

Educar para a Sabedoria.



# REGIMENTO ESCOLAR

Educação Infantil  
Ensino Fundamental  
Ensino Médio





# REGIMENTO ESCOLAR

Colégio Católico  
Comunidade Resgate

## **COLÉGIO CATÓLICO COMUNIDADE RESGATE**

**Mantenedora:** Associação da Divina Misericórdia

**CNPJ:** 04.511.524/0005-21

**Endereço:** Rua Costa Carvalho, 76, Costa Carvalho, Juiz de Fora/MG

**Telefone:** (32) 3250-6030

Aretusa Santos

**Coordenadora Pedagógica do Infantil**

Cláudio Monferrari Junior

**Coordenador Pedagógico Ensino Fundamental (Anos Iniciais)**

Zarne Xavier

**Coordenadora Pedagógica Ens. Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio**

Raphaela Schimitd Zaccarias de Faria

**Coordenadora Pedagógica do Integral**

Ana Paula Maciel

**Diretora Pedagógica**

Marco Antônio Araújo Junior

**Diretor Administrativo**

Daniel Ribeiro Pinto

**Diretor Geral**

Cristina Maria Ribeiro Pinto

**Reitora**

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO I - DA EDUCAÇÃO</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO	7
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	7
CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	7
CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	7
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO I - DA REITORIA	9
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA	9
Seção I - DA CONSTITUIÇÃO	9
Seção II - DA COMPETÊNCIA	10
Seção III - DA FORMA DE PREENCHIMENTO, SUBSTITUIÇÃO E MANDATO	12
CAPÍTULO III - DA SECRETARIA E TESOURARIA	12
Seção I - DA CONSTITUIÇÃO	12
Seção II - DA COMPETÊNCIA	13
CAPÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	14
Seção I - DA CONSTITUIÇÃO	14
Seção II - DA COMPETÊNCIA	15
CAPÍTULO V - DA BIBLIOTECA E EVENTOS	16
Seção I - DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA E SUAS COMPETÊNCIAS	16
CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO	17
<b>TÍTULO III - DOS COLEGIADOS</b>	<b>19</b>
CAPÍTULO I - DO CONSELHO ESCOLAR	19
CAPÍTULO II - DOS CONSELHOS DE CLASSE	20
<b>TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR</b>	<b>21</b>
CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO	21
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO E DO ENSINO	21
CAPÍTULO III - DOS MÍNIMOS DE DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA	23
CAPÍTULO IV - DOS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	23
CAPÍTULO V - DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	24
CAPÍTULO VI - DOS CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS	24
CAPÍTULO VII - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	24
CAPÍTULO VIII - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO	25
SEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	25
SEÇÃO II - DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO DO ALUNO	25
CAPÍTULO IX - DA RECUPERAÇÃO	27

CAPÍTULO X - DA PROMOÇÃO	28
CAPÍTULO XI - DA RETENÇÃO	29
CAPÍTULO XII - DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	29
CAPÍTULO XIII - DA MATRÍCULA	30
CAPÍTULO XIV - DA TRANSFERÊNCIA	31
CAPÍTULO XV - DA CLASSIFICAÇÃO	32
CAPÍTULO XVI - DA RECLASSIFICAÇÃO	32
CAPÍTULO XVII - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	33
TÍTULO V - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	33
CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	34
CAPÍTULO II - DOS PLANOS DE TRABALHO DOCENTES	35
TÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	35
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	35
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	36
CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS PROFESSORES	36
CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS	38
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E VIAS RECURSAIS CABÍVEIS	40
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	42

## INTRODUÇÃO

Este Regimento Escolar foi feito para vocês alunos, educadores, pais e responsáveis e para todos aqueles que, de alguma forma, participam dos processos educacionais do Colégio Católico Comunidade Resgate.

Não se trata de um documento frio, mas das nossas relações humanas. Pretende, por isso responder às perguntas que poderão surgir no dia-a-dia, como estas: Como é organizado nosso colégio? Qual é a função de cada um? Quais são meus direitos e deveres? Quais são os princípios pelos quais é regida nossa convivência e nosso modo de ensinar e aprender? A quem devo procurar para resolver isto ou aquilo?

Aqui está escrito um verdadeiro contrato entre Colégio, alunos, pais, responsáveis, educadores, famílias e sociedade, em que assumimos juntos o compromisso de educar e aprender, tendo em vista o bem comum de nossas vidas, rumo ao fim último do homem, isto é, à nossa felicidade, que está em Deus, cuja essência é o Amor. Leia-o, divulgue-o e participe ativamente de nossa fraternidade educativa.

Sejam todos bem-vindos!

## IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O **Colégio Católico Comunidade Resgate** é uma instituição de ensino particular, de caráter confessional, criada e mantida pela Associação Mãe da Divina Misericórdia – Comunidade Resgate, associação de fiéis de direito privado, sem fins lucrativos, identificada com a Igreja Católica Apostólica Romana e com sede na Rua Costa Carvalho, 76, Costa Carvalho, Juiz de Fora, Minas Gerais, com a Unidade Infantil, extensão da escola, sito na Avenida Sete de Setembro, 335, a 400 metros da sede.

O Colégio é inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 04.511.524/0005-21, e trabalha com Educação Básica no módulo de Educação Infantil (Creche e Pré-escola), Ensino Fundamental (anos iniciais e finais) e Ensino Médio, atendendo crianças de 03 a 18 anos, que desejarem uma educação segundo a perspectiva cristã, em regime parcial ou integral (extraturno extracurricular e opcional), nos turnos matutino e vespertino, com oferta de alimentação.

# TÍTULO I DA EDUCAÇÃO

## CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

**Artigo 1º** - O Colégio Católico Comunidade Resgate assume como próprios os fundamentos e fins da Educação Nacional, estabelecidos na Lei 9.394/96, inspirada nos princípios de respeito à liberdade e nos dos ideais da solidariedade humana, e tem por finalidade o desenvolvimento integral do educando, tanto dos aspectos físicos e intelectuais como dos psíquicos, espirituais e sociais; seu preparo para uma vida de sabedoria, virtudes e justiça; o exercício da cidadania, e sua qualificação para o trabalho, como vocação e serviço de amor ao próximo.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

**Artigo 2º** - A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

## CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Artigo 3º** - O Colégio Católico Comunidade Resgate, na medida de suas possibilidades, atenderá a todos os educandos com necessidades especiais.

## CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

**Artigo 4º** - O Colégio Católico Comunidade Resgate tem por objetivos, além daqueles estabelecidos pela Lei 9.394/96, e respeitada a Lei nº 13.146/2015:

- I - a educação integral para todos: física, psíquica, espiritual, social, intelectual e moral;
- II – o acolhimento e a transmissão do amor de Deus, o fomento do encontro com Jesus Cristo e seus ensinamentos;
- III - a educação para a fé cristã, baseada no princípio de interação fé e vida, privilegiando a vivência de uma espiritualidade encarnada e permitindo que se iluminem, com os critérios do evangelho, os diferentes aspectos da atividade humana;

- IV – o estímulo ao exercício da descoberta intelectual, da leitura da vida, ao exercício da inteligência e do levantamento de hipóteses;
- V – o ensino das ferramentas da linguagem, em vistas à alfabetização e ao letramento;
- VI – o compartilhamento entusiasmado do conhecimento analítico da cultura humana acumulada;
- VII – o estímulo à criatividade e à expressão, com perspectivas a desenvolver o senso do bom, do belo e do verdadeiro;
- VIII – a formação da consciência, em que a vivência das virtudes e do amor, na liberdade, manifestem oposição a qualquer forma de discriminação e de corrupção, visando o fomento da formação de personalidades fortes e responsáveis, capazes de lidar sabiamente com os sofrimentos e de tomar decisões livres, tendo como critério para suas escolhas os princípios éticos e cristãos;
- IX – o preparo dos adolescentes para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho ético, enxergado como uma vocação específica em solidariedade com o próximo;
- X - a construção de uma concepção de cidadania voltada para o desenvolvimento pleno da pessoa humana, promovendo o resgate da sua dignidade e preparando-a para o exercício dessa cidadania: a sua participação transformadora nas relações sociais, políticas e culturais, segundo os ideais cristãos de justiça, solidariedade e misericórdia;
- XI – a formação de homens e mulheres que se autoconheçam e busquem um caminho de conversão pessoal a fim de empenharem-se, no amor e por amor a Deus, no serviço em proveito dos próprios semelhantes, sendo, assim, instrumentos de paz;
- XII - o desenvolvimento de atividades que favoreçam o diálogo, a argumentação, a análise de conceitos, o raciocínio abstrato, a organização, a responsabilidade, a disciplina e o compromisso social;
- XIII - o fortalecimento dos vínculos familiares e a valorização da experiência extraescolar;
- XIV - a busca contínua da excelência do processo educacional, através de currículos permanentemente atualizados nos seus aspectos científicos, tecnológicos e didático-pedagógicos e do aprimoramento das metodologias de ensino e aprendizagem;
- XV - a organização e a promoção de atividades de suporte ao trabalho docente, visando a sua formação espiritual, a sua capacitação e o seu aperfeiçoamento técnico-cultural continuado, que lhe possibilite acompanhar a dinâmica do movimento científico e cultural em que está inserido, para que dele possa participar e nele interferir, além de desenvolver a sua capacidade de trabalhar de forma inteligente e criativa o processo de ensino e aprendizagem.



## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**Artigo 5º** - Compõem a estrutura técnico-administrativa do Colégio Católico Comunidade Resgate:

- I – Reitoria;
- II – Direção;
- III – Secretaria e Tesouraria;
- IV – Coordenação Pedagógica;
- V – Biblioteca e Eventos;
- VI – Serviços Auxiliares de Administração

### **CAPÍTULO I DA REITORIA**

**Artigo 6º** - A fundadora e, na sua ausência, o(a) coordenador(a) da Associação Mãe da Divina Misericórdia são reitores do Colégio Católico Comunidade Resgate.

**§ 1º** - Os reitores são guardiões da excelência educativa e da confessionalidade católica do Colégio.

**§ 2º** - Compete à Reitoria a homologação final do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) trienal.

**§ 3º** - Os reitores não possuem vínculo empregatício com a instituição, sendo tal função exercida graciosamente.

### **CAPÍTULO II DA DIRETORIA**

**Artigo 7º** - A Direção será exercida por um Diretor Geral, um Diretor Pedagógico e um Diretor Administrativo.

#### **Seção I DA CONSTITUIÇÃO**

**Artigo 8º** - As exigências de qualificação dos Diretores são aquelas fixadas em legislação específica.

**§ 1º** - A contratação dos Diretores é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

**§ 2º** - A Entidade Mantenedora poderá estabelecer, a seu critério, outras exigências de qualificação para a contratação dos Diretores, além daquelas fixadas em legislação específica.

## **Seção II DA COMPETÊNCIA**

**Artigo 9º** - O Diretor Geral é responsável por todas as atividades do Estabelecimento, criando condições para que os objetivos institucionais, definidos no artigo 4º deste Regimento, sejam efetivamente alcançados.

**Artigo 10º** - Os Diretores Pedagógico e Administrativo são responsáveis pela administração executiva, sendo os braços da Direção Geral, conforme explicita os artigos seguintes.

**Artigo 11** - São atribuições do Diretor Geral:

- I - garantir a excelência na educação e a identidade do carisma da Comunidade Resgate;
- II - representar o Estabelecimento junto à entidade mantenedora, às autoridades governamentais e eclesiásticas, e perante outras entidades, como sindicatos e semelhantes;
- III - promover a Formação de Educadores, retiros espirituais para professores e equipe administrativa e a integração entre a mantenedora e a escola.
- IV - participar efetivamente na Pastoral da Educação da Arquidiocese;
- V - promover o estudo, a elaboração e a revisão bienal da Proposta Pedagógica;
- VI - aprovar a Proposta Pedagógica;
- VII - sancionar o PDI, aprovado pelo Conselho Escolar; e encaminhá-lo para a devida homologação da Reitoria;
- VIII - convocar e presidir o Conselho Escolar;
- IX - elaborar os Planos de trabalho da Direção e da Secretaria; a ser aprovado pelo Conselho Escolar e anexado ao Plano de Desenvolvimento Institucional.
- X - superintender as atividades desenvolvidas pelos Diretores Administrativo e Pedagógico.
- XI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XII - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, da Proposta Pedagógica e deste Regimento.

**Artigo 12** - São atribuições do Diretor Pedagógico:

- I - garantir a excelência na educação e a identidade do carisma da Comunidade Resgate;
- II - Na falta do Diretor Geral, representar o estabelecimento junto à entidade mantenedora e perante outras autoridades ou entidades;
- III - coordenar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica e do PDI;

- IV - participar das reuniões do Conselho Escolar;
- V - aplicar sanções disciplinares a professores e alunos, de conformidade com a legislação específica e disposições deste Regimento;
- VI - superintender as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- VII - assinar históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas, expedidos pelo estabelecimento;
- VIII - manifestar-se quanto aos requerimentos de matrícula inicial, de recebimento de transferência e de reclassificação;
- IX - superintender as atividades desenvolvidas pela Coordenação Pedagógica e pela Biblioteca;
- X - participar da elaboração e aprovar os Planos Curriculares e o Calendário Escolar;
- XI - convocar e presidir os Conselhos de Classe;
- XII - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XIII - notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei;
- XIV - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, da Proposta Pedagógica e deste Regimento.
- XV - responsabilizar-se pelo Programa de Educação Continuada e Plano de Orientação Educacional e Vocacional do Estabelecimento, que deve ser anexado ao Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XVI - elaborar os Procedimentos de Acompanhamento, Controle e Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem, a ser aprovado pelo Conselho Escolar e anexado ao PDI.

**Artigo 13** - São atribuições do Diretor Administrativo:

- I - Gerenciar, contratar, fiscalizar e garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos Serviços Auxiliares de Administração;
- II - coordenar a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;
- III - aplicar sanções disciplinares a funcionários técnico-administrativos, de conformidade com a legislação específica e disposições deste Regimento;
- IV - participar das reuniões do Conselho Escolar;
- V - por intermédio de empresa terceirizada, providenciar a divulgação e marketing do Colégio de modo a se destacar seus princípios educacionais, manter o site e as redes sociais da instituição atualizados; elaborar a campanha de matrículas anualmente;
- VI - providenciar assessoria jurídica, contábil e administrativa atualizadas afim de resguardar

a instituição de eventuais processos ou prejuízos e assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

VII - elaborar Plano Detalhado de Prioridades e Estratégias de Crescimento no PDI trienal, a ser aprovado pelo Conselho Escolar, Direção Geral e Reitoria;

VIII - planejar e executar as obras e manutenção do colégio;

IX - buscar parcerias sócio empresariais, em vista de fomentar o desenvolvimento profissional e humano dos colaboradores.

X - registrar e controlar os bens patrimoniais, a documentação de pessoal e dos recursos financeiros do Estabelecimento;

XI - elaborar inventários patrimoniais.

### **Seção III DA FORMA DE PREENCHIMENTO, SUBSTITUIÇÃO E MANDATO**

**Artigo 14** - Os Diretores tomarão posse após indicação da Mantenedora.

**Parágrafo único:** O mandato será válido até decisão contrária da Mantenedora e das disposições legais.

**Artigo 15** - Quando da ausência ou impedimento do Diretor Geral, a Direção deve ser exercida pelo Diretor Pedagógico, Diretor Administrativo ou Coordenador Pedagógico, sendo observada a ordem enunciada neste artigo.

### **CAPÍTULO III DA SECRETARIA E TESOURARIA**

#### **Seção I DA CONSTITUIÇÃO**

**Artigo 16** - A Secretaria e Tesouraria será exercida por um Secretário, coadjuvado por tantos auxiliares quantos se fizerem necessários.

**Artigo 17** - A contratação do Secretário e de seus auxiliares é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo único** - As exigências de habilitação ou qualificação do Secretário e de seus auxiliares serão estabelecidas pela Entidade Mantenedora, observadas aquelas fixadas em legislação específica.

**Artigo 18** - Quando do impedimento do Secretário, a Secretaria deve ser exercida por um de seus auxiliares, indicado pela Diretoria da Entidade Mantenedora, ouvido o Diretor Geral.

**Artigo 19** - O Secretário e seus auxiliares devem organizar um horário de trabalho tal que, durante os diferentes períodos de funcionamento da Escola, se possa contar com os seus serviços.

## **Seção II DA COMPETÊNCIA**

**Artigo 20** - O Secretário é responsável pelos serviços de documentação e de escrituração escolar relativos aos alunos do Estabelecimento e pelas atividades de registro e controle da documentação de pessoal.

**Artigo 21** - São atribuições do Secretário:

- I - participar da elaboração e da execução da Proposta Pedagógica, do PDI e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- II - participar das reuniões do Conselho Escolar;
- III - coordenar e executar as atividades da secretaria do Colégio;
- IV - organizar os prontuários dos alunos, assegurando a regularidade de sua vida escolar;
- V - supervisionar a expedição e tramitação de quaisquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com a direção documentos oficiais;
- VI - supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar, de arquivo ativo, inativo e morto;
- VII - articular-se com o setor técnico-pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- VIII - manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- IX - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de conselho de classe e de outros processos, cujo registro de resultado for necessário;
- X - preparar documentação funcional do pessoal;
- XII - efetuar a aquisição de materiais;
- XIII - realizar pagamentos;
- XIV - arquivar documentos oficiais de interesse da Escola;
- XV - receber, registrar e expedir correspondências;
- XVI - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;

- XVII - responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação do ensino e disposições regimentais;
- XVIII - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos pelo órgão autorizado;
- XIX - adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- XX - executar outras tarefas delegadas pelo diretor, no âmbito de sua competência;
- XXI - cuidar do recebimento de matrículas, transferências e respectiva documentação;
- XXII - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, e com cordialidade, as pessoas que se dirigem ao estabelecimento;
- XXIII - providenciar levantamentos para a direção da Escola, quanto à necessidade de material;
- XXIV - manter a ética e o sigilo profissional;
- XXV - zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.

## **CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Seção I DA CONSTITUIÇÃO**

**Artigo 22** – A Coordenação Pedagógica terá como responsável um Coordenador Pedagógico.

**§1º** - O Colégio poderá ter um Coordenador Pedagógico geral ou, de acordo com as circunstâncias, um coordenador por Seguimento ou Fase.

**§2º** - O modelo de Coordenação Pedagógica por Seguimento pode admitir os seguintes coordenadores, com possibilidade de fusão de Seguintes:

- I - Coordenador Pedagógico da Educação Infantil;
- II - Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental, Anos Iniciais;
- III - Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental, Anos Finais;
- IV - Coordenador Pedagógico do Ensino Médio;
- V - Coordenador Pedagógico do Programa de Educação Integral.

**§3º** - O modelo de Coordenação Pedagógica por Fase é assim sistematizado:

- I - Coordenador Pedagógico da Fase 1: do maternal ao 2º ano do Ensino Fundamental;

- II - Coordenador Pedagógico da Fase 2: do 3º ao 7º ano do Ensino Fundamental;
- III - Coordenador Pedagógico da Fase 3: do 8º ano ao 3º ano do Ensino Médio.

**Artigo 23** - As exigências de habilitação e qualificação do Coordenador Pedagógico são aquelas fixadas em lei.

§ 1º - A contratação do Coordenador Pedagógico é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

§ 2º - A Entidade Mantenedora poderá estabelecer, a seu critério, outras exigências de qualificação para a contratação do Coordenador Pedagógico, além daquelas fixadas em lei.

## **Seção II DA COMPETÊNCIA**

**Artigo 24** - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- II - participar das reuniões do Conselho Escolar;
- III - elaborar e executar os seguintes itens do PDI: o agrupamento de alunos e a sua distribuição por período, ano e turma; os quadros curriculares por ano; o Calendário Escolar;
- IV - assessorar a direção nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;
- V - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- VI - tomar as providências cabíveis, no âmbito da Escola, junto aos alunos faltosos e respectivos professores;
- VII - disciplinar a utilização dos recursos auxiliares de ensino (auditório, sala Padre Pio e equipamentos audiovisuais).
- VIII - colaborar na organização de atividades extraclasse;
- IX - identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- X - organizar e coordenar as reuniões de pais e mestres;
- XI - alertar e informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- XII - realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo, conforme o Sistema Disciplinar Dom Bosco (*DUPLA*), anexo ao PDI;
- XIII - promover reuniões e entrevistas com os pais, visando à melhoria de comportamento disciplinar e de aprendizagem dos alunos;

- XIV - analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- XV - envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações pedagógicas, sociais e pastorais do Colégio;
- XVI - organizar serviços de apoio aos alunos com dificuldades específicas de desenvolvimento e aprendizagem, que necessitam dedicação e esforços especiais dos professores e oportunidades de interação com os colegas;
- XVII - organizar serviços de adaptação aos alunos transferidos;
- XVIII - garantir, com os professores, a execução da proposta pedagógica, explicitando seus princípios e finalidades e fomentando a identidade do Carisma do Colégio Católico Comunidade Resgate nos âmbitos da prática educativa;
- XIX - coordenar a elaboração e a execução dos Planos de Ensino, dos Semanários e dos Planos de Aula;
- XX - assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
- XXI - avaliar e monitorar o trabalho pedagógico, com vistas à reorientação através da análise dos resultados e acompanhamento dos Planos de Aula;
- XXII - realizar a avaliação de desempenho dos professores, juntamente com a direção da Escola para identificar as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- XXIII - orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- XXIV - organizar e coordenar as reuniões dos Conselhos de Classe;
- XXV - acompanhar, orientar e aprovar os materiais utilizados pelos professores: textos, exercícios, provas, livros, bilhetes, de acordo com as orientações gerais do Colégio.

## **CAPÍTULO V DA BIBLIOTECA E EVENTOS**

**Artigo 25** - A Biblioteca e Eventos é o departamento da Escola que destina-se às atividades de leitura, pesquisa e eventos escolares.

§ 1º - O acesso ao acervo da Biblioteca é franqueado aos alunos, professores e funcionários do Colégio.

§ 2º - À critério da Entidade Mantenedora, o acesso ao acervo da Biblioteca poderá ser franqueado à comunidade.



**Seção I**  
**DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Artigo 26** - A Biblioteca e Eventos terá como responsável um Auxiliar de biblioteca.

**Artigo 27** - As exigências de habilitação e qualificação do Auxiliar de Biblioteca são aquelas fixadas em legislação específica.

§ 1º - A contratação do Auxiliar de Biblioteca é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

§ 2º - A Entidade Mantenedora poderá estabelecer, a seu critério, outras exigências de qualificação para a contratação do Auxiliar de Biblioteca, além daquelas fixadas em lei.

**Artigo 28** - São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

I - organizar, classificar, registrar, catalogar o acervo da biblioteca escolar, zelando pela sua conservação;

II - organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, do Datashow, do Notebook e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes;

III - estabelecer as normas de utilização do acervo da Biblioteca, ouvido o Diretor Geral;

IV - promover atividades de incentivo à leitura e estímulo à pesquisa;

V - organizar, motivar, executar e divulgar interna e externamente os eventos escolares, previstos em calendário escolar e no PDI, em sintonia com a equipe pedagógica;

VI - elaborar o Edital e organizar o Processo de Admissão de Alunos Novatos, a ser aprovado pelo Diretor Geral, anexado ao PDI;

VII - participar do Processo de Admissão de Alunos Novatos, agendando e recebendo pais interessados em conhecer a escola;

VIII - elaborar o Plano de Trabalho da Biblioteca e a Agenda Anual de Eventos Escolares, tendo ouvido a equipe pedagógica; a ser aprovado pelo Conselho Escolar, para anexação ao PDI;

IX - participar da divulgação da escola, colaborando com os eventos, providenciando fotos para o alinhamento da equipe de marketing com os processos internos da escola.

**Artigo 29** – O Auxiliar de Biblioteca deve organizar um horário de trabalho tal que, durante os diferentes períodos de funcionamento da Escola, se possa contar com os seus serviços.

## **CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 30** - Constituem os Serviços Auxiliares de Administração:

- I - Regência Escolar;
- II - Zeladoria;
- III - Limpeza;
- IV - Copa e Cozinha;
- V - Nutricionista;
- VI - Recepcionista.

**Artigo 31** - O Serviço de Regência Escolar tem por finalidade o auxílio na abordagem e aplicação do Sistema Disciplinar Dom Bosco, no que concerne à observação e encaminhamento de alunos ao Coordenador Pedagógico, para se fazer cumprir as normas disciplinares da Escola.

**Artigo 32** - O Serviço de Zeladoria compreende os serviços de:

- I - portaria;
- II - jardinagem;
- III - verificação e manutenção do funcionamento regular dos equipamentos de luz, água e esgoto;
- IV - manutenção da estrutura física com retoques de argamassas, pinturas, conserto de maçanetas, e pequenos acabamentos;
- V - guarda, provimento e controle de materiais em estoque;
- VI - compra de material;
- VII - encaminhamento de manutenção para outros profissionais para serviços de natureza civil, elétrica, mecânica e de marcenaria;
- VIII - condução e conservação de veículos e logística.

**Artigo 33** - A Limpeza compreende os serviços de higiene e limpeza, de acordo com as normas sanitárias vigentes.

**Artigo 34** - A Copa e Cozinha encarrega-se pelo(a):

- I - organização e preparo de merenda e almoço, de acordo com as orientações do Nutricionista;
- II - conservação e limpeza da cozinha e seus equipamentos;

III - serviço de copa.

**Artigo 35** – O Nutricionista é responsável pelo planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de alimentação e nutrição realizados pela Copa e Cozinha.

**Artigo 36** – A recepcionista é responsável pelo acolhimento e encaminhamento de pessoas em geral; pelo atendimento telefônico e via redes virtuais.

**Artigo 37** - A contratação dos funcionários que se dedicam aos Serviços Auxiliares de Administração é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

**Artigo 38** - As exigências de habilitação ou qualificação dos funcionários que se dedicam aos Serviços Auxiliares de Administração serão estabelecidas pela Entidade Mantenedora, observadas as prescrições legais.

**Artigo 39** - As atribuições dos funcionários que se dedicam aos Serviços Auxiliares de Administração, não explicitadas neste Regimento, serão fixadas pela Entidade Mantenedora.

**Artigo 40** - O horário de trabalho dos funcionários que se dedicam aos Serviços Auxiliares de Administração, observada a legislação específica, será fixado pela Entidade Mantenedora, de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades do Colégio.

### **TÍTULO III DOS COLEGIADOS**

**Artigo 41** - Constituem os colegiados da Colégio Católico Comunidade Resgate:

- I - o Conselho Escolar;
- II - os Conselhos de Classe.

#### **CAPÍTULO I DO CONSELHO ESCOLAR**

**Artigo 42** - O Conselho Escolar é um órgão consultivo e deliberativo, presidido pelo Diretor Geral do Estabelecimento.

**Artigo 43** - São atribuições do Conselho Escolar:

- I - avaliar as atividades escolares nos seus aspectos administrativo, acadêmico, educacional, pedagógico e pastoral;
- II - apresentar propostas para que os objetivos institucionais, definidos no artigo 4º deste Regimento, sejam efetivamente alcançados;
- III - decidir sobre a aprovação do PDI.

**Artigo 44** - Compõem o Conselho Escolar:

- I - o Diretor Geral;
- II - o Diretor Pedagógico;
- III - o Diretor Administrativo;
- IV - o Secretário;
- V - os Coordenadores Pedagógicos;
- VI - o Auxiliar de Biblioteca;
- VII - o Coordenador da Entidade Mantenedora, ou indicado por este;
- VIII - um representante do corpo docente;
- IX - um representante dos pais ou responsáveis legais de alunos.

**Parágrafo único** - Os representantes de que tratam os incisos VII e VIII devem assumir o compromisso de estar em todas as reuniões do Conselho Escolar por um ano, à convite da Reitoria, com mandato de um ano, permitida a recondução.

**Artigo 45** - O Conselho Escolar deve elaborar o seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação da Entidade Mantenedora.

**Artigo 46** - O Conselho Escolar deve reunir-se, ordinariamente, no início de cada trimestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria simples dos seus membros.

## **CAPÍTULO II DOS CONSELHOS DE CLASSE**

**Artigo 47** - O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo, presidido pelo Diretor Pedagógico ou, em sua representação, pelo Coordenador Pedagógico.

**Artigo 48** - São atribuições do Conselho de Classe:

- I - estabelecer procedimentos educacionais e pedagógicos;
- II - propor encaminhamentos disciplinares;
- III - decidir sobre a classificação, a aprovação, a retenção ou a reclassificação dos alunos da classe.

**Artigo 49** - Compõem o Conselho de Classe:

- I - o Diretor Pedagógico;
- II - o Coordenador Pedagógico;
- III - os professores da respectiva classe.

**Artigo 50** - O Conselho de Classe deve reunir-se, ordinariamente, no final de cada trimestre letivo, e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria simples dos seus membros.

## **TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO**

**Artigo 51** – O Colégio Católico Comunidade Resgate mantém a Educação em nível Básico, nas modalidades de Educação Infantil (Creche e Pré-escola), Ensino Fundamental (anos iniciais e anos finais) e Ensino Médio, em regime de atendimento parcial e integral, com oferta de alimentação.

### **CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO E DO ENSINO**

**Artigo 52** - A Educação Básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

**Parágrafo único:** A perspectiva cristã de educação oferecerá a construção de uma concepção de cidadania voltada para o desenvolvimento pleno da pessoa humana, promovendo o resgate da sua dignidade e preparando-a para o exercício dessa cidadania: a

sua participação transformadora nas relações sociais, políticas e culturais, segundo os ideais cristãos de justiça, amor e solidariedade.

**Artigo 53** - A Educação Infantil tem por objetivos:

I - O desenvolvimento integral de todas as crianças dos dois até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, espiritual e social, complementando a ação da família e da comunidade;

II - Garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças;

III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem e o oportunizar o conviver, o brincar, o participar, o explorar, o expressar-se e o conhecer-se, sempre observando os princípios de respeito e solidariedade;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

V - o preparo para uma vida de virtudes e sabedoria, uma busca da vivência do amor fraterno e comunhão com Deus, na liberdade e responsabilidade.

**Artigo 54** - O Ensino Fundamental (anos iniciais e finais) tem por objetivos:

I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

V - o preparo para uma vida de virtudes e sabedoria, uma busca da vivência do amor fraterno e comunhão com Deus, na liberdade e responsabilidade.

**Artigo 55** - O Ensino Médio tem por objetivos:

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar

aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento analítico;

IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina;

V - a formação para a busca de uma vida de santidade, virtudes, sabedoria, valorização da família, numa formação integral humana, nos aspectos pessoais, sociais e espirituais.

### **CAPÍTULO III DOS MÍNIMOS DE DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

**Artigo 56** - A carga horária mínima anual é de oitocentas horas, para a Educação Infantil e Ensino Fundamental e de mil horas para o Ensino Médio, distribuídas por um mínimo deduzentos dias de efetivo trabalho escolar.

**Parágrafo único** - Consideram-se dias de efetivo trabalho escolar aqueles em que forem desenvolvidas atividades regulares na tradicional sala de aula ou em outros recintos escolares e extra-escolares, paratrabalhos teóricos e práticos, leituras, pesquisas e trabalhos em grupo, concursos e competições, conhecimento da natureza e das múltiplas atividades humanas, desenvolvimento cultural, artístico, recreio e tudo mais que é necessário à plenitude da ação formadora, desde que obrigatórias e incluídas na Proposta Pedagógica, com a frequência do aluno controlada e efetiva orientação do Colégio, por meio de pessoal habilitado e competente.

**Artigo 57** - O Ensino Fundamental (anos iniciais e finais) tem a duração de nove anos, e o Ensino Médio a duração de três anos.

### **CAPÍTULO IV DOS TURNOS DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 58** – O Colégio Católico Comunidade Resgate funcionará com os seguintes turnos:

I – Matutino:

- a) das 7h às 12h50, para o **Ensino Fundamental, Anos Finais e Ensino Médio**;
- b) das 7h às 13h, para o **Programa de Educação Integral** (turma do Infantil – 03 a 05 anos; e do Ensino Fundamental, Anos Iniciais);

II – Vespertino:

- a) das 13h às 17h10 para a **Educação Infantil** (Maternal - 3 anos; Infantil I, 04 anos e Infantil II, 05 anos);
- b) das 13h às 17h45, para o **Ensino Fundamental, Anos Iniciais**;
- c) das 12h50 às 17h40 para a turma do **Programa de Educação Integral** do Ensino Fundamental, Anos Finais e a turma do Ensino Médio.

§ 1º - O Programa de Educação Integral oferecerá atividades diferenciadas da grade curricular do atendimento parcial, com oferta de alimentação.

§ 2º - A efetivação do período integral, de caráter opcional, bem como da abertura das turmas de Educação Infantil em turno matutino dependerá do número mínimo de adesão a ser avaliado pela Direção do Colégio.

## **CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Artigo 59** - A Educação Infantil organiza-se da seguinte forma:

- I – Maternal: atendimento de crianças de 3 anos;
- II – Pré-Escola: atendimento de crianças de 4 e 5 anos.

§ 1º - A configuração das turmas do Infantil se dará de acordo com a demanda e critérios da Direção e Coordenação Pedagógica.

## **CAPÍTULO VI DOS CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**Artigo 60** - Os conteúdos curriculares da Educação Básica observam as seguintes diretrizes:

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

## **CAPÍTULO VII DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Artigo 61** - A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento, realizada pelos professores.



## **CAPÍTULO VIII DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

**Artigo 62** - São duas as formas de avaliação das atividades escolares:

- I - a avaliação institucional;
- II - a avaliação do aproveitamento do aluno.

### **SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Artigo 63** - A avaliação institucional deve compreender o diagnóstico das atividades escolares nos seus aspectos administrativo, acadêmico, educacional, pedagógico e pastoral.

**Parágrafo único** - Os procedimentos que envolvem a avaliação institucional devem ser definidos pelo Conselho Escolar e regulamentado em documento denominado Projeto de Autoavaliação Institucional - PAI.

**Artigo 64** - Os resultados da avaliação institucional devem oferecer subsídios que possam orientar as atividades da Direção, da Secretaria, da Coordenação Pedagógica, da Biblioteca e Eventos, dos Serviços Auxiliares de Administração, dos funcionários técnico-administrativos e dos professores, no sentido de que os objetivos do Colégio, definidos no artigo 4º deste Regimento, sejam efetivamente alcançados.

### **SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO DO ALUNO**

**Artigo 65** - A avaliação do aproveitamento do aluno, contínua e cumulativa, deve estabelecer a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

**Artigo 66** - A avaliação do aproveitamento deve incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

**§ 1º** - O professor deve desenvolver o trabalho pedagógico em sala de aula através de uma combinação de atividades comuns e diversificadas:

- I - valendo-se de diferentes formas de registro e acompanhamento de aprendizagem dos alunos;
- II - organizando e usando tarefas suplementares adequadas para possibilitar variadas

formas de trabalho escolar;

III - aperfeiçoando os ambientes e os materiais de aprendizagem.

§ 2º - O disposto no caput deste artigo aplica-se a todos os componentes curriculares, independentemente do respectivo tratamento metodológico e da sua consideração para fins de promoção.

**Artigo 67** - A avaliação do aproveitamento da criança na Educação Infantil é processual e contínua, subdividindo-se em dois modos de avaliar o desenvolvimento educacional, a avaliação diagnóstica e a processual.

§ 1º - A avaliação diagnóstica tem o objetivo de informar à equipe pedagógica conceitos, conteúdos e processos que a criança já conhecia antes do início do ano letivo, de modo a se construir um perfil da turma e de cada criança em particular e será realizada pelo professor e pelo Coordenador Pedagógico por meio de atividades integradas à rotina.

§ 2º - A avaliação processual acontece durante todo o processo de ensino-aprendizagem e se dá por meio de registro das atividades em portfólios e em relatórios descritivos.

§ 3º Os pais ou responsáveis pela criança receberão relatório trimestral qualitativo e individual sobre os progressos, perfis e condições de desenvolvimento da criança.

**Artigo 68** - A avaliação do aproveitamento da criança na Educação Infantil não tem o objetivo de promoção.

**Artigo 69** - A escala numérica adotada no Ensino Fundamental (anos iniciais e finais) e Ensino Médio compreende valores entre zero a cem, não se admitindo variação inferior a cinco décimos de ponto. Ao término do ano letivo, o aproveitamento dos alunos deve ser de, no mínimo, 70 pontos, ou seja, deve obter 70% de aproveitamento.

§ 1º - A organização trimestral seguirá da seguinte forma:

I - Primeiro trimestre: 30 pontos, sendo a Avaliação 1 no valor de 10 pontos, a Avaliação 2 no valor de 10, o Trabalho no valor de 6 e a Participação no valor de 4 pontos.

II – Segundo e terceiro trimestres: 35 pontos, sendo a Avaliação 1 no valor de 11 pontos, a Avaliação 2 no valor de 11, o Trabalho no valor de 8 e a Participação no valor de 5 pontos.

§2º - A nota de Participação será a mesma para todas as matérias, decidida em Conselho de Classe, com decisão irrevogável, e será auferida da observação dos professores e coordenação pedagógica quanto ao

comprometimento do aluno nas suas seguintes obrigações cotidianas: Dever de Casa; Uniforme e Material Escolar; Pontualidade; Limite e comportamento e Apresentação pessoal.

**§3º** - No Ensino Médio, alguns dos Componentes Curriculares do Itinerário Formativo serão avaliados de forma diferente, são eles:

I - Projeto de Vida, que terá avaliação feita com base em relatórios dos alunos;

II – Cultura e Sociedade e Maturidade Humana, cuja avaliação será feita com base na simples participação do aluno;

**Artigo 70** - A atividade de avaliação, realizada pelo professor, deve permitir a identificação daqueles alunos que não atingiram com proficiência os objetivos do respectivo componente curricular e devem ser submetidos a um processo de reorientação da aprendizagem, que se inicia tão logo o diagnóstico seja realizado.

**Parágrafo único** - O professor deve desenvolver as atividades de avaliação no sentido de torná-las mais formativas e interativas, de modo que se possa acompanhar e compreender os avanços e as dificuldades dos alunos para progredir em sua aprendizagem.

**Artigo 71** - Os resultados da avaliação do aproveitamento dos alunos devem ser sistematicamente registrados e sintetizados pelo professor segundo uma escala numérica.

**§ 1º** - A periodicidade das sínteses de avaliação do aproveitamento dos alunos é trimestral, devendo ser encaminhadas à Secretaria nos prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar, anexo ao PDI.

**§ 2º** - A escala numérica adotada compreende valores entre zero e cem, não se admitindo variação inferior a cinco décimos de ponto.

**Artigo 72** - Ao término do ano letivo, o professor deve estabelecer um resultado final de avaliação do aproveitamento dos alunos, segundo uma escala numérica, levando-se em conta o disposto nos artigos **65** e **69** deste Regimento.

**§ 1º** - O resultado final de avaliação do aproveitamento dos alunos deve ser encaminhado à Secretaria, no prazo estabelecido pelo Calendário Escolar, anexo ao PDI.

**Artigo 73** – Do primeiro ao segundo ano do Ensino Fundamental a avaliação deve ser feita mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção.

## **CAPÍTULO IX DA RECUPERAÇÃO**

**Artigo 74** - Os estudos de recuperação, ocorrem de forma contínua e, de modo mais específico, no final de cada trimestre, através da Recuperação Trimestral, obrigatória para os alunos do Ensino Fundamental e Médio que obtiverem média trimestral abaixo de 70% de aproveitamento, tanto intelectual quanto moral, e são registrados pelo professor.

**Parágrafo único** - Os alunos com baixo aproveitamento escolar ao longo do período letivo não serão submetidos a estudos finais de recuperação.

**Artigo 75** – O Colégio oferece serviços de apoio aos alunos com dificuldades específicas de desenvolvimento e aprendizagem, que necessitam dedicação e esforços especiais dos professores e oportunidades de interação com os colegas.

**Parágrafo único** - Os serviços de apoio aos alunos, de que trata o caput deste artigo, devem ser explicitados no Plano de Orientação Educacional e Vocacional do Estabelecimento, anexo ao PDI.

**Artigo 76** - A recuperação de estudos é subdividida em duas áreas, a Recuperação Intelectual, para a recuperação de conteúdos não aprendidos de forma clara e eficaz; e a Recuperação Moral, com objetivo de fortalecer valores e virtudes.

**§ 1º** - Ficará em recuperação Trimestral Intelectual o aluno que obtiver menos de 70% dos pontos das Avaliações 1 e 2;

**§2º** - Ficará em recuperação Trimestral Moral o aluno que obtiver menos de 70% dos pontos dos Trabalhos e Participação, caso o Conselho de Classe assim o determine;

**§3º** - Os estudos de recuperação, contínuos e trimestrais, devem ser sistematicamente registrados pelo professor.

**§ 4º** - O procedimento para as recuperações serão encaminhados da Coordenação Pedagógica para os pais, em cada trimestre.

**Artigo 77** - Os resultados, síntese da avaliação do aproveitamento dos alunos, de que tratam os artigos **71** e **72** deste Regimento, devem levar em consideração os estudos de recuperação contínua e trimestral.

## **CAPÍTULO X DA PROMOÇÃO**

**Artigo 78** - É considerado promovido ao ano subsequente o aluno do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio que obtiver:

- I - resultado final de avaliação do aproveitamento igual ou superior a setenta, em cada um dos componentes curriculares do ano cursado; e
- II - frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento do total de horas-aula letivas do ano.

## **CAPÍTULO XI DA RETENÇÃO**

**Artigo 79** - É considerado retido no ano cursado o aluno do 3º ano do Ensino Fundamental ao aluno da 3ª série do Ensino Médio que obtiver:

- I - resultado final de avaliação do aproveitamento inferior a setenta, em qualquer um dos componentes curriculares do ano cursado;
- II - frequência inferior a setenta e cinco por cento do total de horas-aula letivas do ano, independentemente do resultado final de avaliação do aproveitamento, em qualquer um dos componentes curriculares;

## **CAPÍTULO XII DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Artigo 80** - O controle de frequência dos alunos é de responsabilidade do Colégio.

§ 1º - É dever do professor manter em dia os registros de frequência dos alunos nos respectivos Diários de Classe virtuais e oficiais do Colégio Católico Comunidade Resgate.

§ 2º - O professor deve encaminhar as apurações trimestrais de frequência dos alunos à Secretaria, nos prazos estabelecidos pelo **Calendário Escolar**, anexo ao PDI.

**Artigo 81** - É exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas-aula letivas do ano cursado pelo aluno.

**Artigo 82** - Nos casos previstos em Lei, é direito do aluno o não comparecimento às atividades escolares, sem prejuízo da apuração de frequência.

§ 1º - Na impossibilidade do aluno comparecer às aulas, nos termos do caput deste artigo, desde que devidamente justificada, o Colégio deverá propor, a seu critério, um programa

especial de estudos domiciliares, sob a supervisão de um professor.

**§ 2º** - O programa especial de estudos domiciliares, de que trata o parágrafo 1º deste artigo, deve compreender, quando necessário, a avaliação do aproveitamento do aluno e os possíveis estudos de recuperação, atendendo ao disposto nos capítulos VIII e IX do título IV deste Regimento.

**Artigo 83** - Com o fim de garantir a frequência mínima de setenta e cinco por cento por parte de todos os alunos, o Estabelecimento de Ensino, através do seu Serviço de Coordenação Pedagógica, deve:

- I - alertar e manter informados os pais ou os responsáveis legais, por escrito, no que se refere à frequência dos seus filhos;
- II - tomar as providências cabíveis, no âmbito do Colégio, junto aos alunos faltosos e respectivos professores;
- III - comunicar as autoridades competentes quanto aos casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **CAPÍTULO XIII DA MATRÍCULA**

**Artigo 84** - A matrícula inicial de um aluno será efetuada, após participação e aprovação no Processo de Admissão de Alunos Novatos, mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor Pedagógico, acompanhado dos documentos exigidos oportunamente pela Secretaria.

**Parágrafo único** - Constará do requerimento de que trata o caput deste artigo a concordância expressa ao Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino.

**Artigo 85** - São condições para matrícula inicial, na modalidade de Educação Infantil:

- I – De acordo com a faixa etária, o aluno deve completar a idade estabelecida para tal turma, até 31 de março do ano em que pretende matricular-se.

**Artigo 86** - São condições para matrícula inicial, na modalidade de Ensino Fundamental:

- I - no Primeiro Ano do Ensino Fundamental, o aluno deve completar 6 anos até 31 de março do ano em que pretende matricular-se;
- II - nas demais séries, o aluno deve apresentar um comprovante de escolaridade anterior ou submeter-se à avaliação de competências relativas às matérias da base nacional do

currículo, respeitando a relação idade/ano.

**Artigo 87** - O Diretor Pedagógico manifestar-se-á quanto ao requerimento de matrícula inicial de que trata o artigo 84 deste Regimento, ouvidos o Secretário e o Coordenador Pedagógico, levando-se em conta:

I - as condições estabelecidas nos artigos 85 e 86 do Regimento;

II - o número máximo de alunos por sala, segundo as exigências legais.

**Artigo 88** - A rematrícula de um aluno do Colégio no ano subsequente, promovido nos termos do artigo 78 deste Regimento, será efetuada mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor do Colégio.

**Artigo 89** - A rematrícula de um aluno do Colégio no ano cursado, retido nos termos do artigo 79 deste Regimento, será efetuada mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor do Colégio.

**Artigo 90** - É vedado ao aluno o trancamento de matrícula.

#### **CAPÍTULO XIV DA TRANSFERÊNCIA**

**Artigo 91** - As transferências serão expedidas, a qualquer época, mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor Pedagógico.

**Artigo 92** - As transferências serão recebidas, a qualquer época, mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor Pedagógico, acompanhado dos documentos exigidos oportunamente pela Secretaria.

**Parágrafo único** – Para as transferências deve-se observar também todos os critérios estabelecidos no Processo de Admissão de Alunos Novatos.

**Artigo 93** - O Diretor Pedagógico manifestar-se-á quanto ao requerimento de recebimento de transferência de que trata o artigo 91 deste Regimento, ouvidos o Secretário e o Coordenador Pedagógico, levando-se em conta:

I - a análise das cargas horárias e dos conteúdos programáticos correspondentes às diferentes matérias do currículo do estabelecimento de origem;

II - a possibilidade de o Colégio oferecer os serviços de adaptação curriculares que se fizerem necessários;

III - o número máximo de alunos por sala de aula no nível pretendido.

**Parágrafo único** - Os serviços de adaptação aos alunos transferidos, de que trata o inciso II deste artigo, devem ser explicitados no **Plano de Orientação Educacional e Vocacional** do Estabelecimento, anexo ao PDI.

## **CAPÍTULO XV DA CLASSIFICAÇÃO**

**Artigo 94** - A classificação em qualquer ano, exceto o Primeiro do Ensino Fundamental, pode ser feita:

I - por promoção, nos termos do capítulo X do título IV deste Regimento, para alunos que cursaram o ano anterior no próprio Colégio;

II - por transferência, nos termos do capítulo XIV do título IV deste Regimento, para alunos procedentes de outros estabelecimentos;

III - por avaliação de competências relativas às matérias da base nacional comum do currículo, respeitada a relação idade/ano.

## **CAPÍTULO XVI DA RECLASSIFICAÇÃO**

**Artigo 95** - A reclassificação ocorrerá de maneira a permitir que o aluno avance ao longo da escolaridade.

**Artigo 96** - Admite-se a reclassificação de um aluno em ano mais avançado, considerando-se os seguintes critérios:

I - correspondência idade/ano;

II - avaliação de competências relativas às matérias da base nacional comum do currículo.

**Artigo 97** - A reclassificação de um aluno em ano mais avançado poderá ocorrer:

I - por proposta apresentada pelo professor ou pelos professores do aluno, tendo em vista:

a) os resultados de possíveis avaliações diagnósticas;

b) o aproveitamento de estudos anteriores.

II - por solicitação do pai do aluno ou do seu responsável legal, mediante requerimento



encaminhado ao Diretor Pedagógico.

**Artigo 98** - A reclassificação de um aluno em ano mais avançado deverá ocorrer:

- I - ao final do ano letivo para os alunos do próprio Colégio;
- II - em qualquer época do período letivo para os alunos recebidos por transferência ou vindos do exterior.

**Artigo 99** - Para a reclassificação de um aluno, considerar-se-á a necessidade de fixá-lo numa etapa mais adequada ao seu desempenho ou à sua maturidade.

**Artigo 100** - A reclassificação de um aluno poderá ocorrer:

- I - por proposta apresentada pelo professor ou pelos professores do aluno, tendo em vista:
  - a) os resultados de possíveis avaliações diagnósticas;
  - b) o aproveitamento de estudos anteriores.
- II - por solicitação do pai do aluno ou do seu responsável legal, mediante requerimento encaminhado ao Diretor Pedagógico.

**Artigo 101** - A reclassificação de um aluno deverá ocorrer:

- I - até o final do primeiro trimestre letivo para os alunos do próprio Colégio;
- II - em qualquer época do período letivo para os alunos recebidos por transferência ou vindos do exterior.

**Artigo 102** - É atribuição do Conselho de Classe decidir sobre a reclassificação de um aluno em ano mais avançado, de tal forma a assegurar a eficiência do processo ensino-aprendizagem.

## **CAPÍTULO XVII DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Artigo 103** - O Estabelecimento responsabilizar-se-á pela expedição de históricos escolares, declarações de conclusão de ano e diplomas, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

## **TÍTULO V**

### **DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Artigo 104** - O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI – é o documento que operacionaliza a Proposta Pedagógica do Colégio.

**§ 1º** - O PDI deve ser elaborado a cada cinco anos, respeitando a elaboração anual dos anexos, e explicitar:

- I - as metas e as ações estabelecidas para a execução da Proposta Pedagógica do Colégio, de tal forma que os objetivos institucionais, definidos no artigo 4º deste Regimento, sejam efetivamente alcançados;
- II - os planos de trabalho da Direção e da Secretaria;
- III - os procedimentos de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- IV - o agrupamento de alunos e a sua distribuição por período, ano e turma;
- V - os quadros curriculares por ano;
- VI - o Calendário Escolar;
- VII - o Programa de Educação Continuada do Estabelecimento;
- VIII - o Plano de Orientação Educacional e Vocacional do Estabelecimento;
- IX - o plano de trabalho da Biblioteca e Eventos.

**§ 2º** - O PDI deve ser aprovado pelo Conselho Escolar, sancionado pelo Diretor Geral e homologado pela Reitoria.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Artigo 105** - O Calendário Escolar deve prever a divisão do ano letivo em três períodos.

**Parágrafo único** - Esses períodos letivos são denominados trimestres.

**Artigo 106** - O Calendário Escolar deve indicar:

- I - os dias de efetivo trabalho escolar, de acordo com a legislação vigente (Lei 9.394/96, LDB), com o mínimo de 200 dias letivos;
- II - as datas de apresentação das apurações trimestrais de frequência e das sínteses e do resultado final de avaliação do aproveitamento dos alunos à Secretaria;
- III - as datas das reuniões ordinárias dos colegiados.

**Artigo 107** - O Calendário Escolar deve ser amplamente divulgado a toda comunidade escolar.

## **CAPÍTULO II DOS PLANOS DE TRABALHO DOCENTES**

**Artigo 108** – Os docentes devem entregar ao Coordenador Pedagógico para a devida aprovação os Planos de Trabalho Docentes que se constituem do Plano de Ensino anual e do Plano de aula quinzenal.

**§1º** - Os Planos de Ensino anual, devem fixar, para cada componente curricular:

- I - objetivos gerais e específicos;
- II - conteúdos programáticos;
- III - metodologias;
- IV - procedimentos de avaliação e recuperação;
- V - ações de interdisciplinaridade e transversalidade;
- VI - bibliografia de referência.

**§2º** - Os Planos de Ensino anual devem ser entregues na última semana de trabalho do ano anterior, ao final da semana de planejamento e, em caso de força maior, podem ser entregues até a segunda quinzena de fevereiro do ano letivo correspondente.

**Artigo 109** – Os Planos de Aula devem conter data, objetivos, desenvolvimento da aula e dever de casa.

**Parágrafo único** - Os Planos de Aula devem ser entregues quinzenalmente, conforme cronograma definido pela Coordenação ou Direção Pedagógica.

## **TÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

**Artigo 110** - As relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito do Colégio devem ser

pautadas pelos princípios de justiça e solidariedade, privilegiando a vivência de uma espiritualidade encarnada, permitindo que se ilumine com os critérios evangélicos os diferentes aspectos da atividade humana.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Artigo 111** - A contratação dos funcionários técnico-administrativos é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

**Artigo 112** - As exigências de habilitação ou qualificação dos funcionários técnico-administrativos são aquelas fixadas em legislação específica, inclusive a legislação de ensino, quando se tratar de especialista em educação.

**Artigo 113** - As atribuições dos funcionários técnico-administrativos, não explicitadas neste Regimento, serão fixadas pela Entidade Mantenedora.

**Artigo 114** - O horário de trabalho dos funcionários técnico-administrativos, observada a legislação específica, será fixado pela Entidade Mantenedora, de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades do Colégio.

**Artigo 115** - É dever dos funcionários técnico-administrativos observar os princípios que regem as relações entre os participantes do processo educativo.

**Artigo 116** - São direitos dos funcionários técnico-administrativos, além daqueles estabelecidos pela legislação trabalhista:

- I - ausentar-se do Colégio para participar de atividades que proporcionem a sua formação espiritual, a sua capacitação e o seu aperfeiçoamento técnico-cultural continuado, promovidas por outras Instituições, desde que autorizado pela Direção;
- II - fazer uso do acervo da Biblioteca.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS PROFESSORES**

**Artigo 117** - A contratação dos professores é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

**Artigo 118** - As exigências de habilitação ou qualificação dos professores serão estabelecidas pela Entidade Mantenedora, observadas aquelas fixadas em legislação específica.

**Artigo 119** - A jornada de trabalho dos professores, observada a legislação específica, será fixada pela Entidade Mantenedora, de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades do Colégio.

**Artigo 120** - São deveres do professor:

- I - participar da elaboração e da execução da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- II - participar da elaboração e da execução do PDI;
- III - elaborar e cumprir Planos de Ensino Anuais e Planos de Aula quinzenais, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- IV - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VII - manter a excelência do ensino na área específica de sua atuação;
- VIII - responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material e pela conservação dos equipamentos, acervo bibliográfico e materiais didáticos;
- IX - participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- X - velar pelo bom nome do Colégio, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
- XI - manter com os colegas, espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa realizada pelo estabelecimento;
- XII - participar ativamente dos cursos de atualização promovidos pelo Colégio e/ou pela entidade mantenedora;
- XIII - chegar pontualmente para os compromissos assumidos;
- XIV - manter em dia os registros nos Diários de Classe;
- XV - encaminhar as apurações trimestrais de frequência e as sínteses e o resultado final de avaliação do aproveitamento dos alunos à Secretaria nos prazos estabelecidos;
- XVI - atender às solicitações da Direção, da Secretaria e da Coordenação Pedagógica;
- XVII - colaborar com as atividades de articulação do Colégio com as famílias e a

comunidade;

XVIII - observar os princípios que regem as relações entre os participantes do processo educativo.

**Artigo 121** - São direitos do professor, além daqueles estabelecidos pela legislação trabalhista:

I - ausentar-se da sala de aula para participar de atividades que proporcionem a sua formação espiritual, a sua capacitação e o seu aperfeiçoamento técnico-cultural continuado, promovidas por outras Instituições, desde que autorizado pela Direção;

II - fazer uso dos laboratórios, das salas-ambiente e dos equipamentos audiovisuais do Estabelecimento, desde que previamente autorizado pelo Coordenador Pedagógico;

III - fazer uso do acervo da Biblioteca;

**Artigo 122** - É vedado ao professor:

I - ocupar-se, durante as aulas, de assuntos estranhos ao processo ensino-aprendizagem;

II - sujeitar os alunos a discriminação ou constrangimentos de qualquer espécie;

III - dispensar os alunos antes do término da aula;

IV - suspender aulas.

#### **CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS**

**Artigo 123** - São deveres do aluno:

I - desenvolver atitudes de respeito, obediência, responsabilidade, dedicação e compromisso;

II - participar das atividades desenvolvidas em sala de aula, comportando-se adequadamente;

III - participar das atividades organizadas pelo Colégio em outros recintos, para trabalhos teóricos e práticos, leituras, pesquisas, concursos e competições, visitas técnico-pedagógicas, conhecimento da natureza, desenvolvimento espiritual, cultural e artístico;

IV - participar com respeito da oração inicial e dos demais momentos meditativos e celebrativos;

V - cumprir as tarefas propostas pelos professores;

VI - apresentar-se com o devido material escolar, zelando pela sua adequada conservação;

VII - apresentar-se de modo higiênico, com cabelo de cor natural e corte tradicional, e com apresentação de acordo com as Normas Disciplinares e Sanções Aplicáveis aos Alunos,

anexo ao PDI;

VIII - zelar pela adequada conservação do material escolar e dos pertences dos colegas, professores e funcionários técnico-administrativos;

IX - zelar pela própria segurança e pela segurança dos colegas, professores e funcionários técnico-administrativos;

X - atender às solicitações da Direção, dos professores e dos funcionários técnico-administrativos;

XI - zelar pela conservação e limpeza das dependências e instalações;

XII - zelar pela conservação e limpeza do mobiliário e dos equipamentos esportivos, audiovisuais e de informática;

XIII - zelar pela conservação do acervo da Biblioteca;

XIV - responsabilizar-se pela reposição de qualquer material ou instalação danificados;

XV - apresentar-se com o devido uniforme escolar;

XVI - cumprir, rigorosamente, os horários estabelecidos;

XVII - manter atitude de respeito a todos os colegas de classe e do colégio, bem como a todos os membros da comunidade escolar, manifestando oposição a qualquer forma de discriminação e de corrupção;

XVIII - encaminhar, aos pais e/ou responsáveis legais, correspondências e comunicados emitidos pelo Colégio;

XIX - comportar-se adequadamente, conforme os bons costumes, sendo intolerável o porte de armas - ainda que brancas, bebidas alcoólicas, drogas, ou a prática de ilícitos criminais.

**§1º** - É causa de desligamento e rescisão de vínculo educacional e contratual qualquer ato que venha a ameaçar a integridade física ou moral de qualquer aluno, interpretada ou não como bullying, a critério da Direção Geral e/ou Direção Pedagógica, resguardando o direito à ampla defesa a ser exercida no Conselho Escolar.

**§2º** - É também causa de desligamento e rescisão de vínculo educacional e contratual qualquer ato, dentro ou fora do ambiente escolar, envolvendo o uso ou a posse de qualquer droga ilícita e/ou bebida alcoólica, a critério da Direção Geral e/ou Direção Pedagógica, resguardando o direito à ampla defesa a ser exercida no Conselho Escolar.

**§3º** - É também causa de desligamento e rescisão de vínculo educacional e contratual qualquer ato, dentro ou fora do ambiente escolar, envolvendo comportamentos referentes à sexualidade que estejam em desacordo com os valores morais da instituição, a critério da

Direção Geral e/ou Direção Pedagógica, resguardando o direito à ampla defesa a ser exercida no Conselho Escolar.

**§4º** - É também causa de desligamento e rescisão de vínculo educacional e contratual qualquer ato, dentro ou fora do ambiente escolar, envolvendo agressão física, a critério da Direção Geral e/ou Direção Pedagógica, resguardando o direito à ampla defesa a ser exercida no Conselho Escolar.

**§5º** - Além da rescisão, dependendo da gravidade do caso, a instituição encaminhará o fato para o Conselho Tutelar e/ou Ministério Público.

**Artigo 124** - É vedado ao aluno:

- I - ocupar-se, durante as aulas, de assuntos estranhos ao processo ensino-aprendizagem;
- II - apresentar-se com material ou equipamento alheios ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas;
- III - constranger colegas, professores e funcionários técnico-administrativos a discriminação ou violência de qualquer espécie, tanto no ambiente escolar quanto fora dele;
- IV - ausentar-se da sala de aula ou de qualquer outra dependência do Colégio sem a devida autorização;
- V - fazer uso indevido do nome da Instituição;
- VI - praticar fraude em qualquer avaliações e trabalhos escolares de qualquer natureza.

**Artigo 125** - São direitos dos alunos:

- I - participar de todas as atividades organizadas e mantidas pelo Colégio;
- II - receber orientação educacional e pedagógica, individualmente ou em grupo;
- III - recorrer, junto à Direção do Colégio, dos resultados de avaliação do seu desempenho;

## **CAPÍTULO V DAS SANÇÕES E VIAS RECURSAIS CABÍVEIS**

**Artigo 126** - As sanções aplicáveis aos funcionários técnico-administrativos são as de:

- I - advertência verbal;
- II - repreensão escrita;
- III - suspensão;
- IV - demissão.



**Artigo 127** - A competência para a aplicação das sanções aos funcionários técnico-administrativos, de que trata o artigo 126 deste Regimento, será:

I - do Diretor Administrativo, nos casos de advertência verbal e repreensão escrita;

II - do Diretor Administrativo, do Diretor Geral ou do Reitor, nos casos de suspensão e demissão.

**Artigo 128** - As sanções aplicáveis aos professores são as de:

I - advertência verbal;

II - repreensão escrita;

III - suspensão;

IV - demissão.

**Artigo 129** - A competência para a aplicação das sanções aos professores, de que trata o artigo 128 deste Regimento, será:

I - do Diretor Pedagógico, nos casos de advertência verbal e repreensão escrita;

II - do Diretor Administrativo, do Diretor Geral ou do Reitor, nos casos de suspensão e demissão.

**Artigo 130** - As sanções aplicáveis aos alunos, após a orientação inicial, são as de:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão interna, como atividade de orientação educacional;

IV - suspensão externa;

V - transferência compulsória.

**Artigo 131** - A competência para a aplicação das sanções aos alunos, de que trata o artigo 130 deste Regimento, será:

I - do Coordenador Pedagógico, nos casos de advertência verbal e escrita;

II - do Coordenador Pedagógico, ouvido o Diretor Pedagógico, nos casos de suspensão interna por até 2 dias; como atividade de orientação educacional;

III - do Diretor Pedagógico, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, ouvido o Diretor Geral, nos casos de suspensão externa por até 3 dias;

IV - do Conselho Escolar, nos casos de transferência compulsória.

**§1º** - Todas as sanções aplicadas aos alunos devem ser comunicadas aos pais ou responsáveis legais pelo Coordenador Pedagógico.

**§2º** - No caso de três suspensões externas, o aluno será convidado a sair do Colégio ou, na negativa, será convocada reunião extraordinária do Conselho Escolar para deliberação sobre a transferência compulsória.

**Artigo 132** - Às sanções aplicáveis aos alunos, pela inobservância às normas disciplinares, serão sempre salvaguardados os direitos:

- I - à ampla defesa;
- II - à assistência dos pais ou responsável legal;
- III - à continuidade de estudos.

**Parágrafo único** - As sanções de que trata o caput deste artigo devem estar em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação pertinente.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 133** - Este Regimento entrará em vigor a partir de fevereiro do ano de 2024.

Juiz de Fora, 20 de junho de 2023.

**Kamilla Campos de Oliveira**  
Coordenadora da  
Associação Mãe da Divina Misericórdia

**Cristina Maria Ribeiro Pinto**  
Vice coordenadora da  
Associação Mãe da Divina Misericórdia