

# REGIMENTO ESCOLAR 2024



GOIÂNIA - 2024



## Sumário

<b>TÍTULO I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	<b>5</b>
CAPÍTULO I	DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA .....	5
CAPÍTULO II	DA IDENTIFICAÇÃO .....	5
CAPÍTULO III	DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL .....	6
CAPÍTULO IV	DA DOCTRINA FILOSÓFICA .....	6
CAPÍTULO V	DO OBJETIVO GERAL .....	6
CAPÍTULO VI	DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
CAPÍTULO VII	DA EDUCAÇÃO BÁSICA .....	7
SEÇÃO I	Do Ensino Infantil .....	8
SEÇÃO II	Do Ensino Fundamental .....	8
SUBSEÇÃO I	Do ensino de tempo integral .....	8
SEÇÃO III	Do Ensino Médio .....	9
<b>TÍTULO II</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA</b> .....	<b>10</b>
CAPÍTULO I	DA DIREÇÃO COLEGIADA .....	10
SEÇÃO I	Da Direção Geral .....	10
SEÇÃO II	Da Direção Pedagógica .....	11
SEÇÃO III	Da Direção Administrativa e Financeira .....	11
SUBSEÇÃO I	Dos Departamentos Administrativos .....	12
SEÇÃO IV	Da Coordenação Pedagógica .....	17
SUBSEÇÃO I	Da Orientação Pedagógica .....	20
SUBSEÇÃO II	Da Coordenação de Área .....	23
SUBSEÇÃO III	Do Assistente Pedagógico .....	24
SEÇÃO V	Departamento de Arte e Cultura .....	24
SEÇÃO VI	Do Departamento Pastoral .....	24
SEÇÃO VII	Do Corpo Docente .....	25
CAPÍTULO II	Do Corpo Discente .....	27
SEÇÃO I	Do Representante de Sala .....	30
SEÇÃO II	Dos Pais ou Responsáveis .....	30
CAPÍTULO III	DA SECRETARIA ESCOLAR .....	31
SEÇÃO I	Da Escrituração Escolar .....	32
SEÇÃO II	Do Arquivo e Descarte de Documentos .....	33
CAPÍTULO IV	DAS UNIDADES COMPLEMENTARES .....	34
SEÇÃO I	Do Conselho de Classe .....	34
SEÇÃO II	Da Biblioteca Escolar .....	35
SEÇÃO III	Do Laboratórios .....	36

<b>TÍTULO III</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA</b> .....	<b>36</b>
CAPÍTULO I	DA ESTRUTURA DO ENSINO .....	36
CAPÍTULO II	DO CURRÍCULO .....	36
TÍTULO IV	DO REGIME ESCOLAR .....	38
CAPÍTULO I	DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	38
CAPÍTULO II	DO PROCEDIMENTO DE INGRESSO DO ALUNO NOVATO .....	38
CAPÍTULO III	DA MATRÍCULA .....	38
SEÇÃO I	Do Aproveitamento de Estudos .....	39
SEÇÃO II	Da Classificação e Reclassificação .....	40
SEÇÃO III	Da Educação Especial .....	41
CAPÍTULO IV	DA TRANSFERÊNCIA .....	41
CAPÍTULO V	DA FREQUÊNCIA .....	42
CAPÍTULO VI	DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	42
SEÇÃO I	Do Avanço de Estudos .....	44
SEÇÃO II	Da Recuperação .....	44
CAPÍTULO VII	DA PROMOÇÃO .....	45
CAPÍTULO VIII	DA PROGRESSÃO PARCIAL .....	46
<b>TÍTULO V</b>	<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>47</b>
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>47</b>



## TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA

**Art. 1º** - O COLÉGIO AGOSTINIANO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, Instituição Educativa, confessionalmente Católica, institucionalmente apartidária, mantida em vários Estados do Brasil pela Sociedade Agostiniana de Educação e Assistência, com sede em São Paulo – Capital, à Rua Marquês de Abrantes n. 325, é uma Sociedade Civil com personalidade jurídica própria, registrada na cidade de São Paulo, estado SP, no Cartório de Títulos e Documentos sob o n. 21.490 do livro A, n. 16, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, sob o n. 60.485.935/0001-37, declarada de utilidade Pública Federal (Dec. n. 70.381 de 10/04/72), Estadual (Dec. n. 10.175 de 23/07/68), que se coloca a serviço da Comunidade Goianiense sem nenhuma discriminação étnica, econômica, social, política ou religiosa.

### CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 2º** - O COLÉGIO AGOSTINIANO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, em Goiás, tem sua sede, Unidade I, na Avenida K n. 108 e Unidade II e III, na Rua 6-A n. 590, Setor Aeroporto, em Goiânia, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob o nº 60.485.935/0004-80 - CEP 74.075-200, e-mail agostiniano@cansf.com.br, sítio eletrônico www.cansf.com.br

**Parágrafo único** - Para efeito de Regimento Escolar, o COLÉGIO AGOSTINIANO NOSSA SENHORA DE FÁTIMA é denominado simplesmente Colégio.

**Art. 3º** - O Colégio ministra, de acordo com a legislação vigente, a Educação Básica nos seguintes níveis de ensino:

- I. Educação Infantil para grupo de crianças de 02 a 05 anos de idade;
- II. Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano;
- III. Ensino Médio

**Art. 4º** - O Colégio funciona no período regular e no período integral.

§ 1º - O período regular matutino atende alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano e do Ensino Médio;

§ 2º - O período regular vespertino atende alunos da Educação Infantil (grupos de crianças de 02 a 05 anos) e do Ensino Fundamental de 1º a 6º ano;

§ 3º - O período integral poderá ser ofertado para os alunos da Educação Infantil (grupos de crianças de 03 a 05 anos) até o 5º ano, mediante avaliação e vontade da instituição.

**Art. 5º** - O presente Regimento Escolar tem por finalidade assegurar a unidade filosófica da instituição e definir a estrutura político-pedagógica e administrativa da Educação Infantil.

**Parágrafo único** – O ensino fundamental e médio encontra-se normatizados em Regimento Escolar específico, de acordo com a Resolução do Conselho Municipal de Educação – CME -, Resolução do Conselho Estadual de Educação de Goiás, Diretrizes Nacionais para a Educação Básica e demais legislação educacional em vigor.

**Art. 6º** - O Colégio está empenhado em desenvolver um trabalho comprometido, com a formação integral do aluno.



### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

**Art. 7º** - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, observando os seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. a) pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;  
b) respeito à liberdade e apreço à tolerância;  
c) valorização do profissional da educação escolar;  
d) garantia de padrão de qualidade;  
e) valorização da experiência extraescolar;
- IV. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

### CAPÍTULO IV DA DOUTRINA FILOSÓFICA

**Art. 8º** O Colégio tem por princípio proporcionar uma educação pautada nos ensinamentos cristãos e na doutrina agostiniana.

**Art. 9º** - Educar na antropologia agostiniana é se fazer homem/mulher a partir da interioridade, no mais profundo de si mesmo. O homem encontra Deus Verdade Suprema que é imutável.

**Art. 10** - O homem na filosofia agostiniana possui duas dimensões no seu viver: o homem interior e o homem exterior que devem se complementar.

o homem exterior "é a estatura psicofísica, andaime no qual o viver humano se apoia e manifesta".

o homem interior "é o potencial mistério da originalidade e unicidade que constitui cada ser humano, centro de energia criadora, de inteligência transcendente e amor unificante, esplendor do mistério trinitário no coração do homem". Com efeito, a partir da interioridade, buscamos o encontro do aluno com a Verdade Suprema e com as verdades científicas a partir do olhar cristão.

### CAPÍTULO V DO OBJETIVO GERAL

**Art. 11** - O Colégio, em harmonia com a legislação vigente, tem por objetivo geral proporcionar ao aluno a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de autoconhecimento, autorrealização, socialização, espírito comunitário cristão e, ainda, o preparo para o exercício consciente da cidadania e, conseqüentemente, para a escolha de uma profissão.

## CAPÍTULO VI - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**Art. 12** - O Colégio tem como objetivos específicos:

- a) educar para reflexão, interiorização e transcendência, bases da filosofia agostiniana;
- b) possibilitar a interação com o outro na relação vertical com Deus e na Horizontal com os irmãos em Cristo;
- c) zelar pela qualidade do ensino e da aprendizagem, direito que garanta ao aluno, oportunidade de encontrar no Colégio condições e possibilidades de construir conhecimentos, habilidades e competências para atuar no mundo de forma efetiva;
- d) desenvolver atividades pedagógicas contínuas e progressivas que possam atender às necessidades inerentes às faixas etárias e níveis de ensino ministrados pelo Colégio;
- e) assegurar a organização e desenvolvimento das suas atividades, áreas de estudo e disciplinas, visando atingir os fins e objetivos previstos na Lei 9.394/96, Lei Complementar n. 26/98 e Resoluções específicas do Conselho Estadual e Municipal de Educação;
- f) oportunizar o estudo diário, a construção do conhecimento, o desenvolvimento do espírito de pesquisa, numa interação harmoniosa entre os conteúdos e a realidade da vida;
- g) desenvolver a iniciativa e a sensibilidade criativa do aluno, através do estudo, do pensar, do questionamento, da reflexão, da análise, tendo em vista a formação de um ser de reciprocidade e alteridade;
- h) estimular e possibilitar ao aluno o conhecimento de suas próprias aptidões, visando às suas possibilidades vocacionais e dando condições de uma escolha profissional consciente e segura, capaz de conduzi-lo à realização pessoal, exercendo sua profissão com competência e responsabilidade desenvolver a capacidade de assumir suas responsabilidades e de exercer seus direitos e deveres para a participação consciente na sociedade;
- i) oferecer atividades que desenvolvam a criatividade, o espírito crítico e o senso ético e estético;
- j) Estimular o respeito à dignidade e à liberdade fundamental do homem, assegurando a base cultural comum e indispensável ao exercício da cidadania.

## CAPÍTULO VII - DA EDUCAÇÃO BÁSICA

**Art. 13** - A Educação Básica tem por finalidade desenvolver o aluno, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

**§ 1º** - A finalidade primeira e exclusiva dos processos de escolarização e das ações pedagógicas da educação básica e da escola, em particular, em todas as etapas, é a aprendizagem eficaz e eficiente, com o intuito de alcançar a finalidade didático-pedagógica educativa.

**§ 2º** - Cada Etapa da educação básica e cada série é definida por objetivos intencionais específicos que orientam metodologias e ações pedagógicas a serem realizadas, a fim de que o aluno adquira competências com conhecimentos, habilidades, atitudes e valores desejados.



## SEÇÃO I - Do Ensino Infantil

**Art. 14** - O Ensino Infantil tem por objetivo as aprendizagens essenciais que compreendem tanto comportamentos, habilidades e conhecimentos quanto vivências que promovem aprendizagem e desenvolvimento nos diversos campos de experiências, tendo sempre a interação e a brincadeira como eixos estruturantes:

- a) Agir de maneira independente com confiança em suas habilidades, reconhecendo suas realizações e limitações;
- b) Ampliar suas relações interpessoais, desenvolvendo atitudes de colaboração e cooperação;
- c) Comunicar suas ideias e emoções para pessoas e grupos diversos;
- d) Usar estratégias baseadas no respeito para lidar com conflitos nas interações com outras pessoas;
- e) Criar várias formas de expressão e emoções com o corpo;
- f) Adotar hábitos de cuidado pessoal;
- g) Utilizar sons produzidos por objetos, materiais e instrumentos musicais;
- h) Expressar-se livremente através de desenho, pintura, colagem e outras formas de arte;
- i) Inventar jogos cantados, poemas e canções;
- j) Produzir suas próprias histórias orais e escritas;
- k) Fazer suposições sobre gêneros textuais presentes em diferentes suportes conhecidos;
- l) Fazer suposições sobre a linguagem escrita, praticando a escrita espontânea;
- m) Estabelecer relações de comparação entre objetos;
- n) Registrar manipulações e medidas, classificar objetos e relacionar números e quantidades;
- o) Relatar fatos importantes sobre seu nascimento e desenvolvimento, a história de familiares e da comunidade.

## SEÇÃO II – Do Ensino Fundamental

**Art. 15** - O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

- a) o desenvolvimento do pensar para aprender, tendo como meios básicos o próprio pensar e o domínio da leitura, da escrita e raciocínio lógico matemático;
- b) aquisição, por parte do educando, dos processos formais de alfabetização, noções gerais básicas de linguagem e seus códigos, da matemática e suas tecnologias, compreensão do ambiente identitário, geográfico cultural, histórico e da tecnologia;
- c) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- d) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades e competências, bem como a formação de atitudes e valores;
- e) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

### SUBSEÇÃO I - Do ensino de tempo integral

**Art. 16** - O Ensino em tempo integral, de parte do fundamental, está organizado em duas modalidades – reduzido e completo, tem por objetivo:

- I. oferecer o ensino de forma abrangente e qualificar o processo de aprendizagem;



- II. desenvolver a aprendizagem de forma holística, fortalecendo, significativamente, habilidades e competências nas várias dimensões: cognitiva – estudo, esporte, arte, ética, civilidade, moral e cristã;
- III. oferecer orientação didática com estudo dirigido e professores especializados;
- IV. potencializar o ensino regular por meio de atividades de revisão e oficinas específicas numa estrutura adequada à formação cidadã integral;
- V. orientar para uma alimentação saudável;
- VI. promover experimentações científicas e tecnológicas.

### SEÇÃO III - Do Ensino Médio

**Art. 17** - O Ensino Médio tem por objetivos:

- a) a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento nos estudos;
- b) a preparação básica para o trabalho e cidadania do aluno, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- c) o aprimoramento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- d) a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada componente curricular;
- e) preparação efetiva para o ingresso do aluno na Universidade, assegurando uma formação para o exercício da profissão;
- f) acompanhamento e desenvolvimento das habilidades profissionais e sociais para sua atividade profissional futura, seguindo as diretrizes do novo Ensino Médio.

**Art. 18** - Ensino Médio tem como Fundamentos:

- a) Indissociabilidade, no processo de aprendizagem, entre ensino e vida real, educação e trabalho, teoria e prática.
- b) Presença mais qualificada da pesquisa, em cada componente curricular;
- c) Integração dos conteúdos curriculares, na perspectiva da interdisciplinaridade e da contextualização;
- d) Compreensão e aproximação aos fundamentos científicos tecnológicos dos processos produtivos e das inovações tecnológicas;
- e) A possibilidade de escolha e organização do aluno de sua vida escolar e profissional através dos itinerários formativos oferecidos pelo Colégio;
- f) Gestão e capacitação de todos os alunos para as áreas de estudo que escolherem no seu dia a dia, com aprofundamento das diversas áreas de conhecimento.
- g) Disponibilização dos itinerários formativos que mais adequem a realidade do aluno, conforme Projeto Político Pedagógico Anual.



## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO COLEGIADA

**Art. 19** - A Direção Colegiada é composta por:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Pedagógica;
- c) Diretoria Administrativa e Financeira;
- d) Coordenador(es) Pedagógicos;

### SEÇÃO I - Da Direção Geral

**Art. 20** – A Direção Geral gerencia as atividades administrativas e pedagógicas do Colégio, visando atingir os objetivos educacionais propostos.

**Parágrafo único** - O Direção Geral é um membro da Sociedade Mantenedora.

**Art. 21** - Compete à Direção Geral:

- I. promover e vivenciar a doutrina Cristã e a Filosofia Agostiniana;
- II. representar oficialmente o Colégio, responsabilizando-se pelo seu funcionamento, perante os órgãos e entidades de ensino;
- III. articular, motivar e participar das atividades pedagógicas, administrativas e pastorais;
- IV. liderar a comunidade educativa;
- V. supervisionar os serviços relativos à Secretaria Escolar;
- VI. selecionar, indicar, avaliar e dispensar, junto à Direção Colegiada, à Orientação Pedagógica, pessoal docente e funcionários;
- VII. mediar as atividades educativas com toda a comunidade agostiniana, estabelecendo um processo de integração da sociedade com o Colégio;
- VIII. presidir reuniões da Direção Colegiada, de pais, alunos, coordenadores pedagógicos, professores, orientadores, professores, funcionários administrativos e conselhos de classe ou delegar a outrem essas funções;
- IX. aprovar em conjunto com a Direção Colegiada o calendário escolar, horário de aulas, início e término de cada período letivo;
- X. convocar, quando necessário, a Direção Colegiada para avaliar o trabalho realizado e promover as mudanças, com vistas ao seu aprimoramento;
- XI. participar da elaboração, da aprovação e da execução da Proposta Político- Pedagógica e do Regimento Escolar;
- XII. participar das comemorações de datas cívicas, religiosas e o cumprimento dos deveres sociais do Colégio;
- XIII. assinar documentos e circulares, isolada ou conjuntamente com o Secretário Escolar, quando necessário;
- XIV. zelar pelo cumprimento das disposições legais e do estabelecido nesse Regimento Escolar;
- XV. divulgar e assegurar ao professor, a Equipe Pedagógica, ao pessoal administrativo, aos alunos, pais ou responsáveis o cumprimento do Regimento Escolar e da Proposta Político-Pedagógica;

- XVI. analisar, junto à Direção Colegiada, o reingresso de ex-alunos;
- XVII. autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- XVIII. deferir ou indeferir requerimento de matrícula, de transferência e demais documentos escolares após análise da documentação apresentada;
- XIX. firmar, quando necessário, convênio com entidades de direito público e privado;
- XX. estabelecer junto com o Administrador Geral e Financeiro, de acordo com os órgãos competentes, o valor da anuidade escolar e sua forma de pagamento;
- XXI. exercer atribuições que lhe são pertinentes pela função em virtude da lei;
- XXII. nomear, em sua ausência, um membro da Direção Colegiada para substituir e tomar todas as decisões que competem à Direção.

## SEÇÃO II - Da Direção Pedagógica

**Art. 22** – A Direção Pedagógica é responsável pelas atividades pedagógicas e acadêmicas do Colégio.

**Parágrafo único** – O(A) Diretor(a) Pedagógica é membro da Sociedade Mantenedora, ou por outro profissional devidamente habilitado, indicado pelo Diretor Geral.

**Art. 23** - Compete ao(a) Diretor(a) Pedagógica:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
- II. substituir e responder por todas as decisões, na ausência do Diretor Geral;
- III. participar da elaboração e execução da Proposta Político-Pedagógica e do Regimento Escolar do Colégio;
- IV. acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas de todas as fases do ensino.

**Art. 24** – Dirigir toda à equipe pedagógica.

## SEÇÃO III - Da Direção Administrativa e Financeira

**Art. 25** – O(A) Diretor(a) Administrativo(a) e financeiro é responsável pelo controle econômico, financeiro e administrativo do Colégio.

**Parágrafo único** – O(A) Diretor(a) Administrativo(a) e financeiro é membro da Sociedade Mantenedora, ou por outro profissional devidamente habilitado, indicado pelo Diretor Geral.

**Art. 26** - Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
- II. manter o controle econômico, financeiro e administrativo do Colégio, juntamente com o Diretor Geral;
- III. estabelecer, junto com o Diretor Geral o valor da anuidade escolar e sua forma de pagamento;
- IV. expedir e cobrar à anuidade escolar e demais encargos contidos no Contrato de Prestação de Serviço, firmado no ato da matrícula;
- V. orientar e supervisionar os funcionários nos serviços gerais;
- VI. fiscalizar a assiduidade, pontualidade e frequência dos colaboradores;
- VII. controlar a escala de férias da Direção Colegiada, professores, equipe pedagógica e colaboradores;
- VIII. cuidar da aquisição, conservação, recuperação e manutenção do prédio, móveis, material didático e recursos tecnológicos;



- IX. registrar, anotar e manter em dia os documentos e obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e fiscal do Colégio e da Sociedade Mantenedora;
- X. manter atualizado o inventário dos bens móveis do Colégio;
- XI. arquivar livros e documentos da tesouraria;

### SUBSEÇÃO I - Dos Departamentos Administrativos

**Art. 27** - Os Serviços Administrativos são atividades de caráter administrativo, cujos responsáveis servem de apoio e suporte ao funcionamento do Colégio.

**Art. 28** - Os Serviços Administrativos são vinculados à Administração Geral e Financeira, responsável pela execução de tarefas burocráticas, manutenção, conservação do patrimônio, segurança e funcionamento das atividades de apoio do Colégio.

**Parágrafo único** - Cada serviço tem um responsável, legalmente habilitado se houver exigência legal, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários e contratados pela Sociedade Mantenedora.

**Art. 29** – Constituem os Departamentos Administrativos as atividades de:

- I. Bazar;
- II. Biblioteca.
- III. Compras;
- IV. Comunicação e Marketing;
- V. Enfermaria
- VI. Financeiro;
- VII. Lanchonete e Restaurante
- VIII. Manutenção e Limpeza
- IX. Recepção;
- X. Recursos Humanos e Jurídicos;
- XI. Relações Públicas;
- XII. Reprografia e Computação (Mecanografia)
- XIII. Tecnologia da Informação – T.I ;
- XIV. Vigia e Disciplina;

**Art. 30** - Compete aos responsáveis pelo Bazar:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. atender aos pais e responsáveis dos alunos(as) do Colégio com agilidade, destreza e pautado nos valores da Sociedade Mantenedora.
- III. Fazer lançamento de todas as vendas realizadas no bazar da instituição;
- IV. Realizar fechamento de caixa diário, com conferência feita pela Administração Geral;
- V. Realizar troca de materiais danificados e/ou fora do padrão usual, respeitada as normas do Código de Defesa do Consumidor;
- VI. receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- VII. providenciar em tempo hábil o levantamento das necessidades de material;
- VIII. organizar e manter em ordem o estoque de material;

- IX. inventariar anualmente o material escolar existente;
- X. fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
- XI. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro, no âmbito de sua competência.
- XII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro.

**Art. 31** - Compete ao responsável do departamento da Biblioteca

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
- II. realizar todo levantamento e catalogação do acervo de livros e documentação do Colégio Agostiniano Nossa Senhora de Fátima;
- III. gerenciar os procedimentos de empréstimo e devolução dos livros aos alunos da instituição;
- IV. acompanhar todas as movimentações dentro da biblioteca;
- V. zelar pela disciplina e silêncio dentro da área da biblioteca;
- VI. zelar pelos equipamentos e materiais deixados na biblioteca;
- VII. certificar que todo aluno que ali entre, esteja realmente realizando a atividade de estudo ou leitura;
- VIII. encaminhar os alunos que infringirem este documento ou o Guia de Normas e Condutas para a respectiva Orientação Pedagógica.
- IX. Prezar pela execução plena do artigo 92 e seguintes deste documento.
- X. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro, no âmbito de sua competência.

**Art. 32** – Compete ao responsável pelas Compras:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. receber todas as requisições e pedidos de materiais dos diversos departamentos da instituição;
- III. atender e organizar as compras de materiais solicitados pelos departamentos do colégio, dentro de um prazo razoável;
- IV. levantar e mapear os preços dos produtos requisitados, bem como realizar uma procura em conformidade com o que foi pedido pelo solicitante;
- V. jamais alterar os requisitos do pedido sem previa consulta ao solicitante;
- VI. proceder com todas as aquisições de materiais;
- VII. informar ao solicitante quando sua encomenda estiver em posse do Colégio;
- VIII. reportar todas as compras à Administração Geral;
- IX. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro.

**Art. 33** – Compete ao responsável pela Comunicação e Marketing:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. Produzir todo e qualquer conteúdo para as diversas mídias de conteúdo digital da instituição;
- III. Criar, acompanhar e zela pela imagem do Colégio nas redes digitais;
- IV. Produzir fotos e vídeos institucionais;
- V. Realizar toda a comunicação digital do Colégio, respondendo demandas externas de jornais, sites, influencers e outros parceiros que queiram utilizar da imagem;
- VI. Produzir cartazes, banners e outras atividades de marketing da instituição;
- VII. Acompanhar toda e qualquer atividade pedagógica, dando suporte artístico e midiático para sua realização;



- VIII. Pensar e planejar atividades de crescimento das redes digitais, apoio a captação e influência positiva na imagem do Colégio.

**Art. 34** - Compete ao responsável pela Enfermaria:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. prestar atendimento de primeiros socorros à comunidade educativa;
- III. controlar dados relativos a alunos portadores de alergias, diabetes, medicações controladas e outros, informados pelos pais ou responsáveis;
- IV. comunicar aos pais ou responsáveis os procedimentos realizados com os alunos em caso de necessidade;
- V. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro, no âmbito de sua competência.

**Art. 35** - Compete aos responsáveis pelo Departamento Financeiro as atribuições dos cargos de Contas a Pagar, Contas a Receber e Cobranças.

- I. Todos do departamento devem pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. Contas a Pagar:
  - a) Receber e pagar todas as notas fiscais da instituição;
  - b) Gerir o caixa semanal para pagamentos emergenciais;
  - c) Realizar o pagamento de todos os colaboradores da instituição, terceirizados e prestadores de serviço no geral;
  - d) Realizar todos os recolhimentos de impostos e encargos, de todas as atividades da instituição;
  - e) Fazer toda a escrituração contábil e financeira;
  - f) Gerir as contas bancárias, as senhas e acessos;
  - g) executar outras tarefas determinadas pelo Administrador Geral e Financeiro.
- III. Contas a Receber (tesouraria):
  - a) Verificar e atualizar as contas a serem pagas à instituição, tais como boletos de matrícula, mensalidade, atividades extras, etc.
  - b) Atender aos pais e responsáveis em caso de acordos e novas guias de boleto;
  - c) Atuar junto ao Administrador na realização de acordos para pagamentos em quaisquer áreas da instituição.
  - d) Realizar lançamentos de tributos, encargos ou quaisquer atribuições necessárias e demandadas pela instituição;
  - e) Preencher as guias necessárias para o bom desempenho do serviço.
- IV. Cobrança:
  - a) Enviar as cobranças necessárias para o pagamento da anuidade atrasada;
  - b) Conferir e efetuar acordos realizados no mesmo período letivo;
  - c) Atuar em parceria com o escritório de cobrança terceirizado;
  - d) Acompanhar as cobranças e recebimentos do escritório;
- V. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro, no âmbito de sua competência.

**Art. 36** - Compete aos responsáveis pela Lanchonete:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. manter a organização e higienização da Lanchonete;
- III. atender com presteza a todos da comunidade educativa que requisitarem os seus serviços;
- IV. atentar-se as filas, alinhamento de conduta e organização das lanchonetes da instituição;
- V. definir escalas e horários, conforme necessidade das Coordenações Pedagógicas;
- VI. planejar seus dias de trabalho, conforme calendário escolar, abrangendo a todos os dias letivos da Educação Infantil ao Ensino Médio.
- VII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro, no âmbito de sua competência.

**Art. 37** - Compete aos responsáveis pelo Restaurante:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. programar, supervisionar e fiscalizar a produção da alimentação para os alunos do período regular (e caso necessário, integral) e demais atividades requeridas pela instituição;
- III. zelar pela qualidade dos alimentos fornecidos na Lanchonete e Restaurante;
- IV. trabalhar para uma educação alimentar, orientando em especial os alunos quando necessário;
- V. elaborar semanalmente o cardápio do restaurante e para os alunos. Caso haja a disponibilidade o ensino do período Integral, elaborar o cardápio e enviá-lo aos pais e/ou responsáveis.
- VI. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro, no âmbito de sua competência.

**Art. 38** - Compete aos responsáveis pela Manutenção e Limpeza:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
- II. responsabilizar-se pela limpeza, organização, conservação e manutenção de todas as dependências do Colégio;
- III. monitorar a manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios do Colégio;
- IV. requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- V. acompanhar toda e qualquer alteração da instalação, bem como os terceirizados em quaisquer atividades de manutenção que possam realizar dentro das dependências do Colégio.
- VI. executar outras tarefas determinadas pelo Administrador Geral e Financeiro.

**Art. 39** - Compete aos responsáveis pela Recepção:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. atender precisa e cordialmente, pais, alunos, professores, funcionários e toda comunidade educativa;
- III. receber e acolher as crianças que chegarem atrasadas do horário normal das aulas;
- IV. controlar a saída das crianças fora do horário normal das aulas, conforme determinação da Coordenação e Orientação Pedagógica, conforme autorização por escrito;
- V. atender às solicitações da Direção Colegiada, Orientação Pedagógica e Coordenação de Área;
- VI. receber e encaminhar correspondências aos devidos destinatários.
- VII. controlar diariamente a agenda de atendimentos da instituição, sejam eles administrativos, financeiros ou pedagógicos.
- VIII. Portar-se sempre de maneira educada, cordial e afeiçoada;
- IX. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro, no âmbito de sua competência.



**Art. 40** - Compete ao Recursos Humanos e Jurídico:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. Preparar e realizar a contratação e desligamento de colaboradores;
- III. controlar de assiduidade dos colaboradores;
- IV. elaborar da folha de pagamento;
- V. aplicação de penalidades trabalhistas, determinadas pela Direção;
- VI. propor e organizar todos os cursos de aprimoramento dos colaboradores da instituição;
- VII. promover momentos de dinâmica e união entre os colaboradores;
- VIII. realizar periodicamente as avaliações de desempenho dos departamentos;
- IX. realizar pesquisas de clima e opinião entre os colaboradores;
- X. escutar ativamente todos os departamentos, levando as reclamações, sugestões e melhorias a Gestão Escolar;
- XI. acompanhar emissão de documentos de encargos sociais;
- XII. acompanhar pagamento dos encargos sociais;
- XIII. atender aos colaboradores, com expedição dos documentos necessários;
- XIV. preparar de documentação para defesa e propositura em ações;
- XV. estudar da legislação pertinente ao ambiente escolar;
- XVI. informar e adequar o Colégio às normas legais;
- XVII. elaborar defesa e ações judiciais e procedimentos extrajudiciais;
- XVIII. receber notificações e intimações judiciais e extrajudiciais.

**Art. 41** – Compete aos responsáveis pelo departamento de Relações Públicas

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
- II. proceder conforme o calendário de matrículas do Colégio Agostiniano Nossa Senhora de Fátima;
- III. realizar todo agendamento, visitação, atendimento e gerenciamento das entrevistas de candidatos a alunos da instituição;
- IV. gerenciar com as Coordenações e Orientações Pedagógicas os calendários e horários de entrevistas;
- V. gerenciar e fiscalizar o procedimento das matrículas de alunos que já estavam matriculados na instituição;
- VI. certificar e orientar os responsáveis pedagógicos e financeiros dos casos em atraso da documentação de matrícula;
- VII. coordenar todo procedimento de fidelização dos alunos já matriculados na instituição;
- VIII. concretizar todo o pós-venda e a integração do aluno e da família nos primeiros meses após o fechamento do contrato de prestação de serviços educacionais;
- IX. revisar anualmente o contrato de prestação de serviços educacionais;
- X. informar à Direção Geral, pedagógica e Administrativa sobre o número de matrículas feitas, de maneira diária ou semanal.
- XI. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro.

**Art. 42** - Compete aos responsáveis pela Reprografia e Computação (Mecanografia):

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. executar o trabalho de digitação, configuração, impressão, arquivo de documentos, mecanografia e computação;



- III. observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- IV. providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;
- V. impedir à entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra do sigilo;
- VI. requisitar o material necessário e controlar seu consumo.
- VII. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro.

**Art. 43** - Compete aos responsáveis pela Tecnologia da Informação – T.I.:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana.
- II. monitorar o registro de todas as atividades de vigilância de câmeras do Colégio;
- III. realizar manutenção e acompanhamento de atividades de tecnologia dentro da instituição;
- IV. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de atividades pertinentes a instituição e que possam ser futuramente implementadas;
- V. ser responsável pelo acompanhamento de todas as manutenções de computadores, telefones, redes móveis e dados do Colégio;
- VI. zelar pela segurança digital de todos os dados fornecidos pelos alunos, responsáveis e terceiros ao Colégio;
- VII. registrar, via sistema TOTVS, todas as atividades de inscrição de pessoal;
- VIII. acompanhar o sistema de entrada e saída via cartão de alunos;
- IX. zelar pelas atividades de som da instituição, em especial em datas selecionadas pela Administração Geral;
- X. acompanhar toda e qualquer atividade que lhe for solicitado;
- XI. zelar pelos objetos de quadros interativos, canetas, microfones e outros que lhe sejam responsáveis;
- XII. acompanhar o processo de matrícula e atender a todas as solicitações que lhe forem atribuídas.

**Art. 44** - Compete aos responsáveis pela Vigia e Disciplina:

- I. pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
  - II. proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar fixado pela Administração;
  - III. manter sob sua guarda as chaves das dependências do Colégio;
  - IV. zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio e dos bens nele contidos;
  - V. cuidar da segurança do prédio, equipamento mobiliário e material;
  - VI. cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do Colégio;
- executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Administrador Geral e Financeiro.

#### SEÇÃO IV - Da Coordenação Pedagógica

**Art. 45** - A Coordenação Pedagógica, suporte da direção sob a responsabilidade de profissionais qualificados, tem por finalidade acompanhar a execução da proposta pedagógica e aplicabilidade dos serviços pedagógicos, assegurando a qualidade do ensino conforme etapas da educação básica a seguir:

- I – Educação Infantil;
- II – Ensino Fundamental;
- III – Ensino Médio.



**Art. 46** - A Coordenação Pedagógica, supervisionada pelo Diretor Pedagógico, é constituída por profissionais habilitados, indicados pelo Diretor Geral e contratados pela Sociedade Mantenedora.

**Parágrafo único** - A Coordenação Pedagógica é responsável pelo período integral e regular

**Art. 47** - São quatro os Coordenadores Pedagógicos:

- I. Coordenador Pedagógico responsável pelo período integral e regular da Educação Infantil 1º ano do Ensino Fundamental;
- II. Coordenador Pedagógico responsável pelo período integral e regular do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental
- III. Coordenador Pedagógico responsável pelo período regular e integral do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;
- IV. Coordenador Pedagógico responsável pelo Ensino Médio.

**Art. 48** - Compete aos Coordenadores Pedagógicos:

- I. Quanto aos aspectos gerais:
  - a) Pautar o seu trabalho no testemunho e na vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
  - b) Promover e assegurar junto à Orientação Pedagógica, à Supervisão, Professores, Alunos e toda comunidade agostiniana, a vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
  - c) Manter o respeito, a harmonia e o bom ambiente de trabalho com toda a comunidade educativa agostiniana;
  - d) Promover e apresentar à Direção Colegiada, sugestões e propostas de cursos, seminários, projetos, palestras, excursões culturais que visem o crescimento dos professores, dos alunos e pais;
  - e) Coordenar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares estimulando o engajamento do corpo docente com projetos coletivos e individuais;
  - f) Aplicar princípios que resultem em um ensino de referência e de excelência, com necessária ao bom desempenho do aluno.
- II. Quanto ao processo pedagógico:
  - a) Supervisionar todo o desenvolvimento social, emocional e pedagógico dos alunos de sua etapa de coordenação, bem como os alunos portadores de necessidades especiais (NEE) e inclusão.
  - b) Construir junto a Diretoria Pedagógica do calendário escolar e acompanhar a sua execução;
  - c) Promover a contextualização, a inter-textualização e a interdisciplinaridade nas atividades didático pedagógicas;
  - d) Coordenar a elaboração, adequação, aprovação e execução da Proposta Político-Pedagógica, do Regimento Escolar e dos Planos de Ensino das diversas áreas do conhecimento;
  - e) Supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da execução dos programas de ensino, sugerindo a melhoria dos processos didáticos e estratégias aplicadas;
  - f) Coordenar, supervisionar, motivar e apoiar a ação da Supervisão de Área, bem como planejar as atividades realizadas extrassala de aula, aulas de revisão e estudo, recuperação paralela, oficinas, laboratórios e outros, de cada área;

- g) Sugerir, motivar a Supervisão de Área e Professores a execução dos projetos inovadores a serem desenvolvidos no ano letivo, bem como auxiliar em sua execução;
- h) Articular e supervisionar o trabalho dos demais núcleos de apoio pedagógico, tais como: Orientação Pedagógica, Supervisão de Área Departamento da Pastoral, Departamento de Arte e Cultura, Biblioteca, Oficinas e Laboratórios;
- i) Promover, elaborar e acompanhar junto aos professores as atividades pedagógicas e os projetos a serem realizadas nos diversos departamentos e áreas de ensino;
- j) Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem em todas as áreas do conhecimento e avaliar a conexão entre o conteúdo a ser trabalhado e a prática diária do professor em sala de aula;
- k) Verificar a coerência entre o planejamento, o desenvolvimento do conteúdo proposto em aula e a avaliação
- l) Avaliar a conduta e o tratamento dos professores com os alunos e com os demais professores;
- m) Decidir junto aos professores a seleção dos livros didáticos e paradidáticos a serem trabalhados durante o ano letivo, bem como implantar tecnologias e inovações que auxiliem o processo de ensino-aprendizagem;
- n) Promover a formação continuada do corpo docente por meio de cursos e encontros focados na melhoria da prática pedagógica dentro da própria instituição dispondo de meios para que a formação continuada dos docentes possa acontecer;
- o) Elaborar o calendário de avaliação dos alunos, bem como das atividades complementares extracurricular;
- p) Coordenar a programação e execução da recuperação do ensino e aprendizagem dos alunos, a partir da análise dos resultados parciais e finais;
- q) Coordenar junto da Orientação Pedagógica a programação e execução dos Conselhos de Classe;
- r) Acompanhar o lançamento das notas e o dia da entrega de boletins;
- s) Convocar a Orientação Pedagógica, Professores e demais funcionários para reuniões mediante a aprovação da Diretoria;

III. Quanto a aspectos disciplinares:

- a) Zelar pela harmonia e bom ambiente disciplinar junto à Orientação Pedagógica, os Assistentes e Auxiliares de Orientação e a Equipe de Disciplina, zelando pelo cumprimento do Guia de Normas e Condutas do Colégio e executando, quando couber, medidas educativas ao aluno;
- b) Acompanhar, auxiliar e realizar a mediação e conciliação de conflitos entre Professores, Professores e Supervisão de Área, Professores e Família, Colégio e Família e entre alunos;
- c) Conduzir das demandas das famílias para com o Colégio;
- d) Acompanhar os momentos de intervalo, troca de aulas, recreio e atividades contracurricular que possam infringir o Guia de Normas e Condutas.
- e) Convocar e conduzir o Conselho de Classe com os representantes de sala (alunos), para escutar suas demandas e opiniões, avaliando aquilo que for para melhoria do ensino na Instituição.



IV. Quanto ao processo de Admissão e Desligamento:

- a) Acompanhar todo o processo de matrícula, participar do momento de apresentação do Projeto Pedagógico às famílias (conforme Edital de Matrícula a ser divulgado anualmente pelo Colégio) e realizar entrevistas individuais quando necessário.
- b) Auxiliar na construção e organização do processo de seleção de novos alunos, junto à Orientação Pedagógica e a Supervisão de Área;
- c) Informar a Direção Pedagógica e Geral de possíveis casos de bloqueio de matrícula, faltas graves e gravíssimas ao Guia de Normas e Condutas, tanto de alunos quanto de funcionários;
- d) Realizar os desligamentos dos alunos cuja conduta disciplinar e pedagógica não condiz ao perfil do egresso da escola;
- e) Realizar a avaliação processual do desempenho da equipe pedagógica, professores, supervisores de área, assistentes e auxiliares, refletindo e informando sobre as questões relevantes;
- f) Realizar os desligamentos de colaboradores e professores cuja conduta disciplinar e pedagógica não condiz ao perfil da escola;
- g) Selecionar, analisar Curriculum Vitae bem como participar do processo de seleção de novos colaboradores;
- h) Analisar quando necessário, juntamente com o Secretário Escolar os históricos escolares de alunos transferidos e compatibilizá-los com a matriz curricular;

### SUBSEÇÃO I - Da Orientação Pedagógica

**Art. 49** – A Orientação Pedagógica é responsável por determinados anos/séries, e primeiro contato entre a Instituição (Direção Pedagógica, Coordenação Pedagógica) com pais e alunos.

**Parágrafo único** – O(A) Orientador(a) é um profissional habilitado, indicado pela Diretoria.

**Art. 50** – A Orientação Pedagógica observa e analisa o desenvolvimento do aluno nos aspectos de estudos diários, rotina pedagógica, atividades revisionais e avaliativas, desempenho pedagógico, moral, religioso, cognitivo e social, prestando-lhe ajuda necessária e estando em constante parceria e comunicação com a família.

**Art. 51** - Compete à Orientação:

I. Quanto a Aspectos Gerais:

- a) Difundir e vivenciar em sua prática educativa a doutrina Cristã e a Filosofia Agostiniana;
- b) Promover e assegurar junto à Supervisão de Área, Professores, Assistentes, Auxiliares de Orientação e de Sala, alunos e toda comunidade educativa agostiniana, a vivência da doutrina Cristã e da Filosofia Agostiniana;
- c) Manter o respeito, a harmonia e o bom ambiente de trabalho com toda a comunidade agostiniana;
- d) Auxiliar na promoção de propostas de cursos, seminários, projetos, palestras, excursões culturais que visem o crescimento dos professores, dos alunos e pais;
- e) Incentivar e motivar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares estimulando o

- engajamento do corpo docente com projetos coletivos e individuais;
- f) Acompanhar todo o desenvolvimento dos alunos de sua faixa de coordenação, bem como os alunos portadores de necessidades especiais (NEE) e inclusão.
- g) Aplicar princípios que resultem em um ensino de qualidade aos alunos;
- h) Realizar a enturmação, estruturação e organização das turmas respeitando as determinações do Conselho de Classe.

## II. Quanto ao Processo Pedagógico:

- a) Manter informada a Coordenação Pedagógica sobre os acontecimentos de âmbito pedagógico no que se refere aos professores, alunos e pais;
- b) Orientar aos pais ou responsáveis o encaminhamento de alunos à especialista, caso necessitem de acompanhamento individualizado, de acordo com as dificuldades apresentadas;
- c) Orientar os alunos com planos de estudos para ajudá-los na rotina escolar;
- d) Acompanhar as propostas pedagógicas de contextualização, a intertextualização e a interdisciplinaridade nas atividades didático pedagógicas;
- e) Acompanhar e orientar os alunos em sala de aula física ou virtual para observar e realizar as interferências necessárias.
- f) Auxiliar a elaboração, adequação, aprovação e execução da Proposta Político-Pedagógica, do Regimento Escolar e dos Planos de Ensino das diversas áreas do conhecimento;
- g) Auxiliar a Coordenação Pedagógica na elaboração de calendários de atividades avaliativas, recuperação, extracurriculares e outras quando solicitadas;
- h) Organizar a aplicação das avaliações regulares e complementares, cumprindo com o calendário específico e definido junto a Coordenação Pedagógica;
- i) Observar e orientar a dinâmica do professor no seu cotidiano, informando à Coordenação Pedagógica para que faça as intervenções quando necessárias;
- j) Estar à disposição dos profissionais de acompanhamento do aluno para prestar toda informação e auxílio no desenvolvimento do mesmo;
- k) Acompanhar e cobrar o lançamento das notas nas datas pré-definidas pela Coordenação Pedagógica junto a Secretária Escolar;
- l) Gerenciar junto a Coordenação Pedagógica o Conselho de Classe;
- m) Informar as famílias e os alunos aprovados por decisão do Conselho de Classe e orientá-los quanto as determinações dele;
- n) Acompanhar os alunos com dificuldades mais acentuadas quer na conduta, quer na aprendizagem das turmas de sua responsabilidade, informando à família quanto a possibilidade de reprovação;
- o) Atender as famílias que desejarem nos dias de entregas de notas;
- p) Orientar e preparar junto aos professores a eleição de representante de classe, por turma, e zelar pela formação dessa liderança e representatividade;
- q) Participar e colaborar na organização da Reunião de pais do início do ano letivo.

## III. Quanto ao aluno e à família:



- a) Acompanhar o desempenho escolar do aluno mediante as avaliações, atividades em sala e domiciliares, avaliações comportamentais em sala e postura nos momentos de intervalo;
- b) Atender alunos e professores para resolver quaisquer problemas em sala de aula;
- c) Registrar e acompanhar a avaliação processual através da agenda coletiva
- d) Contribuir, através de reflexões, para que o aluno retido se autoavalie e faça novos propósitos para sua vida estudantil;
- e) Investigar problemas dos alunos e buscar solução junto aos pais, comunicando a família qualquer assunto pertinente a alunos e professores, através de reuniões;
- f) Dar suporte para esclarecer dúvidas referente às matérias de sala de aula, parte disciplinar, baixo rendimento escolar e se necessário comunicar família;
- g) Orientar e tirar todas as dúvidas dos pais quanto a mudança de fase pelo qual o aluno passou, bem como estar à disposição ao longo do ano para amparar a família;
- h) Orientar e auxiliar o aluno de transição de fase e sua família, para que possa conhecer profundamente as propostas do Colégio, toda a estrutura ofertada e nosso Projeto Pedagógico para a fase que ele ingressará e ingressou;
- i) Marcar entrevistas individuais e expor as necessidades de os pais levarem seus filhos (alunos) a especialistas caso haja necessidade;
- j) Trabalhar em harmonia com a Orientação da fase anterior, de modo a contribuir com o máximo de informações sobre os alunos que entrarão nos anos seguintes;
- k) Tomar ciência e autorizar a entrada dos alunos em horários especiais, bem como acompanhar a frequência diariamente e informar aos pais ou responsáveis do atraso e/ou faltas, cumprindo o Guia de Normas e Condutas do Colégio;
- l) Acompanhar auxiliar o trabalho dos demais núcleos de apoio pedagógico, tais como: Departamento da Pastoral, Departamento Disciplinar, Professores Orientadores, Supervisores, Departamento de Arte e Cultura, Biblioteca, Oficinas e Laboratórios, em especial durante as aulas regulares e do Departamento de Apoio Psicopedagógico.
- m) Autorizar a saída de alunos, antes do final da aula, quando solicitado pelos pais ou responsáveis;
- n) Encaminhar o aluno à enfermaria para atendimento quando necessário, em especial nos momentos de maiores emergências sanitárias, os quais requerem maior atenção da Orientação para acompanhamento do aluno que frequentará a aula no dia;

#### IV. Quanto a Disciplina:

- a) Estar presente nos horários de recreação dos alunos zelando por uma convivência harmoniosa, observando atitudes e comportamento dos alunos;
- b) Manter informada quanto a disciplina a Coordenação Pedagógica sobre os acontecimentos de âmbito pedagógico no que se refere aos professores, alunos e pais;
- c) Zelar pelo guia de Normas e Condutas, aplicando as sanções que lhe são competentes ou encaminhando à Coordenação Pedagógica para aplicações mais severas;
- d) Acompanhar, quando solicitado, os alunos de suas turmas nas atividades extraclasse promovidas pelo Colégio;

- e) Sensibilizar os alunos quanto aos valores preconizados no Projeto Educativo da escola: respeito, acolhimento, responsabilidade e verdade, entrando e, sala de aula para o trabalho coletivo.

V. Quanto ao processo de admissão e desligamento:

- a) Auxiliar na construção e organização do processo de seleção de novos alunos;
- b) Analisar quando necessário, juntamente com o Secretário Escolar os históricos escolares de alunos transferidos e compatibilizá-los com a matriz curricular;
- c) Orientar e adaptar o aluno novato na Instituição através de todos os meios possíveis para que facilite esse momento de chegada;
- d) Acompanhar todo o processo de matrícula, participar do momento de apresentação do Projeto Pedagógico às famílias (conforme Edital de Matrícula a ser divulgado anualmente pelo Colégio) e realizar entrevistas individuais quando necessário;
- e) Selecionar, analisar Curriculum Vitae, junto a Coordenação Pedagógica, bem como participar do processo de seleção de novos colaboradores;
- f) Informar a Direção Pedagógica e Geral de possíveis casos de bloqueio de matrícula, faltas graves e gravíssimas ao Guia de Normas e Condutas, tanto de alunos;

**Parágrafo único:** A Orientação Pedagógica poderá desempenhar outras atividades, pertinentes à função, caso requisitado pela Coordenação Pedagógica, Direção Pedagógica ou Direção Geral.

## SUBSEÇÃO II - Da Coordenação de Área

**Art. 52** – A Coordenação de Área é acompanhada pela Coordenação Pedagógica, tendo por finalidade amparar os professores de cada área no processo ensino e aprendizagem, além de ser o elo entre a Coordenação Pedagógica e o Corpo Docente.

**Parágrafo único** - O Coordenador de Área é um profissional habilitado, indicado pelo Diretor Geral.

**Art. 53** - Compete à Coordenação de Área:

- I. difundir e vivenciar em sua prática educativa a doutrina Cristã e a Filosofia Agostiniana;
- II. planejar, coordenar, orientar, assistir e avaliar juntamente com a Coordenação Pedagógica a Proposta Político-Pedagógico do Colégio dentro de sua área;
- III. desenvolver o espírito de equipe entre os professores de sua área, propondo atividades extraclasses em consonância com a Coordenação Pedagógica;
- IV. planejar e avaliar mensalmente as atividades com os professores de sua área;
- V. Encaminhar a reprografia o material de seus professores, em consonância com o Coordenador Pedagógico, revisando quando for necessário;
- VI. analisar, através de relatórios de desenvolvimento do aluno, o ensino e aprendizagem em sua área;
- VII. verificar e aprovar os conteúdos programáticos anuais de sua área;
- VIII. atualizar anualmente os programas curriculares para atender às exigências do ingresso do aluno na universidade;



- IX. acompanhar com os professores o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas, pontuando sobre objetivos, estratégias e monitoramento;
- X. supervisionar o desenvolvimento da programação e dos conteúdos trabalhados pelos professores no decorrer do ano.

### **SUBSEÇÃO III - Do Assistente Pedagógico**

**Art. 54** - O Assistente Pedagógico supervisiona todas as atividades pedagógicas elaboradas pelos professores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano.

**Art. 55** - Compete ao Assistente Pedagógico:

- I. difundir e vivenciar em sua prática educativa a doutrina Cristã e a Filosofia Agostiniana;
- II. supervisionar e avaliar o desenvolvimento da execução dos programas de ensino, sugerindo a melhoria dos processos didáticos e metodologias aplicadas;
- III. participar da elaboração do Programa Anual e do Plano de Ensino do Colégio;
- IV. fazer a devolução dos planos e atividades para os professores, pontuando e sugerindo o que for necessário;
- V. pesquisar e sugerir novas modalidades pedagógicas dentro do ensino e aprendizagem.

### **SEÇÃO V - Departamento de Arte e Cultura**

**Art. 56** - O Departamento de Arte e Cultura, responsável por eventos, projetos culturais e coordenação das atividades das oficinas de arte e cultura do Colégio, supervisionado pela Direção Colegiada.

**Parágrafo único** - O responsável pelo Departamento de Arte e Cultura é o Coordenador da área de Arte, profissional indicado pela Direção Colegiada e contratado pela Sociedade Mantenedora.

**Art. 57** - Compete ao Departamento de Arte e Cultura:

- I. difundir e vivenciar em sua prática educativa a doutrina Cristã e a Filosofia Agostiniana;
- II. sugerir, criar e programar juntamente com a Coordenação Pedagógica atividades para eventos, festividades e outros no âmbito de sua competência;
- III. sugerir, avaliar e coordenar projetos interdisciplinares entre as diversas disciplinas;
- IV. coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelas oficinas de Arte e Cultura.

### **SEÇÃO VI - Do Departamento Pastoral**

**Art. 58** - O Departamento Pastoral conduz a formação da Direção, do Corpo Docente, Discente e Colaboradores, interligando as práticas da vida Cristã com os tempos atuais.

**Parágrafo único** - O Coordenador do Departamento Pastoral deve manter atualizado e informado os demais setores e departamentos sobre suas atividades que envolvem toda Família Agostiniana.

**Art. 59** - O Coordenador do Departamento Pastoral é um profissional indicado pela Direção.

**Art. 60** - As aulas de Ensino Religioso têm como objetivo o estudo e a reflexão de nível religioso e pastoral, da observação e análise de problemas humanos, com a finalidade de estimular o aluno à vivência fraterna no contexto sociocultural e político de seu tempo.

**Art. 61** - Compete ao Departamento Pastoral:



- I. anunciar, difundir e vivenciar a doutrina Cristã, a Filosofia e a Espiritualidade agostiniana a toda Comunidade Educativa Agostiniana;
- II. coordenar e animar as atividades de evangelização em consonância com a Coordenação Pedagógica e a Orientação Pedagógica;
- III. planejar e promover campanhas solidárias junto à Comunidade Educativa Agostiniana;
- IV. planejar atividades litúrgicas em conformidade com o tempo litúrgico, conduzindo a reflexão e a interiorização da mensagem do Evangelho, envolvendo a Comunidade Educativa Agostiniana;
- V. planejar o projeto pastoral, tendo em vista a formação permanente, humana e cristã, de toda Comunidade Educativa;
- VI. estimular a sensibilidade e o senso crítico diante dos problemas sociais, políticos e religiosos;
- VII. analisar e vivenciar o tema e o lema da Campanha da Fraternidade de cada ano;
- VIII. subsidiar os professores momentos de reflexão através do caderno de pensamentos a serem trabalhados diariamente com os alunos

### SEÇÃO VII - Do Corpo Docente

**Art. 62** - O Corpo Docente é constituído de profissionais devidamente habilitados nos termos da legislação vigente para o exercício de sua função.

**Art. 63** - O Corpo Docente é contratado pela Direção, com aval da Coordenação Pedagógica, de acordo as exigências das leis de ensino em vigor, combinadas com os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e com as normas deste Regimento Escolar.

**Art. 64** - O Corpo Docente, ao ser admitido, toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento Escolar, da Proposta Político-Pedagógica e das normas do contrato de trabalho.

**Art. 65** - Compete ao professor:

- I. pautar seu trabalho na doutrina Cristã e Filosofia Agostiniana vivenciando-as em classe e nas relações profissionais;
- II. cumprir, plenamente, as leis vigentes, as normas deste Regimento Escolar e as exigências estabelecidas pela Direção Colegiada, além de executar, integralmente, os programas de ensino elaborados para sua área de responsabilidade;
- III. cumprir a Proposta Político-Pedagógica, o calendário escolar e demais normas e instruções em vigor;
- IV. estabelecer regime de ativa e constante colaboração e disponibilidade à Direção Colegiada, aos alunos e demais funcionários do Colégio;
- V. comparecer às reuniões e atividades do Colégio, quando convocado;
- VI. ser pontual e assíduo às aulas e demais atividades
- VII. ter maturidade, equilíbrio emocional, amabilidade e segurança no relacionamento com toda a Comunidade Educativa
- VIII. atualizar-se constantemente e comprometer-se a usar metodologia e instrumentos que motivem e facilite a aprendizagem de todos os alunos e, em especial, os de inclusão;
- IX. analisar e selecionar junto com a Supervisão de Área e Coordenação Pedagógica, no início e no decorrer do ano letivo, livros e material didático a serem adotados, projetos a serem trabalhados
- X. planejar com antecedência o Planejamento Atual de suas aulas, enviando à Coordenação Pedagógica e à Coordenação de Área quando finalizado;



- XI. repor as aulas não ministradas, quando necessário, visando ao cumprimento do currículo e do calendário escolar, bem como propor aulas extras, caso haja necessidade;
- XII. Registrar na agenda eletrônica as atividades realizadas em sala e para casa;
- XIII. escrever no quadro o pensamento reflexivo do dia, realizando a oração inicial do primeiro horário e refletindo sobre ele;
- XIV. monitorar as aprendizagens do aluno durante ou ao final de cada aula;
- XV. elaborar, aplicar e corrigir as avaliações dos alunos, entregando-as nos prazos determinados pela Coordenação Pedagógica
- XVI. postar pontualmente os resultados das avaliações e frequências dos alunos, nas datas determinadas pela Coordenação Pedagógica e pela Secretaria Escolar;
- XVII. rever e corrigir médias, quando necessário, até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega dos resultados na Secretaria Escolar;
- XVIII. ministrar aulas e atividades de recuperação de conteúdo dentro do período estabelecido neste Regimento Escolar e programado pelo Calendário Anual;
- XIX. administrar as aprendizagens dos alunos de inclusão, realizando as adaptações metodológicas e curriculares necessárias de acordo com a orientação da Coordenação Pedagógica;
- XX. responsabilizar-se em manter o bom ambiente disciplinar em suas aulas, bem como a harmonia geral do Colégio, seguindo o Guia de Normas e Condutas;
- XXI. advertir e repreender o aluno quanto ao seu comportamento inadequado, orientando e aconselhando-o;
- XXII. encaminhar a Orientação Pedagógica os alunos que necessitem de orientação e aconselhamento, bem como aqueles com atitudes inadequadas em sala de aula, após tê-lo advertido por mais de uma vez;
- XXIII. Participar do Conselho de Classe, opinando e votando sobre os temas pautados em seus encontros;
- XXIV. assumir as decisões votadas em Conselho de Classe pela totalidade dos mesmos e guardar sigilo das deliberações tomadas;

**Art. 66** - É vedado ao professor:

- I. ocupar-se, em aula, de assuntos extras à finalidade educativa ou que ferem o Projeto Educativo Escolar;
- II. ministrar, sob qualquer aspecto ou pretexto, aulas particulares remuneradas para alunos das turmas com as quais trabalha;
- III. servir-se da docência para propagar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, à Filosofia e a doutrina vivenciada pelo Colégio;
- IV. fumar na sala de aula, corredores e pátio do Colégio;
- V. encaminhar alunos para as aulas particulares e especialistas;
- VI. colocar substituto sem prévio comunicado à Coordenação Pedagógica;
- VII. repetir médias em quaisquer circunstâncias;
- VIII. adotar material didático pedagógico sem o devido conhecimento e autorização da Coordenação Pedagógica e Coordenação de Área;
- IX. arrecadar dinheiro, sob qualquer pretexto, sem prévia autorização da Direção Colegiada;
- X. comercializar nas dependências do Colégio;
- XI. criar critérios próprios de avaliações e medidas disciplinares.
- XII. manter o celular ligado no horário de aulas ou sair da sala para fazer ligações;

- XIII. deixar a classe só, sem motivo justificável e sem avisar ao Professor Orientador;
- XIV. informar o resultado ao aluno, sem conclusão do processo;
- XV. informar qualquer decisão do Conselho de Classe.

## CAPÍTULO II - Do Corpo Discente

**Art. 67** - O pessoal Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Colégio.

**Art. 68** - No ato da matrícula, o aluno, pais ou responsáveis assumem o compromisso de respeitar as autoridades constituídas neste Regimento Escolar e demais normas vigentes.

**Art. 69** - São direitos do aluno:

- I. ser respeitado por aqueles que lhe são outorgados por toda legislação aplicável ou por este Regimento Escolar;
- II. ser tratado com respeito e atenção por toda a Comunidade Educativa;
- III. utilizar-se das instalações e dependências do Colégio, quando necessárias, na forma e nos horários a ele possibilitados;
- IV. utilizar os serviços da Biblioteca Escolar nos termos dos regulamentos e normas próprias;
- V. tomar conhecimento, através dos meios disponibilizados pelo Colégio como e-mail, portal do aluno, APP SAEA, dos registros de observações, das médias obtidas e sua frequência;
- VI. candidatar-se e exercer a representatividade de classe, desde que atenda aos pré-requisitos estabelecidos;
- VII. solicitar junto ao professor a revisão de sua média, até o 5o (quinto) dia útil, após a divulgação do resultado, apresentando boletim escolar e as avaliações;
- VIII. requerer junto ao Diretor, através de seus pais ou responsáveis, revisão dos resultados do Conselho de Classe, no prazo de 05 (cinco) dias, após publicação dos resultados, caso se sinta prejudicado;
- IX. requerer junto a Coordenação Pedagógica a avaliação substitutiva no prazo de 2 (dois) dias, apresentando justificativa, caso contrário requerer na Secretaria Escolar, efetuando o pagamento da respectiva taxa;
- X. fazer as avaliações substitutivas, desde que apresente o comprovante de requerimento delas;
- XI. requerer na Secretaria Escolar a avaliação da recuperação paralela, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos resultados de cada período.

**Art. 70** - São deveres do Pessoal Discente:

- I. vivenciar a filosofia Agostiniana e valores cristãos na convivência com os colegas;
- II. cumprir as determinações da Lei de Diretrizes e Bases (L.D.B) nacional e estadual e deste Regimento Escolar, bem como das disposições legais comuns;
- III. cumprir, com exatidão, as determinações da Direção Colegiada, dos Professores Orientadores, professores e dos funcionários, no respectivo campo de ação de sua competência;
- IV. tratar com respeito toda Comunidade Educativa;
- V. respeitar e cumprir as normas e regras disciplinares e acadêmicas estabelecidas no Guia de Normas e Condutas;



- VI. não incitar os colegas a atos de rebeldia, abstendo-se de colaborar em faltas coletivas;
- VII. contribuir para a ascensão moral do nome do Colégio e promover seu prestígio, em qualquer lugar onde estiver;
- VIII. participar com responsabilidade das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação, promovidas pelo Colégio;
- IX. participar das aulas complementares realizadas no período vespertino e ou aos sábados;
- X. participar das aulas de revisão e estudo, alunos em recuperação de conteúdo, pré-requisito necessário para realizar a avaliação de recuperação paralela;
- XI. realizar diariamente as tarefas de casa;
- XII. trazer para o Colégio todo o material didático individual, condizente com as aulas do dia;
- XIII. cuidar de seus pertences escolares, em caso de perdê-los, o Colégio não assumirá a responsabilidade do ressarcimento;
- XIV. dedicar-se ao máximo para o desenvolvimento de suas potencialidades cognitivas;
- XV. usar o uniforme em todas as atividades do Colégio, nos horários de aulas regular, esporte, revisão e estudo, biblioteca, laboratórios, oficinas, bem como em todas as atividades extraclasse;
- XVI. apresentar documentos de identificação quando lhe forem exigidos;
- XVII. observar e cumprir, fielmente, os preceitos de higiene pessoal;
- XVIII. zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, utensílios e maquinários, ressarcindo o Colégio dos prejuízos que causar;
- XIX. apresentar ao professor, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o boletim e todas as avaliações do período, ao solicitar revisão de média;
- XX. participar das reuniões do Conselho de Classe quando convocado.

**Art. 71** - É vedado ao aluno no Colégio:

- I. desrespeitar autoridades do Colégio, funcionários e colegas;
- II. assistir aulas após dois atrasos no mês. No terceiro atraso, não será permitida a entrada do aluno em sala, mesmo que nesse dia estejam programadas avaliações processuais ou complementares.
- III. chegar atrasado, sem justificativa de exames de laboratório, médico, doenças e morte em família;
- IV. deixar de cumprir todas as atividades de casa;
- V. manusear diários de classe, portfólio ou qualquer material de uso exclusivo do professor;
- VI. agredir física e moralmente colegas, professores e funcionários;
- VII. praticar qualquer atitude que se caracteriza como bullying inclusive por meio eletrônico;
- VIII. sair da sala de aula e ou do Colégio, sem a devida autorização;
- IX. praticar cenas amorosas dentro e nas imediações do Colégio;
- X. usar aparelho celular e ou similares na sala de aula, laboratório e biblioteca, a menos que o professor requisite;
- XI. usar produtos químicos, exceto nos laboratórios de biologia e química;
- XII. comercializar qualquer tipo de produto;
- XIII. fumar nas dependências do Colégio;
- XIV. portar ou usar bebidas alcóolicas ou quaisquer outras drogas;
- XV. violar material sigiloso do Colégio ou do professor;
- XVI. usar imagens do Colégio, bem como das suas dependências, dos seus funcionários, professores e colegas com a intenção de denegrir;

- XVII. apoderar-se do que não é de seu pertence;
- XVIII. pichar ambientes do Colégio;
- XIX. apelidar colegas, constrangendo-os moralmente;
- XX. colar ou portar qualquer material que venha caracterizar cola;
- XXI. promover, sem autorização da Direção Colegiada, sorteios, coletas ou subscrições, reuniões, festas, excursões e outros, usando para tais fins o nome do Colégio;
- XXII. portar objetos que ofereçam perigo a si e a outrem: facas, estiletes, explosivos e líquidos ou gases que causem alergias;

§ 1º - Pela inobservância ao disposto nos incisos XI, XIII, XV, XVI, XVII, I XX, XXI, o aluno recebe suspensão educativa.

§ 2º - Os critérios em relação à postura e às atitudes podem variar de acordo com a gravidade do caso, podendo o aluno sofrer sanção imediata, sem nenhuma advertência prévia.

**Art. 72** - Pela inobservância ao disposto neste Regimento Escolar o aluno, conforme a gravidade ou a reiteração das faltas referentes à responsabilidade com os estudos e disciplina está sujeito a:

- I. o aluno é retirado de sala de aula pelo professor após 2ª segunda advertência verbal, será encaminhado à Orientação Pedagógica;
- II. após a reincidência do inciso I, o aluno poderá ser advertido por escrito pela Orientação Pedagógica, no qual encaminha e solicita para a ciência dos pais ou responsáveis;
- III. após a reincidência do inciso I, II, o aluno é advertido por escrito, solicitando a presença dos pais ou responsáveis. A partir desse momento, o aluno ficará impedido de retornar a sala de aula, cumprindo atividades escolares, dentro do Colégio, determinadas pela Coordenação Pedagógica.
- IV. Após receber duas advertências, reincidir em quaisquer transgressões a que alude o inciso anterior ou pela maior gravidade da falta cometida, o aluno poderá ser convidado a se ausentar temporariamente da sala de aula e realizar atividades escolares noutro espaço;
  - a) o aluno fica impedido de participar das atividades em sala de aula;
  - b) o aluno deve apresentar um trabalho de pesquisa com tema específico, a ser elaborado no Colégio, sob a orientação da Orientação Pedagógica.
  - c) os pais ou responsáveis são convocados para comparecimento ao Colégio;
- V. O aluno que receber a medida educativa constante no inciso IV por mais de 2 (duas) vezes fica sujeito à apreciação do Conselho de Classe, no final de cada semestre, para avaliar sua conduta disciplinar e as ações já realizadas pelo Colégio, organizando, a partir de então, outras ações pedagógicas ou articulando com a família a fim de, junto com o Escola, buscar outra unidade escolar.
- VI. O aluno do período integral, no caso de reincidência nos incisos anteriores e no descumprimento das normas estabelecidas, pode ser mantido somente no período regular.
- VII. Poderá a Direção ou a Coordenação Pedagógica requererem a Secretaria Escolar o bloqueio de matrícula do aluno que infringir as normas deste documento ou do Guia de Normas e Condutas da instituição.

**Parágrafo único:** Caso já na primeira ação o aluno tenha atitudes consideradas graves ou gravíssimas, impossibilitando a continuidade da aula, poderá esse ser retirado e enviado a Orientação Pedagógica, ficando a critério do professor essa determinação.

**Art. 73** - A transferência pedagógica é poderá ser aplicada pela Direção após ouvido o Conselho de Classe nas situações em que procedimentos estabelecidos no inciso IV e V e VI se mostrem insuficientes, em razão de



reincidência ou pela gravidade da falta, assegurada ampla defesa, às partes envolvidas, nas seguintes situações:

- a) vier a comprometer o desempenho acadêmico de sua turma ou de parte significativa dela;
- b) constituir ato de violência que represente ameaça à integridade intelectual, física e/ou moral de outrem;
- c) interferir no desenvolvimento da Proposta Político Pedagógica do Colégio, de forma a comprometer a qualidade do trabalho educativo proposto para a coletividade;
- d) tiver como alternativa, indicação para melhorar o seu desenvolvimento educacional em outro colégio.

**Parágrafo único** - A transferência pedagógica deve ser comunicada, oficialmente, ao Conselho Estadual de Educação e à Promotoria de Justiça, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## SEÇÃO I - Do Representante de Sala

**Art. 74** - Os representantes de sala do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio são eleitos anualmente, mediante votação por todos os alunos da sala, sob orientação dos professores, Professor Orientador e Departamento Disciplinar.

**Art. 75** - Compete ao representante de sala:

- I. manter a liderança positiva no exercício da sua cidadania;
- II. representar a turma perante a Direção Colegiada, Supervisão de Área, Professor Orientador e Departamento Disciplinar;
- III. sondar as necessidades e expectativas da sala e encaminhá-las à Direção Colegiada;
- IV. manter os alunos em sala de aula, na falta do professor;
- V. motivar os colegas a manter a ordem, a disciplina e preservar a limpeza da sala de aula;
- VI. auxiliar o professor no desempenho de suas atividades;
- VII. promover em situação de conflito o diálogo entre as partes;
- VIII. encaminhar, ao Professor Orientador, os colegas de sala com dificuldades nos estudos, problemas em família ou outros;
- IX. apresentar sugestões por escrito ao Coordenador Pedagógico, para serem discutidas e analisadas no Conselho de Classe.

## SEÇÃO II - Dos Pais ou Responsáveis

**Art. 76** - São direitos e deveres dos Pais, ou Responsáveis:

- I. manter uma integração constante com o Colégio, a fim de que o mesmo e a família sejam corresponsáveis na formação integral do aluno;
- II. fazer-se presente em todas as reuniões convocadas pela Direção e Coordenação;
- III. valorizar o processo ensino e aprendizagem do aluno, evitando a sua ausência do Colégio em dias letivos e horários das avaliações;
- IV. observar e cumprir rigorosamente o horário determinado para o início e término das aulas;
- V. encaminhar o filho uniformizado em quaisquer atividades do Colégio do início ao final do ano;
- VI. requerer matrícula, renovação de matrícula, cancelamento de matrícula, transferência, ou outra documentação escolar;

- VII. requerer cancelamento de matrícula ou transferência do aluno antes do seu afastamento;
- VIII. requerer na Secretaria Escolar a avaliação da recuperação paralela, no máximo até 05 (cinco) dias, após a divulgação do resultado de cada período;
- IX. requerer na Secretaria Escolar a avaliação substitutiva no prazo de dois dias úteis, após a realização da avaliação prevista no calendário;
- X. manter atualizada a ficha de identificação de alunos (telefones, endereços, problemas de saúde e outros);
- XI. pagar com pontualidade a mensalidade escolar e demais encargos ou taxas decorrentes de aulas extras, atividades extraclasse, 2ª via de documentos, avaliações substitutivas e outras atividades optativas;
- XII. assinar e devolver os comunicados enviados, e comparecer ao Colégio quando solicitado;
- XIII. solicitar quando necessário junto ao professor, a revisão da média, até o 5º (quinto) dia útil após a divulgação do resultado de cada período;
- XIV. solicitar quando necessário, a saída do aluno antes do término das aulas com justificativa junto aos responsáveis pelo período regular e o integral;
- XV. assumir perante o Colégio ônus proveniente de depredação ou perda de bens móveis ou imóveis;
- XVI. manter a parceria harmoniosa entre família-Colégio;
- XVII. assumir e responsabilizar-se por prejuízos ou ônus decorrente de atritos, entre alunos, envolvendo seu filho.

### CAPÍTULO III - DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 77** - A Secretaria Escolar, supervisionada pela Diretoria, é o setor encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração escolar e arquivo.

**Art. 78** - O Secretário Escolar é um profissional indicado pelo Diretor, e contratado pela Sociedade Mantenedora.

**Parágrafo único** - Nos eventuais impedimentos do Secretário Escolar, a Direção Colegiada designa um profissional qualificado para exercer a função.

**Art. 79** - Compete ao Secretário Escolar:

- I. vivenciar nas relações com a Comunidade Educativa a doutrina Cristã e a Filosofia Agostiniana;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor;
- III. responder pelos serviços da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- IV. receber, informar e despachar requerimentos e documentos;
- V. proceder e verificar todo processo de ingresso de alunos, transferências e cancelamento de matrículas, bem como o registro dos fatos escolares, lavrando-os e subscrevendo-os e atas;
- VI. redigir, assinar e expedir, juntamente com a direção documentos escolares dos estudantes do Colégio;
- VII. atender em tempo hábil às informações estatístico-educacionais solicitadas pelo Instituto Nacional de Educação e Pesquisas Educacionais - INEP/MEC, através do levantamento de dados, feito anualmente, pelo Censo Escolar, Programa Administrador do Cadastro - PAC Simples e Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, quando for o caso.
- VIII. organizar e manter em dia as coletâneas de leis e resoluções normativas;
- IX. zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- X. elaborar termos de abertura e de encerramento de livros;



- XI. manter em dia a escrituração dos livros, relatórios e anotações de resultados finais, de recuperação, progressão parcial, classificação, reclassificação, avanço, aproveitamento de estudos e outros procedimentos de avaliação, cujo registro de resultados forem necessários;
- XII. manter atualizadas as informações relativas a vida escolar do aluno e encaminhá-las ao Centro de Processamento de Dados, quando necessário;
- XIII. analisar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, documentos de alunos transferidos para verificação do currículo;
- XIV. disponibilizar no site do Colégio periodicamente o calendário das avaliações;
- XV. disponibilizar no site do Colégio após cada período letivo, os resultados das avaliações previstas no calendário escolar;
- XVI. analisar e apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- XVII. expedir transferências e demais documentos devidamente assinados por ele e pelo Diretor;
- XVIII. cumprir o Regimento Escolar, calendário escolar e o currículo (matriz) dos níveis de ensino ministrados pelo Colégio;
- XIX. cumprir a Constituição Federal e Estadual, legislação de ensino, Pareceres, Resoluções e Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XX. secretariar as reuniões realizadas no Colégio quando convocado;
- XXI. participar da aprovação da Proposta Político-Pedagógica e do Regimento Escolar;
- XXII. registrar em livro próprio os Certificados de Conclusão do Ensino Médio;
- XXIII. executar outras tarefas delegadas pelo Diretor, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO I - Da Escrituração Escolar

**Art. 80** - A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

**Art. 81** - A escrituração dos documentos escolares tem como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação:

- I. da identificação de cada aluno;
- II. da regularidade de seus estudos;
- III. da autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 82** - Os atos escolares são registrados em livros e fichas específicos e arquivo eletrônico observado a legislação do ensino pertinente.

**Art. 83** - São documentos escolares:

- I. requerimento de matrícula;
- II. documentação relativa ao aluno;
- III. diário de classe ou portfólio;
- IV. ficha individual;
- V. histórico escolar;
- VI. boletim escolar;
- VII. livros de ata de:
  - a). reuniões dos conselhos de classe;
  - b). reuniões de professores;



- c). reuniões de pais;
- d). eliminação de documentos;
- e). outros.

VIII. Livros de registro de:

- a) matrícula;
- b) resultados finais;
- c) certificados de conclusão do Ensino Médio.
- d) provas de classificação, reclassificação, progressão parcial e avanço de estudos;

IX. mapas colecionadores de notas;

**Art. 84** - Os documentos relacionados no caput deste artigo e ou documentos expedidos pelo Colégio contêm dados essenciais à identificação de sua situação legal.

§ 1º - O Secretário Escolar deve registrar em livro próprio numerado e sem rasuras os certificados de conclusão do Ensino Médio.

§ 2º - É atribuição exclusiva do Colégio a autenticação dos certificados de conclusão do Ensino Médio por ele expedido.

§ 3º - O Colégio, ao expedir as declarações provisórias de conclusão, registra se o aluno concluiu o ano com aproveitamento ou não.

## SEÇÃO II - Do Arquivo e Descarte de Documentos

**Art. 85** - O Arquivo é o conjunto ordenado de documentos que comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e do Colégio.

**Art. 86** - O descarte consiste na eliminação de documentos já considerados desnecessários após escrituração, com vista na lei que trata das formas de arquivos e Resolução CEE/CP n. 08/2014.

**Art. 87** - O Colégio pode proceder o descarte de:

- I. documentos referentes ao processo de verificação de aprendizagem escolar, no fim do ano letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;
- II. cópias de atestados médicos;

**Art. 88** - O ato do descarte é lavrado em ata, assinado pelo Diretor e Secretário Escolar, bem como pelo Inspetor Escolar, na qual consta o extrato dos documentos eliminados.

**Art. 89** - O dossiê do aluno, contendo ficha individual, histórico escolar, bem como os livros de ata que fazem parte do arquivo do Colégio, não podem ser descartados.

**Parágrafo único** - O dossiê dos professores, pessoal técnico e administrativo não pode ser descartado.



## CAPÍTULO IV - DAS UNIDADES COMPLEMENTARES

### SEÇÃO I - Do Conselho de Classe

**Art. 90** - O Conselho de Classe é um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada ano ou série, com o objetivo de avaliar e acompanhar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos os alunos de cada turma. Acompanhando também as atividades de planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas previstas e aprovadas no PPP e neste Regimento.

§ 1º - O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, como seu Presidente, pelo Coordenador Pedagógico, Orientação Pedagógica responsável pela turma, e pelos professores de todas as disciplinas da respectiva classe.

§ 2º - O Conselho de Classe, na falta ou impedimento legal do Diretor, será presidido pelo Coordenador Pedagógico e, na falta do mesmo, o Orientador Pedagógico.

§ 3º - Das decisões do Conselho de Classe cabe recurso dos pais ou responsáveis ao Diretor ou ao Coordenador Pedagógico, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da publicação dos resultados e de conformidade com as normas vigentes, endereçadas a Direção do Colégio.

§ 4º - Cabe ao Diretor convocar o Conselho de Classe para julgar a pertinência do recurso citado no § 3º, no prazo de 05 (cinco) dias e dar ciência às partes.

§ 5º - A mudança de decisão do Conselho de Classe só pode ocorrer após o julgamento do recurso.

**Art. 91** - O Conselho de Classe reúne conforme previsto no Calendário Escolar:

- I. ordinariamente:
  - a). após cada período letivo, para avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de cada aluno, tomando as medidas que se fizerem necessárias para a recuperação daqueles que apresentarem dificuldades;
  - b). no final do ano letivo para análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno, com a finalidade de avaliar se o aluno possui condições adequadas de ser promovido para o ano/série seguinte.
- II. extraordinariamente, em qualquer época do ano letivo, sempre que um fato relevante o exigir.
  - a) a convocação para as reuniões extraordinárias é feita pela Diretoria, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 92** - As reuniões do Conselho de Classe são realizadas com a presença de, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) de seus membros.

§ 1º - As reuniões do Conselho de Classe devem ser registradas em ata, por secretário designado para esse fim, dando ciência aos interessados no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º - Os participantes do Conselho de Classe devem manter sigilo absoluto das decisões tomadas em reunião, sendo a quebra dele, falta grave.

§ 3º - Após a realização de cada Conselho de Classe, os pais ou responsáveis são participados dos resultados da avaliação da aprendizagem dos alunos e das medidas a serem tomadas, para a melhoria contínua do processo ensino e aprendizagem.

**Art. 93** - Compete ao Conselho de Classe:

- I. analisar o desenvolvimento educacional da turma como um todo e as dificuldades referentes às diferenças individuais de qualquer natureza relativas à aprendizagem;
- II. dar oportunidade a cada professor de ter uma visão do aluno no conjunto das disciplinas, áreas de

- estudo e atividades, através do confronto de diversos conceitos justificados;
- III. sensibilizar o professor sobre a importância da autoavaliação contínua do seu trabalho, visando o replanejamento e o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
  - IV. analisar os resultados da aprendizagem de cada aluno, relacionando-o com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos, com encaminhamento metodológico, com as modalidades do acompanhamento individual e a realização da recuperação paralela;
  - V. analisar o aluno sobre as várias dimensões de sua vida, tais como sua personalidade, comportamentos, atitudes, afetividade, aptidões e outros;
  - VI. decidir sobre a promoção do aluno de um ano ou série para outra e indicar os alunos passíveis de recuperação;
  - VII. nomear os componentes da Banca Examinadora para a elaboração, aplicação e correção das avaliações de Classificação e Reclassificação;
  - VIII. apresentar sugestões e planejar novas estratégias e ações para melhorar o rendimento escolar e as atitudes comportamentais do aluno;
  - IX. avaliar permanentemente o processo educativo, buscando atingir os objetivos contemplados na Proposta Político-Pedagógica e planejamento anual;
  - X. apreciar os procedimentos adotados para os estudos de recuperação e os resultados obtidos;
  - XI. emitir parecer consultivo e deliberativo sobre a permanência ou não do aluno que não se adaptar às normas estabelecidas neste Regimento Escolar;
  - XII. deliberar sobre a formação das turmas e indicar os alunos que devem ser remanejados;
  - XIII. realizar a avaliação global de todos os alunos no final do ano letivo.

**Art. 94** - Após a realização do Conselho de Classe, os pais ou responsáveis são informados, em reuniões gerais ou individualmente, sobre os resultados do processo de aprendizagem dos alunos e da sua formação, das medidas a serem tomadas para a melhoria contínua do processo ensino e aprendizagem e/ou valores éticos, morais e Cristãos.

## SEÇÃO II - Da Biblioteca Escolar

**Art. 95** - A Biblioteca é um espaço pedagógico que tem por finalidade atender às necessidades da Direção Colegiada, Coordenadores de Áreas, Professores Orientadores, professores, alunos e funcionários.

**Art. 96** - O acervo bibliográfico é formado pelo próprio Colégio ou por doações de terceiros.

**Art. 97** - O Bibliotecário é um profissional graduado em Biblioteconomia, contratado pela Sociedade Mantenedora.

**Art. 98** - Compete ao Bibliotecário:

- I. vivenciar nas relações com a Comunidade Educativa a doutrina Cristã e a Filosofia Agostiniana;
- II. processar tecnicamente todo o acervo bibliográfico;
- III. orientar e auxiliar os usuários da biblioteca em suas pesquisas e leituras, estimulando-os positivamente ao trabalho;
- IV. zelar para que a biblioteca seja lugar tranquilo e silencioso, propício à atividade intelectual;
- V. encaminhar ao Departamento Disciplinar os alunos que descumprirem as normas estabelecidas;



- VI. controlar a entrada e a saída de frequência dos usuários;
- VII. preparar relatório anual dos serviços e encaminhá-los à Direção Colegiada;
- VIII. solicitar ao departamento competente a aquisição de obras necessárias e indispensáveis às consultas ou pesquisas;
- IX. cooperar com os demais departamentos do Colégio na formação de um ambiente favorável à educação;
- X. responsabilizar-se pelo empréstimo e devolução dos livros;
- XI. auxiliar nas pesquisas bibliográficas a pedido dos usuários;
- XII. divulgar novas aquisições adquiridas pela biblioteca;
- XIII. pesquisar junto à Internet assuntos solicitados pela Coordenação Pedagógica, Supervisores de áreas e professores.

### SEÇÃO III - Do Laboratórios

**Art. 99** - O Laboratório de Biologia, Química, Matemática e Multiuso são ferramentas de apoio pedagógico, que têm como objetivo oferecer aulas práticas que complementam e concretizam os conhecimentos trabalhados em sala de aula, motivando o interesse ao estudo, à pesquisa e à ciência, através de experiências.

## TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

### CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO ENSINO

**Art. 100** - O Colégio ministra a Educação Básica nos níveis Educação Infantil, Ensino Fundamental e o Ensino Médio, em tempo regular e em tempo integral para Educação Infantil ao 9º Ano do Fundamental.

**Art. 101** - As classes são organizadas em conformidade com a faixa etária, mantendo o equilíbrio na distribuição de alunos e alunas e de acordo com as conveniências didático-pedagógicas e de ordem administrativa, determinadas pelo Conselho de Classe.

**Art. 102** - Para o ensino das disciplinas de Educação Física, Arte e oficinas, áreas de estudo e atividades, sempre que aconselhável e possível respeitada a legislação própria aplicável a cada uma delas, pode-se organizar classes que reúnam alunos de diferentes turmas e de equivalentes níveis de adiantamento e desenvolvimento.

### CAPÍTULO II DO CURRÍCULO

**Art. 103** - O Currículo compreende a matriz curricular e as ementas dos componentes curriculares distribuídos em áreas de conhecimento: linguagens, códigos e suas tecnologias, ciências humanas e sociais aplicadas, ciências da natureza e suas tecnologias, matemática e ensino religioso.

**Parágrafo único** - O Colégio programa outras atividades, além das aulas fixadas na matriz curricular, para o desenvolvimento cognitivo e a necessária formação do aluno, de acordo com a doutrina Cristã e a filosofia do Colégio.

**Art. 104** - O Currículo, organizado por anos/séries, possui uma Base Nacional Comum, obrigatória em âmbito nacional, e uma Parte Diversificada para atender as necessidades, possibilidades e peculiaridades locais ao

Planejamento Anual do Colégio e às diferenças individuais.

**Art. 105** - Em todas as áreas de ensino é dada valorização especial à Língua Portuguesa, como instrumento de comunicação e como expressão da cultura brasileira, não só como integrante da Base Nacional Comum, mas, ainda, como disciplina instrumental em todas as áreas de conhecimento.

**Art. 106** - Em todas as áreas de conhecimento, trabalha-se assuntos de modo inter e transdisciplinares incluindo, ainda, os Temas Transversais que integram o currículo com temas contemporâneos que afetam a vida humana em escala global e aqueles determinados por lei.

**Art. 107** - O Colégio elabora, anualmente, antes do início do ano letivo, o Planejamento Anual para cada área de conhecimento e seus componentes curriculares, definidos nos currículos do ensino ministrado, de acordo com a Proposta Política Pedagógica.

§ 1º - A construção do Planejamento Anual é realizada pelos professores sob a orientação e supervisão do Coordenador Pedagógico, Orientador Pedagógico e Coordenador de Área e revisado frequentemente durante o ano letivo a fim de atender às demandas dos alunos e os desafios da sociedade contemporânea atual.

§ 2º - O Planejamento Anual deve conter:

- I. objetivos;
- II. conteúdo;
- III. estratégias;
- IV. cronograma;
- V. avaliação;
- VI. referências bibliográficas.

**Art. 108** - Com vistas ao cumprimento do Currículo, no final de cada ano letivo, a Direção Colegiada promove a avaliação dos objetivos propostos do desempenho dos profissionais e o replanejamento das ações específicas de cada departamento.

**Art. 109** - O currículo é anexado a este Regimento Escolar, como parte integrante.

**Art. 110** - O Currículo, especialmente, do Ensino Médio tem como norte ainda as competências adquiridas pelo aluno no seu itinerário formativo e focado na pesquisa, ciência, trabalho, teoria e prática e projeto de vida. Integrando, assim, ciência, tecnologia e cultura para uma formação integral.

**Art. 111** - As áreas de conhecimento abordam, durante o ano letivo, temas relevantes para a atualidade de forma transversal e de maneira articulada: saúde; diversidade; sexualidade; vida familiar, social e política; direitos das crianças e adolescentes; educação ambiental; educação para o consumo; educação fiscal; educação para o trânsito; trabalho, ciência e tecnologia; diversidade cultural; drogas; prevenção ao bullying; direitos dos idosos; Identidade brasileira; História, cultura Afro-Brasileira e Indígena; entre outros.

**Art. 112** - Os princípios da organização curricular e sua execução são: contextualização e problematização dos conhecimentos; inter e transdisciplinaridade; diálogo e a diversidades entre os saberes, a vida real e as relações sociais; domínio dos princípios científicos, teóricos e tecnológicos que presidem as atuais relações de produção.



## TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 113** - O Calendário Escolar prevê o início e o término do ano letivo, época de matrícula, feriados e dias destinados a comemorações cívicas, sociais e religiosas, período destinado ao Conselho de Classe, Reuniões de Pais, Reuniões Pedagógicas, recesso e férias escolares.

**Parágrafo único** - As promoções pedagógico-didáticas, como excursões, estudo de meio, pesquisa de campo, visitas dirigidas ou orientadas e outras previstas ou inseridas no Planejamento Anual, são computadas como dia letivo.

**Art. 114** - O Colégio vale-se do recurso das comemorações sociais, pátrias e cristãs para o aprofundamento da formação ética, moral, cívica e religiosa dos alunos.

**Art. 115** - O ano letivo tem a duração mínima de 800 (oitocentas) horas de aula distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

### CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE INGRESSO DO ALUNO NOVATO

**Art. 116** - Para admissão do aluno novato fazem-se necessários os seguintes procedimentos:

- I. realizar entrevista com os pais ou responsáveis e alunos com a Coordenação Pedagógica ou Orientação;
- II. apresentar certidão de nascimento e boletim escolar do ano em curso;
- III. preencher os requisitos estabelecidos pelo Colégio;
- IV. apresentar quando necessário diagnóstico em casos de transtornos como TOC, depressão, TDA/TDAH, síndrome do pânico, transtorno Bipolar, dislexia ou outras necessidades especiais.
- V. autorização de matrícula, expedida pelo entrevistador;
- VI. realização de todo procedimento a ser instruído pelo departamento de Relações Públicas da Instituição.

**Parágrafo único** - Após a entrevista, com aprovação, à admissão do aluno, a Coordenação Pedagógica ou Orientação autoriza a matrícula mediante documento próprio, o qual deve ser apresentado no ato da matrícula.

**Art. 117** - A Direção pode abrir processo de seleção se a procura seja maior que o número de vagas disponibilizadas.

### CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

**Art. 118** - A matrícula é o ato formal do ingresso do aluno no Colégio.

§ 1º - O Colégio recebe matrículas de alunos no período regular e no período integral, mediante disponibilidade.

§ 2º - O período integral tem como objetivo oferecer um ensino de forma abrangente, atendendo as crianças nas várias dimensões da vida: cognição (aprendizagens intelectuais acadêmicas) e nas atividades de estudo dirigido, esportivas, artísticas, formação ética, cívica, moral, cristã, lazer, alimentação e outros.

**Art. 119** - Os direitos das crianças e dos adolescentes estão garantidos na Constituição da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e em outras legislações pertinentes.

**Art. 120** - O período destinado à matrícula ou a sua renovação é determinado pela Direção Colegiada com datas previstas no calendário escolar.

§ 1º - A matrícula ou a sua renovação deve ser requerida pelo pai ou responsável, com a apresentação dos documentos solicitados, anteriormente, bem como com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

§ 2º - O aluno veterano que não efetuar a matrícula no prazo estabelecido no calendário escolar perderá a vaga.

§ 3º - A matrícula dos alunos veteranos, sob entrevista ou observação só é realizada após a autorização da Coordenação ou Orientação Pedagógica, conforme citado no artigo 67 deste documento.

§ 4º - A matrícula do aluno novato após o 3º Período deve ser evitada, salvo nos casos previstos em lei.

§ 5º - O Colégio, excepcionalmente, assegura a matrícula por transferência, em qualquer época do ano letivo, caso haja vaga, para:

- a). funcionário público, civil ou militar, removido, ou para pessoas de sua família, cuja subsistência esteja a seu encargo;
- b). servidor de entidade autárquica, paraestatal e/ou sociedade de economia mista, transferido.

**Art. 121** - Para matrícula do aluno novato no Ensino Fundamental e Ensino Médio é necessário:

- I. autorização da Coordenação ou Orientação Pedagógica, após entrevista;
- II. a partir do 2º ano do Ensino Fundamental, apresentar histórico escolar de Escola devidamente autorizada e ou renovada a autorização de funcionamento pelo Conselho Estadual de Educação.
- III. a partir da 1ª série do Ensino Médio, é indispensável a apresentação da conclusão do Ensino Fundamental, em 01 (uma) via original, sem emendas ou rasuras;
- IV. a partir das demais séries do Ensino Médio o aluno deve apresentar o Histórico Escolar do Ensino Médio e a Conclusão do Ensino Fundamental original.
  - a). efetiva-se a matrícula do aluno novato após a entrega do Histórico Escolar, 60 (sessenta) dias após o início das aulas.

**Art. 122** - Para matrícula do aluno no 1º ano do Ensino Fundamental, a idade é a partir de 06 (seis) anos, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 123** - Compete à Direção Colegiada decidir sobre a aceitação da matrícula de aluno novato e ex-aluno, de acordo com o Regimento Escolar.

**Art. 124** - É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, a matrícula que se fizer com documentos falsos ou adulterados, sendo passível o responsável das penas que a lei determinar.

## SEÇÃO I

### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 125** - O aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de conhecimentos formalmente adquiridos pelo aluno e devidamente avaliado no decorrer de um ano letivo para prosseguimento ou conclusão de estudos.



## SEÇÃO II

### SEÇÃO II - Da Classificação e Reclassificação

**Art. 126** - Classificação é o procedimento legal que permite a inserção do aluno no sistema de escolarização regular, após aferição de seu desenvolvimento mediante avaliação qualitativa individual que define o grau de experiência e desenvolvimento do mesmo.

§ 1º - A aferição do grau de desenvolvimento e da experiência dos alunos que se submeterem à classificação, no ato da matrícula dar-se-á como disposto na Proposta Político Pedagógica, e deve abranger a base nacional comum.

§ 2º - A avaliação deve ser elaborada, aplicada e registrada em ata própria e arquivada no dossiê do aluno.

§ 3º - A avaliação será aplicada por banca examinadora, composta de professores do Colégio das áreas do conhecimento objeto de avaliação, que se responsabilizarão para todos os fins legais, por seu conteúdo e notas emitidos.

§ 4º - A classificação somente pode ser aplicada ao aluno que, comprovadamente, não possuir escolarização anterior ou se achar fora do Sistema Educativo e que demonstrar de forma satisfatória grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aqueles exigidos no ano para o qual for submetido à avaliação.

§ 5º - A classificação poderá ser feita em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental.

§ 6º - O aluno classificado deve obrigatoriamente cursar, com êxito todas as horas e disciplinas especificadas na matriz curricular, sob pena, de não serem considerados válidos os estudos realizados, de forma incompleta, no ano para o qual foi classificado.

**Art. 127** - A reclassificação é o reposicionamento do aluno em ano mais avançado, após avaliação de seu grau de desenvolvimento e será realizada no início do período letivo, excluído o primeiro ano do ensino fundamental.

§ 1º - O aluno oriundo de outra unidade escolar, do Brasil ou do Exterior, poderá, no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e experiência, por meio de provas que, dar-se-ão como disposto na Proposta Político Pedagógica e deve abranger a base nacional comum.

§ 2º - O aluno não pode ser reclassificado para o ano mais elevado, na hipótese de encontrar-se retido ou em dependência.

**Art. 128** - As provas de classificação e de reclassificação devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por Banca Examinadora, composta de professores licenciados que lecionam no Colégio, as disciplinas das áreas de conhecimento objeto de avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, e que se responsabilizará, para todos os fins legais, por seu conteúdo e notas emitidas.

§ 1º - O conteúdo das provas a serem aplicadas, deve ser compatível com aquele ministrado no ano anterior àquela para a qual se dá a classificação ou reclassificação.

§ 2º - A média exigida para aprovação é a mesma constante neste Regimento Escolar.

§ 3º - É arquivado no dossiê do aluno uma cópia da Ata.

§ 4º - Constar no espaço próprio do Histórico Escolar, a observação do recurso pedagógico aplicado.



### SEÇÃO III

#### Da Educação Especial

**Art. 129** - A educação especial assegura a dignidade do aluno com necessidades educacionais especiais, forma-o para o exercício da cidadania e o insere na vida social, num processo educacional que rejeita qualquer forma de preconceito.

**Art. 130** - Os pais ou responsáveis pelo aluno com necessidades educacionais especiais devem no ato da matrícula apresentar, quando necessário diagnóstico, em casos de transtornos como TOC, depressão, TDA/TDAH, síndrome do pânico, transtorno bipolar, dislexia ou outras necessidades especiais.

**Parágrafo único** - O Projeto Político Pedagógico define os recursos necessários e as atividades a serem desenvolvidas para os alunos com necessidades educacionais de acordo com o laudo apresentado.

**Art. 131** - O aluno que durante o ano letivo apresentar dificuldade de ordem cognitiva, emocional ou comportamental, seus pais ou responsáveis devem atender à solicitação da Equipe Pedagógica no que se refere a entrega de laudos e ou acompanhamento de profissionais especializados.

**Art. 132** - O Colégio Agostiniano Nossa Senhora de Fátima fornece a todos os alunos que apresentarem uma necessidade educacional especial o acompanhamento individualizado e humanizado, no trato diário e educativo, para acompanhamento dos períodos de ensino.

### CAPÍTULO IV

#### DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 133** - A Transferência é considerada a passagem do aluno de uma para outra escola e deve ser feita pela Base Nacional Comum e Parte Diversificada fixada em âmbito nacional.

**Parágrafo único** - O requerimento de transferência deve ser assinado pelos pais ou responsáveis pelo aluno.

**Art. 134** - A transferência de aluno novato é aceita durante o período regulamentar de matrícula de acordo com este Regimento Escolar e ou após o início do ano letivo, desde que autorizada pela Direção Colegiada.

§ 1º - A transferência, após o 3º período, deve ser evitada salvo nos casos previstos em lei e autorizada pela Direção;

§ 2º - O aluno que excepcionalmente comprovar real necessidade, junto à Direção Colegiada, pode requerer transferência no decurso do ano letivo.

**Art. 135** - O Colégio não recebe transferência de alunos dependentes de estudo de recuperação.

**Art. 136** - O Colégio, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, respeita as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressas em notas ou menções, transcrevendo-os sem quaisquer conversões.

**Parágrafo único** - Para a preservação da sequência curricular, o aluno transferido durante o ano letivo fica sujeito a todas as exigências do Colégio.

**Art. 137** - Para aluno matriculado por transferência durante o ano letivo, cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, estes são convertidos para o sistema adotado neste Regimento Escolar, no termo da escala de valores existentes na transferência e, na falta desta, são efetivados com a orientação do órgão competente.



**Art. 138** - Ao aluno transferido para outra escola, durante o curso, são expedidos:

- I. em ano ou série a concluir: Histórico Escolar e Ficha Individual;
- II. em ano ou série concluída: Histórico Escolar.

**Parágrafo único** - Após a solicitação da transferência, caso a família queira desistir da mesma, deve fazê-lo no prazo máximo de 20 dias.

## CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA

**Art. 139** - A frequência às aulas e, demais atividades escolares só é permitida ao aluno regularmente matriculado.

**Art. 140** - A frequência do aluno é registrada em cada aula ou atividade e lançada, obrigatoriamente, pelo professor nos portfólios eletrônicos. Exige-se frequência de 75% do total de horas aulas ministradas no período.

**Art. 141** - As faltas dos alunos não podem ser abonadas e os pais são informados da ausência do aluno, especialmente, em faltas ou atrasos frequentes.

**Art. 142** - É facultativa a participação nas atividades físicas programadas:

- I. ao aluno que comprove exercer atividade profissional em jornada igual ou superior 06 (seis) horas;
- II. ao aluno que estiver prestando o serviço militar;
- III. ao aluno amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69, mediante laudo médico;
- IV. a aluna gestante amparada pela Lei nº 6.202/75.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 143** - A avaliação da aprendizagem do aluno é contínua, processual, dinâmica e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos, orientando-se por processo diagnosticador, formador e emancipador.

**Art. 144** - A avaliação da aprendizagem como processo integral visa, através de observações, análises, técnicas e instrumentos pedagogicamente adequados, para avaliar até que ponto foram atingidos os objetivos instrucionais e formativos propostos.

**Art. 145** - A avaliação tem por objetivo:

- I. diagnosticar o processo de ensino e aprendizagem e formação do aluno;
- II. ser processual, contínua, formativa, dinâmica e cumulativa;
- III. criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho do professor;
- IV. manter a família informada sobre o desempenho do aluno;
- V. analisar os sucessos e dificuldades do aluno no processo de apropriação e construção do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- VI. fornecer aos professores elementos para uma reflexão sobre o trabalho pedagógico realizado;

VII. conscientizar os alunos de suas conquistas e dificuldades, visando o maior envolvimento no processo ensino/aprendizagem;

**Art. 146** - A avaliação é realizada em função dos objetivos expressos na Proposta Político-Pedagógica, Planejamento Anual e de acordo com as diretrizes pedagógicas emanadas da Direção Colegiada, Leis e Resoluções normativas.

**Art. 147** - O processo de avaliação deve aferir:

- I. a construção de conhecimentos, aquisição e desenvolvimento de estruturas, competências e habilidades cognitivas, sociais, afetivas e cristãs;
- II. o desenvolvimento de atitudes comportamentais que expressem a integração à comunidade local, regional e nacional;
- III. cotidianamente, a efetiva presença do aluno nas atividades escolares, sua relação com os colegas e professores, sociabilidade, sua iniciativa e prontidão, apropriação dos conteúdos disciplinares inerentes à sua idade ano e série, visando a aquisição de conhecimento.

**Art. 148** - A avaliação dos alunos durante o ano letivo é feita em 4 períodos assim divididos:

- I. 1º Período peso 1 (um)
- II. 2º Período peso 1 (um)
- III. 3º Período peso 1 (um)
- IV. 4º Período peso 2 (dois)

**Parágrafo único:** Fica autorizado, mediante a aprovação do Conselho de Classe e da Diretoria Colegiada, a alteração dos períodos enunciados neste artigo.

**Art. 149** - O rendimento escolar do aluno é traduzido por notas, que são representadas por números na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

**Art. 150** - Os três anos iniciais do Ensino Fundamental são considerados como um bloco pedagógico assegurando ao aluno a alfabetização para a compreensão da leitura dentro do seu mundo circundante.

**Art. 151** - A avaliação dos alunos do bloco pedagógico é realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento, voltado para ampliar à todos os alunos as oportunidades de sistematização e aprofundamento das aprendizagens básicas, imprescindíveis para o prosseguimento de estudos.

**Art. 152** - A média de cada período é resultante do processo da construção do conhecimento, através de avaliações processuais e complementares, bem como de valores e atitudes contidas no portfólio como parte da avaliação processual.

§ 1º - No 4º Período os alunos da 3ª série do Ensino Médio que obtiverem 30 (trinta) pontos através das avaliações processuais ficam dispensados das avaliações complementares. (Simulado Bloco).

§ 2º - O aluno que não comparecer às avaliações do período por motivo de saúde ou morte em família terá direito de realizar a avaliação substitutiva mediante atestado médico ou requerimento junto à Secretaria Escolar e pagamento da taxa em vigor, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**Art. 153** - A média anual (MA) é obtida pela soma das médias dos 3 (três) períodos com peso 1 (um), acrescida da média do 4º período com peso 2 (dois), dividindo-se por 5 (cinco).

**Art. 154** - É considerado aprovado o aluno que após o cumprimento dos 200 dias letivos, obtiver, média anual (MA) igual ou superior a 6,0 (seis), com um total de 30 (trinta) pontos em cada disciplina e frequência igual



ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

**Art. 155** - Os pais ou responsáveis pelos alunos do Ensino Fundamental tomam conhecimento dos resultados das avaliações de cada período, através do boletim escolar entregue em reunião de pais.

**Parágrafo único** - Para os alunos do Ensino Médio os resultados são entregues aos mesmos em sala de aula, com um protocolo, que deve ser assinado e devolvido pelos pais ou responsáveis, cumprindo o prazo determinado.

## SEÇÃO I Do Avanço de Estudos

**Art. 156** - O aluno que ao longo do ano letivo, demonstrar grau de desenvolvimento e rendimento superior ao dos demais, comprovado por avaliações qualitativas, e atestado pelo Conselho de Classe, de forma circunstanciada, pode ser promovido para a série/ano compatível com o seu grau de desenvolvimento.

§ 1º - A Coordenação Pedagógica, ouvindo a Orientação Pedagógica e os professores do ano/série, designa uma comissão para diagnosticar a necessidade de aplicação desse recurso e proceder à avaliação que cada situação requer;

§ 2º - Os procedimentos adotados para o avanço de estudos são registrados em ata, que é lavrada em livro especialmente aberto para este fim, cuja cópia é anexada no dossiê individual do aluno.

§ 3º - O avanço de estudos pode ser propiciado, motivado por necessidade do aluno que demonstra alto nível de escolaridade dos demais alunos, considerado pelo conselho de classe capaz de cursar com sucesso a série/ano seguinte.

## SEÇÃO II Da Recuperação

**Art. 157** - A Recuperação processual tem por finalidade suprir as insuficiências e dificuldades verificadas na aprendizagem do aluno, no decorrer de cada período, e deve ser desenvolvida com orientação e acompanhamento de estudos nas diversas disciplinas, realizados de forma contínua e paralela.

§ 1º - A recuperação contínua é desenvolvida diariamente ao longo do ano letivo, com a finalidade de fazer com que o aluno atinja os objetivos propostos em cada unidade de trabalho;

§ 2º - Os estudos de recuperação paralela ocorrem concomitante ao período letivo, sob forma de apreender os conteúdos trabalhados, para os alunos que demonstram dificuldades no processo.

§ 3º - A recuperação paralela ocorre sob a forma de apreender os conteúdos trabalhados, da participação do aluno em aulas de Revisão e Estudo, da observação em atividades individuais e em grupo, estudos dirigidos, resoluções de tarefas programadas e listas de exercício enviadas para casa.

**Art. 158** - Os pais ou responsáveis são participados dos resultados da recuperação processual, através do atendimento com a Orientação Pedagógica para tomada de decisões, para a melhoria do processo ensino e aprendizagem.

**Art. 159** - Após a recuperação processual e a finalização dos três (3) primeiros períodos fica sujeito à recuperação paralela, com direito à realização de nova avaliação, o aluno que não obtiver média 6,0 (seis) nesses períodos.

**Parágrafo único** - A nota máxima para o aluno que optar em fazer a avaliação de Recuperação Paralela não ultrapassa 6,0 (seis).

**Art. 160** - Para o cálculo da média das avaliações realizadas no processo de Recuperação Paralela são observados os seguintes critérios:

- I. o aluno em Recuperação Paralela pode ter a média do período alterada, desde que obtenha no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor das avaliações aplicadas;
- II. não obtendo 50% (cinquenta por cento) do valor das avaliações aplicadas, a média permanece a mesma;
- III. quando a soma da média do período mais a nota da avaliação da Recuperação Paralela for superior a 6,0 (seis), são desconsiderados os pontos excedentes;
- IV. o aluno que não comparecer à avaliação da Recuperação Paralela permanece com a mesma nota do período, não havendo avaliação substitutiva da mesma.

**Art. 161** - Nos componentes curriculares que o aluno obtiver Média Anual (MA) inferior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) do total da carga horária anual, será submetido à Recuperação Final (RF), após o cumprimento dos 200 (duzentos) dias.

**Art. 162** - A Média Final é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MA + 2 \times RF}{3}$$

§ 1º - É considerado aprovado em todos os componentes curriculares o aluno que, após a Recuperação Final (RF), obtiver a média final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%).

§ 2º - Considera-se retido o aluno que obtiver a média final (MF) inferior a 6,0 (seis), em até 3 (três) componentes curriculares.

§ 3º - O aluno que obtiver média final (MF) inferior a 6,0 (seis), em até 2 (duas) disciplinas é aprovado parcialmente com o direito de cursar a dependência.

**Art. 163** - O aluno que não comparecer à Recuperação Final, sem justo motivo, será retido no ano/série em curso.

## CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

**Art. 164** - Promoção é a ascensão do aluno para o ano ou série seguinte, depois de vencer os objetivos pré-estabelecidos, em função da média mínima pré-fixada, associada à apuração da assiduidade.

**Art. 165** - É vedada a retenção de alunos no Bloco de Alfabetização, do Ensino Fundamental (até o 2º Ano), de acordo com a legislação vigente.

**Art. 166** - A Promoção do aluno para o ano seguinte a partir do 3º ano do Ensino Fundamental ocorre, após o aluno vencer os requisitos pré-estabelecidos, em função da média mínima pré-fixada, associada à apuração da assiduidade.



**Art. 167** - O Colégio adota a progressão regular e admite a progressão parcial, a partir do 3º ano, preservando a sequência do currículo.

**Art. 168** - Considera-se aprovado o aluno que obtiver:

- I. frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) das aulas dadas, dos 200 (duzentos) dias letivos e média anual (MA) mínima igual ou superior a 6,0 (seis), em todas as disciplinas;
- II. frequência prevista no inciso anterior e média final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis), em todas as disciplinas após Recuperação Final.

**Art. 169** - Considera-se retido o aluno que não obtiver Média Final (MF) mínima 6,0 (seis) em 3 (três) ou mais componentes curriculares.

**Parágrafo único** - O aluno que obtiver Média Final (MF) inferior a 6,0 (seis) em até duas disciplinas é aprovado parcialmente com o direito a cursar a dependência.

## CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO PARCIAL

**Art. 171** - A Progressão Parcial é o procedimento que permite a promoção do aluno naquelas componentes curriculares em que demonstrou domínio, e a sua retenção naquelas em que ficou evidenciada deficiência de aprendizagem.

**Parágrafo único** - A Progressão Parcial, de acordo com a legislação vigente, é oferecida a partir do 3º Ano, em até duas componentes curriculares.

**Art. 171** - Se o aluno for retido na 3ª série do Ensino Médio, não poderá usufruir da progressão parcial, conforme legislação em vigor.

**Art. 172** - O aluno que for promovido parcialmente deve cursar no Colégio o Projeto de Progressão Parcial, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da Progressão Parcial, em horário alternativo e concomitante com o ano para o qual foi promovido.

**Art. 173** - Na documentação de transferência para outra Escola do aluno aprovado em Progressão Parcial deve constar os conteúdos curriculares, que lhe impediram a Aprovação Final, o relatório sobre o seu desempenho, especificando os conhecimentos que não foram construídos e o programa de estudos.

**Art. 174** - O Colégio, no início de cada ano letivo, elabora com base na Proposta Político-Pedagógica e no Regimento Escolar, o Projeto de Progressão Parcial de acordo com cada componentes curriculares.

**Art. 175** - Ao aluno em Progressão Parcial deve:

- I. assegurar de acordo com Projeto de Progressão Parcial o programa de estudos, o acompanhamento especial, no decorrer do novo processo de aprendizagem;
- II. proporcionar ao aluno condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo Conselho de Classe;
- III. cumprir o Projeto de Progressão Parcial elaborado de acordo com cada disciplina, registrando o período de funcionamento, a avaliação do aluno e sua promoção;
- IV. articular com as famílias fornecendo-lhes as informações sobre o Projeto de Progressão Parcial, os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades, especialmente programadas para este fim.

**Art. 176** - O aluno que concluir a Progressão Parcial é aprovado na(s) disciplina(s), quando obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis).

## TÍTULO V

### DO REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

**Art. 177** - O regime disciplinar, aplicável ao pessoal docente técnico pedagógico e administrativo, tem a finalidade de proporcionar o aprimoramento do ensino/aprendizagem, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a perfeita execução do regimento e a obtenção dos objetivos previstos.

**Art. 178** - O regime disciplinar é o decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso das determinações deste regimento, do contrato social da Sociedade Mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da Direção Colegiada, departamentos e serviços mantidos pelo Colégio, nas respectivas órbitas de competência.

**Art. 179** - As penalidades aplicáveis ao pessoal docente, técnico pedagógico e administrativo são as permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações do Trabalho.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 180** - Todos os atos das solenidades e festas de encerramento do Ensino Médio devem ser organizados e programados pela Direção Colegiada, com a comissão dos alunos, que representam os demais.

**Art. 181** - São resguardadas pela ética todos os atos da Direção Colegiada, até que possam ser dados ao conhecimento.

**Art. 182** - O Colégio não se responsabiliza pelo desvio de objetos de valor ou dinheiro dos alunos.

**Art. 183** - O Diretor pode deslocar funcionários, destinando-os a outros departamentos que julgar conveniente.

**Art. 184** - Sob nenhuma hipótese, a Direção Colegiada, a Orientação Pedagógica, Supervisão Pedagógica, professores e funcionários podem, isolada ou coletivamente, pronunciar-se sobre assuntos de natureza político-partidária e doutrina religiosa contrária a do Colégio.

**Art. 185** - No ato da matrícula, ao assinar o Contrato de Prestação de Serviço, os contratantes obrigam-se a respeitar o presente contrato, Regimento Escolar, Proposta Político-Pedagógica, incorrendo ao contratante que infringir a qualquer de suas cláusulas as penalidades previstas em lei.

**Art. 186** - O Colégio, sem ônus para o contratante, poderá utilizar das imagens registradas nas diversas atividades realizadas com alunos, familiares, professores, funcionários, para fins exclusivos de divulgação do Colégio, podendo para tanto, reproduzi-las ou divulgá-las junto à internet, jornais, agenda, revista agostiniana, folders, outdoors e outros.

**Art. 187** - Os casos omissos neste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção Colegiada.

**Art. 188** - Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que contrariar as modificações introduzidas na legislação de ensino ou quando houver conveniência para a Direção Colegiada, sendo que as modificações serão previamente submetidas à aprovação da comunidade educativa.



Rua 6-A nº. 590 – Setor Aeroporto – Goiânia/Go – Cep: 74.075-220

**Telefone: (62) 3212. 2761 / 3213.3018**

agostiniano@cansf.com.br | [www.cansf.com.br](http://www.cansf.com.br)