

**ASSOCIAÇÃO NORTE BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANBEAS**

**ASSOCIAÇÃO SUL BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASBEAS**

COLÉGIO NOSSA SENHORA DO Ó

**REGIMENTO
ESCOLAR**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
CAPÍTULO I	
Da Identificação do Escola e da Entidade Mantenedora.....	7
CAPÍTULO II	
Dos Fins e Objetivos da Escola Saviniana	8
TÍTULO II	
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	9
CAPÍTULO I	
Dos Serviços Administrativos da Escola.....	9
Seção I	
Da Direção.....	9
Seção II	
Da Vice-Direção.....	10
Seção III	
Da Secretaria	11
Seção IV	
Da Coordenação Administrativa-Finaceira	12
Subseção I	
Da Contabilidade.....	13

Subseção II	
Da Controladoria	13
<u>Subseção III</u>	
<i>Do Financeiro</i>	14
<i>Subseção IV</i>	
<i>Da Tecnologia da Informação</i>	14
Subseção V	
Da Comunicação.....	15
Subseção VI	
Dos Recursos Humanos.....	15
<u>Subseção VII</u>	
Da Assessoria Jurídica.....	15
Subseção VIII	
Da Assistência Social	16
<u>Seção V</u>	
<i>Dos Serviços Técnicos-Administrativos</i>	16
<u>CAPÍTULO II</u>	
Dos Serviços Pedagógicos da Escola	17
<u>Seção I</u>	
Da Pastoral.....	17
<u>Seção II</u>	
Da Coordenação Pedagógica	17

<i>Seção III</i>	
Do Corpo Docente.....	19
 <i>Seção IV</i>	
<i>Do Conselho de Classe</i>	21
 <i>Seção V</i>	
Do Serviço de Apoio Psicopedagógico	22
 <i>Seção VI</i>	
Da Associação de Ex-Alunos.....	23
 <i>Seção VII</i>	
Dos Laboratórios.....	23
 TÍTULO III	
DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	24
 CAPITULO I	
Das Etapas e Modalidades dos Cursos da Escola.....	24
 <i>Seção I</i>	
<i>Da Educação Infantil</i>	244
 <i>Seção II</i>	
<i>Do Ensino Fundamental</i>	255
 <i>Seção III</i>	
<i>Do Ensino Médio</i>	26
 CAPITULO II	
Da Organização Curricular.....	26

Seção I	
Da Educação Inclusiva.....	27
CAPÍTULO III	
Do Calendário Escolar.....	29
CAPÍTULO IV	
Dos Critérios de Matrícula e de Transferência.....	29
<i>Seção I</i>	
<i>Dos Cursos Realizados no Exterior</i>	<i>32</i>
<i>Seção II</i>	
<i>Da Frequência.....</i>	<i>31</i>
<i>Seção III</i>	
<i>Dos Certificados.....</i>	<i>33</i>
CAPÍTULO V	
Do Processo de Avaliação.....	34
<i>Seção I</i>	
<i>Da Avaliação da Aprendizagem</i>	<i>34</i>
<i>Subseção I</i>	
<i>Dos Instrumentos e Formas de Avaliação.....</i>	<i>35</i>
<i>Subseção II</i>	
<i>Dos Estudos de Recuperação</i>	<i>36</i>
<i>Seção II</i>	
<i>Da Avaliação Institucional</i>	<i>38</i>

TÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO...39

CAPÍTULO I

Do Corpo Discente.....39

CAPÍTULO II

Dos Pais ou Responsáveis.....42

CAPÍTULO III

Das Normas de Convivência.....43

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....45

APRESENTAÇÃO

A Congregação das Irmãs dos Pobres de Santa Catarina de Sena, fundada por Madre Savina Petrilli, representada pela Associação Norte Brasileira de Educação e Assistência Social – ANBEAS e pela Associação Sul Brasileira de Educação e Assistência Social – ASBEAS, apresenta este Regimento Escolar, reformulado mediante processo de estudo e discussão em colegiado, especialmente no XXI GT de Educação¹.

Este documento busca manter a sintonia entre as diretrizes legais e os princípios da Educação Saviniana, de modo a assegurar ao educando a condição de sujeito de sua própria história e a de participante na transformação da sociedade, que se quer mais justa, fraterna e solidária, assentada na vivência de valores cristãos, para que possa alcançar sua plenitude como pessoa, na relação consigo mesmo, com o outro e com Deus.

As escolas que integram a Rede Saviniana de Educação:

- Colégio Santa Catarina de Sena, Belém (PA), 1903
- Colégio Sagrado Coração de Jesus, Teresina (PI), 1906
- Colégio Nossa Senhora das Graças, Parnaíba (PI), 1907
- Colégio de São José, Maceió (AL), 1934
- Colégio Santa Catarina, Recife (PE), 1944
- Colégio Nossa Senhora da Conceição, Itabaiana (PB), 1953
- Escola Irmã Maria Catarina Levrini, Teresina (PI), 1957
- Escola Santa Inês, Teresina (PI), 1957
- Colégio Madre Savina Petrilli, Itapetinga (BA), 1958
- Colégio Nossa Senhora do Ó, Belém (PA), 1959
- Escola Santa Teresinha, Caucaia (CE), 1980
- Escola Daniel Rebouças, Ilhéus (BA), 1966
- Centro Educacional Irmã Abelinda Ducci, Parnaíba (PI), 2004
- Centro Educacional Menino Jesus, Regeneração (PI), 2006
- Centro Educacional Madre Savina, Luís Correia (PI), 2006

¹ O GT de Educação constitui-se em um grupo de trabalho formado por representantes das diversas escolas que compõem a Rede Saviniana de Educação, com a finalidade de pensar, elaborar, avaliar e reformular suas propostas educacionais.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
--

CAPÍTULO I

Da Identificação da Escola e da Entidade Mantenedora

Art. 1º – O presente Regimento Escolar define a organização administrativa, pedagógica e disciplinar do Colégio Nossa Senhora do Ó, situado na Rua Francelina Santos, 962, CEP 66.916-040, em Mosqueiro, na cidade de Belém, estado do Pará, telefone (91) 3771-1538, sob CNPJ nº 06.845.408/0005-74. É uma Escola de direito privado, confessional, e integra a rede de Estabelecimentos de Ensino mantidos pela Associação Norte Brasileira de Educação e Assistência Social - ANBEAS.

Art. 2º – O Colégio Nossa Senhora do Ó, sociedade civil de caráter educativo, cultural e de assistência social, fundado no dia 04 de janeiro de 1959. Autorizado a funcionar pelo Conselho Estadual do de Educação do Pará – CEE/PA, pela Resolução nº 637/2014 Reconhecimento da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental).

§ 1º Está vinculado, para fins de inspeção e fiscalização, ao sistema de ensino do Estado do Pará, por força do Art. 88, § primeiro, da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

§ 2º O seu ensino será ministrado conforme o mais estrito respeito à legislação vigente e segundo a Pedagogia Saviniana.

Art. 3º – A entidade mantenedora Associação Norte Brasileira de Educação e Assistência Social - ANBEAS, a que alude o Art. 1º, é pessoa jurídica de direito privado, associação de fins não econômicos, de caráter filantrópico, assistencial e educacional, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.845.408/0001-40, com estatutos registrados no cartório do 6º Ofício de Notas e Registros de Pessoa Jurídica, na cidade de Teresina-Piauí, registro nº 1407, datado de 01 de novembro de 2006. A associação tem sede e foro na cidade de Teresina, capital do estado do Piauí, rua Irmã Angélica Arnaut, nº 4800, Memorare.

§ *Parágrafo único*. A Entidade Mantenedora possui caráter beneficente, assistencial, educacional, cultural, de promoção humana e filantrópica. Atua como instrumento de promoção, defesa e proteção da infância, da adolescência, da juventude, de adultos e de idosos, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, o Estatuto do Idoso e disposições legais do Código Civil Brasileiro - Lei 10.406, de 10/01/02 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO II

Dos Fins e Objetivos da Escola Saviniana

Art. 4º – O Colégio Nossa Senhora do Ó tem como finalidade a educação das crianças e dos jovens da Educação Básica.

§ *Parágrafo único*. O CNSO, à luz dos ensinamentos da Igreja Católica Apostólica Romana, da Pedagogia Saviniana, e, em cumprimento à sua missão evangelizadora, acolhe os alunos sem distinção de credo, cor, raça ou qualquer discriminação social.

Art. 5º – Os objetivos da Educação Básica do Colégio Nossa Senhora do Ó se caracterizam por:

- I. refletir e vivenciar o Evangelho, educando os alunos na fé, nos valores cristãos e no testemunho pessoal de Jesus Cristo;
- II. valorizar o conhecimento do educando e sua forma de expressão como parte do processo de construção de sua identidade pessoal e social;
- III. incentivar a responsabilidade social que se expressa no compromisso de servir, a partir de atividades sociais contextualizadas;
- IV. educar para o espírito crítico, a autonomia, o diálogo e para a capacidade de pesquisar e de ter iniciativas na resolução de problemas;
- V. garantir currículo atualizado, por meio de conteúdos contextualizados, integrando saber, saber fazer, ser e conviver;
- VI. exercitar a cidadania por meio de práticas que possibilitem escolhas livres, conscientes e responsáveis, para que o aluno se torne sujeito de sua história;
- VII. garantir situações de ensino e de aprendizagem significativas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 6º – A organização administrativa e pedagógica do Colégio compõe-se de: Diretoria, Vice-Diretoria, Secretaria, Coordenação Administrativa-Financeira, Serviços Técnico-Administrativos, Pastoral, Coordenações Pedagógicas, Corpo Docente, Conselho de Classe, Apoio Psicopedagógico, Associação de Ex-Alunos e Laboratórios.

CAPÍTULO I

Dos Serviços Administrativos da Escola

Art. 7º – O conjunto de serviços que compõem a estrutura administrativa do Colégio Nossa Senhora do Ó é integrado por direção, vice-direção, secretaria, coordenação administrativo-financeira e serviços técnico-administrativos.

Seção I

Da Direção

Art. 8º – A Direção é o núcleo executivo que organiza, controla e supervisiona todas as ações desenvolvidas no âmbito escolar e as relações com a comunidade, de modo a garantir que a Escola desempenhe, de forma competente, sua função educativa.

§ *Parágrafo único.* A Direção será exercida por Religiosa, salvo exceções, com habilitação nos termos da legislação vigente e nomeada pela Diretora Presidente da Mantenedora, por meio de Portaria.

Art. 9º – São atribuições da Direção:

- I. dirigir a Escola, cumprir e fazer cumprir as leis vigentes, as disposições deste Regimento, o calendário escolar e as determinações superiores;
- II. zelar pela fidelidade aos princípios filosóficos e educacionais contidos no Projeto Educativo Saviniano;
- III. garantir a execução do Projeto Pedagógico da Escola, estimulando a busca do constante aperfeiçoamento do processo de ensino e de aprendizagem;

- IV. acompanhar e apoiar, em nível estratégico e operacional, os diversos serviços da Escola;
- V. convocar reuniões administrativo-pedagógicas;
- VI. autorizar ou não os pedidos de matrículas (ressaltadas as garantias legais);
- VII. receber, assinar e encaminhar, quando for o caso, toda documentação e correspondência emitida, oficialmente, em nome do Estabelecimento de Ensino;
- VIII. coordenar o processo seletivo de docente e de pessoal para os serviços técnico-administrativos;
- IX. encaminhar proposta de admissão ou demissão de profissionais da comunidade escolar à Mantenedora;
- X. garantir o cumprimento das normas disciplinares, didático-pedagógicas e administrativas da Escola;
- XI. aplicar, quando se fizerem necessárias, medidas educativas aos professores, alunos e funcionários, segundo a Legislação vigente e conforme as disposições deste Regimento;
- XII. tomar decisões, como última instância, em assuntos pertinentes à Escola;
- XIII. promover formação continuada dos membros da comunidade escolar;
- XIV. executar outras funções inerentes ao cargo, conforme a Legislação vigente;
- XV. propor emendas a este Regimento.

Seção II

Da Vice-Direção

Art. 10 – A Vice-Direção será exercida por profissional da educação, legalmente habilitado e nomeado pela Diretora Presidente da Mantenedora em consonância com a Direção da escola, por meio de Portaria.

Art. 11 – São atribuições da Vice-Diretora:

- I. substituir a Diretora nas situações de sua ausência, assumindo as suas atribuições, sempre que se fizer necessário;
- II. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as diretrizes contidas no Projeto Educativo Saviniano;
- III. coordenar o planejamento anual e definir, com a equipe pedagógica, o calendário escolar;
- IV. acompanhar e apoiar, em nível estratégico e operacional, os diversos serviços da Escola;
- V. promover a integração das coordenações pedagógicas e destas com a Direção da Escola;

- VI. analisar os projetos apresentados pelos diferentes serviços que integram a Escola, para assegurar a unidade e qualidade da ação educativa;
- VII. participar do processo de avaliação institucional e da aprendizagem, propondo medidas que visem ao aperfeiçoamento dos diferentes serviços que compõem a estrutura administrativa e pedagógica da Escola;
- VIII. participar do processo de seleção, admissão e demissão de professores e demais funcionários;
- IX. supervisionar o corpo docente, pedagogos e corpo discente;
- X. atender pais, alunos, professores e funcionários;
- XI. acompanhar o processo de admissão de novos alunos e o processo de matrícula;
- XII. participar de reuniões administrativo-pedagógicas.

Seção III
Da Secretaria

Art. 12 – A Secretaria é o setor responsável pelo apoio administrativo no que concerne à documentação, escrituração e guarda dos documentos atinentes à instituição e à vida escolar do aluno.

§ *Parágrafo único.* A Secretaria estará sob a responsabilidade de profissional habilitado legalmente para a função e designado pela Direção da Escola.

Art. 13 – São atribuições do(a) Secretário(a):

- I. conhecer e manter-se atualizado sobre a Legislação vigente que regulamenta os serviços do setor;
- II. coordenar o trabalho da secretaria;
- III. manter atualizados os registros junto aos órgãos competentes;
- IV. providenciar, em tempo hábil, as correspondências de interesse da Escola, sua expedição, recepção e arquivamento;
- V. expedir resultados obtidos pelos alunos, históricos, diplomas ou certificados e outros documentos solicitados, assinando a documentação escolar juntamente com a Diretora;
- VI. encaminhar à Direção, para despacho, os requerimentos de matrículas, transferências ou outros que devem ser vistos ou assinados;
- VII. arquivar os documentos da vida escolar e manter atualizado o arquivo geral da Escola;

- VIII. providenciar a lavratura das atas de exames e resultados finais em livro, fichas ou meio eletrônico, legalmente aceitos;
- IX. garantir o atendimento dos preceitos legais para que os documentos escolares sejam válidos;
- X. acompanhar os avanços tecnológicos a fim de utilizá-los para modernizar e otimizar o trabalho da secretaria;
- XI. obedecer aos prazos prescricionais da Legislação para descarte dos diários de classe, provas finais, livros de ocorrências e outros documentos escolares.

Seção IV

Da Coordenação Administrativo-Financeira

Art. 14 – A Coordenação Administrativo-Financeira é responsável pela supervisão e acompanhamento dos Departamentos de Contabilidade, de Controladoria, Financeiro, de Tecnologia da Informação, de Comunicação, de Recursos Humanos, de Assessoria Jurídica e de Assistência Social.

§ *Parágrafo único.* A Coordenação Administrativo-Financeira funcionará na sede da Mantenedora, havendo, porém, no âmbito da Escola, um funcionário designado para representá-la.

Art. 15 – São atribuições da Coordenação Administrativo-Financeira:

- I. trabalhar, em conjunto com a Direção da Escola, atendendo às orientações da Mantenedora;
- II. coordenar a administração orçamentária, contábil e econômico-financeira, as funções de apoio administrativo, trabalhista e outras que visem a propiciar os meios necessários para o bom funcionamento da Escola;
- III. gerenciar contratos, realizar pagamentos e compras diversas, serviços terceirizados e outros relativos à essa coordenação;
- IV. estabelecer os percentuais de bolsas funcionais, institucionais e sociais e controlar os índices de inadimplência;
- V. manter atualizado o movimento de receita e despesas;
- VI. escriturar os papéis do Ministério do Trabalho e as folhas de pagamento de pessoal, obedecendo aos dispositivos legais vigentes;

- VII. zelar pelo patrimônio escolar e coordenar os serviços de manutenção;
- VIII. expedir declaração aos pais de alunos ou responsáveis para fins de imposto de renda;
- IX. acompanhar as atualizações relativas à Legislação Trabalhista e de Previdência Social.

Subseção I

Da Contabilidade

Art. 16 – O Departamento de Contabilidade é Órgão Administrativo, subordinado à Diretoria Geral da Mantenedora, responsável pela escrituração contábil das receitas e despesas em livros ou arquivos, com a finalidade de registrar os fatos e produzir informações que possibilitem o controle do Patrimônio, exercendo demais atribuições relacionadas ao exercício da contabilidade em geral.

Art. 17 – A função será exercida por profissionais devidamente habilitados, designados pela Diretoria Geral da Mantenedora, e têm eles os deveres de zelar e de estimular a probidade, diligência e consolidação dos princípios éticos na prática da contabilidade perante a Instituição.

Subseção II

Da Controladoria

Art. 18 – O Departamento de Controladoria é órgão administrativo, subordinado à Diretoria Geral da Mantenedora. É responsável por executar os padrões de controle e projetar os resultados com enfoque nos objetivos da organização, de modo que não haja excesso nem desperdício de recursos, faz análise comparativa do progresso organizacional de toda a Instituição.

§ *Parágrafo único*. Os padrões de controle e de resultados serão definidos, previamente, pelo Departamento da Controladoria em conjunto com a Diretoria Geral da Mantenedora.

Art. 19 – A Controladoria será exercida por profissionais devidamente habilitados, designados pela Mantenedora.

Subseção III

Do Financeiro

Art. 20 – O Departamento Financeiro é órgão administrativo, subordinado à Diretoria Geral da Mantenedora e à Controladoria, responsável pela administração dos recursos da instituição, elaborando fluxos de caixa, alternativas de investimentos e análises da estrutura capital da instituição.

§ *Parágrafo único*. Cabe ainda ao Departamento Financeiro o controle de todas as receitas e pagamentos gerados pela instituição, assim como todas as movimentações bancárias, extratos, pagamentos, emissão de cheques, tarifas, entre outras atividades correlacionadas.

Art. 21 – A função do Departamento Financeiro será exercida por pessoas devidamente habilitadas e designadas pela Diretoria Geral.

Subseção IV

Da Tecnologia da Informação

Art. 22 – O Departamento da Tecnologia da Informação, subordinado à Diretoria Geral da Mantenedora, é responsável pela assessoria de toda a Instituição (Mantenedora e Mantidas) em assuntos relativos à Tecnologia da Informação, mediante de projetos, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informática.

§ *Parágrafo único*. A aquisição de bens e contratação de serviços da Tecnologia da Informação serão sempre realizados com autorização prévia da Direção Geral da Mantenedora.

Art. 23 – O Departamento da Tecnologia da Informação será exercido por profissionais devidamente habilitados às funções acima descritas, designados pela Diretoria Geral da Mantenedora.

Subseção V
Da Comunicação

Art. 24 – O Departamento da Comunicação, subordinado à Diretoria do Colégio, é responsável pela assessoria em assuntos relativos à área de “marketing” e comunicação de toda a instituição; desenvolve estratégias de comunicação com base no plano de ações fixado em conjunto com a Diretoria Geral da Mantenedora.

§ *Parágrafo único*. Cabe ainda ao Departamento de Comunicação o gerenciamento de todos os canais de mídias pagas e gratuitos em território nacional, incluindo orçamentos e análises de Retorno sobre Investimentos (ROI), tudo isso em função de toda a Instituição.

Art. 25 – O Departamento de Comunicação será composto por pessoas devidamente habilitadas na referida área, designadas pela Diretoria Geral da Mantenedora.

Subseção VI
Dos Recursos Humanos

Art. 26 – O Departamento de Recursos Humanos, órgão administrativo subordinado à Diretoria Geral da Mantenedora, é encarregado da administração de toda a movimentação de pessoal (seleção, admissão e demissão); exerce todas as atividades necessárias para atendimento das Legislações Trabalhista, Previdenciária e Tributária.

Art. 27 – O Departamento de Recursos Humanos será exercido por pessoas devidamente habilitadas, designadas pela Diretoria Geral da Mantenedora.

Subseção VII
Da Assessoria Jurídica

Art. 28 – O Departamento Jurídico, órgão administrativo subordinado à Diretoria Geral da Mantenedora, é responsável pelo acompanhamento dos processos judiciais perante todas as Justiças (Cível Estadual, Cível Federal, Trabalhista *etc.*) que tenham como parte a Instituição (Mantenedora e Mantidas), bem como os processos administrativos perante as respectivas repartições.

§ *Parágrafo único*. Cabe ainda ao Departamento Jurídico, a participação e acompanhamento das demandas internas consultivas de toda a Instituição, nas reuniões societárias e administrativas.

Art. 29 – O Departamento Jurídico será exercido por advogado devidamente habilitado, designado pela Diretoria Geral da Mantenedora.

Subseção VIII
Da Assistência Social

Art. 30 – O Departamento de Assistência Social, órgão administrativo subordinado à Diretoria Geral da Mantenedora, é encarregado de assistir os alunos e contratados, por meio da coleta de dados e análise de pedidos que favoreçam o atendimento de suas necessidades emergenciais.

Art. 31 – A função de Assistente Social é exercida por pessoa devidamente habilitada designada pela Diretoria Geral da Mantenedora.

Seção V
Dos Serviços Técnico-Administrativos

Art. 32 – Almoxarifado, serviços gerais, cantina e segurança integram os Serviços Técnico-Administrativos do Colégio Nossa Senhora do Ó.

§ 1º Admissão e demissão de pessoal desses setores é de responsabilidade da Coordenação Administrativo-Financeiro.

§ 2º No âmbito da Escola, os Serviços Técnico-Administrativos respondem diretamente à direção, vice-direção e coordenação administrativo-financeira.

CAPÍTULO II

Dos Serviços Pedagógicos da Escola

Art. 33 – A estrutura pedagógica do Colégio Nossa Senhora do Ó é integrada por pastoral, coordenação pedagógica, corpo docente, conselho de classe, serviço de apoio psicopedagógico, associação de ex-alunos e laboratórios.

Seção I

Da Pastoral

Art. 34 – O Serviço de Pastoral objetiva oferecer meios para que a comunidade educativa, comprometida com uma prática evangelizadora, compreenda o sentido da vida na sociedade segundo o Evangelho de Jesus Cristo.

Art. 35 – São atribuições do Serviço de Pastoral:

- I. elaborar e executar o Projeto de Pastoral das Escolas Savinianas;
- II. dar visibilidade ao Projeto Educativo Saviniano;
- III. desenvolver projetos que envolve escola/família e comunidade;
- IV. coordenar a formação da Iniciação à Vida Cristã e da Pastoral da Juventude Saviniana;
- V. promover formação continuada dos colaboradores leigos e religiosos;
- VI. assessorar a Direção, integrando-se aos demais serviços da Escola;
- VII. promover experiências humanizadoras com a comunidade educativa saviniana;
- VIII. proporcionar experiências de encontro com Deus para o crescimento da vida interior;
- IX. coordenar a disciplina Ensino Religioso;
- X. interagir com outras escolas confessionais.

Seção II

Da Coordenação Pedagógica

Art. 36 – A Coordenação Pedagógica é exercida por profissionais da educação habilitados, com a responsabilidade de garantir a realização do Projeto Político Pedagógico.

Art. 37 – A coordenação subdivide-se conforme a organização da Educação Básica, ou seja, há coordenadores para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, bem como para o Ensino Religioso e Pastoral e Educação Física e Esportes.

Art. 38 – Integram a estrutura organizacional da Coordenação Pedagógica os serviços de fotodocumentação e a biblioteca.

§ 1º A fotodocumentação é o setor responsável pelo serviço de cópias, digitação, elaboração artística e arte final de todos os trabalhos gráficos solicitados pela Escola.

§ 2º A Biblioteca constitui-se em espaço coparticipante do processo de ensino e de aprendizagem e tem como finalidade apoiar o desenvolvimento do currículo escolar, incentivar e cultivar o hábito da leitura e da pesquisa. Os serviços serão coordenados por bibliotecário habilitado ou por profissional da educação com treinamento específico para o exercício da função.

Art. 39 – São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I. estabelecer, anualmente, as metas prioritárias do trabalho escolar de modo a garantir a unidade pedagógica, acompanhando o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico e propondo atualizações e ajustes conforme necessidades da Escola ou demandas legais;
- II. promover a integração do currículo, assegurando a articulação entre os conteúdos das diversas áreas de conhecimento;
- III. acompanhar e avaliar o nível de complexidade dos objetivos de aprendizagens previstos para as diferentes etapas da Educação Básica;
- IV. coordenar o planejamento e acompanhar o desenvolvimento das atividades educativas;
- V. acompanhar o efetivo e adequado uso, pelos docentes, dos recursos pedagógicos;
- VI. desenvolver programa de formação continuada a partir das necessidades identificadas na prática pedagógica;
- VII. organizar e coordenar as reuniões dos Conselhos de Classe;
- VIII. acompanhar o processo de planejamento, execução e avaliação do plano de recuperação do rendimento escolar;
- IX. analisar os resultados das aprendizagens e comunicá-los aos alunos e responsáveis;
- X. coordenar as reuniões pedagógicas oferecidos às famílias dos educandos;

- XI. analisar e selecionar, com os professores, os livros didáticos a serem adotados, apresentando a lista para aprovação da Direção;
- XII. assessorar a Direção na seleção e contratação de profissionais da educação;
- XIII. acompanhar as atividades dos estudantes que fazem estágios na Escola;
- XIV. zelar pela observância deste Regimento e garantir sua atualização e aprimoramento dele.

Seção III

Do Corpo Docente

Art. 40 – O corpo docente será constituído de profissionais devidamente habilitados, conforme a Legislação de Ensino vigente.

§ 1º Após processo de seleção realizado sob a responsabilidade da Direção, Vice-Direção e Coordenação Pedagógica, os professores serão admitidos e/ou dispensados, na forma da Lei, pela Diretora.

§ 2º Ao serem admitidos, os professores tomarão conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que integrarão suas responsabilidades de trabalho, devendo aceitar e cumprir as diretrizes e normas nele contidas.

Art. 41 – São atribuições dos(as) Professores(as):

- I. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico e do Projeto de Pastoral da Escola;
- II. elaborar e cumprir o Plano de Curso, no prazo estabelecido, em consonância com a Projeto Político Pedagógico;
- III. planejar e desenvolver diferentes situações de avaliação e de ensino que garantam ao aluno aprendizagens significativas;
- IV. colaborar com a formação integral dos educandos, enfatizando as dimensões humana e cristã segundo a Pedagogia Saviniana;
- V. fornecer à Secretaria, na forma e mídia conveniente, os resultados das avaliações, nos prazos fixados;
- VI. analisar, com a Coordenação Pedagógica, os resultados das avaliações, identificando lacunas de aprendizagem e buscando medidas interventivas;

- VII. elaborar planos e programas de recuperação a serem oferecidos aos alunos que tiverem baixo rendimento escolar;
- VIII. participar, ativamente, dos Conselhos de Classe, contribuindo para a análise do desenvolvimento e da aprendizagem de cada aluno;
- IX. comunicar à Coordenação Pedagógica fatos significativos ou ocorrências da sala de aula;
- X. atender, quando solicitado pela Direção ou Coordenação, a família do aluno;
- XI. contribuir para transformar a Escola em uma comunidade de aprendizagem, espaço de diálogo e cooperação, condição indispensável para o desenvolvimento da autonomia moral e intelectual do educando;
- XII. acompanhar os avanços e conquistas da educação e da sua área de conhecimento;
- XIII. manter atualizado o Diário de Classe, com o registro da presença do aluno e do conteúdo ministrado em cada aula;
- XIV. ministrar aulas nos dias e horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação ou atividades de formação continuada propostas pelo Colégio;
- XV. registrar sua frequência na forma estabelecida pelo Colégio;
- XVI. zelar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de Educador Saviniano.

Art. 42 – São direitos dos Professores:

- I. receber remuneração condigna, na forma da lei e das normas regulamentadoras;
- II. exercer a função docente orientada pelo Projeto Educativo Saviniano e pelo Regimento Escolar;
- III. conhecer, implementar e vivenciar o Projeto Político-Pedagógico e o Projeto de Pastoral da Escola;
- IV. fazer parte do Conselho de Classe;
- V. participar de reuniões, encontros, seminários, cursos e eventos que contribuam para sua contínua formação;
- VI. fazer uso das dependências, instalações e recursos da Escola, necessários ao exercício de sua função;
- VII. ser informado sobre o seu desempenho profissional;
- VIII. apresentar à Direção e Coordenação Pedagógica críticas e sugestões visando à excelência do Projeto Educativo Saviniano;

- IX. ser tratado com atenção, respeito e profissionalismo por toda a comunidade escolar.

Art. 43 – Aos Professores não será permitido:

- I. ocupar-se de assuntos contrários à finalidade educativa e usar aparelhos celulares para atividades incompatíveis com as demandas das aulas;
- II. servir-se da aula para propagar doutrinas contrárias aos princípios éticos, morais, cívicos e religiosos do Colégio, bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;
- III. usar material didático produzido pelo Colégio para outros fins;
- IV. comercializar qualquer tipo de produto, fazer propagandas de viagens e outros, induzindo a participação dos educandos, sem a autorização da Direção;
- V. fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem prévio conhecimento e aprovação da Direção;
- VI. ocupar-se da correção de provas em horário destinado para aula;
- VII. utilizar expressões ofensivas ou depreciativas, dentro ou fora da sala de aula;
- VIII. representar a Escola sem ser designado pela Direção.

Seção IV

Do Conselho de Classe

Art. 44 – O Conselho de Classe, órgão de caráter consultivo, auxiliará a Coordenação Pedagógica nas questões relativas à prática docente visando ao aprimoramento constante do processo ensino-aprendizagem-avaliação.

§ 1º O Conselho de Classe deve compreender a avaliação nas dimensões diagnóstica, formativa e contínua e tem como meta auxiliar o educando no seu desenvolvimento intelectual, afetivo, social e moral.

§ 2º O Conselho de Classe é composto pela Direção, Coordenação Pedagógica, Serviço de Apoio Psicopedagógico e Professores.

Art. 45 – São atribuições do Conselho de Classe:

- I. diagnosticar os problemas que interferem no processo de ensino e de aprendizagem;

- II. propor medidas que visem à melhoria das condições de ensino e de aprendizagem;
- III. decidir sobre a promoção e aproveitamento do educando após estudos de recuperação e exames finais;
- IV. zelar pelo cumprimento das normas de convivência definidas pela Escola.

Seção V

Do Serviço de Apoio Psicopedagógico

Art. 46 – O Serviço de Apoio Psicopedagógico objetiva desenvolver um trabalho de suporte psicológico ou psicopedagógico aos membros da comunidade escolar (individual e/ou coletivo), articulado com a Proposta Educativa Saviniana.

§ *Parágrafo único*. Poderão integrar este Serviço psicólogos escolares ou pedagogos com especialização em Psicopedagogia.

Art. 47 – São atribuições do Serviço de Apoio Psicopedagógico:

- I. conhecer as diferentes concepções psicopedagógicas e refletir, com a comunidade escolar, acerca da implantação de metodologias que sejam coerentes com a visão de pessoa e de mundo definida na Proposta Pedagógica do Colégio;
- II. acompanhar e avaliar, sistematicamente, com a coordenação pedagógica, o processo de ensino e de aprendizagem, a fim de conhecer as dificuldades dos alunos;
- III. auxiliar o desenvolvimento cognitivo e socioemocional do aluno;
- IV. utilizar dinâmicas que possibilitem a aquisição de hábitos, atitudes e habilidades favoráveis ao trabalho em grupo, visando à ampliação de experiências cooperativas;
- V. articular e cuidar da qualidade das relações interpessoais na comunidade escolar;
- VI. estabelecer bom relacionamento com os pais, visando uma maior integração família-escola, para melhor compreensão e orientação de problemas educacionais ou emocionais dos alunos;
- VII. realizar avaliação psicológica e psicodiagnóstica, sugerindo, quando necessário, acompanhamento especializado;
- VIII. participar das reuniões de pais e mestres;
- IX. fornecer relatórios de acompanhamento e encaminhamento sobre as condições socioafetivos dos alunos no contexto da Escola;

- X. acompanhar o educando no processo de escolha profissional, desde a sondagem de interesses, habilidades e aptidões à tomada de decisão;
- XI. participar, com os demais Serviços da Escola, de jornadas, encontros, seminários, cursos de apoio, simpósios *etc*;
- XII. elaborar projetos, de forma interdisciplinar, propiciando situações que permitam ao aluno conhecer suas possibilidades e limites, para sua formação integral.

Seção VI

Da Associação de Ex-Alunos

Art. 48 – A Associação congregará ex-alunos do CNSO que desejam continuar colaborando com as obras sociais e educacionais da ANBEAS.

Parágrafo único. Rege-se-á por estatuto próprio, elaborado por sua diretoria e aprovado em assembleia por seus associados, submetido à apreciação da Direção e às orientações deste Regimento.

Art. 49 – São atribuições da Associação dos Ex-alunos:

- I. promover o intercâmbio entre os ex-alunos e a atual comunidade educativa;
- II. encaminhar para a Direção sugestões que visem à melhoria da Instituição Escolar;
- III. colaborar com as obras sociais do Colégio ou da ANBEAS;
- IV. participar da ação Pastoral da Escola.

Seção VII

Dos Laboratórios

Art. 50 – Os diversos laboratórios constituem espaços para o desenvolvimento de projetos de pesquisas que apoiem e enriqueçam as práticas pedagógicas desenvolvidas em sala de aula.

§ Parágrafo Único. As atividades realizadas nos Laboratórios pelos professores objetivam desenvolver, no educando, a capacidade de investigação, de modo a garantir atitude de constante busca pelo conhecimento científico.

Art. 51 – São atribuições dos responsáveis pelos Laboratórios:

- I. disponibilizar os Laboratórios aos alunos e orientá-los quanto ao uso;
- II. solicitar os materiais necessários para uso e manutenção dos Laboratórios;
- III. zelar pelo acervo e conservação dos Laboratórios.

TÍTULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA
--

CAPÍTULO I

Das Etapas e Modalidades dos Cursos da Escola

Art. 52 – Respeitados os objetivos propostos no artigo 5º deste Regimento, comprometendo-se com as finalidades da Educação Nacional e com o cumprimento da Legislação Educacional, o Colégio Nossa Senhora do Ó tem como missão o desenvolvimento holístico do educando, à luz dos princípios cristãos da Pedagogia Saviniana.

Art. 53 – O Colégio oferta Educação Básica, nos seus diversos níveis, assegurando ao aluno formação integral, indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 54 – A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, terá como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos e onze meses, mediante a promoção de educação e cuidado, tendo como eixos estruturantes interações e brincadeiras.

Art. 55 – A Educação Infantil está organizada em creche (de 0 a 3 anos) e pré-escola (de 4 e 5 anos).

§ *Parágrafo único.* No Colégio Nossa Senhora do Ó, as crianças da Educação Infantil são agrupadas em Creche(Maternal) (3 anos até 3 anos e onze meses), Nível I (4 anos até 4 anos onze meses) e Nível II (5 anos até 5 anos e onze meses).

Art. 56 – A fim de garantir os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças da Educação Infantil, as atividades curriculares serão organizadas a partir dos campos de experiências definidos pela Base Nacional Comum Curricular.

Art. 57 – A Educação Infantil está organizada com a carga horária mínima anual de 800 horas, em 200 dias letivos, e com atendimento mínimo de 4 horas diárias.

Seção II

Do Ensino Fundamental

Art. 58 – O Ensino Fundamental, com duração de nove anos, adota a seguinte nomenclatura: anos iniciais (designados como 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos), com duração de cinco anos, e anos finais (designados por 6º, 7º, 8º e 9º anos), com duração de quatro anos.

§ Parágrafo Único. Somente serão aceitos para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental os alunos que tiverem seis anos completos no ato da matrícula ou os que completarem seis anos até o dia 31 de março do ano da matrícula.

Art. 59 – O Ensino Fundamental tem como finalidade desenvolver competências linguísticas, artísticas, comunicativas, socioemocionais, argumentativas *etc.*, assegurando, como resultado do processo de aprendizagem e desenvolvimento, uma formação humana integral que visa à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.

§ Parágrafo Único. As competências serão desenvolvidas no âmbito de cinco áreas do conhecimento: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso.

Art. 60 – O Ensino Fundamental está organizado com a carga horária mínima anual de 1000 horas, em 200 dias letivos.

§ Parágrafo Único. Os Anos iniciais do Ensino Fundamental contabilizam um tempo de atendimento mínimo de 4 horas diárias e os Anos Finais de 5 horas diárias.

Seção III
Do Ensino Médio

Art. 61 – O Ensino Médio, com duração de três anos, adota a seguinte nomenclatura: 1º, 2º e 3º ano, para atender alunos na faixa etária dos 15 aos 17 anos de idade.

Art. 62 – O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem por objetivo desenvolver competências que contribuam para uma sólida formação geral, para que os alunos avancem nos estudos e se aprimorem como pessoa humana, por meio de uma vivência educacional ético-cristã.

§ *Parágrafo Único*. As competências serão desenvolvidas no âmbito de quatro áreas do conhecimento: Linguagens e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Ciências Humanas e suas Tecnologias.

Art. 63 – O Ensino Médio está organizado com a carga horária mínima anual de 1500 horas, em 200 dias letivos, com um tempo de atendimento mínimo de 6 horas diárias.

CAPITULO II
Da Organização Curricular

Art. 64 – O Currículo do Colégio Nossa Senhora do Ó será definido de acordo com a Legislação em vigor e com o Projeto Educativo Saviniano, constituído por uma base nacional comum e uma parte diversificada.

§ *Parágrafo único*. As áreas de conhecimento, as competências específicas de cada área e os componentes curriculares serão devidamente detalhados no Projeto Pedagógico do Colégio.

Art. 65 – As áreas de conhecimentos presentes no Ensino Fundamental e Médio abrangerão, obrigatoriamente, o estudo dos componentes curriculares da Língua Portuguesa e da Matemática, do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

§ 1º O ensino da História do Brasil considerará as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente as indígenas, africana e europeia.

§ 2º Os conteúdos referentes à história e à cultura afro-brasileira e a dos povos indígenas serão ministrados nas disciplinas Arte, Literatura e História.

§ 3º No currículo do Ensino Fundamental serão inclusos, obrigatoriamente, conteúdos sobre o direito das crianças e dos adolescentes.

Art. 66 – No CNSO, a Arte, a Educação Física, a Língua Inglesa e o Ensino Religioso serão componentes curriculares obrigatórios no Ensino Fundamental e no Médio.

Art. 67 – As matrizes curriculares serão periodicamente avaliadas e as disciplinas ou atividades nelas contidas podem ser substituídas por outras, respeitadas as normas legais vigentes.

Seção I

Da Educação Inclusiva

Art. 68 – Em cumprimento à legislação vigente, o Colégio Nossa Senhora do Ó garantirá atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais em classe do ensino regular.

§ 1º O atendimento das necessidades educacionais especiais será realizado de modo a promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos.

§ 2º Serão considerados educandos com necessidades educacionais especiais os que, durante o processo de ensino e de aprendizagem apresentarem, dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento; dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos e altas habilidades/superdotação.

Art. 69 – Para o acesso e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais, o CNSO estabelece que:

- I. caberá à Escola a organização dos alunos em turmas, seguindo a normatização do Conselho Estadual de Educação;

- II. a idade cronológica será considerada como principal critério para enturmação e promoção dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- III. para identificação das necessidades educacionais especiais e para tomada de decisão quanto ao atendimento necessário, será solicitado diagnóstico e/ou acompanhamento terapêutico;
- IV. quando se fizer necessário diagnóstico e/ou acompanhamento terapêutico por profissionais de outras áreas (médicos, psicólogos e outros), caberá à família a responsabilidade em viabilizar o atendimento, bem como disponibilizar laudos no ato da matrícula, indicando as limitações e impossibilidades dos referidos alunos, de modo a elucidar ao Colégio acerca das dificuldades apresentadas;
- V. aos alunos com grave deficiência intelectual ou múltipla, que não apresentem os resultados de escolarização previstos para o Ensino Fundamental, será expedida certificação de terminalidade, constituída de histórico escolar com descrição das competências desenvolvidas ao longo do processo;
- VI. no histórico escolar do aluno, além da descrição das habilidades e competências adquiridas, serão indicadas novas alternativas educacionais, como a Educação de Jovens e Adultos, a Educação Profissional e/ou a inserção no mundo do trabalho.
- VII. a avaliação da aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais especiais seguirá os mesmos princípios e fundamentos que norteiam a dos demais estudantes, observadas as potencialidades desses estudantes e o respeito às suas condições.

Art. 70 – O atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais garantirá acessibilidade mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas e urbanísticas, incluindo instalações, equipamentos e mobiliários.

Art. 71 – O CNSO oferecerá atendimento educacional especializado (AEE) aos alunos com necessidades educacionais especiais.

Art. 72 – Aos professores do CNSO serão oferecidas oportunidades de formação continuada, inclusive em nível de especialização, como apoio formativo e pedagógico para que otimizem atuação junto aos alunos com necessidades educacionais especiais.

CAPITULO III

Do Calendário Escolar

Art. 73 – O calendário escolar ordenará a distribuição dos dias letivos, em consonância com a legislação vigente. Elaborado anualmente no início do ano letivo pela Direção e Coordenação Pedagógica, assessorada pelos demais Serviços da Escola, deve contemplar:

- I. início e término do ano letivo;
- II. período de matrícula;
- III. número de dias letivos;
- IV. feriados, recessos e férias escolares para os alunos e professores;
- V. início e término das etapas escolares que irão compor o ano letivo;
- VI. períodos para estudos de recuperação, avaliações e exames finais;
- VII. dias reservados às reuniões pedagógicas de Pais e Mestres;
- VIII. cronograma das atividades docente e discente do ano letivo;
- IX. períodos de planejamento e avaliação institucional.

Art. 74 – Quando, por motivo de força maior, a Escola não conseguir cumprir os dias letivos conforme o calendário escolar, o ano letivo será prorrogado até que se alcance o estabelecido pela lei.

§ *Parágrafo único*. Serão dias letivos os fixados no calendário escolar, compreendendo como tais aqueles em que se realizarem aulas ou atividades escolares com obrigatoriedade de participação dos alunos.

CAPITULO IV

Dos Critérios de Matrícula e de Transferência

Art. 75 – A matrícula do educando, nos diversos níveis de ensino, será feita em períodos previamente determinados no calendário escolar.

Art. 76 – A matrícula consiste em contrato entre o responsável financeiro pelo aluno e o Colégio, na qual o educando, seus pais (ou responsáveis) se comprometem a respeitar e

cumprir o presente Regimento, o Contrato de Prestação de Serviço e outras determinações do Colégio.

§ *Parágrafo único*. Findo o ano letivo, as partes são livres para renovar ou não o Contrato de Matrícula para o ano seguinte, devendo o mesmo ser assinado por ambas as partes.

Art. 77 – Os pedidos de matrículas serão deferidos conforme o número de vagas fixadas para cada série ou ano, dentro do prazo preestabelecido, dando-se prioridade aos alunos da escola.

§ 1º O Colégio não se responsabilizará pela reserva de vaga para o aluno que não renovar sua matrícula dentro do prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado junto à Direção, arcando o aluno interessado com o ônus da ausência de frequência e com possíveis problemas de aproveitamento decorrentes do fato.

§ 2º Caso o responsável financeiro não esteja presente no ato da matrícula, esta poderá ser realizada por outra pessoa, com procuração reconhecida em cartório.

Art. 78 – Ao Colégio reservar-se-á o direito de rejeitar a matrícula de qualquer candidato, desde que o motivo determinante da recusa esteja amparado por lei e/ou por este Regimento.

Art. 79 – O processo de matrícula será realizado em obediência aos seguintes critérios:

- I. para o aluno do Colégio, considerando os resultados por ele obtidos no ano anterior;
- II. para os alunos que ingressarem nos diversos anos ou séries da Educação Básica, por meio da aprovação no processo seletivo feito pela escola e mediante a apresentação dos documentos relacionados:
 - a) *certidão de Registro Civil;*
 - b) *fotos tamanho 3x4;*
 - c) *certificado de escolaridade anterior, incluindo o Histórico Escolar original;*
 - d) *xerox do certificado de conclusão do Ensino Fundamental (para os alunos do 1º ano do Ensino Médio);*
 - e) *xerox de comprovante de residência;*
 - f) *xerox do RG e CPF dos pais ou responsáveis financeiros;*
 - g) *declaração de quitação do estabelecimento de origem;*
 - h) *comprovante de renda do responsável financeiro;*

- i) *registro geral (para alunos a partir do 9º ano do Ensino Fundamental);*
 - j) *CPF (caso o aluno possua);*
 - k) *Contrato de Prestação de Serviço devidamente assinado.*
- III. quando se tratar de candidato maior de 18 anos, exigir-se-á, ainda, comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral e, quando do sexo masculino, com o Serviço Militar;
- IV. excepcionalmente, o Colégio poderá fazer, em caráter condicional, a matrícula pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, mediante a apresentação da Declaração Provisória de Transferência, expedida pelo estabelecimento de origem.

Art. 80 – A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo por iniciativa do seu responsável legal, mediante pedido por escrito.

§ *Parágrafo único.* No Histórico Escolar deverão constar as notas obtidas até a data da transferência.

Art. 81 – O cancelamento da matrícula poderá ocorrer, também, por iniciativa do Colégio, em conformidade com a legislação e com o presente Regimento.

Art. 82 – O cancelamento de matrícula deverá ser feito na Secretaria da Escola, obedecendo ao acordo celebrado no ato da assinatura do contrato de prestação de serviço.

Art. 83 – O Colégio poderá receber transferência de aluno de outros estabelecimentos de ensino, desde que reconhecidos ou autorizados pelo órgão competente.

§ *Parágrafo Único.* A Direção decidirá, em última instância, ouvindo a Coordenação Pedagógica, a conveniência de aceitar ou não o ingresso de aluno(a) transferido(a), durante o período letivo, tendo em vista a época e a exequibilidade da adaptação a ser feita.

Art. 84 – Quando o aluno se transferir para o Colégio, no decorrer do período letivo, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- I. computar-se-ão as notas ou conceitos e frequência das disciplinas, áreas de estudo ou atividades, quando idênticas às ministradas no Colégio;
- II. no caso de ter realizado estudos diferentes, poderá haver aproveitamento das atividades, áreas de estudos e disciplinas com equivalência de valor formativo.

Seção I
Dos Cursos Realizados no Exterior

Art. 85 – O aluno procedente de outro país, requerendo matrícula no Colégio, deverá instruir o pedido com a seguinte documentação:

- I. currículo cumprido na escola de origem, com especificação da carga horária e dos conceitos obtidos, inclusive se estes correspondem à aprovação ou reprovação, devidamente autenticados em consulado brasileiro sediado no país onde funciona o estabelecimento de ensino que o expediu;
- II. os documentos, quando redigidos em língua estrangeira, serão acompanhados de tradução oficial, devidamente formalizada.

Art. 86 – O aluno que se dispuser a cursar período letivo no exterior, participante ou não de programa de intercâmbio cultural, deverá informar à Direção do Colégio e solicitar a transferência.

§ 1º Ao regressar ao Brasil, o estudante apresentará a documentação exigida para fins de análise do currículo cumprido e para obter o reconhecimento da equivalência de estudos realizados no exterior, em nível fundamental ou médio.

§ 2º Após a análise do currículo, não se constatando uma equivalência de estudos suficientemente significativa, deverá o aluno submeter-se a plano de adaptação, objetivando suprir as lacunas presentes na sequência de sua vida escolar.

§ 3º Caberá à Coordenação Pedagógica, seguindo as orientações regimentais, analisar o histórico escolar que acompanha a transferência e elaborar o plano de adaptação com o professor do componente curricular em questão.

Seção II
Da Frequência

Art. 87 – Será obrigatória ao aluno a frequência às aulas e/ou outras atividades de caráter educacional programadas pelo Colégio.

Art. 88 – Será considerado reprovado o educando que não obtiver, ao final do ano letivo, o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de presença do total de horas letivas nas séries/anos ou períodos escolares.

Art. 89 – As faltas e as presenças do educando às aulas ou atividades escolares serão registradas no Diário de Classe pelo respectivo professor e transcritas, ao final de cada etapa, pela secretaria, para a ficha individual de cada aluno.

§ *Parágrafo Único*. A necessidade de tratamento diferenciado para o aluno, em decorrência de doença, ocorrerá nos termos da legislação vigente.

Art. 90 – Será dispensado das aulas práticas de Educação Física o aluno com situação impeditiva, devidamente atestada por médico, resguardados os casos previstos na legislação específica vigente.

§ *Parágrafo único*. A dispensa será definitiva ou temporária conforme a natureza da necessidade do educando, mediante apresentação de atestado médico, ou enquanto perdurar, comprovadamente, a situação prevista na legislação específica aplicável.

Seção III

Dos Certificados

Art. 91 – Caberá ao estabelecimento de Ensino expedir certificados, de acordo com as seguintes normas:

- I. os certificados de conclusão de série/ano ou nível escolar serão expedidos, no mesmo ato de expedição do histórico escolar;
- II. ao aluno que requerer segunda via do Certificado e Histórico Escolar, será cobrada uma taxa nos limites fixados pela Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO V

Do Processo de Avaliação

Art. 92 – A avaliação está diretamente relacionada às finalidades do “Projeto Educativo Saviniano” e constitui-se em fonte de informação e referência para a tomada de decisão e reformulação de ações pedagógicas e do planejamento Institucional.

Seção I

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 93 – O processo de avaliação é contínuo, e os resultados serão registrados ao final de cada etapa letiva para fins de informação aos pais e alunos e de acompanhamento dos alunos pela Escola.

Art. 94 – A avaliação da aprendizagem deve possibilitar avanços nas séries/anos, mediante verificação da aprendizagem e estudos de recuperação paralela para os casos de baixo rendimento escolar.

Art. 95 – Para efeito de avaliação da aprendizagem do aluno, o ano letivo será dividido em quatro etapas escolares.

Art. 96 – O desempenho do aluno no Ensino Fundamental e no Ensino Médio será expresso em notas de 0 (zero) a 10 (dez) por componente curricular.

Art. 97 – Em cada etapa letiva, o processo de avaliação se fará por meio de Avaliações Contínuas:

- I. as Avaliações Contínuas (AC₁) referem-se ao acompanhamento parcial das aprendizagens dos conteúdos da etapa, a partir da utilização de instrumentos avaliativos, ponderados por notas em escala decimal;
- II. a Avaliação Contínua (AC₂), aplicada ao final de cada etapa, verifica a aprendizagem dos conteúdos da etapa. Essa Avaliação comporá a segunda nota de cada etapa.

§ 1º Ao final de cada etapa, a média aritmética simples (M_e) das avaliações realizadas, comporá, em cada disciplina, a média da etapa.

$$Me = \frac{AC_1 + AC_2}{2}$$

§ 2º A nota mínima para aprovação em cada etapa é 7,0 (sete).

§ 3º O aluno que, ao final da 4ª (quarta) etapa, perfizer um total mínimo de 28 (vinte e oito) pontos, ou seja, média aritmética final igual ou superior a 7,0 (sete), em cada componente curricular, estará automaticamente aprovado por média.

Art. 98 – Ao aluno que faltar, por motivo devidamente justificado, a um dos trabalhos de verificação da aprendizagem, será concedido o direito de fazê-lo em época oportuna, no prazo fixado, cabendo a Coordenação Pedagógica regulamentar a solicitação.

§ *Parágrafo único*. Em caso de falta do aluno, por motivo de doença, com perda de atividade avaliativa, o responsável deverá justificar no prazo máximo de 48 horas, mediante a apresentação de atestado médico.

Art. 99 – Os resultados das avaliações e a frequência serão levados ao conhecimento dos alunos ou responsáveis após cada etapa letiva.

Art. 100 – Se o(a) aluno(a) recorrer a meios fraudulentos na realização de qualquer trabalho de verificação, o(a) coordenador(a) responsável pela série/ano será competente para tomar as providências que julgar convenientes, inclusive anular, parcial ou totalmente, a avaliação.

Subseção I

Dos Instrumentos e Formas de Avaliação

Art. 101 – Os instrumentos de avaliação variam de acordo com o nível de desenvolvimento dos alunos, dos objetivos específicos de cada série/ano e dos diferentes conteúdos programáticos, podendo ser usados provas, trabalhos individuais ou em grupos, pesquisas, observações, exposições orais e escritas, experimentos de laboratórios, entre outros.

§ 1º Na Educação Infantil, a avaliação será efetivada por meio de observações, registros e relatórios indicadores do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças, sem a finalidade de promoção, que serão entregues às famílias numa periodicidade semestral.

§ 2º A Diretora, ouvindo a Coordenação Pedagógica, e tendo em vista as características específicas de cada caso, poderá estabelecer, por portaria, sistemas diferentes de avaliação do rendimento escolar dos alunos.

Subseção II

Dos Estudos de Recuperação

Art. 102 – A recuperação se destina ao aluno de rendimento insuficiente em cumprimento ao disposto na Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 12, inciso V e artigo 24, alínea “e”.

Art. 103 – Os estudos de Recuperação Paralela integram o processo de ensino e de aprendizagem e estarão presentes na execução e desenvolvimento de todas as atividades didáticas da Escola.

§ *Parágrafo Único* – A recuperação paralela processar-se-á em três fases distintas e adaptadas aos devidos níveis de ensino: I) ao longo do ano letivo, em todas as etapas (Recuperação Progressiva); II) ao final das duas primeiras etapas letivas (Estudos de Recuperação Paralela) e III) após a IV Etapa Letiva (Exame Final).

Art. 104 – A fase I – **Recuperação Progressiva** – ocorrerá paralelamente ao processo de ensino e de aprendizagem e será desenvolvida pelo professor de cada área de conhecimento, ao constatar que o rendimento escolar da turma se apresenta deficiente, sem limite ou restrição ao direito do aluno de participar.

§1º – Neste caso, durante as aulas, o professor, ao revisar o conteúdo ministrado, deverá adotar novos métodos e técnicas, utilizar novos recursos didáticos, orientar e incentivar seus alunos, até que as falhas detectadas hajam sido superadas.

§2º – O aproveitamento da Recuperação Progressiva se dará, também, considerando as etapas dos dois semestres letivos: em cada área do conhecimento, as notas da 2ª (segunda) e da 4ª (quarta) etapa poderão fazer média (média progressiva) com a respectiva etapa anterior, desde que a nota desta mesma seja inferior à da etapa subsequente. Essa nova aferição de notas contempla educandos do 4º ao 9º anos do Ensino Fundamental e educandos do Ensino Médio.

Art. 105 – Na fase II – **Estudos de Recuperação Paralela**, a Escola definirá quais os conteúdos serão revisados e, então, submeterá os alunos a uma nova oportunidade de avaliação.

§ *Parágrafo Único*: A nota obtida com os Estudos de Recuperação Paralela substituirá a menor média obtida em cada componente curricular na 1ª ou na 2ª Etapa.

Art. 106 – Fase III – **Exame Final**: ao final da quarta etapa para alunos do 6º ao Ensino Médio que obtiverem rendimento igual ou superior a 4,5 pontos na média geral das diversas disciplinas de acordo com os critérios seguintes:

§1º – Será aplicado como Exame Final um instrumento avaliativo utilizando-se a escala decimal.

§2º – O Exame Final será somado com as médias anteriores das quatro etapas para formar a nova média final.

$$MF = \frac{M1^a + M2^a + M3^a + M4^a + nEF}{4}$$

MF ≥ 7,0 para aprovação

§3º – O aluno que não obtiver a nota aprovativa com o Exame Final participará dos estudos de Recuperação Final de acordo com o estabelecido neste regimento.

Art. 107 – A **Recuperação Final** ocorrerá após o término de ano letivo, seguindo calendário especial, segundo definição da Coordenação Pedagógica, com a participação de todos os professores integrantes da respectiva série/ano, durante um período suficiente ao saneamento das dificuldades apuradas.

§ *Parágrafo Único*. Para participar da Recuperação Final, será exigido do(a) aluno(a) limite máximo de disciplina a serem recuperadas: 1º ao 5º ano: 3 disciplinas; 6º ao 9º ano: 5 disciplinas e Ensino Médio: 6 disciplinas.

Art. 108 – A Recuperação Final atenderá aos aspectos quantitativo e qualitativo do processo de ensino e de aprendizagem.

§ *Parágrafo Único* – Os dias reservados para os estudos de Recuperação não serão computados como dias letivos para efeito do que reza a legislação vigente quanto à duração do ano letivo.

Art. 109 – Para aprovação ao final da recuperação, o aluno deverá obter nota final igual ou superior a 7,0 (sete) em cada disciplina ou área de conhecimento. Para fechamento do quadro final de aprovação, será realizado o Conselho de Classe.

Seção II

Da Avaliação Institucional

Art. 110 – A avaliação institucional utilizará um conjunto de estratégias para a obtenção de dados quantitativos e qualitativos sobre os alunos, os professores, a estrutura organizacional, as práticas de gestão, os recursos físicos e materiais, a participação da Escola na comunidade, a participação da comunidade na Escola e outros, com o objetivo de conhecer, avaliar e tomar decisões em relação ao desenvolvimento da Instituição.

§ 1º A avaliação institucional será realizada por meio de procedimentos avaliativos internos ou externos, objetivando a análise, orientação e medidas de intervenção, quando for o caso, no projeto pedagógico-curricular e na organização/administração da Escola.

§ 2º A avaliação externa será organizada e implementada pela Associação Norte brasileira de Educação e Assistência Social – ANBEAS e Associação Sul Brasileira de Educação e assistência Social – ASBEAS, mantenedoras que administram os estabelecimentos de ensinos.

Art. 111 – A avaliação Institucional interna adotará a seguinte periodicidade para aplicação de instrumento avaliativo:

- I. Direção/Coordenação - Semestral
- II. Direção/Professores - Semestral
- III. Direção/Alunos - Semestral
- IV. Direção/Funcionários - Semestral
- V. Pais/Instituição – Anual
- VI. Professores e Funcionários/Instituição – Anual

Art. 112 – Os resultados obtidos nas diferentes avaliações da Instituição serão sistematizados e divulgados, por meio de relatórios, que serão apreciados por todos os segmentos da comunidade escolar.

TITULO IV

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

Do Corpo Discente

Art. 113 – O corpo discente é constituído por alunos regularmente matriculados e que optaram pela Educação oferecida pelo CNSO, com adoção tácita de seus valores, princípios, diretrizes, normas, procedimentos e rotinas.

Art. 114 – São direitos dos alunos:

- I. encontrar, na Escola, um ambiente propício ao crescimento humano, cultural e espiritual, segundo o Projeto Educativo Saviniano;
- II. ser amplamente respeitado e acolhido sem nenhum tipo de discriminação;
- III. participar das atividades pedagógicas, religiosas, socioculturais e recreativas que venham a contribuir para o desenvolvimento de suas competências e habilidades;
- IV. receber adequada orientação em suas dificuldades de aprendizagem ou de adaptação ao espaço e convívio escolar;
- V. frequentar e utilizar as instalações, dependências ou Serviços da Escola, na forma e nos horários a ele reservados, respeitando as normas estabelecidas para este fim;

- VI. conhecer os critérios de avaliação de aprendizagem;
- VII. ter seu desenvolvimento pedagógico adequadamente avaliado;
- VIII. receber seus trabalhos, tarefas e provas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- IX. tomar conhecimento, mediante boletim ou site institucional, do seu desempenho escolar e de sua frequência;
- X. requerer segunda chamada, revisão de provas, observado o previsto neste Regimento;
- XI. ser ouvido em suas queixas, reivindicações ou sugestões por quem de direito;
- XII. requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;
- XIII. ter assistência adequada em caso de acidente ou doença súbita;
- XIV. conhecer o Regimento Escolar e Normas de Convivência;
- XV. votar e ser votado para representante de sua turma, por meio de eleições livres e democráticas, exercitando o compromisso social pautado pela ética e pelo princípio da não exclusão;

Art. 115 – São deveres dos alunos:

- I. respeitar e vivenciar os princípios educativos do Colégio;
- II. comparecer às solenidades e festividades religiosas, socioculturais, promovidas pela Escola;
- III. participar com interesse das atividades previstas no Proposta Pedagógica da Escola;
- III. respeitar e valorizar a filosofia da escola no tocante à identidade confessional católica;
- IV. apresentar-se diariamente com todo material didático necessário às aulas, com uniforme completo e com documento de identificação, quando solicitado;
- V. permanecer em sala durante o tempo das aulas, retirando-se apenas quando autorizado pela Direção/Coordenação, ou nos horários previamente estabelecidos;
- VI. cumprir as determinações da Direção/Coordenação, respeitando professores, colegas e demais membros da Escola;
- VII. ficar no recinto escolar e dele não se ausentar antes do término da última aula ou trabalho, salvo com a autorização da Coordenação;
- VIII. apresentar, para fins de saída antecipada, à Coordenação Pedagógica, solicitação por escrito e assinada por seu responsável legal;

- IX. comunicar à Direção ou Coordenação afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- X. frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades programadas pela escola;
- XI. colaborar na limpeza e conservação do prédio, preservando o mobiliário escolar, instalações e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo por ele causado a objetos de propriedade da Escola ou de colegas;
- XI. ter atitudes que contribuam para manter a ordem e os bons costumes, não desrespeitando às leis, contribuindo para manter o bom nome da Escola;
- XII. agir com ética na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XIII. fazer chegar às mãos dos pais ou responsáveis as circulares, comunicados e informativos encaminhados pela Escola;
- XV. comportar-se na via pública e nos transportes coletivos de acordo com as normas de boa conduta e moral, principalmente quando uniformizados;
- XVI. respeitar as normas de convivência e de funcionamento interno da Escola, definidas neste Regimento.

Art. 116 – Ao aluno não será permitido:

- I. ocupar-se, durante as aulas, com quaisquer atividades alheias à rotina delas;
- II. entrar nas aulas ou sair delas sem permissão do professor;
- III. promover, sem autorização da Direção, sorteios, rifas, festas, coletas ou subscrições, usando o nome da Escola;
- IV. trazer à Escola e utilizar em suas dependências instrumentos ou objetos considerados ofensivos à moral, aos bons costumes, à segurança pessoal e à segurança coletiva, aqui incluídas quaisquer formas de armas, mesmo que de brinquedo;
- V. trazer ou utilizar nas dependências do Estabelecimento quaisquer objetos de uso não pedagógico ou de valor, incluídos aqui aparelhos telefônicos móveis. Exime-se a Escola de qualquer responsabilidade pela indenização ou reparação, seja por dano ou extravio deles;
- VI. desilustrar a a imagem da Escola ou de membro da comunidade escolar a que pertence, inclusive por meio da utilização de recursos da Tecnologia da Informação e da sua divulgação via internet;

- VII. utilizar a logomarca, fotos, nome da Escola em qualquer símbolo que a ela remeta para interesses particulares, sem autorização da Direção;
- VIII. namorar no recinto do Colégio;
- IX. sair da Escola, antes do horário previsto, bem como sair das aulas antes do término, salvo com autorização dos pais e/ou responsáveis e com deferimento da Coordenação;
- X. recorrer a meios fraudulentos na execução de tarefas escolares e avaliações.

CAPÍTULO II

Dos Pais ou Responsáveis

Art. 117 – Direitos dos Pais e Responsáveis:

- I. encontrar na Escola um ambiente de respeito e crescimento humano, cultural e espiritual em conformidade com o Projeto Educativo Saviniano;
- II. contar com oferecimento de um ensino de reconhecida qualidade;
- III. ser informado sobre a proposta pedagógica, regimento escolar, calendário e as condições do contrato de prestação de serviço que regem as relações com a Escola;
- IV. ser informado sobre a frequência, desempenho e atitudes dos filhos;
- V. ser ouvido nas avaliações e solicitações feitas à Escola.

Art. 118 – Deveres dos Pais e Responsáveis:

- I. participar do processo formativo do filho em parceria com a Escola;
- II. zelar pela frequência e pontualidade do filho à Escola e pelo cumprimento de todas as obrigações escolares;
- III. tratar com civilidade e respeito a Direção, professores, funcionários e demais alunos, eximindo-se de abordar colegas do filho para qualquer censura ou cobrança que cause constrangimento;
- IV. usar roupas condizentes com o espaço escolar, por tratar-se de um ambiente social e sobretudo educativo;
- V. comparecer à Escola sempre que se fizer necessário;
- VI. comunicar à Secretaria da Escola qualquer alteração de endereço, telefone, ou quaisquer dados, mantendo atualizada a ficha do aluno;

- VII. cumprir o Contrato de Prestação de Serviço assinado;
- VIII. conhecer o Regimento, e zelar pelo cumprimento dele naquilo que lhe compete.

CAPÍTULO III

Das Normas de Convivência

Art. 119 – As normas de convivência, fundamentadas em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural e autonomia, devem possibilitar o crescimento e a melhoria das relações interpessoais, criando na comunidade escolar um ambiente de preservação dos valores e de respeito mútuo.

Art. 120 – Atendendo às Normas Regimentais Básicas para as Escolas e ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), este Regimento trata, em capítulo próprio, dos direitos e deveres dos participantes do processo educativo e, aqui, torna explícito o ato indisciplinar e a penalidade imposta ao aluno, caso infrinja as regras disciplinares da Escola.

§ 1º Entende-se como ato indisciplinar toda ação que vai além do limite do respeito à liberdade do outro, respeito ao patrimônio escolar e à Escola.

§ 2º A disciplina escolar, enquanto conjunto de normas e convivência social, deve ajudar a desenvolver e cultivar valores humanos e cristãos, possibilitando o crescimento, o bem-estar e o melhor relacionamento do educando consigo mesmo e com o outro.

Art. 121 – A Escola deverá orientar os educandos sobre as normas de convivência, tornando-os cientes de seus direitos e deveres. Na repreensão à indisciplina, serão aplicadas medidas educativas que levem o aluno a responsabilizar-se pela falta cometida.

§ *Parágrafo único.* As punições, quando indispensáveis, serão aplicadas pela Direção por meio dos seguintes procedimentos:

I. advertência escrita e comunicação à família, quando o aluno:

a) *chegar atrasado às aulas;*

- b) deixar de cumprir as tarefas escolares;*
- c) permanecer nas salas e nos corredores durante o recreio;*
- d) deixar de portar material didático;*
- e) exceder o limite de atrasos permitido;*
- f) descumprir os deveres do aluno constantes neste Regimento;*
- g) apresentar atitude de indisciplina que perturbe o bom andamento da sala de aula ou outra dependência da Escola;*
- h) comparecer indevidamente uniformizado;*
- i) escrever, rabiscar, desenhar ou danificar paredes, assoalhos, móveis, ou outras partes do edifício escolar, arcando com o ônus sempre que necessário;*
- j) usar qualquer aparelho sonoro e/ou eletrônico em sala de aula;*
- k) sair do Colégio ou das salas antes do término de suas aulas, salvo com autorização dos pais ou responsáveis e com o deferimento da Direção.*

II. suspensão de um até seis dias, quando o aluno:

- a) receber a terceira advertência escrita;*
- b) desacatar e desrespeitar professores, funcionários e colegas;*
- c) praticar bullying ou cyberbullying;*
- d) participar de brigas ou atos de violência em qualquer dependência da Escola e/ou nas imediações dela;*
- e) causar danos materiais à Escola por motivo de indisciplina;*
- f) falsificar assinaturas do responsável, professores e funcionários ou alterar documentos;*
- g) utilizar (ou portar), nas dependências do Colégio, quaisquer substâncias consideradas tóxicas e de uso socialmente não recomendado ou aceito;*
- h) apresentar caso grave de indisciplina não referido acima.*

Art. 122 – Toda medida disciplinar aplicada será registrada e comunicada aos pais ou responsáveis. O aluno suspenso não terá direito a participar de qualquer atividade escolar no período do afastamento.

Art. 123 – O descumprimento das normas pode implicar, conforme a gravidade do caso, uma das medidas disciplinares descritas no artigo 123 deste Regimento Escolar e/ou na transferência compulsória do aluno ou ainda, indeferimento do pedido de renovação da matrícula pela Direção.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
--

Art. 124 – A interpretação e a solução dos casos omissos neste Regimento são de responsabilidade da Direção, que respeitará a legislação vigente.

Art. 125 – Incorporam-se a este Regimento automaticamente e alteram os dispositivos que com ele conflituem, as disposições legais ou normativas emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 126 – Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas assim o justificarem, submetendo-se as alterações à Mantenedora e ao órgão competente do Sistema de Ensino.

§1º As alterações ou emendas propostas serão encaminhadas pela Direção.

§ 2º As alterações deste Regimento somente vigorarão no ano seguinte ao de sua aprovação, e após serem homologadas pelo órgão público competente.

Art. 129 – Este Regimento entrará em vigor imediatamente após sua aprovação pela Entidade Mantenedora e pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 130 – Revogam-se as disposições em contrário.