmbio de experiências entre os integrantes da Comunidade Escolar e o trabalho interdisciplinar;
- XVIII - viabilizar e incentivar a relação teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à consecução dos objetivos do Projeto Educativo;
- XIX - estimular o corpo docente para a sua formação e atualização permanentes;
- XX - manter atualizados e organizados os documentos, planos e registros do Serviço;
- XXI - buscar a construção e a reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e sua sistematização;
- XXII - participar, em conjunto com a Orientação Educacional, do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- XXIII - assessorar a Direção nos casos de alterações do quadro docente;
- XXIV - assessorar o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico, a Direção e a Comunidade Escolar em assuntos pertinentes ao serviço;
- XXV - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XXVI - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO V

Do Serviço de Orientação Educacional

Art. 34 O Serviço de Orientação Educacional planeja, orienta, acompanha e faz a mediação das diversas situações, promovendo um ambiente saudável, através de atividades de prevenção e integração entre os membros da Comunidade Escolar, evidenciando postura interdisciplinar com os serviços de Coordenação de Turno, de Coordenação Pedagógica e de Pastoral Escolar.

Art. 35 O Serviço de Orientação Educacional é exercido por Orientador Educacional habilitado, admitido pelo Diretor.

Art. 36 Compete ao Serviço de Orientação Educacional:

- I - estabelecer a mediação no processo de relações interpessoais da Comunidade Escolar;
- II - participar do processo de matrícula, realizando a entrevista inicial;
- III - realizar a entrevista de desligamento dos estudantes;
- IV - coordenar e acompanhar o processo de adaptação dos novos estudantes e de acolhida de suas famílias;
- V - auxiliar o estudante na descoberta de seus objetivos pessoais e na organização de metas para atingí-los;
- VI - acompanhar o desenvolvimento integral do estudante nas diversas situações de aprendizagens;
- VII - desafiar a Comunidade Escolar para o exercício de uma prática de liderança solidária, cooperativa e criativa;
- VIII - orientar os professores conselheiros de turmas;
- IX - coordenar o processo de escolha dos representantes de turma e assessorá-los em suas necessidades;
- X - intervir junto aos estudantes no ambiente escolar, oportunizando meios para o cultivo de sua autoestima;
- XI - buscar alternativas de solução para as dificuldades comportamentais individuais ou grupais evidenciadas;
- XII - desenvolver estratégias para assegurar o trabalho preventivo na formação dos estudantes, com desdobramentos nas relações interpessoais e na aprendizagem;
- XIII - orientar as famílias para o encaminhamento de estudantes a especialistas externos, quando necessário;
- XIV - promover o diálogo com as famílias/responsáveis quanto ao desenvolvimento no aspecto biopsicosocial de seus filhos;
- XV - elaborar pareceres sobre estudante, quando necessário, para outros profissionais especializados;
- XVI - realizar levantamentos de dados a partir da realidade dos estudantes para atendê-los coerentemente em seus interesses e suas necessidades;
- XVII - participar, juntamente com a Coordenação Pedagógica e Coordenação de Turno, da composição das turmas, ouvido o Conselho de Classe e submetendo esta composição à aprovação da Direção;
- XVIII - opinar sobre a aplicação das medidas pedagógicas educativas aos estudantes;
- XIX - participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos.

- tos necessários;
- XX - orientar os docentes para o trabalho educativo junto aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XXI - manter contato com a família dos estudantes, colhendo, registrando e prestando informações para a realização do trabalho de orientação com maior segurança;
- XXII - realizar junto aos estudantes a orientação vocacional e profissional;
- XXIII - assessorar o Grêmio Estudantil;
- XXIV - manter organizados e atualizados os registros de acompanhamento do desenvolvimento escolar do estudante, em todas as dimensões, assegurando sigilo e permanência no espaço escolar;
- XXV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico;
- XXVI - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XXVII - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO VI

Do Serviço de Pastoral Escolar

Art. 37 O Serviço de Pastoral Escolar é responsável pela dinamização do processo de evangelização, à luz das Diretrizes da Ação Evangelizadora da Instituição Marista e diretrizes e orientações da Igreja, em consonância com os Serviços de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Coordenação de Turno.

Art. 38 A coordenação do Serviço de Pastoral Escolar é exercida por profissional com graduação e com experiência pastoral e o(s) Agente(s) do Serviço de Pastoral Escolar é(são) admitido(s) pelo Diretor, em consonância com a Assessoria de Pastoral da Província.

Art. 39 Compete ao Serviço de Pastoral Escolar:

- I - coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento do Plano de Pastoral do Estabelecimento de Ensino;
- II - proporcionar a vivência dos valores cristãos através de ações que evidenciem a importância do cultivo da fé;
- III - proporcionar e animar o aprofundamento e a vivência do carisma marista;
- IV - capacitar os educadores de forma que a educação na fé seja inte-

- gral e transversal em todo o currículo;
- V - envolver a Comunidade Escolar no processo de evangelização;
- VI - estimular a participação/envolvimento das famílias no processo educativo-pastoral;
- VII - assessorar o Serviço de Coordenação Pedagógica no que se refere aos componentes curriculares, em especial o Ensino Religioso;
- VIII - desenvolver ações que promovam o protagonismo juvenil;
- IX - motivar e acompanhar a Pastoral Juvenil Marista no Estabelecimento de Ensino;
- X - promover a integração do Estabelecimento de Ensino com a comunidade eclesial local;
- XI - favorecer o diálogo ecumênico e inter-religioso;
- XII - participar de eventos referentes ao Serviço de Pastoral;
- XIII - manter atualizados os documentos referentes às atividades realizadas pelo setor;
- XIV - estimular os membros da Comunidade Escolar para que se engajem em projetos que promovam a cultura da solidariedade e da paz;
- XV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo;
- XVI - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XVII - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO VII

Do Serviço de Coordenação de Turno

Art. 40 O Serviço de Coordenação de Turno coordena as atividades dos turnos, conforme os objetivos e a Filosofia Marista, evidenciando postura interdisciplinar com os Serviços de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e de Pastoral Escolar. É responsável pela disciplina e o controle da movimentação de estudantes, professores e famílias visando à harmonia do ambiente escolar e à construção do clima favorável à aprendizagem.

Art. 41 O Serviço de Coordenação de Turno é exercido por profissional com formação superior na área da educação, admitido pelo Diretor.

Art. 42 São atribuições do Coordenador de Turno:

- I - organizar o horário escolar, em consonância com o Serviço de Coordenação Pedagógica;
- II - monitorar a frequência, os atrasos e saídas antecipadas dos estudantes;

- III - acompanhar e organizar as ações e rotina de seus auxiliares;
- IV - informar a direção e os serviços sobre os fatos ocorridos nos turnos;
- V - zelar pela organização disciplinar e pelo respeito às normas de convivência;
- VI - manter os pais informados sobre as irregularidades disciplinares de seus filhos, buscando com eles soluções pertinentes;
- VII - dar início e término às atividades de cada turno, assistindo à entrada e à saída dos estudantes;
- VIII - verificar a presença dos docentes em sala de aula no horário previsto para o início das atividades de ensino, tomando providências para o atendimento dos estudantes na ausência do docente;
- IX - coordenar a execução do cronograma de atividades prevista no calendário escolar;
- X - participar de reuniões do Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico e do Conselho de Classe;
- XI - aplicar medidas pedagógicas educativas de sua competência aos estudantes, realizando e mantendo os registros das ocorrências;
- XII - coordenar a utilização de ambientes do Estabelecimento de Ensino durante o horário escolar, organizando os horários de ocupação e solicitando, a quem de direito, a manutenção dos ambientes perfeitamente organizados e higienizados;
- XIII - controlar o registro da presença dos docentes e efetuar o levantamento das horas efetivamente trabalhadas para informar a Tesouraria;
- XIV - encaminhar o estudante para o atendimento dos primeiros socorros e acompanhá-lo ao hospital, comunicando à família o ocorrido;
- XV - atuar junto ao Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico e professores no acompanhamento dos estudantes e regulação nas questões de organização e disciplina escolar;
- XVI - coordenar a composição das turmas, ouvido o Conselho de Classe, juntamente com a Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica, submetendo esta composição à aprovação da Direção;
- XVII - acompanhar adequadamente os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XVIII - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XIX - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

Art. 43 São atribuições do Auxiliar de Disciplina:

- I - atender adequadamente os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- II - manter-se atualizado sobre o calendário de atividades letivas, saídas de turmas, local, horário de saída e de retorno;
- III - auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- IV - auxiliar os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene;
- V - coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- VI - zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no Estabelecimento de Ensino;
- VII - comunicar imediatamente à Direção situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;
- VIII - percorrer as diversas dependências do Estabelecimento de Ensino, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- IX - encaminhar ao setor competente do Estabelecimento de Ensino os estudantes que necessitem de orientação ou atendimento;
- X - observar a entrada e a saída dos estudantes para prevenir acidentes e irregularidades;
- XI - acompanhar as turmas de estudantes em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- XII - auxiliar a Direção, Equipe Pedagógica, Docentes e Secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- XIII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XIV - zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XV - auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XVI - atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do Estabelecimento de Ensino;
- XVII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, colaboradores e famílias;
- XVIII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, atuando em equipe;

- XIX - realizar as atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função conforme a legislação em vigor;
- XX - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XXI - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO VIII

Do Conselho de Classe

Art. 44 O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo que fundamenta a sua ação nos princípios do Projeto Educativo Marista, nas normas de convivência, na legislação em vigor e nas disposições deste Regimento Escolar, visando:

- I - analisar, emitir parecer e sugerir providências quanto ao aproveitamento individual e da turma, diagnosticando as suas causas, as suas possibilidades e limitações, propondo soluções alternativas;
- II - refletir sobre a prática diante da realidade apresentada a partir da autoavaliação e da análise diagnóstica das turmas por todos os educadores;
- III - apresentar e decidir propostas de ações e encaminhamentos individuais e coletivos;
- IV - emitir parecer sobre assuntos de natureza didático-pedagógica quando solicitado pela Direção;
- V - emitir parecer sobre a promoção do estudante;
- VI - emitir parecer sobre os casos de classificação, reclassificação, possibilidade de avanço nos anos, progressão parcial e estudos prolongados de recuperação;
- VII - opinar sobre a composição das turmas;
- VIII - discutir sobre os estudantes que apresentam alguma necessidade de auxílio nos aspectos emocional, disciplinar e/ou de aprendizagem.

Art. 45 O Conselho de Classe é constituído pelo:

- I - Diretor e/ou Vice-Diretor ou representante
- II - Orientador Educacional
- III - Coordenador Pedagógico
- IV - Coordenador de Turno
- V - Docentes da turma

Art. 46 O Conselho de Classe é convocado e presidido pelo Diretor que,

a seu critério, pode delegar esta atribuição ao Vice-Diretor, ao Orientador Educacional, ao Coordenador Pedagógico e ao Coordenador de Turno.

Art. 47 O Conselho de Classe reunir-se-á a cada trimestre letivo ou a qualquer tempo, caso algum motivo excepcional o justifique.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 48 Os Serviços de Apoio Pedagógico, tais como: Biblioteca Escolar, Audiovisual, Laboratório de Tecnologias Educacionais, Laboratórios de Ciências, Física, Química, Biologia, podendo ainda haver outros, compreendem recursos da tecnologia da informação e da comunicação aplicados à educação e todos os procedimentos de pesquisa, empréstimo, intercâmbio e documentação disponíveis para docentes, estudantes e demais pessoas que exercem funções administrativas e pedagógicas no Estabelecimento de Ensino.

SEÇÃO I

Da Biblioteca Escolar

Art. 49 A Biblioteca é um serviço de apoio pedagógico que tem por finalidade colocar à disposição de toda a comunidade escolar os recursos informacionais para estudos, pesquisas e leituras, compatíveis com as atividades pedagógicas e culturais propostas pela escola.

Art. 50 A organização e a estrutura regem-se por legislação estadual em vigor pertinente à Biblioteca Escolar.

Art. 51 O funcionamento da Biblioteca rege-se por regulamento próprio, aprovado pela Direção.

Art. 52 O responsável, de preferência habilitado, admitido pelo Diretor, poderá contar com o auxiliar dependendo da necessidade da escola.

Parágrafo Único - Nas bibliotecas onde não existe o profissional habilitado, as atividades técnicas serão realizadas e acompanhadas pela(o) bibliotecária(o) responsável pela Supervisão de Bibliotecas na Mantenedora.

Art. 53 São atribuições do responsável pela Biblioteca:

- I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar os serviços técnicos e administrativos pertinentes à Biblioteca;
- II - elaborar documentos administrativos e técnicos da biblioteca, em consonância com o Serviço de Coordenação Pedagógica, aprovados pela Direção;
- III - planejar, coordenar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento de habilidades para a busca e o uso da informação, integradas à proposta curricular, assim como atividades culturais e de lazer;
- IV - planejar, organizar e promover a manutenção da base de dados do acervo da Biblioteca;
- V - coordenar e controlar a circulação do acervo;
- VI - sugerir à Direção a assinatura de periódicos, a aquisição de livros e de outros materiais, informando a Comunidade Escolar sobre atualidades;
- VII - planejar e executar atividades de incentivo à leitura, em consonância com o Serviço de Coordenação Pedagógica, aprovadas pela Direção;
- VIII - elaborar instrumentos e levantar dados estatísticos referentes à frequência e aos serviços da Biblioteca e proceder a sua interpretação e apresentação à Direção;
- IX - zelar pela manutenção e conservação do material e do ambiente da Biblioteca;
- X - organizar e coordenar o serviço de pesquisa virtual;
- XI - participar de reuniões e de seminários de planejamento promovidos pelo Estabelecimento de Ensino;
- XII - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XIII - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO II

Do Audiovisual

Art. 54 O Serviço de Audiovisual visa a proporcionar aos docentes e aos estudantes a utilização de recursos que facilitem o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 55 O Serviço de Audiovisual deve contar com local destinado para a guarda, preparo técnico e circulação dos materiais dentro da Escola.

Art. 56 O responsável pelo Serviço de Audiovisual, capacitado para o desempenho da função, é admitido pelo Diretor.

Art. 57 São atribuições do responsável pelo Serviço de Audiovisual:

- I - zelar pela conservação e manutenção do material;
- II - utilizar instrumento de controle dos recursos audiovisuais do Serviço;
- III - realizar o processamento técnico do material;
- IV - preparar e organizar os recursos e o ambiente a serem utilizados;
- V - agendar a utilização dos recursos audiovisuais;
- VI - indicar à Direção materiais que possam ser adquiridos para melhor desempenho do Serviço;
- VII - divulgar o material existente entre os docentes;
- VIII - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- IX - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO III

Das Tecnologias Educacionais

Art. 58 A Tecnologia Educacional é um serviço de apoio pedagógico que dinamiza os processos do laboratório de informática, de robótica e demais tecnologias presentes no cotidiano da escola. Auxilia e dá assistência nas ações da ciência, tecnologia, cultura e comunicação na educação. Proporciona a utilização dos diferentes recursos tecnológicos, qualificando e facilitando a vida do usuário no ambiente escolar, dando suporte à construção da rede de conhecimentos de forma ativa, atrativa e gradual.

Art. 59 O responsável é admitido pelo Diretor, devidamente capacitado para função que lhe é atribuída.

Parágrafo Único - De acordo com a necessidade, a escola pode contar com assistentes admitidos pelo Diretor.

Art. 60 São atribuições do responsável de informática e de robótica:

- I - dar assistência e auxiliar os professores e estudantes nas atividades e projetos a serem realizados nos laboratórios;
- II - realizar o agendamento das aulas que serão desenvolvidas nos laboratórios;
- III - organizar e agilizar o funcionamento do Laboratório;
- IV - buscar informações a fim de atualizar e qualificar a prática pedagógica;
- V - colocar à disposição dos docentes e demais pessoas que exercem

- funções administrativas e pedagógicas no Estabelecimento de Ensino materiais e recursos existentes nos Laboratórios;
- VI - dar assistência e auxiliar os docentes na escolha do material e dos programas educativos e no uso adequado dos mesmos;
- VII - zelar pelo acervo do Laboratório;
- VIII - manter o controle do material;
- IX - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- X - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO IV

Dos Laboratórios de Ciências, Física, Química e Biologia

Art. 61 O Estabelecimento de Ensino mantém Laboratórios de Ciências, Física, Química e Biologia, com vistas a auxiliar os estudantes na construção e compreensão dos conhecimentos e fundamentos das ciências experimentais.

Parágrafo Único - O responsável pelo funcionamento dos laboratórios é admitido pelo Diretor.

Art. 62 São atribuições do responsável pelos Laboratórios:

- I - organizar e agilizar seu funcionamento;
- II - buscar informações a fim de atualizar e qualificar a prática pedagógica;
- III - disponibilizar os materiais e recursos existentes no Laboratório;
- IV - auxiliar na escolha do material e no seu uso adequado;
- V - auxiliar nas atividades realizadas no Laboratório;
- VI - zelar pelo acervo do Laboratório;
- VII - manter o controle do material;
- VIII - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- IX - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO V

Do Atendimento Educacional Especializado

Art. 63 - O atendimento educacional especializado é o conjunto de atividades, dos recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados pelo Estabelecimento de Ensino, prestado de forma complementar ou suplementar à

formação dos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, no ensino regular.

Art. 64 - São atribuições do professor de atendimento educacional especializado:

- I – identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da educação especial;
- II – elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III – organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais;
- IV – acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade na sala de aula do ensino regular, bem como em outros ambientes do Estabelecimento de Ensino;
- V – estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI – orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
- VII – ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;
- VIII – estabelecer articulação com os professores da sala de aula do ensino regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade.

Parágrafo Único - O professor responsável pelo atendimento educacional especializado deve ter formação específica na área e é admitido pelo Diretor.

SUBSEÇÃO I

Da Sala de Recursos Multifuncionais

Art. 65 - A sala de recursos multifuncionais é um espaço físico, com mobiliário, recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade, com equipamentos específicos para o atendimento educacional especializado por profissional especializado em educação especial aos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, com o objetivo de auxiliar nas atividades curriculares das classes comuns, levando em consideração as suas necessi-

dades específicas, com a finalidade de assegurar a continuidade de estudos nos demais níveis de ensino.

SUBSEÇÃO II

Dos Profissionais de Apoio

Art. 66 - Os profissionais de apoio, quando necessário, atuam para promoção da acessibilidade e para o atendimento das necessidades específicas dos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, no âmbito da acessibilidade às comunicações e da promoção aos cuidados pessoais de locomoção, higiene e alimentação.

Art. 67 - Não é atribuição do profissional de apoio elaborar atividades educacionais diferenciadas aos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e nem responsabilizar-se pelo ensino destes estudantes.

Art. 68 - São atribuições dos profissionais de apoio:

- I - atender os estudantes público-alvo da educação especial com cuidados diferenciados daqueles disponibilizados aos demais estudantes do Estabelecimento de Ensino;
- II - prestar auxílio aos estudantes que não realizam as atividades de locomoção, higiene e alimentação com independência e autonomia;
- III - atuar de forma articulada com os professores dos estudantes público-alvo da educação especial, da sala de aula do ensino regular, da sala de recursos multifuncionais e entre os outros profissionais do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único - Os profissionais de apoio, quando necessário, são admitidos pelo Diretor.

SUBSEÇÃO III

Da Organização e Funcionamento

Art. 69 - A oferta do atendimento educacional especializado será planejada para ser realizada em turno inverso ao da escolarização do estudante, contribuindo efetivamente para garantir o acesso dos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, à educação do ensino regular, disponibilizando os serviços e apoios que complementam a formação desses estudantes.

Art. 70 - O atendimento educacional especializado é realizado na sala de recursos multifuncionais do próprio Estabelecimento de Ensino ou em outra instituição de ensino regular, podendo ser realizado, também, em centro de atendimento educacional especializado, onde o estudante receberá atendimento relacionado especificamente às suas características e necessidades, por profissional especializado em educação especial, com suporte de pessoal de apoio, sempre que necessário, e com apoio de materiais e recursos diferenciados.

Art. 71 - O profissional especializado em educação especial, em articulação com os professores das classes do ensino regular, é quem estabelece as atividades que complementarão e/ou suplementarão a formação dos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Art. 72 - O profissional especializado é responsável por identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade que desafiem os estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, possibilitando a plena participação nas classes do ensino regular, de acordo com as suas necessidades específicas.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 73 São serviços de apoio administrativos: Secretaria, Recursos Humanos, Tesouraria, Comunicação, Tecnologias de Informação, Recepção, Manutenção e Limpeza, podendo ter ainda outros que dão o suporte administrativo para a efetivação do cotidiano escolar.

SEÇÃO I

Da Secretaria

Art. 74 A Secretaria tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, fichário e correspondência oficial do Estabelecimento de Ensino, de modo a assegurar a verificação da identidade de cada estudante, da regularidade e autenticidade da sua vida escolar, em consonância com os demais serviços.

Art. 75 A estrutura e a organização da Secretaria fundamentam-se nas orientações e diretrizes específicas emitidas pelo Sistema Estadual de Ensi-

no e pela Entidade Mantenedora.

Art. 76 O responsável pela Secretaria é pessoa capacitada, admitida pelo Diretor e nomeada pela Entidade Mantenedora. De acordo com a necessidade, o responsável pela Secretaria pode contar com auxiliares nomeados pela Entidade Mantenedora.

Art. 77 São atribuições do responsável pela Secretaria:

- I - responder perante a Direção pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- II - escriturar e firmar os livros e os documentos, quando for o caso;
- III - participar de reuniões, quando solicitado;
- IV - organizar, ordenar, manter atualizado o arquivo escolar e zelar pela sua conservação;
- V - promover o registro de dados referentes à vida escolar do estudante e outros registros pertinentes ao Serviço, responsabilizando-se pela sua regularidade e autenticidade;
- VI - assinar os documentos pertinentes ao serviço;
- VII - realizar o controle dos estudantes matriculados no ensino regular e nas atividades extraclasse;
- VIII - prestar informações e esclarecimentos sobre a vida escolar do estudante, fazendo os encaminhamentos necessários, bem como a escrituração e legislação escolar;
- IX - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- X - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

Art. 78 A Secretaria tem a responsabilidade da emissão dos seguintes documentos escolares:

- I - Histórico Escolar;
- II - Declaração Provisória de Matrícula e Frequência, em substituição temporária aos documentos escolares ou para efeito de transferência;
- III - Ficha Individual, destinada ao registro da avaliação e da frequência escolar;
- IV - Diário de Classe, para registro de conteúdo ministrado, frequência e aproveitamento escolar;
- V - Ficha de Cadastro do pessoal docente e discente, para efeito de controle e estatística;
- VI - Boletim Escolar e Parecer para pais e responsáveis contendo aproveitamento e a frequência do estudante;

VII - outros documentos que forem necessários à identificação e ao registro da vida escolar do estudante.

Art. 79 Nos registros adotados pela escola são transcritos os seguintes dados:

- I - matrícula de cada período;
- II - relatório de atividades e resultados do aproveitamento escolar para informar os órgãos competentes;
- III - atas de exames especiais em que constam as adaptações aos currículos do Estabelecimento;
- IV - termos de visitas de autoridades escolares;
- V - expedição de certificados;
- VI - atas de Conselho de Classe em que constam as decisões adotadas nas reuniões e a análise do aproveitamento escolar do estudante;
- VII - atas de processo de classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos.

Art. 80 Os livros de registros, de documentação e de escrituração podem ser substituídos por fichas avulsas, a bem do serviço ou em função da informatização, resguardadas suas características e autenticidade.

Art. 81 Na pasta individual de cada estudante são arquivados: ficha cadastral com os dados pessoais do estudante, requerimento de matrícula e ficha individual, além de outros documentos que comprovem sua vida escolar.

Art. 82 Ao Secretário Escolar cabe a responsabilidade pela escrituração escolar do Estabelecimento e a expedição de qualquer documentação, cuja autenticidade se dá pela aposição de suas assinaturas.

SEÇÃO II

Do Recursos Humanos

Art. 83 O Recursos Humanos tem a seu encargo a organização e o controle da área de recursos humanos do Estabelecimento de Ensino, de modo a assegurar o exercício do planejamento e a administração, conforme prevê a entidade Mantenedora e a norma legal vigente.

Art. 84 - O responsável é pessoa capacitada, indicada e admitida pelo Diretor.

Art. 85 - São atribuições do responsável pelo Recursos Humanos:

- I - prestar assessoria à direção;
- II - proceder à busca de candidatos para o preenchimento das vagas do Estabelecimento;
- III - auxiliar no recrutamento e na seleção de pessoal requisitado, a fim de preencher as vagas existentes no Estabelecimento;
- IV - receber a documentação do candidato em processo de admissão, abrir prontuários e cadastrar os colaboradores no sistema de admissão;
- V - encaminhar os recém-admitidos para obtenção dos recursos necessários;
- VI - auxiliar os colaboradores nas questões relativas aos benefícios concedidos;
- VII - auxiliar na integração dos novos colaboradores;
- VIII - controlar e operacionalizar a frequência, as férias, as horas extras, as horas normais trabalhadas, a documentação de colaboradores, descontos e inclusões diversas na folha de pagamento, afastamentos, entradas e saídas, pagamentos de benefícios;
- IX - auxiliar na execução de avaliações de desempenho dos colaboradores para efetivação, promoção, transferências e desligamentos;
- X - acompanhar o Programa de Controle de Medicina de Saúde Ocupacional e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais do Estabelecimento;
- XI - responder pelas atividades de segurança patrimonial/trabalho, entregar e controlar equipamento de Proteção Individual;
- XII - auxiliar na comunicação interna do Estabelecimento com os colaboradores;
- XIII - controlar e acompanhar os estagiários;
- XIV - atualizar as carteiras profissionais, os prontuários dos colaboradores no que diz respeito a salários, férias, contribuições sindicais, advertências, méritos, promoções;
- XV - executar todo o procedimento de desligamento de colaboradores, desde a confecção do aviso, marcação de exame médico até a homologação, acompanhando para acertos finais nas entidades;
- XVI - executar o processo de encaminhamento de colaboradores para benefícios, por motivo de doença, acidente de trabalho e maternidade, providenciando e orientando quanto à documentação necessária e acompanhar as devidas inclusões e exclusões em folha de pagamento;
- XVII - validar os pagamentos às empresas prestadoras de serviço terceirizados, mediante apresentação da documentação legal;
- XVIII - acompanhar os processos trabalhistas, fornecer informações detalhadas aos assessores jurídicos e representar o Estabelecimento;
- XIX - realizar outras orientações previstas no Vade-Mécum – Guia Admi-

nistrativo e legislação vigente inerente à função;

XX - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;

XXI - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO III **Da Tesouraria**

Art. 86 A Tesouraria tem a seu encargo a organização e controle da área de contabilidade do Estabelecimento de Ensino de modo a assegurar o exercício do planejamento e da administração conforme prevê a entidade Mantenedora e a norma legal vigente.

Art. 87 O responsável pelo Serviço é pessoa capacitada, admitido pelo Diretor.

Art. 88 São atribuições do responsável pela Tesouraria:

- I - organizar, elaborar, juntamente com a Direção, todo o processo de orçamento anual, seu controle e efetivação;
- II - fazer registros inerentes à função em relação à contabilidade;
- III - gerenciar, juntamente com a Direção, o recebimento de recursos financeiros, lançamento diário na contabilidade;
- IV - realizar os procedimentos relativos a tudo que envolve os pagamentos de mensalidades;
- V - providenciar e acompanhar o cumprimento e a vigência dos contratos pertinentes à realidade escolar;
- VI - realizar o acompanhamento e controle do almoxarifado;
- VII - participar da análise e encaminhamento dos projetos que envolvam a aplicação de recursos financeiros;
- VIII - fazer orçamento, agendamento e controle de saídas de estudo;
- IX - fazer o controle do saldo bancário e solicitar numerário;
- X - realizar diariamente os lançamentos na contabilidade;
- XI - manter controle e fiscalização sistemáticos de cheques pré-dados;
- XII - orientar sobre os procedimentos para prestação de contas em participação de cursos;
- XIII - realizar o controle financeiro dos estudantes matriculados no ensino regular e nas atividades extraclasse;
- XIV - realizar a consulta sobre situação financeira dos novos estudantes;
- XV - orientar, receber, conferir documentos relativos a fichas socioeconômicas;

- XVI - participar da equipe de análise e avaliação das fichas socioeconômicas;
- XVII - cadastrar no sistema os descontos concedidos;
- XVIII - utilizar-se dos meios administrativos e jurídicos cabíveis na cobrança aos inadimplentes;
- XIX - realizar outras orientações previstas no Vade-Mécum - Guia Administrativo conforme legislação vigente inerente à função;
- XX - zelar pela segurança dos documentos e pelo sigilo de dados;
- XXI - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XXII - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO IV Da Comunicação

Art. 89 A Comunicação contribui no processo de gestão e atua em sintonia com a equipe de Assessoria de Comunicação e Marketing da Mantenedora, executando ações propostas de acordo com os planos, projetos e programas estabelecidos.

Art. 90 O Facilitador de Comunicação é o profissional preferencialmente habilitado na área de Comunicação e Marketing, admitido pelo Diretor.

Art. 91 São atribuições do Facilitador de Comunicação:

- I - coletar informações, fazer a redação e edição de textos e fotos para atualização dos canais de comunicação interna e externa;
- II - fazer a atualização diária do site, zelando pela qualidade da informação e coerência do que é publicado com os princípios do Estabelecimento de Ensino;
- III - apoiar a realização e participar, fazendo o cerimonial e a cobertura fotográfica e informacional nos eventos e projetos do Estabelecimento de Ensino;
- IV - realizar a análise crítica diária do que é publicado acerca do Estabelecimento de Ensino nos jornais locais e regionais;
- V - promover o relacionamento com a imprensa conforme as demandas sob sua responsabilidade visando à obtenção de mídia espontânea;
- VI - assessorar a direção na contratação de espaços de anúncios pagos para a veiculação nos meios de comunicação;
- VII - selecionar e enviar material para a agenda marista e outros projetos que sejam desenvolvidos pela Entidade Mantenedora;

- VIII - encaminhar as solicitações de materiais de divulgação dos diversos eventos e projetos previstos pela instituição de ensino para análise da Mantenedora;
- IX - zelar pela sinalização interna e externa da instituição de ensino;
- X - participar de reuniões e acompanhar os fornecedores na produção de uniformes;
- XI - operacionalizar a Campanha de Fidelização e Captação de Estudantes a partir das diretrizes da Entidade Mantenedora;
- XII - apoiar a direção na busca de informações e envio de respostas aos solicitantes que buscam a entidade;
- XIII - representar oficialmente a mantida perante os meios de comunicação (imprensa);
- XIV - zelar pelo bom atendimento ao público externo;
- XV - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XVI - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO V Das Tecnologias da Informação

Art. 92 A Tecnologia da Informação (TI), incluindo os sistemas de informação, o uso de hardware e software, telecomunicações, automações e recursos multimídia utilizados para fornecer dados, informações e conhecimento, constitui subsídio ao pleno desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e de gestão da instituição de ensino, a partir de diretrizes e projetos estabelecidos em sintonia com a Mantenedora.

Art. 93 O Facilitador de TI é o profissional admitido pelo Diretor, após a avaliação das habilidades técnicas pela equipe de TI da Mantenedora, que atua visando à manutenção operacional do ambiente de Tecnologia da Informação da instituição de ensino em conformidade com as orientações da Mantenedora.

Art. 94 As principais atribuições do facilitador de TI são:

- I - ser o ponto de contato da Unidade para encaminhamento de situações e necessidades referentes à infraestrutura de tecnologia com a direção, os setores, os professores e com a área de tecnologia da Mantenedora, tanto quanto com as empresas fornecedoras de programas e sistemas para a Unidade;
- II - manter todo o ambiente de TI da Unidade em perfeito estado de funcionamento, conforme padrão existente e orientações da equipe

- de tecnologia da Mantenedora;
- III - resolver as dificuldades locais relacionadas à TI e reportar as dificuldades e anormalidades do ambiente de TI da Unidade para a equipe técnica da Mantenedora, bem como seguir as orientações técnicas dessa;
- IV - aplicar as orientações sobre TI contidas no Vade-Mécum – Guia Administrativo da Mantenedora;
- V - observar as orientações contidas no Termo de utilização dos recursos de TI, estando ciente de que todos os colaboradores da Unidade estão sujeitos a elas;
- VI - zelar pela manutenção dos sistemas computacionais atualizados, em especial os sistemas antivírus e as atualizações de segurança de sistemas operacionais;
- VII - realizar a instalação de programas e sistemas utilizados na Unidade, sempre devidamente licenciados, quando solicitado pela direção da Unidade ou pela equipe técnica da Mantenedora;
- VIII - instalar e desinstalar equipamentos de informática nos locais solicitados pela direção da Unidade ou pela equipe técnica da Mantenedora;
- IX - zelar para que não sejam realizadas modificações na infraestrutura de rede lógica da Unidade sem o conhecimento e anuência da equipe técnica da Mantenedora;
- X - manter em sigilo as senhas de acesso ao computador servidor de rede da Unidade, informando a equipe técnica da Mantenedora no caso de qualquer situação de quebra de seu sigilo;
- XI - utilizar suas prerrogativas de acesso aos sistemas e recursos disponíveis no limite de suas responsabilidades;
- XII - promover a reinstalação dos equipamentos dos laboratórios de informática, utilizando ferramenta específica, ao menos uma vez por ano, no final do ano letivo, preservando os arquivos relevantes;
- XIII - zelar pelo armazenamento apenas dos dados relevantes para a Unidade nos discos rígidos (HDs) dos computadores;
- XIV - manter relação atualizada de equipamentos e suas configurações, número de patrimônio e localização na Unidade e dos programas e sistemas instalados nos computadores da Unidade;
- XV - providenciar o envio para a Mantenedora dos cartuchos de suprimentos de impressoras usados, quando necessário;
- XVI - providenciar o preenchimento do formulário apropriado ao enviar equipamentos para a manutenção na Mantenedora;
- XVII - promover a configuração de contas de e-mail de colaboradores e setores nos computadores da Unidade conforme a orientação da equipe técnica da Mantenedora;
- XVIII - zelar pela realização das rotinas de cópia de segurança dos dados

- dos sistemas e demais informações relevantes da Unidade;
- XIX - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função.
- XX - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

SEÇÃO VI **Da Recepção**

Art. 95 A Recepção tem a seu encargo o atendimento ao público e a telefonia do Estabelecimento de Ensino, de forma dinâmica, com conhecimento no gerenciamento das atividades, demonstrando postura profissional, ética, conforme os objetivos e a Filosofia Marista.

Art. 96 O responsável é admitido pelo Diretor.

Art. 97 São atribuições do responsável pela Recepção:

- I - atender a comunidade escolar e visitantes;
- II - recepcionar visitantes, identificando-os, registrando a presença e prestando informações e/ou encaminhando ao setor pertinente;
- III - zelar pela organização do espaço de atendimento, mostrando eficiência na prática diária;
- IV - receber e encaminhar correspondência e documentos ao setor indicado, registrando no livro de protocolo;
- V - atender a telefonemas, fazer a triagem e transferir adequadamente as ligações;
- VI - anotar e encaminhar os recados com os dados necessários;
- VII - manter-se atualizado sobre o calendário escolar e atividades extras;
- VIII - fazer o controle de entrada e saída dos estudantes;
- IX - atuar com ética, competência, sigilo de informação privilegiada e discrição no relacionamento com todos;
- X - zelar pela imagem profissional e do Estabelecimento de Ensino;
- XI - realizar outras orientações previstas no Vade-Mécum – Guia Administrativo conforme a legislação vigente inerentes à função.
- XII - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XIII - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista;

SEÇÃO VII

Da Manutenção e Limpeza

Art. 98 A Manutenção e Limpeza tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação e limpeza no âmbito escolar, em consonância com os objetivos da Entidade Mantenedora e a legislação vigente.

Art. 99 Os colaboradores são admitidos pelo Diretor.

Art. 100 São atribuições dos colaboradores:

- I - zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II - zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade ao setor administrativo;
- III - auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IV - cumprir seu horário de trabalho, conforme as orientações previstas na lei;
- V - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando à qualificação e ao aprimoramento profissional;
- VI - responsabilizar-se pela limpeza e organização de todos os ambientes do Estabelecimento de Ensino;
- VII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com espírito de equipe;
- VIII - cumprir com dedicação e eficiência a rotina de trabalho estabelecida pelo setor competente;
- IX - atuar com ética, competência, sigilo e discrição no relacionamento com todos;
- X - zelar pela imagem profissional e do Estabelecimento de Ensino;
- XI - exercer as demais atribuições decorrentes da legislação vigente conforme especificidade de sua função;
- XII - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XIII - vivenciar e divulgar a Filosofia Marista.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 101 A organização curricular dinamiza a missão e os princípios Maristas, as grandes áreas do conhecimento e seus componentes curriculares

em redes de conhecimentos, saberes e aprendizagens.

Art. 102 A organização curricular contempla:

- I - a formação integral do estudante;
- II - o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes;
- III - a construção da autonomia e o exercício da cidadania;
- IV - a intencionalidade na mediação das ações educativas;
- V - a flexibilidade, abertura ao novo, ao imprevisto, com visão sistêmica e diálogo permanente;
- VI - a sistematização de ações que viabilizem o equilíbrio entre a excelência acadêmica, a formação humana e cristã;
- VII - o desenvolvimento da consciência ecológica e ética planetária;
- VIII - a reflexão sobre as implicações da globalização na cultura, na comunicação e na economia;
- IX - o processo interdisciplinar.

CAPÍTULO I

DO REGIME ESCOLAR

Art. 103 O Estabelecimento de Ensino adota o regime de matrícula anual para a Educação Infantil e o regime anual para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio.

SEÇÃO I

Da Matrícula

Art. 104 A matrícula é efetivada mediante a assinatura de um Contrato de Prestação de Serviços Educacionais entre o responsável pelo estudante e o Estabelecimento de Ensino, instruída pelos documentos exigidos pela Direção com base nas determinações legais e da Entidade Mantenedora.

Art. 105 A matrícula é o ato legal, no qual é formalizado o vínculo do estudante com a escola, firmado através do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que expressa a concordância e a adesão dos responsáveis à proposta pedagógica e a este Regimento.

Parágrafo Único - Anualmente, é publicado o edital de matrícula, no qual consta período, número de vagas por ano e turno, bem como o valor da anuidade.

Art. 106 A matrícula no Estabelecimento de Ensino compreende:

- I - matrícula de estudantes que frequentam o Estabelecimento de Ensino no ano em curso;
- II - admissão de novos estudantes;
- III - admissão de estudantes por transferência;
- IV - sem comprovação de escolaridade.

Art. 107 São condições para a efetivação da matrícula:

- I - deferimento, pelo Diretor, da matrícula do candidato após o processo seletivo determinado pelo Estabelecimento de Ensino;
- II - concordância expressa do responsável legal pelo estudante com os termos deste Regimento Escolar, e do Projeto Educativo, através da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- III - apresentação, no prazo estabelecido, dos documentos exigidos pela Direção, fixados anualmente em Edital, atendendo às determinações legais.

Art. 108 Ao estudante recebido por transferência, além dos documentos mencionados anteriormente, é necessário:

- I - Histórico Escolar com a conclusão de ano(s) e comprovante do ano em curso com as avaliações parciais dos estudantes, se houver, e no prazo estabelecido pela Direção;
- II - documento com os conteúdos desenvolvidos pelo Estabelecimento de Ensino de origem até a data da transferência em termos de conhecimentos e habilidades, e outras informações que auxiliem no estudo da sua vida escolar para melhor situá-lo no ano adequado.

§ 1º A documentação rasurada ou falsificada invalida a matrícula.

§ 2º O Estabelecimento de Ensino, se necessário, aplica a avaliação para a reclassificação, conforme o disposto neste Regimento Escolar.

§ 3º Os pais ou responsáveis legais pelos estudantes, no ato da matrícula, assumem o compromisso de participar das reuniões e promoções do Estabelecimento de Ensino.

§ 4º Não há renovação automática de matrícula: findo o ano letivo escolar, as partes permanecem livres para renovar ou não a matrícula para o ano letivo seguinte.

SEÇÃO II Da Transferência

Art. 109 A transferência é concedida em qualquer época do ano, por solicitação do responsável pelo estudante ou pelo próprio estudante, se maior de idade.

Art. 110 Ao conceder a transferência, o Estabelecimento de Ensino fornece a documentação escolar com todos os dados e esclarecimentos necessários à legalidade do ato, e as informações pedagógicas que facilitem ao Estabelecimento de Ensino de destino a interpretação do que o estudante já realizou em termos de atividades curriculares.

Art. 111 A aceitação de estudantes por transferência condiciona-se à existência de vaga no ano pleiteado e à aceitação das determinações deste Regimento Escolar. É efetivada a matrícula do estudante que apresenta a documentação exigida.

Parágrafo Único - A documentação necessária para o recebimento de estudantes por transferência obedece à legislação em vigor e ao disposto neste Regimento Escolar referente à matrícula.

Art. 112 Para o estudante que vier transferido de outro Estabelecimento de Ensino são considerados apenas os resultados obtidos a partir da matrícula, adotando-se o cálculo da média previsto neste Regimento Escolar.

SEÇÃO III Do Aproveitamento de Estudos

Art. 113 O Estabelecimento de Ensino, ao receber o estudante por transferência, verifica a possibilidade do aproveitamento de estudos concluídos com êxito, tendo por base princípios pedagógicos de aprendizagem e de avaliação.

Art. 114 Para a viabilização do Aproveitamento de Estudos são realizados os seguintes procedimentos:

- I - estudo do currículo, identificando os componentes curriculares da base nacional comum e da parte diversificada que o estudante cursou com aprovação ou que estava cursando no Estabelecimento de Ensino de origem;
- II - análise detalhada dos estudos já realizados pelo estudante no Estabelecimento de Ensino de origem, comparando-os com os ofere-

- cidos pelo Estabelecimento de Ensino de destino;
- III - verificação dos estudos realizados que podem ser aproveitados na íntegra;
 - IV - verificação dos estudos que precisam ser complementados via adaptação curricular.

Parágrafo Único - Aos Serviços de Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica compete realizar o estudo da vida escolar e do currículo do estudante recebido por transferência, cabendo à Direção a aprovação dos procedimentos propostos.

SEÇÃO IV

Da Adaptação Curricular

Art. 115 A adaptação curricular tem por finalidade compatibilizar os estudos feitos no Estabelecimento de Ensino de origem com os oferecidos pelo Estabelecimento de Ensino de destino, de forma que garanta ao estudante o prosseguimento normal das atividades curriculares quanto às competências, em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Art. 116 A adaptação curricular é feita através de um contrato firmado com o estudante representado pelos pais ou responsável, em que constem as atividades propostas, os prazos para a apresentação dos trabalhos solicitados e as datas previstas para encontros de orientação com o professor responsável pelo componente curricular ou pelo professor da turma. Considerado atingido o objetivo da adaptação curricular, é encerrado o processo e são feitos os registros adequados na ficha individual do estudante.

§ 1º Compete ao Serviço de Coordenação Pedagógica coordenar o processo de adaptação curricular.

§ 2º Cabe aos pais do estudante ou ao próprio estudante, se maior de idade, o ônus administrativo-financeiro com os estudos de Adaptação Curricular.

SEÇÃO V

Da Metodologia

Art. 117 A metodologia do Estabelecimento de Ensino Marista fundamenta-se no Projeto Educativo, pois nele é que se evidenciam a filosofia, os princípios e os objetivos da Entidade Mantenedora.

Art. 118 As metodologias são pautadas no currículo integrado compreendendo projetos e sequências didáticas que favoreçam a investigação e a problematização.

Art.119 A operacionalização de projetos e sequências didáticas requer abordagem contextualizada e interdisciplinar das áreas do conhecimento, bem como a utilização de múltiplas mídias e linguagens, o trabalho com temas culturais e a solidariedade como eixo fundamental no processo curricular.

Art. 120 A metodologia respeita o espaço-tempo, as potencialidades e o aproveitamento nos conteúdos básicos e essenciais, visando o processo de aprendizagem do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

CAPÍTULO II

Da Avaliação

Art. 121 A avaliação é um processo contínuo, sistemático e cumulativo que identifica, acompanha e analisa as ações educativas e suas repercussões levadas a efeito no Estabelecimento de Ensino.

Art. 122 A avaliação constitui-se em prática pedagógica que tem como pressuposto o diagnóstico contínuo e reflexivo de elaboração e decisão no desenvolvimento do currículo e no espaço-tempo de ensino-aprendizagem.

Art. 123 A avaliação, enquanto processo de acompanhamento, incide sobre pontos de vista específicos:

- I - do ponto de vista do estudante, possibilita perceber as conquistas obtidas ao longo do processo e desenvolver a metacognição que compreende a consciência do próprio conhecimento e a regulação dos processos de construção do conhecimento;
- II - do ponto de vista do docente, serve para analisar e compreender as estratégias de aprendizagens utilizadas pelos estudantes, bem como acompanhar, comunicar e promover feedback individualizado aos estudantes e afirmar, (re)orientar e regular as ações pedagógicas;
- III - do ponto de vista do Estabelecimento de Ensino, favorece na gestão estratégica e compartilhada, na vivência da reflexão crítica, coletiva e continuada, ou seja, uma atitude permanente de avaliação

das políticas e práticas institucionais, considerando o dinamismo do contexto contemporâneo.

Art. 124 As estratégias e instrumentos avaliativos, em relação aos tempos e movimentos de ensinar e aprender, são diversificados, diferenciados, coerentes e adequados de forma a garantir a qualidade da educação.

Art. 125 Os dados resultantes do conjunto de estratégias e instrumentos avaliativos são sistematizados e registrados de forma a subsidiar o acompanhamento individualizado dos estudantes, a tomada de decisão e o gerenciamento da dinâmica curricular.

Art. 126 No decorrer das atividades pedagógicas, docente e estudante avaliam o processo de ensino e aprendizagem, localizando e interpretando as falhas e buscando a melhor forma de saná-las.

Art. 127 Os Estudantes, público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, são avaliados por critérios e objetivos específicos e adequados a cada um deles, estabelecidos pela Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica e pelos docentes, respeitando as suas potencialidades, o desempenho nos conteúdos básicos e essenciais, o sistema de progressão e as exigências curriculares da escola.

SEÇÃO I

Do Estabelecimento de Ensino

Art. 128 O Estabelecimento de Ensino realiza periodicamente a avaliação de suas atividades em face dos objetivos expressos no Projeto Educativo, com vistas à atualização do diagnóstico de suas necessidades e aspirações.

Parágrafo Único - A avaliação do Estabelecimento de Ensino como um todo envolve a avaliação da gestão, do currículo, do atendimento dos serviços e da qualidade do ensino que oferece.

SEÇÃO II

Do Estudante

Art. 129 A avaliação, de função diagnóstica e investigativa, é um processo contínuo, cumulativo, individual e cooperativo que visa:

- I - constatar o nível de desenvolvimento alcançado pelo estudante em face dos objetivos propostos no Plano de Estudos composto pelas Matrizes Curriculares;
- II - auxiliar o estudante e o docente na reflexão conjunta sobre a realidade e na seleção das formas apropriadas para dar continuidade ao processo de ensino e aprendizagem;
- III - colaborar para que o estudante desenvolva as suas potencialidades e a autonomia como sujeito da própria educação;
- IV - desenvolver um nível progressivo de consciência sobre seu modo de ser, pensar e agir, através do processo de autoavaliação.

Art. 130 Na avaliação, os aspectos qualitativos preponderam sobre os quantitativos.

Art. 131 Centrada em critérios e indicadores de desempenho, através do uso de diferentes instrumentos, leva em conta, prioritariamente, na aprendizagem do estudante, os aspectos qualitativos no que se refere:

- I - ao desenvolvimento de competências e habilidades;
- II - ao nível de compreensão do estudante em relação a uma determinada área do conhecimento e das operações mentais utilizadas na sua construção;
- III - aos comportamentos que revelem o domínio das competências básicas para prosseguir os estudos;
- IV - às relações interpessoais;
- V - às atitudes que expressem os valores cristãos;
- VI - à formação de hábitos saudáveis.

Parágrafo Único - As competências básicas propostas para cada ano constam no Plano de Estudos composto pelas Matrizes Curriculares.

SEÇÃO III

Das Formas de Expressão e Comunicação dos Resultados

Art. 132 Os resultados parciais e o resultado final da avaliação do estudante são registrados e arquivados na Secretaria do Estabelecimento de Ensino.

SUBSEÇÃO I

Da Educação Infantil

Art. 133 A Avaliação na Educação Infantil é realizada a partir da observação processual do estudante, abrangendo o registro da evolução de suas aprendizagens o qual considera os tempos, ritmos e espaços do aprender, o exercício da autonomia, a interação entre os pares e o meio, as linguagens, a representação gráfica, a resolução de situações-problema, a construção da imagem corporal e dos movimentos psicomotores, bem como o acompanhamento ativo que a família assume em parceria com o Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único - A família é comunicada semestralmente sobre as conquistas e obstáculos referentes à aprendizagem da criança mediante a apresentação de registros desenvolvidos pelos grupos e/ou turma e publicados, atendimentos realizados pelas professoras por meio de encontros coletivos ou individuais e de pareceres dos quais constam os objetivos perseguidos durante o ano letivo.

Art. 134 O acompanhamento e o desenvolvimento do estudante são registrados e expressos por Parecer Descritivo, sendo elaborado pelo docente em forma de instrumental didático de acompanhamento e registro relativo ao Projeto Educativo.

Art. 135 O acompanhamento e o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação será expresso por Parecer Descritivo, elaborado pelo docente em forma de instrumental didático de acompanhamento, referindo à sala de recursos multifuncionais, onde o estudante recebeu o atendimento educacional especializado.

Art. 136 O Parecer é entregue aos pais ou responsáveis, ao final de cada semestre.

SUBSEÇÃO II

Do Ensino Fundamental do 1º Ano ao 5º Ano

Art. 137 A avaliação dos estudantes do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano é expressa através do Parecer Descritivo elaborado pelo docente em forma de instrumental didático de acompanhamento e registro que revela o domínio de competências em termos de conhecimentos, atitudes e habilidades, expressos nas Matrizes Curriculares/Planos de Estudos para cada um dos anos.

Art. 138 A avaliação dos estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Funda-

mental é realizada de forma globalizada.

Art. 139 A avaliação dos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação acompanhará a evolução das suas competências, habilidades e conhecimentos. A avaliação é por componente curricular e será expressa por Parecer Descritivo, elaborado pelo(s) docente(s), sob a supervisão da Coordenação Pedagógica e da Orientação Educacional, referindo à sala de recursos multifuncionais, onde o estudante recebeu o atendimento educacional especializado, quando as necessidades do estudante assim exigirem.

Art. 140 A comunicação dos resultados é realizada ao final de cada semestre aos pais ou responsáveis pelo estudante, para uma análise qualitativa do seu desempenho.

SUBSEÇÃO III

Do Ensino Fundamental do 6º Ano ao 9º Ano e do Ensino Médio

Art. 141 O resultado da avaliação do estudante do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio é expresso através de notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), aceitando-se apenas um dígito após a vírgula (de zero a nove).

Art. 142 A avaliação dos estudantes dos Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio é por componente curricular.

Art. 143 A avaliação dos estudantes público-alvo da educação especial com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação acompanhará a evolução das suas competências, habilidades e conhecimentos. A avaliação é por componente curricular e poderá ser expressa por Parecer Descritivo, elaborado pelo(s) docente(s), sob a supervisão da Coordenação Pedagógica e da Orientação Educacional, referindo à sala de recursos multifuncionais, onde o estudante recebeu o atendimento educacional especializado, quando as necessidades do estudante assim o exigir.

Art. 144 Os resultados da avaliação do rendimento escolar do estudante são comunicados, ao final de cada semestre, aos pais ou responsáveis ou ao próprio estudante, se maior de idade.

SEÇÃO IV Da Promoção

Art. 145 Nas classes da Educação Infantil, a avaliação é realizada mediante Parecer Descritivo acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 146 Para os estudantes do 1º ano e do 2º ano dos anos iniciais, a avaliação é realizada através de Parecer Descritivo, sem a retenção do estudante. Para os estudantes do 3º ano ao 5º ano dos anos iniciais do Ensino Fundamental, a avaliação é mediante Parecer Descritivo, determinada pelas competências evidenciadas durante o ano letivo, considerando-o aprovado ou não aprovado.

Art. 147 São aprovados, ao final do ano letivo, os estudantes do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que obtêm, no mínimo, a média 7,0 (sete vírgula zero), cujo cálculo é obtido através da soma do resultado de cada semestre, dividindo-se por dois, conforme fórmula:

$$\frac{(1^\circ \text{ sem.}) + (2^\circ \text{ sem.})}{2} \geq 7,0$$

CAPÍTULO III DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

Art. 148 Os Estudos de Recuperação ocorrem de forma contínua e processual sendo dirigidos ao estudante com baixo rendimento escolar, diagnosticado durante o processo de ensino e aprendizagem no semestre.

Art. 149 Os Estudos de Recuperação ocorrem inicialmente em sala de aula pelo próprio professor do componente curricular e/ou professor da turma. Se os procedimentos realizados em sala de aula não forem suficientes, poderão ser oferecidos aos estudantes os Estudos de Recuperação em períodos diferenciados ao turno de aula, sendo este processo devidamente registrado pelo professor.

Art. 150 Os Estudos de Recuperação serão planejados e acompanhados pelos serviços de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, juntamente com o professor, através de aulas presenciais e/ou a distância, com atividades diferenciadas e específicas de acordo com as dificuldades de aprendizagem dos estudantes.

§ 1º A família será informada sobre as estratégias pedagógicas a serem adotadas pelo Estabelecimento de Ensino com vistas à recuperação da aprendizagem do estudante.

§ 2º O resultado da recuperação das aprendizagens substitui o resultado anterior, quando alcançado melhor nível de aprendizagem.

§ 3º A substituição dos resultados ocorrerá no respectivo semestre.

§ 4º Após o encerramento do semestre, não serão alterados os registros dos resultados obtidos pelo estudante.

SEÇÃO I Dos Exames Finais

Art. 151 Após o encerramento do ano letivo, é oferecido o Exame Final aos estudantes que, apesar de todas as atividades previstas com perspectivas à recuperação do rendimento escolar realizadas no decorrer do ano durante o ano letivo, não obtiveram:

- I - nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Parecer de Aprovação;
- II - nos Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, média anual sete (7,0) em cada componente curricular.

Parágrafo Único – No período destinado aos Exames Finais, para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental serão oferecidos Estudos de Recuperação com aplicação de instrumentos de avaliação.

Art. 152 Para lograr aprovação, é necessário o estudante evidenciar melhoria no processo de ensino e aprendizagem, demonstrando, através dos instrumentos de avaliação, o domínio das competências básicas que garantam:

- I - parecer de Aprovação para os estudantes do 1º ao 5º anos;
- II - média aritmética simples de, no mínimo, 5,0 (cinco vírgula zero): resultado obtido da média anual (MA) mais a nota obtida no Exame Final(EF), dividido por 2 (dois), em cada componente curricular para os estudantes do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

$$\frac{MA + EF}{2} \geq 5.0$$

SEÇÃO II

Da Revisão de Provas no Final do Ano

Art. 153 Em caso de não aprovação, o responsável pelo estudante terá um prazo de quarenta e oito horas a partir da divulgação dos resultados dos Exames Finais para requerer na secretaria do Estabelecimento de Ensino a revisão de provas.

SEÇÃO III

Da Progressão Parcial

Art. 154 O regime da Progressão Parcial permite ao estudante que não logrou aprovação em até 2 (dois) componentes curriculares do ano anterior ser promovido para o ano seguinte, sem prejuízo da sequência curricular.

Art. 155 Mediante compromisso firmado entre o Estabelecimento de Ensino e o responsável pelo estudante ou o próprio estudante, se maior de idade, é oferecido o regime de Progressão Parcial para os estudantes do Ensino Médio matriculados no 1º e no 2º anos, no turno inverso ao qual o estudante se encontra matriculado, através de calendário especial de atendimento.

Art. 156 O Estabelecimento de Ensino pode aceitar a matrícula para a Progressão Parcial de estudantes do Ensino Médio transferidos de outros estabelecimentos de ensino, desde que atendidas as condições para a matrícula conforme os critérios estabelecidos neste Regimento.

Art. 157 Os pais ou responsáveis pelo estudante devem requerer o regime da Progressão Parcial no período previsto no calendário escolar do Estabelecimento de Ensino.

Art. 158 A metodologia e a avaliação fazem parte de um plano de trabalho elaborado pelo docente responsável pelo atendimento do respectivo componente curricular, observadas as diretrizes do Serviço de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, considerando as aprendizagens já realizadas e as defasagens apresentadas pelo estudante naquele componente curricular.

Art. 159 A Progressão Parcial corresponderá a 20% da carga horária total do componente curricular e será realizada no primeiro semestre do ano letivo seguinte.

Parágrafo Único - Caso o estudante não logre a nota mínima final para a aprovação, poderá realizar uma nova oportunidade de Progressão Parcial no

segundo semestre consecutivo, mediante novo requerimento e compromisso firmado entre o Estabelecimento de Ensino e o responsável pelo estudante ou o próprio estudante, se maior de idade.

Art. 160 É exigido do estudante o cumprimento dos prazos e das datas especificados no calendário especial dos estudos referentes à Progressão Parcial.

Art. 161 O estudante é considerado APROVADO nos componentes curriculares aos quais foi submetido à Progressão Parcial, quando forem consideradas sanadas as defasagens apresentadas pelo estudante, segundo os critérios e indicadores constantes no plano de trabalho específico. Neste caso, é aprovado o estudante que obtém nota mínima final 5,0 e 75% de frequência de cada componente curricular.

Art. 162 Os resultados finais obtidos pelo estudante sujeito à Progressão Parcial, quando favoráveis, exigem que o Estabelecimento de Ensino atualize os registros na sua documentação escolar, em qualquer época do ano letivo em curso.

Art. 163 Em caso de transferência, o Histórico Escolar contempla a situação de estudos do estudante sujeito à Progressão Parcial.

Art. 164 Cabe ao responsável pelo estudante ou ao próprio estudante, se maior de idade, o ônus administrativo-financeiro com os estudos nos componentes curriculares da Progressão Parcial.

SEÇÃO IV

Dos Estudos de Recuperação Prolongados

Art. 165 Para o estudante do 3º ano do Ensino Médio do Estabelecimento de Ensino que não logrou aprovação em até dois (2) componentes curriculares são oferecidos Estudos de Recuperação Prolongados, no primeiro semestre do ano letivo seguinte, podendo prolongar-se por somente mais um semestre consecutivo, neste caso, mediante deferimento do Diretor.

Art. 166 Os responsáveis pelo estudante devem requerer os Estudos de Recuperação Prolongados no período previsto no calendário escolar do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único - O Estabelecimento de Ensino não aceita a matrícula

para os Estudos de Recuperação Prolongados de estudantes do Ensino Médio transferidos de outros Estabelecimentos de Ensino.

Art. 167 O estudante matriculado deve cursar apenas o(s) componente(s) curricular(es) no(s) qual(is) não obteve aprovação no ano letivo anterior.

Art. 168 Mediante compromisso firmado no ato da matrícula, entre o Estabelecimento de Ensino e o responsável pelo estudante ou o próprio estudante, se maior de idade, compromete-se a realizar as atividades propostas, observando calendário especial de atendimento. É exigido do estudante o cumprimento dos prazos e das datas especificados no calendário especial dos Estudos de Recuperação Prolongados.

Art. 169 Estudos de Recuperação Prolongados corresponderão a 20% da carga horária total do componente curricular.

Art. 170 A metodologia e a avaliação fazem parte de um plano de trabalho elaborado pelo docente responsável pelo atendimento do respectivo componente curricular, observadas as diretrizes do Serviço de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, considerando as aprendizagens já realizadas e as defasagens apresentadas pelo estudante naquele componente curricular.

Art. 171 O estudante é considerado APROVADO nos componentes curriculares em que foi submetido a Estudos de Recuperação Prolongados, quando forem consideradas sanadas as defasagens apresentadas pelo estudante, segundo os critérios e indicadores constantes no plano de trabalho específico. Neste caso, é aprovado o estudante que obtém nota mínima final 5,0 e 75% de frequência de cada componente curricular.

Art. 172 Não é expedido o Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio enquanto o estudante estiver sujeito a Estudos de Recuperação Prolongados.

Art. 173 Cabe ao responsável pelo estudante ou ao próprio estudante, se maior de idade, o ônus administrativo-financeiro com os estudos nos componentes curriculares dos Estudos de Recuperação Prolongados.

SEÇÃO V Da Frequência

Art. 174 Para o estudante da pré-escola, a frequência mínima exigida

pela legislação vigente é de 60% (sessenta por cento) do total das horas letivas ministradas na classe.

Art. 175 Para a aprovação do estudante do 1º ao 9º anos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas efetivamente ministradas no ano em que o estudante está matriculado.

§ 1º Para o controle da frequência, é utilizado o Diário de Classe fornecido pela Secretaria, com os nomes dos estudantes matriculados no ano, no qual é anotada a frequência de cada estudante. Pode-se adotar modalidade similar, de forma que garanta o acesso às informações sobre a frequência dos estudantes.

§ 2º Para a anotação da frequência são utilizados símbolos: (.) que expressa a presença, (F) que expressa a ausência e (P) que expressa a frequência amparada na legislação específica.

Art. 176 O estudante incapacitado de presença às aulas, amparado em legislação específica, recebe tratamento especial.

Art. 177 O controle da frequência é feito a partir da data da efetivação da matrícula para o estudante recebido pelo Estabelecimento de Ensino a partir do início do ano letivo.

SEÇÃO VI Do Avanço nos Anos

Art. 178 Ao estudante que apresentar desempenhos superiores ao ano que está cursando, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental, o Estabelecimento de Ensino pode oportunizar o avanço de ano, mediante verificação da aprendizagem de todos os componentes curriculares constantes do Plano de Estudos.

Art. 179 O Serviço de Coordenação Pedagógica, o Serviço de Orientação Educacional, a Direção do Estabelecimento de Ensino e o(s) docente(s) da turma promovem a avaliação do estudante, utilizando instrumentos diversificados, de modo que seja possível a constatação do seu nível de aproveitamento global de todos os componentes curriculares do ano.

Art. 180 Tendo o estudante atingido o nível de maturidade e o de conhecimentos para o ano seguinte, é promovido.

Art.181 Os pais ou responsáveis pelo estudante declaram, por escrito, sua concordância com a matrícula no ano seguinte, comprometendo-se a prestar assessoramento especial ao estudante, com vistas a assegurar condições para o sucesso escolar no ano para o qual foi promovido.

Art. 182 São seguidos os seguintes procedimentos:

- I - elaboração da Ata firmada pela Coordenação Pedagógica do Estabelecimento de Ensino, consignando a avaliação realizada pelo estudante;
- II - parecer firmado pelos Serviços de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, com base no parecer emitido pelo Conselho de Classe, consignando que o estudante está apto a cursar o ano seguinte;
- III - arquivamento das provas realizadas pelo estudante na sua pasta individual.

Parágrafo Único - Compete à Secretaria providenciar os devidos registros na documentação do estudante.

SEÇÃO VII Da Classificação

Art.183 Classificação significa localizar o estudante no ano compatível com a sua idade, suas experiências e seu nível de competências, segundo o processo de avaliação definido neste Regimento Escolar.

Art.184 O Estabelecimento de Ensino adota o processo de classificação em qualquer ano, exceto para o 1º ano do Ensino Fundamental, nas seguintes condições:

- I - por promoção, para os estudantes que cursaram o ano anterior com aproveitamento na própria Escola;
- II - mediante avaliação feita pela Instituição que defina o seu grau de desenvolvimento e experiência e permita sua inscrição no ano adequado, independentemente de escolarização anterior do candidato.

Art.185 O candidato, sem vida escolar pregressa, é avaliado por uma equipe designada pelo Diretor, através de instrumentos que permitam verificar o seu nível de conhecimentos, bem como um parecer dos Serviços de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional.

Art.186 O Secretário providencia o arquivamento da documentação pertinente à avaliação na pasta do estudante e registra as informações detalhadas sobre os procedimentos utilizados em Ata firmada pela equipe responsável pela avaliação.

Art.187 No Histórico Escolar do estudante, é registrado o procedimento adotado pelo Estabelecimento de Ensino. Nesse caso, o controle da frequência passa a ser feito a partir da data da matrícula do estudante Estabelecimento de Ensino.

SEÇÃO VIII Da Reclassificação

Art. 188 O Estabelecimento de Ensino pode reclassificar o estudante, quando se trata de estudante recebido por transferência (de estabelecimentos situados no país ou no exterior) e de outras formas de organização curricular, visando a integrá-lo no ano adequado, de acordo com o seu estágio de desenvolvimento.

Art. 189 A documentação pertinente à avaliação fica arquivada na pasta individual do estudante, na Secretaria do Estabelecimento de Ensino.

Art. 190 No Histórico Escolar do estudante, é registrado o procedimento adotado pelo Estabelecimento de Ensino.

SEÇÃO IX Da Certificação

Art. 191 A Secretaria do Estabelecimento de Ensino fornece aos pais ou responsáveis pelo estudante ou ao próprio estudante, se maior de idade, o documento comprobatório de conclusão do(s) anos(s) cursado(s) por ele com aprovação e, quando solicitado, acompanhado dos instrumentos descritivos das competências desenvolvidas em cada ano, especificando o seu nível de desempenho.

Art. 192 Os certificados de conclusão do Ensino Fundamental e do Ensino Médio serão expedidos pelo Estabelecimento de Ensino, em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo Único - A certificação para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação seguirá

as orientações legais do sistema de ensino. Quando necessário, poderá ser expedida a certificação diferenciada que é o Certificado de Conclusão de Terminalidade Específica no Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, acompanhado de Parecer Descritivo que indicará as competências, as habilidades e os conhecimentos desenvolvidos em cada ano especificando-se o seu nível de desempenho.

CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE

Art. 193 O corpo docente é formado pelos professores em atividade no Estabelecimento de Ensino, devidamente habilitados, contratados pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor e padrões da Entidade Mantenedora.

Art. 194 Além dos direitos previstos pela legislação trabalhista e do ensino, o Estabelecimento de Ensino assegura meios eficazes para o desempenho de sua função.

Art. 195 É exigido dos professores competência profissional, ação e postura coerentes com a filosofia e os princípios educacionais maristas e as diretrizes pedagógicas e administrativas do Estabelecimento de Ensino, bem como as demais obrigações inerentes ao exercício da profissão.

Art. 196 São atribuições do corpo docente:

- I - inserir-se no processo educativo desenvolvido pelo Estabelecimento de Ensino;
- II - participar da construção e atualização do Projeto Educativo;
- III - manter-se atualizado, visando à mediação do processo educativo de qualidade e relevância;
- IV - cumprir com assiduidade e pontualidade o seu horário de trabalho;
- V - participar de seminários, encontros culturais, cursos de aperfeiçoamento, reuniões de professores, conselhos de classe e datas festivas;
- VI - ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar e as horas-aula previstas no Plano de Estudos;
- VII - zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- VIII - registrar, no Diário de Classe fornecido pela Secretaria, a frequência dos estudantes, as atividades desenvolvidas, os resultados das avaliações e os estudos de recuperação;
- IX - entregar os Diários de Classe na Secretaria ou no local designado

- X - para tal, após o término da aula; registrar os atendimentos realizados, informando o Serviço competente;
- XI - respeitar a diversidade cultural, religiosa, étnica, social e política dos membros da comunidade;
- XII - estabelecer estratégias de recuperação aos estudantes de menor rendimento e aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XIII - elaborar as avaliações de segunda chamada, ou provas perdidas para os estudantes que devidamente justificaram e deixaram de comparecer às avaliações nas datas fixadas;
- XIV - zelar pela disciplina na sala de aula e nos demais ambientes, bem como cultivar relações interpessoais positivas;
- XV - fornecer à Secretaria, no prazo marcado, os resultados das avaliações;
- XVI - colaborar na orientação dos estudantes para atividades complementares, torneios culturais, recreativos e interdisciplinares;
- XVII - zelar pelo patrimônio do colégio: estrutura física e materiais;
- XVIII - cumprir as solicitações nos prazos estabelecidos pela coordenação e direção;
- XIX - ter postura ética nas relações;
- XX - respeitar e cumprir os acordos preestabelecidos em reuniões e conselho de classe com atitudes que promovam a unidade da equipe;
- XXI - elaborar o seu Plano de Trabalho sob a supervisão do Serviço de Coordenação Pedagógica;
- XXII - registrar o acompanhamento individual dos estudantes;
- XXIII - evitar o uso de equipamentos eletrônicos em salas de aulas e em momentos formais de educação, como saída a campo, horas cívicas e apresentações, ressalvados aqueles indispensáveis ao processo educativo;
- XXIV - fiscalizar e proibir junto aos estudantes a utilização de equipamentos eletrônicos em salas de aulas e em momentos formais de educação, como saída a campo, horas cívicas e apresentações, ressalvados aqueles indispensáveis ao processo educativo;
- XXV - apresentar postura e atitude condizentes que zelem pela boa imagem da instituição;
- XXVI - responder por todos os atos praticados por imperícia, imprudência e negligência no exercício de sua função;
- XXVII - conhecer e vivenciar a Filosofia Marista.

Art. 197 É vedado ao corpo docente e técnico:

- I - atender pais e outras pessoas em horários não autorizados e/ou não previstos pelo Estabelecimento;
- II - expor fatos e pessoas que geram constrangimento a terceiros e/ou à instituição na qual trabalha;
- III - ministrar aulas particulares a estudantes sob sua regência e/ou promover vendas, campanhas, coletas de fundos, sem a autorização do Estabelecimento;
- IV - abordar colaboradores e estudantes para tomar satisfações e/ou repreendê-los;
- V - expor-se através de meios eletrônicos, sistemas e redes de comunicação com mensagens que ferem a integridade da comunidade escolar;
- VI - disponibilizar e fornecer informações e contatos pessoais dos estudantes e seus responsáveis;
- VII - violar os princípios éticos da relação contratual, dentre eles o sigilo de projetos, de iniciativas pedagógicas e científicas;
- VIII - utilizar-se da rede mundial de computadores e sites de relacionamento sem autorização da Direção para propor atividades extra-classe ou programas de aula;
- IX - valer-se de informações privilegiadas dos discentes como, por exemplo, endereço residencial, telefônico e eletrônico, para fins alheios à atividade escolar docente.

CAPÍTULO V DO CORPO DISCENTE

Art. 198 O Estabelecimento de Ensino tem claro o significado de uma convivência saudável e os aspectos que não são tolerados pela Comunidade Escolar e social.

SEÇÃO I Dos Direitos

Art. 199 São direitos do estudante:

- I - usufruir dos benefícios que o Estabelecimento de Ensino proporciona a seus estudantes;
- II - valer-se dos Serviços oferecidos pelo Estabelecimento de Ensino;
- III - expor, a quem de direito, as dificuldades encontradas na realização das atividades escolares;

- IV - receber orientação e auxílio necessários para realizar as atividades escolares;
- V - conhecer o presente Regimento Escolar e solicitar esclarecimentos sobre ele;
- VI - comunicar, a quem de direito, as dificuldades encontradas nas relações interpessoais;
- VII - organizar-se em associações de cunho religioso, científico, artístico, cívico, esportivo, social e educacional, respeitando as disposições deste Regimento Escolar, do Projeto Educativo, da Direção e das normas da Entidade Mantenedora;
- VIII - participar das realizações e promoções do Estabelecimento de Ensino, destinadas à sua formação, como elemento consciente e atuante da comunidade;
- IX - apresentar, a quem de direito, sugestões e solicitações relativas à melhoria da vida escolar;
- X - justificar as suas faltas, no prazo determinado, ao Estabelecimento de Ensino;
- XI - solicitar esclarecimentos sobre a sua avaliação;
- XII - conhecer e vivenciar a Filosofia Marista.

SEÇÃO II Dos Deveres

Art. 200 O estudante, juntamente com os pais e/ou responsáveis, compromete-se com os seguintes deveres:

- I - permanecer no Estabelecimento de Ensino durante todo o período das aulas, participando ativamente de todas as atividades escolares, esforçando-se para delas obter o melhor aproveitamento;
- II - comparecer ao Estabelecimento de Ensino munido somente do material necessário para a realização das atividades escolares previstas;
- III - realizar e apresentar os trabalhos e tarefas solicitados pelos professores no prazo combinado;
- IV - aproveitar as oportunidades que o Estabelecimento de Ensino oferece para desenvolver hábitos de sociabilidade e convivência em grupo;
- V - zelar pela conservação do prédio, mobiliário e material didático, bem como de tudo o que é de uso coletivo, responsabilizando-se e ressarcindo os danos causados;
- VI - respeitar as autoridades do Estabelecimento de Ensino e as demais pessoas com quem convive, tratando-as com urbanidade;

- VII - participar das comemorações, celebrações religiosas, cívicas e de outras atividades complementares para as quais for solicitado, tendo atitudes de respeito;
- VIII - apresentar postura e atitude condizentes que zelem pela boa imagem da instituição;
- IX - ter postura adequada em todas as dependências, imediações do Estabelecimento de Ensino e nas diversas situações em que o representa;
- X - utilizar, de maneira ética e responsável, os recursos tecnológicos disponibilizados pelo Estabelecimento de Ensino;
- XI - ser assíduo e pontual nas atividades escolares;
- XII - justificar suas faltas no prazo determinado pelo Estabelecimento de Ensino;
- XIII - conhecer e cumprir o presente Regimento Escolar;
- XIV - agir em consonância com a Filosofia da Instituição Marista, pondo-se em atitude de respeito e harmonia com o ambiente escolar;
- XV - fazer uso obrigatório do uniforme para as aulas de Educação Física.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

Art. 201 Com vistas à proteção dos estudantes e à garantia de sua educação integral, não é permitido ao estudante:

- I - ausentar-se do Estabelecimento de Ensino sem a devida autorização prévia e por escrito;
- II - ocupar-se, durante as aulas, com qualquer atividade estranha a elas;
- III - utilizar na sala de aula objetos ou equipamentos, inclusive eletrônicos, que prejudiquem o bom desenvolvimento das aulas;
- IV - utilizar equipamentos eletrônicos em momentos formais de educação, como saída a campo, horas cívicas e apresentações, ressaltando aqueles indispensáveis ao processo educativo;
- V - praticar atos que atinjam a integridade física e moral das pessoas no Estabelecimento de Ensino e nas suas imediações;
- VI - consumir, vender ou transportar qualquer droga lícita ou ilícita;
- VII - promover, sem autorização da Direção, vendas, campanhas, coletas, eventos e subscrições no e em nome do Estabelecimento de Ensino;
- VIII - promover política partidária nas dependências ou nas imediações

- do Estabelecimento de Ensino;
- IX - usar indevidamente o nome, emblemas ou símbolos do Estabelecimento de Ensino;
- X - desrespeitar as normas de convivência ou deixar de cumprir suas obrigações escolares;
- XI - rasurar documentos referentes à vida escolar;
- XII - entrar em sala de aula após o início das atividades escolares do período sem a devida justificativa e autorização da coordenação de turno;
- XIII - vender, utilizar e transportar, nas dependências do Estabelecimento de Ensino, armas de qualquer espécie, explosivos, inflamáveis, entorpecentes, cigarros ou semelhantes, bebidas alcoólicas ou jogos proibidos por lei;
- XIV - fazer apologias que contrariem os valores da Educação Marista;
- XV - causar danos ao prédio, ao mobiliário e outros materiais do Estabelecimento de Ensino;
- XVI - incitar os colegas a ausências coletivas ou impedir-lhes a entrada no Estabelecimento de Ensino ou na sala de aula ou em qualquer outro ambiente da escola;
- XVII - usar de meios ilícitos nos trabalhos específicos de avaliação da aprendizagem;
- XVIII - expor colegas, professores ou qualquer membro da Comunidade Escolar a situações constrangedoras;
- XIX - fazer-se acompanhado de animais nas dependências da escola;
- XX - expor-se a manifestações ostensivas que demonstrem intimidade física entre estudantes, não cabíveis no ambiente escolar.

CAPÍTULO VII DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS

Art. 202 O Estabelecimento de Ensino busca a obtenção sistemática da disciplina, visando ao desenvolvimento, no estudante, da autonomia moral e intelectual, revelando discernimento, autodisciplina e senso comunitário ao agir.

Art. 203 Em consonância com a Filosofia do Estabelecimento de Ensino, são tomadas medidas pedagógicas educativas, quando o estudante não cumprir os seus deveres e/ou desrespeitar as normas de convivência anteriormente descritas. Essas medidas constituem recurso para que o estudante compreenda que cometeu uma falta e que foi rompido o elo de solidariedade.

Art. 204 Dadas essas considerações, são tomadas as seguintes medidas:

- I - aconselhamento;
- II - advertência verbal ou escrita;
- III - comunicado por escrito ao responsável por meio do estudante;
- IV - afastamento temporário da sala de aula ou do Estabelecimento de Ensino (prazo máximo 3 dias letivos);
- V - matrícula condicional (termo de compromisso firmado pelos pais ou responsáveis pelo estudante);
- VI - transferência assistida.

Art.205 As ações empreendidas pelo Estabelecimento de Ensino são registradas e, nos casos de afastamento e transferência assistida, respaldadas pelo Conselho de Classe e/ou pelo Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico, quando solicitados pela Direção, mantendo-se comunicação com a família do estudante.

Art. 206 As medidas pedagógicas educativas podem, a critério da Direção, ser adotadas isoladas ou independentemente, sem observância da sequência antes referida.

Art.207 As ações empreendidas pelo Estabelecimento de Ensino são registradas em documento próprio.

Art. 208 Os casos de afastamento temporário e transferência assistida são respaldados pelo Conselho de Classe e/ou pelo Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico, quando solicitados pela Direção.

Parágrafo Único - O Estabelecimento de Ensino comunicará à família do estudante os fatos envolvendo a prática de atos de indisciplina ou de atos infracionais ocorridos no âmbito da escola. Nos casos previstos nos artigos 56, 105, 136, inciso I, do Estatuto da Criança e do Adolescente, a comunicação será feita ao Conselho Tutelar.

CAPÍTULO VIII DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 209 É elaborado anualmente pela Coordenação Pedagógica, em consonância com o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico, sob coordenação da Direção, de acordo com as orientações da Entidade Mantenedora e da legislação em vigor.

Art. 210 O Calendário Escolar contém:

- I - o início e o término do ano letivo e dos trimestres;
- II - os dias letivos;
- III - os prazos para a efetivação da matrícula;
- IV - as férias dos estudantes e dos professores;
- V - as datas de conselhos de classe;
- VI - as datas dos exames finais;
- VII - o período para a requisição dos estudos de Progressão Parcial e Estudos Prolongados de Recuperação;
- VIII - a indicação de feriados;
- IX - os recessos escolares;
- X - a programação de eventos e atividades do Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO IX DO PLANO DE TRABALHO DOCENTE

Art. 211 Ao docente compete a elaboração e o cumprimento do seu Plano de Trabalho, segundo o Projeto Educativo da Mantenedora e o Plano de Estudos do Estabelecimento de Ensino. É indispensável, pois, que o docente tenha conhecimento do Projeto Educativo e dos princípios legais, políticos, filosóficos e pedagógicos que fundamentam o currículo proposto no Plano de Estudos do componente curricular.


CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 212 O Estabelecimento de Ensino pode firmar convênio com outros órgãos ou estabelecimentos de ensino da rede privada ou pública, objetivando o cumprimento de estágios ou de atividades práticas.

Art. 213 O valor dos encargos educacionais é fixado de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 214 O Estabelecimento de Ensino pode aceitar bolsas e/ou auxílios concedidos pelos poderes públicos ou por entidades particulares, podendo exigir sua complementação quando não forem integrais.

Art. 215 A Direção pode adotar medidas que lhe assegurem o recebimento dos encargos educacionais.



Art. 216 Nenhuma publicação do Estabelecimento de Ensino pode ser feita sem a aprovação prévia da Direção.

Art. 217 Os serviços de apoio administrativos que não constam neste Regimento estão contemplados no Vade-Mécum - Guia Administrativo.

Art. 218 Os casos omissos deste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção do Estabelecimento de Ensino, ouvido o Conselho Técnico-Administrativo-Pedagógico, respeitada a legislação vigente.

Art. 219 O Regimento Escolar pode ser alterado, respeitados os prazos previstos na legislação vigente, entrando em vigor no ano letivo seguinte ao da sua aprovação.

Art. 220 As alterações são propostas pela Direção do Estabelecimento de Ensino e submetidas à apreciação/aprovação da Entidade Mantenedora.

Art. 221 O presente Regimento Escolar entra em vigência a partir de 2018.



MARISTA
COLÉGIOS | UNIDADES SOCIAIS

colegiomarista.org.br