



E X T E R N A T O
São José
— ♦ —
E S C O L A P A R A T O D A A V I D A

REGIMENTO INTERNO

Goiânia – Goiás

2023

Sumário

TÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO.....	5
Capítulo I - Dados Cadastrais.....	5
Capítulo II - Fundação.....	5
Capítulo III - Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS)....	6
Capítulo IV - Natureza e autorização educacional.....	6
TÍTULO II - FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.....	7
TÍTULO III - ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO.....	8
Capítulo I - Estrutura Funcional.....	8
Capítulo II - Direção Pedagógica.....	9
Seção I - Atribuições e Funções	10
Seção II - Equipe Diretiva.....	11
Capítulo III - Estrutura Organizacional das Assessorias Diretas.....	13
Seção I - Conselho Escolar.....	13
Seção II - Consultorias e Assessorias Diversas.....	14
TÍTULO IV – SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	15
Capítulo I - Departamentos e Serviços Pedagógicos.....	16
Seção I - Coordenação Pedagógica.....	16
Seção II- Coordenação de Ensino Religioso e Pastoral Escolar.....	18
Seção III - Orientação Educacional.....	21
Seção IV – Psicologia Escolar.....	23
Seção V - Assistentes Pedagógicos e Educacionais.....	24
Seção VI - Corpo Docente.....	25
Seção VII - Conselho de Classe	27
Seção VIII - Corpo Discente	29
Seção IX - Representantes de Classe.....	29
Capítulo II - Serviços de Apoio Pedagógico	31
Seção I – Biblioteca.....	31
Seção II - Laboratórios e Salas Diferenciadas	32
Seção III - Complexo Poliesportivo	35
Seção IV - Monitores de Pátios e Parques Infantis.....	36
Seção V - Secretaria Escolar	23
TÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	40
Capítulo I - Serviços Administrativos Legais	40
Seção I – Gerência Administrativa.....	40
Seção II – Tesouraria.....	43

.....Seção III - Assistência Social	45
Capítulo II - Serviços Administrativos de Apoio.....	46
Seção I – Editorial.....	46
Seção II - Limpeza, Conservação e Manutenção Predial	47
Seção III - Segurança Patrimonial.....	50
Seção IV – Vigilância.....	51
Seção V – Portaria.....	51
Seção VI – Recepção.....	53
Seção VIII - Almoxarifado.....	53
TÍTULO VI - SERVIÇOS DE PARCERIAS REGULARES.....	54
TÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA PEDAGÓGICA	55
Capítulo I - Níveis e Modalidade de Educação e Ensino.....	55
Capítulo II - Fins e Objetivos dos Cursos.....	56
Seção I - Educação Infantil.....	56
Seção II - Ensino Fundamental.....	56
Capítulo III - Organização das Classes, Currículo e Tempo Letivo	57
Seção I - Educação Infantil	57
Seção II - Ensino Fundamental	35
.....Capítulo IV - Educação Especial.....	58
.....Capítulo V - Processo de Avaliação do Desempenho Acadêmico	59
Seção I - Concepção do Processo de Avaliação	61
Seção II - Processo de Avaliação na Educação Infantil.....	62
Seção III - Processo de Avaliação no Ensino Fundamental.....	62
Seção IV - Estudos de Recuperação da Aprendizagem.....	64
Seção V - Regime de Promoção e Avanço Acadêmico	65
Seção VI - Progressão Parcial.....	66
Seção VII - Classificação, da Reclassificação e do Aproveitamento de Estudos.....	67
.....Capítulo VI – Matrícula.....	69
.....Capítulo VII - Documentação Escolar.....	70
Seção I – Arquivo.....	70
Seção II - Descarte de Documentos Escolares	71
...TÍTULO VIII. DIRETRIZES DE CONVIVÊNCIA SOCIAL	71
.....Capítulo I – CorpoDiscente.....	72
Seção I - Direitos dos Alunos.....	72
Seção II - Deveres dos Alunos	73
Seção III – Disciplina e Sansões.....	74

Seção IV - Medidas Disciplinares	77
Capítulo II - Docentes e Pessoal Técnico-Administrativo.....	80
Seção I - Direitos de Professores e Pessoal Técnico-Administrativo	80
Seção II - Deveres de Professores e Pessoal Técnico-Administrativo.....	80
Seção III - Sanções e Punições de Professores e Pessoal Técnico-Administrativo.....	82
Capítulo III Pais e/ou Responsáveis.....	84
Seção I - Direitos de Pais e/ou Responsáveis	84
Seção II - Deveres de Pais e/ou Responsáveis	84
...TÍTULO IX - PROCEDIMENTOS GERAIS.....	85
Seção I -Uniforme.....	85
Seção II - Intervalo, Acessos e Saídas	86
Seção III- Uso do Celular e Equipamentos Eletrônicos.....	88
Seção IV - Material Didático Pedagógico	88
Seção V – Orientações Gerais	89
...TÍTULO X - DO PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDOS	89
...TÍTULO XI - PROJETOS SOCIAIS.....	90
...TÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	90

SIGLA	SIGNIFICADO
CESJ	Colégio Externato São José
CSRL	Colégio Santa Rosa de Lima
NT	Nota trimestral
MT	Média trimestral
PF	Prova final
EBAS	Entidade Beneficente de Assistência Social
CEBAS	Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social
CNAS	Conselho Nacional de Assistência Social

TÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO

CAPÍTULO I

DADOS CADASTRAIS

Art. 1º - O Colégio Externato São José é uma instituição privada, de natureza confessional católica, dedicada à oferta de educação básica, abrangendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Sua localização está na região Sul de Goiânia, situada na Rua 18, nº 221 – Setor Oeste – CEP: 74120-115.

- CNPJ: 33.707.746/0001-99

- Site: <http://www.externatosaojose.com.br/>

Art. 2º - O CSRL – Externato São José, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número 33.707.746-0005-12, constitui parte integrante do CSRL - Colégio Santa Rosa de Lima, o qual está registrado no CNPJ sob o número 33.707.746/0001-99. Ambas as entidades possuem registros no Cartório de Registro Cível das Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos e Protestos da Comarca da Cidade de Goiânia – GO, identificados pelo número de protocolo 468.360, data do de 19/09/2001.

CAPÍTULO II

FUNDAÇÃO

Art. 3º - O CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima foi fundado em 03/09/1935, pelas Irmãs Dominicanas de Nossa Senhora do Rosário de Monteils, originárias da França. Sua fundação remonta à chegada de seis Irmãs Francesas Dominicanas à Cidade de Uberaba – MG, em 15 de junho de 1885. Ao longo dos anos, a instituição expandiu suas atividades por todo o território brasileiro.

Art. 4º - O CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima foi legalmente constituído em 13/11/1959, no

Rio de Janeiro, com seu estatuto devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Posteriormente, a sede Matriz/Mantenedora foi transferida para Goiânia – GO, localizada à Rua 106, nº 50, Setor Oeste, com o devido registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Goiânia – GO, protocolo nº 468.360, datado de 19/09/2001.

CAPÍTULO III

CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CEBAS)

Art. 5º- O CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima, na qualidade de Matriz/Mantenedora, encontra-se registrado como Entidade Beneficente de Assistência Social (EBAS). O último pedido de renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) foi protocolizado junto ao Ministério da Educação (MEC) em 2023, sob o Processo nº 000244.0180398/2023.

Art. 6º - O CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima foi reconhecido como de Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal. Além disso, encontra-se registrado no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

CAPÍTULO IV

NATUREZA E AUTORIZAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 7º - O CSRL – Externato São José, filial do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima, é uma instituição de ensino regular, privada, com orientação confessional católica e atuação na área de assistência social, conforme preconizado em seu Estatuto.

Art. 8º - O CSRL – Externato São José tem seu curso de Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais oficialmente autorizado e reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação de Goiás, conforme estabelecido pela Resolução CEE/CEB N. 389, de 19 de julho de 2018. Além disso, a Educação Infantil oferecida pela instituição é devidamente reconhecida pelo Conselho Municipal de Educação de Goiânia, conforme disposto na Resolução CME nº 211, de 15/12/2022.

TÍTULO II

FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

É uma escola oficialmente autorizada e reconhecida pela Secretaria de Educação do Estado de Goiás, pelo CEE – Conselho Estadual de Educação, conforme Portaria nº 2283/92 e Resolução CEE/CEB N. 389, de 19 de julho de 2018.

Art. 9º - O CSRL – Externato São José tem como finalidade a oferta da Educação Básica, abrangendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Como estabelecimento de ensino, direciona-se de forma sistemática ao serviço da educação, inspirado por uma orientação cristã católica e fundamentado nos princípios anastacianos- dominicanos.

Art. 10 - O CSRL – Externato São José, em consonância com sua confissão religiosa e em pleno cumprimento da legislação educacional vigente e do Estatuto da Criança e do Adolescente, tem como objetivos:

- I. Trabalhar em colaboração com as demais Filiais/Mantidas, educativas, dominicanas, departamentos e núcleos de atividades sociais de inserções populares, com o propósito de desenvolver uma política global de educação na Província Nossa Senhora de Guadalupe, sob a supervisão estatutária da Diretoria do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima;
- II. Realizar sua missão por meio da educação, evangelização e inclusão, tendo como referencial o Estatuto do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima e seu Projeto Político Pedagógico;
- III. Oferecer, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, um ensino atualizado e de qualidade, fundamentado em bases científicas, filosóficas, éticas e espirituais;
- IV. Despertar no educando o sentido dos valores evangélicos, desenvolvendo a vivência desses valores por meio de projetos didático-pedagógicos que articulem as áreas de conhecimento e a vida cidadã, integrantes da matriz curricular;
- V. Realizar uma prática pedagógica inclusiva, comprometida com o desenvolvimento sócioafetivo e cognitivo dos alunos, contribuindo efetivamente para a formação de cidadãos responsáveis, livres, éticos, criativos, construtores de conhecimento e transformadores da realidade;
- VI. Possibilitar aos seus funcionários espaços de formação que favoreçam seu crescimento profissional;

- VII. Trabalhar de forma sistemática na parceria e no diálogo escola-família;
- VIII. Investir na preservação e ampliação de seu patrimônio ambiental, material e tecnológico;
- IX. Promover e fomentar a prática do desporto escolar com cunho social;
- X. Promover e fomentar o desenvolvimento de projetos de atividades artísticas e culturais com cunho social e educacional;
- XI. Promover e fomentar o desenvolvimento de projetos voltados ao lazer e turismo, com ênfase no intercâmbio social, cultural e esportivo.

TÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO

CAPÍTULO I

ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 11 - O Colégio Externato São José (CESJ) compromete-se com os princípios fundamentais da gestão participativa, entendendo-a como um processo contínuo de construção coletiva que envolve toda a comunidade escolar.

Art. 12 - A gestão escolar do CSRL – Externato São José é exercida pela Direção Pedagógica. Esta, em conformidade com o Estatuto Social do CSRL - Colégio Santa Rosa de Lima, atua de acordo com as disposições normativas nele estabelecidas.

Art. 13 - A Direção Pedagógica do CSRL – Externato São José, filial do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima, é o núcleo central responsável por organizar, orientar, dinamizar, coordenar e acompanhar, de forma compartilhada, todas as atividades desenvolvidas pelo Colégio. Ela preserva e garante, por meio de um acompanhamento permanente, a filosofia, os objetivos educacionais de um colégio dominicano, o Projeto Político Pedagógico, o Regimento Interno e o Estatuto Social.

Art. 13 - A Direção Pedagógica do Colégio é assessorada pela Equipe Diretiva, Conselho Escolar, bem como por consultorias e assessorias diversas.

CAPÍTULO II

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 15 - A Direção Pedagógica do CSRL – Externato São José pode ser constituída por Irmãs associadas, membros ou não da Diretoria do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima, e/ou por não associadas leigas.

Parágrafo Único - A Direção Pedagógica é nomeada pela Diretora Presidente do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima e confirmada pela Priora Provincial Presidente, conforme o disposto no Estatuto Social da Mantenedora e de suas Filiais

Art. 16 - Conforme o Estatuto Social do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima, a estrutura gestora e pedagógica das Filiais Mantidas (unidades de ensino) será composta por um Diretor (a) Pedagógico (a), um Secretário (a) e um Tesoureiro (a). Esses cargos serão nomeados pela Presidente para representar as Filiais Mantidas, por meio de procuração pública. Poderão ser criados outros cargos necessários ao bom funcionamento, ou por exigência de órgãos de registros e fiscalizações (conselhos de educação, secretarias de educação, Ministério da Educação, etc.), sempre com a anuência da Diretoria da Matriz/Mantenedora CSRL.

De acordo com o Artigo 30º do Estatuto Social Consolidado do CSRL, a estrutura mencionada tem competência para:

- I. Gerir e representar a respectiva Filial perante terceiros e Poderes Públicos;
- II. Abrir contas bancárias da Filial, em conjunto com a Presidente e/ou Tesoureira;
- III. Movimentar contas da Filial; requisitar, retirar, emitir e assinar cheques; autorizar débitos em conta corrente;
- IV. Admitir e demitir empregados;
- V. Realizar compras de bens de consumo, efetuar pagamentos, gerir negócios ordinários e todos os demais negócios, excetuados aqueles que alterem, obriguem ou onerem o Patrimônio.

Art. 17 - Conforme estabelecido no Estatuto Social do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima, os cargos de Direção Pedagógica, não privativos de Irmãs associadas, quando ocupados por não associadas leigas, serão remunerados por meio do registro como empregados, devidamente

registrados em suas CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, com o título de Diretor(a). Isso está conforme o Parágrafo Primeiro do artigo 30º do Estatuto Social Consolidado do CSRL.

Parágrafo Único - A Direção Pedagógica é considerada um cargo de confiança, excluído do controle de horário de trabalho, conforme estabelecido pela Lei 8.966-94, que alterou o artigo 62 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, e de acordo com o artigo 468 da CLT.

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES

Art. 18 - Compete à Direção Pedagógica:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno da Filial;
- II. Convocar e presidir as reuniões da Direção Pedagógica da Filial;
- III. Representar a Filial em juízo ou fora dele, perante órgãos públicos, administrativos e particulares, conforme o Artigo 30º do Estatuto Social Consolidado do CSRL;
- IV. Administrar a Filial sob a coordenação e orientação da Presidente do CSRL;
- V. Movimentar conta bancária, determinada pela Presidente, individualmente ou em conjunto com a Equipe Diretiva, Departamento e ou Setor de Atividade do CSRL – Externato São José, assinando cheques, ordens de pagamento, títulos de crédito e demais documentos necessários para o bom desempenho de suas atribuições, observando o Estatuto Social Consolidado;
- VI. Coordenar a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno, submetendo-os à discussão e aprovação da comunidade educativa. Articular e acompanhar sua execução, avaliação, alterações e aperfeiçoamentos necessários por exigências legais ou resultados obtidos, submetendo-os à aprovação da Presidente da Mantenedora do CSRL;
- VII. Criar, manter e estimular relações com entidades congêneres ou não, mediante representação formal, previamente aprovada pela Presidente da Mantenedora do CSRL;
- VIII. Deliberar sobre assuntos pedagógicos em conformidade com o Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e o Estatuto Social da Mantenedora;
- IX. Acompanhar, controlar e avaliar as normas de funcionamento e organização dos núcleos

- de atividades auxiliares do processo educativo, sob a responsabilidade da Direção Pedagógica e supervisão da Diretoria do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima;
- X. Promover a integração entre escola, família e comunidade;
 - XI. Expedir circulares pedagógicas aos pais de alunos, professores e funcionários do Colégio;
 - XII. Compartilhar problemas e soluções com as equipes pedagógicas e os setores administrativos auxiliares no que diz respeito ao processo educativo;
 - XIII. Propiciar momentos de avaliações periódicas do desempenho das Coordenações Pedagógicas e Serviços de Orientação Educacional;
 - XIV. Recrutar, selecionar, avaliar folgas e férias, contratar e/ou dispensar profissionais necessários ou não às atividades do Colégio, ouvindo a Equipe Gestora e em conformidade com as leis trabalhistas vigentes;
 - XV. Promover programas de formação continuada, cursos, seminários e conferências para capacitar os funcionários e melhorar a eficiência do ensino e do atendimento ao público interno e externo, previamente aprovados pela Equipe Diretiva;
 - XVI. Assinar documentos pedagógicos expedidos e comprobatórios de estudos realizados pelos alunos, bem como vistar os atos escolares;
 - XVII. Estimular a participação em encontros e cursos promovidos por Órgãos Nacionais, Estaduais, Municipais ou de Categorias Educativas e/ou Administrativas;
 - XVIII. Aprovar, juntamente com a Equipe Diretiva, os currículos, o calendário escolar anual e atividades complementares ao ensino;
 - XIX. Incentivar e preservar, com o auxílio dos demais setores, a formação e a continuidade de mentalidade comunitária e espírito evangelizador no conjunto da comunidade educativa.

SEÇÃO II

EQUIPE DIRETIVA

Art. 19 – A Equipe Diretiva possui caráter consultivo e normativo, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O quórum para realização das reuniões da Equipe Diretiva será a metade do número de seus componentes, acrescido de um.

Art. 20 - A Equipe Diretiva é constituída por:

- I. Direção, que a preside e delibera;
- II. Coordenadores Pedagógicos, Orientadores Educacionais, Coordenação de Ensino Religioso, Pastoral Escolar e/ou representante legal da Mantenedora.

Parágrafo único - O comparecimento às reuniões da Equipe Diretiva e demais reuniões ordinárias de cunho pedagógico é obrigatório para todos os educadores que a compõem. Impossibilidades de presença, caracterizadas como força maior, devem ser avisadas com antecedência e justificadas perante a Direção Pedagógica da escola.

Art. 21 - Compete à Equipe Diretiva:

- I. Atender, assistir, informar, compartilhar e emitir parecer a todas as solicitações e questões apresentadas pela Direção Pedagógica;
- II. Estabelecer princípios, normas e regras de organização e funcionamento dos núcleos de atividades didático-pedagógicos, em fidelidade à filosofia Dominicana e ao Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- III. Estabelecer regulamentação e normas de organização e funcionamento dos diversos setores de Serviços de Apoio Pedagógico que compõem o processo educativo geral do Colégio;
- IV. Avaliar, prever e estabelecer critérios de seleção, licenciamento e demissões dos recursos humanos do Colégio, de acordo com as orientações e aprovação da Direção Pedagógica;
- V. Deliberar quanto às questões pedagógicas propostas pela Direção Pedagógica, Coordenadores Pedagógicos, Orientadores Educacionais, Conselho de Classe e demais membros do Conselho acerca da vida escolar em curso;
- VI. Aprovar o calendário escolar anual e encaminhá-lo com devida antecedência à comunidade educativa para conhecimento e sugestões, além da aprovação da Direção Pedagógica;
- VII. Avaliar a produtividade pedagógica do Colégio, nos aspectos quantitativos e qualitativos em todos os segmentos e setores de ensino;
- VIII. Estabelecer diretrizes norteadoras das decisões a serem tomadas pela Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional quanto a alunos, pais, professores e funcionários nos processos de comunicações internas e externas que envolvam a relação

- colégio/família e comunidade local;
- IX. Apreciar e aprovar o Projeto Político Pedagógico e alterações no Regimento Interno;
 - X. Emitir parecer sobre matrícula, classificação e reclassificação, transferência, aceleração, aproveitamento de estudos, recuperação e progressão parcial;
 - XI. Julgar recursos interpostos às decisões do Conselho de Classe;
 - XII. Deliberar sobre rendimento, execução e aperfeiçoamento do Projeto Político Pedagógico;
 - XIII. Deliberar sobre assuntos de sanções aplicáveis aos educadores e alunos;
 - XIV. Acatar condignamente a Direção Pedagógica, assim como as normas por ela estabelecidas;
 - XV. Deliberar sobre decisões administrativas e financeiras.

Parágrafo Único - A Equipe Diretiva reúne-se semanalmente e/ou em reuniões extraordinárias quando se fizer necessário, convocada pela Direção Pedagógica.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS ASSESSORIAS DIRETAS

Art. 22 – As assessorias diretas são instâncias diretamente ligadas à Direção Pedagógica com mediadores e executores de suas deliberações de gestão.

SEÇÃO I

CONSELHO ESCOLAR

Art. 23 – O Conselho Escolar é o órgão consultivo e avaliador que representa a comunidade educativa junto à Direção Pedagógica, sem comprometer a Filosofia, o Regimento Interno do Colégio e o Estatuto Social do Colégio Santa Rosa de Lima.

Art. 24 - O Conselho Escolar é constituído por:

- I. Direção Pedagógica, que o preside;
- II. Representante da Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, indicado por seus pares;

- III. Representante dos professores;
- IV. Representante dos pais de alunos;
- V. Representante dos funcionários;
- VI. Representante da comunidade religiosa.

Art. 25 - Compete ao Conselho Escolar:

- I. Conhecer e auxiliar no cumprimento integral do Projeto Político Pedagógico do Colégio e seu Regimento Interno;
- II. Apresentar sugestões e subsídios para o cumprimento da política educacional do Colégio;
- III. Apresentar subsídios para a definição de procedimentos de avaliação do Colégio;
- IV. Emitir parecer sobre os assuntos de natureza pedagógica que lhe forem submetidos à apreciação pela Direção Pedagógica ou por qualquer membro da comunidade educativa, resguardando a autonomia de decisão à Equipe Diretiva.

Parágrafo único – Entende-se por comunidade educativa todos os membros engajados na execução do Projeto Político Pedagógico do Colégio: Irmãs Dominicanas, Direção Pedagógica, Coordenadores Pedagógicos, Orientadores Educacionais, Assessorias, Professores, Alunos, Funcionários e Pais de Alunos.

Art. 26 - O Conselho Escolar se reúne semestralmente e sempre que convocado por sua presidente.

Parágrafo único – O quórum para realização das reuniões do Conselho Escolar será a metade do número de seus componentes mais um.

SEÇÃO II

CONSULTORIAS E ASSESSORIAS DIVERSAS

Art. 27 – No CSRL – Colégio Externato São José, as Consultorias e Assessorias Diversas atuam, apoiando, informando e propondo alternativas às necessidades administrativas e pedagógicas dos serviços educacionais.

Art. 28 - A responsabilidade de cada Consultoria e Assessoria limita-se aos pareceres emitidos

e a cada área de conhecimento/atuação, mediante solicitação da Direção Pedagógica.

Art. 29 - As Consultorias e Assessorias Diversas participam das reuniões da Equipe Diretiva mediante convite verbal e/ou escrito, prestando esclarecimentos ou emitindo pareceres sobre determinados assuntos.

Art. 30 - O serviço prestado pelas Consultorias e Assessorias Diversas pode ter caráter regular e/ou esporádico, dependendo da necessidade em cada campo de atuação.

§ 1º - A contratação dos serviços de Consultorias e/ou Assessorias Diversas deve ser discutida em reuniões da Equipe Diretiva e deliberada pela Direção Pedagógica.

§ 2º - O serviço de Consultoria e/ou de Assessoria regular deve ser firmado mediante contrato formal, que regerá todos os aspectos da prestação dos serviços, de forma legal perante a legislação trabalhista vigente. Isso respeitará sempre o Estatuto Social do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima, o Projeto Político Pedagógico do Colégio e o Regimento Interno.

§ 3º - Toda prestação de serviço de Consultoria e Assessoria está subordinada à Direção Pedagógica e é realizada por funcionários próprios do Colégio ou terceirizados, conforme opção da Diretoria.

TÍTULO IV

SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Art. 31 – Os serviços pedagógicos constituem o cerne do trabalho escolar-formativo que, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico do Colégio, atuam nas dimensões didática/científica, ética/disciplinar, espiritual/religiosa e lúdica/cultural. Por isso mesmo, envolvem exigências de articulação e sintonia entre todos os departamentos que os compõem: Coordenação Pedagógica, Psicologia Escolar, Orientação Educacional, Assessorias Diversas, Corpo Docente e Serviços de Apoio Pedagógico.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

SECÃO I

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 32– A Coordenação Pedagógica é exercida pelos Coordenadores Pedagógicos dos Cursos de Educação Infantil e Ensino Fundamental, nas modalidades de Ensino Regular e Ensino Integral, bem como pela Coordenação de Ensino Religioso e Pastoral Escolar.

Art. 33 – Os cargos/funções de Coordenadores estão diretamente ligados à Direção Pedagógica do Colégio e, por isso, se constituem em cargos de confiança, excluídos do controle de horário de trabalho, de acordo com a Lei 8.966-94 que alterou o artigo 62 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e de acordo com o artigo 468 da CLT. Todos os seus componentes devem ser devidamente capacitados em nível superior para o exercício de sua função e do trabalho em equipe em conformidade com a legislação educacional vigente.

Art. 34 – A Coordenação de Ensino Religioso e Pastoral Escolar, Coordenação de Área e demais coordenações estão subordinados aos Coordenadores Pedagógicos de Cursos, prestando serviços e assessoria, qualificados junto ao corpo docente e fortalecendo as dimensões específicas do currículo escolar, garantindo a interdisciplinaridade curricular e os diferenciais do projeto pedagógico do Colégio.

Art. 35 – Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I. Elaborar a grade de horário de todos os profissionais subordinados à sua coordenação de acordo com a matriz curricular prevista e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal, e à Secretaria, conforme o caso;
- II. Assistir à Direção Pedagógica no recrutamento e seleção de professores e estagiários;
- III. Encaminhar para autorização da Direção Pedagógica e, posteriormente ao Departamento de Recursos Humanos e de Pessoal, memorando solicitando a contratação, demissão, aumento/redução de carga horária, afastamento, remuneração extraordinária e substituição temporária de professores e estagiários, bem como registro de advertência

- feito aos profissionais sob sua responsabilidade;
- IV. Atender aos pais e aos responsáveis pelos alunos no que se refere a questões pedagógicas e agendar com os professores momentos para atendimento dos pais, quando solicitados por estes, via atendimento do Serviço de Orientação Educacional;
 - V. Monitorar a atuação e o desempenho dos professores, estagiários, assistentes e auxiliares sob sua coordenação orientando-os quanto à conduta prevista pelo Colégio e, se preciso, adverti-los verbalmente e/ou por escrito, conforme a necessidade;
 - VI. Fazer o *feedback* com o corpo docente, auxiliares e assistente sob sua coordenação;
 - VII. Coordenar, orientar e supervisionar o planejamento de ensino e de atividades pedagógicas dos professores sob sua coordenação;
 - VIII. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas com pais e professores, momentos de formação continuada controlando as presenças dos professores para os casos de posterior remuneração;
 - IX. Informar e estimular os professores para a participação em cursos, simpósios, palestras, seminários, conferências e encontros que favoreçam a atualização e renovação de metodologias de ensino;
 - X. Monitorar a execução e cumprimento dos planos de aula pelos professores;
 - XI. Colaborar com os professores na adaptação curricular para alunos com necessidades especiais;
 - XII. Observar a atuação dos professores em sala de aula com a finalidade de colher subsídios para orientar no aprimoramento do trabalho docente visando o avanço da aprendizagem dos alunos;
 - XIII. Monitorar o processo de aprendizagem e avaliação dos alunos analisando junto com os professores os resultados das turmas;
 - XIV. Orientar e monitorar os professores na correção e devolução das provas;
 - XV. Definir e divulgar o período destinado a recuperação trimestral e final;
 - XVI. Coordenar e acompanhar com atenção e rigor didático as atividades de avaliação e recuperação paralela, programas de recuperação e progressão parcial;
 - XVII. Colaborar no planejamento, organização e execução das atividades e eventos realizados na escola e/ou extraclasse que prevejam a participação dos alunos e professores;
 - XVIII. Encaminhar à Direção Pedagógica toda e qualquer ideia e/ou proposta de Parceria e/ou Prestação de Serviços por pessoa física e/ou jurídica;
 - XIX. Encaminhar à Direção Pedagógica todas as solicitações de materiais, equipamentos pedagógicos tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;

- XX. Elaborar relatórios analíticos e numéricos de atendimentos e encaminhamentos da coordenação;
- XXI. Manter a Direção Pedagógica atualizada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e encaminhamentos dos atendimentos de professores, alunos e pais.
- XXII. Coordenar e acompanhar com atenção e rigor didático as atividades de avaliação e recuperação paralela, programas de recuperação e progressão parcial;
- XXIII. Colaborar no planejamento, organização e execução das atividades e eventos realizados na escola e/ou extraclasse que prevejam a participação dos alunos e professores;
- XXIV. Encaminhar à Direção Pedagógica toda e qualquer ideia e/ou proposta de Parceria e/ou Prestação de Serviços por pessoa física e/ou jurídica;
- XXV. Encaminhar à Direção Pedagógica todas as solicitações de materiais, equipamentos pedagógicos, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;
- XXVI. Elaborar relatórios analíticos e numéricos de atendimentos e encaminhamentos da coordenação;
- XXVII. Manter a Direção Pedagógica atualizada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e encaminhamentos dos atendimentos de professores, alunos e pais com metodologia e avaliação explícitas no Projeto Político Pedagógico da Escola.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE ENSINO RELIGIOSO E PASTORAL ESCOLAR

O Ensino Religioso é reconhecido como área de conhecimento e componente curricular integrante da formação básica e do cidadão, sem proselitismo. Possui um programa com a sua concepção própria e conteúdos preestabelecidos para todos os níveis, conforme os RCN's - Ed. Infantil, PCN's – Ensino Fundamental. Em consonância com estes documentos, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) inclui o Ensino Religioso entre as cinco áreas do conhecimento a serem desenvolvidas ao longo do Ensino Fundamental, visando promover mais respeito à diversidade de religiões existentes no país.

A abordagem pedagógica do componente curricular deve considerar os conhecimentos da área a partir de pressupostos éticos e científicos, ressaltando que nenhuma crença deve ser privilegiada, ou seja, as diversas culturas, filosofias e tradições religiosas, devem ser integradas ao currículo.

A Base considera um conhecimento essencial para a formação integral dos alunos, visto a relevância do tema para a sociedade e principalmente para promover o respeito à diversidade de crenças, inclusão e cidadania.

“O Ensino Religioso busca construir, por meio do estudo dos conhecimentos religiosos e das filosofias de vida, atitudes de reconhecimento e respeito às alteridades. Trata-se de um espaço de aprendizagens, experiências pedagógicas, intercâmbios e diálogos permanentes, que visam o acolhimento das identidades culturais, religiosas ou não, na perspectiva da interculturalidade, direitos humanos e cultura da paz. Tais finalidades se articulam aos elementos da formação integral dos estudantes, na medida em que fomentam a aprendizagem da convivência democrática e cidadã, princípio básico à vida em sociedade”. (BNCC, 2018).

O conhecimento do Ensino Religioso é abordado na área das Ciências Humanas e Sociais, voltado para as Ciências das Religiões, que investigam a manifestação dos fenômenos religiosos em diferentes culturas e sociedades. Para trabalhar o componente curricular em sala de aula, deve-se propor a pesquisa e o diálogo como princípios mediadores e articuladores dos processos de observação, identificação, análise, apropriação e ressignificação de saberes, visando o desenvolvimento de competências específicas.

O fazer religioso é ação transformadora que inclui os projetos de responsabilidade social da escola e a dimensão celebrativa, atingindo a comunidade educativa: alunos, professores, funcionários, família e comunidade. É pela ação da Pastoral Escolar que acontece uma educação norteada por valores, que se refletem na prática social e comunitária: verdade, justiça, misericórdia, solidariedade e ética. Trata-se na verdade, de atitudes e práticas que a comunidade educativa incorpora, passando a orientar suas vidas nos relacionamentos e na sua função como agentes transformadores da realidade.

A iniciação e o aprofundamento à Vida Cristã-Católica são opcionais e acontecem fora do horário escolar. Os valores são todas as posturas que permeiam a educação religiosa para a mudança de atitudes. Essa proposta de Educação Religiosa pode ser assim, visualizada: Ensino Religioso, Pastoral Escolar e Iniciação e Aprofundamento na Vida Cristã-Católica.

Art. 38: Compete a esta Coordenação:

- I. Cumprir as Diretrizes da Educação Religiosa das Escolas Dominicanas e o Projeto Pedagógico da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, nas modalidades do Ensino

- Regular e Integral, em sintonia com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a filosofia dominicana;
- II. Assessorar a Direção Pedagógica nas decisões que envolvem aspectos pedagógicos;
 - III. Zelar para que o PPP e o Regimento Interno sejam conhecidos e cumpridos por todos os professores sob sua coordenação;
 - IV. Colaborar com a elaboração do calendário geral da escola prevendo a inclusão dos eventos sociais e religiosos junto à ANEC;
 - V. Acompanhar e zelar pelo cumprimento do planejamento trimestral da Disciplina de Ensino Religioso, em consonância com a Coordenação Pedagógica;
 - VI. Assistir à Direção Pedagógica no recrutamento e seleção de professores e estagiários e/ou apresentar aos novatos a filosofia da educação dominicana;
 - VII. Atender aos pais e os responsáveis pelos alunos no que se refere a questões de formação humana, projetos sociais (Gesto Fraternal a Serviço da Vida e da Esperança) e filantropia, quando solicitados pela Coordenação Pedagógica;
 - VIII. Coordenar, orientar e supervisionar o planejamento de Ensino Religioso e dos eventos institucionais;
 - IX. Planejar e coordenar as reuniões referentes à Catequese, na presença dos pais e responsáveis legais;
 - X. Informar e estimular os professores para a participação em eventos institucionais e provinciais que favoreçam a atualização e renovação de metodologias de ensino;
 - XI. Monitorar a execução e cumprimento dos planos de aula pelos professores;
 - XII. Colaborar com os professores no acolhimento dos alunos e familiares, principalmente àqueles portadores de necessidades especiais;
 - XIII. Colaborar no planejamento, organização e execução dos eventos realizados na escola e/ou extraclasse que prevejam a participação dos alunos e professores;
 - XIV. Encaminhar à Direção Pedagógica toda e qualquer ideia e/ou proposta de Parceria e/ou Prestação de Serviços por pessoa física e/ou jurídica;
 - XV. Encaminhar à Direção Pedagógica todas as solicitações de materiais, equipamentos pedagógicos tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino e boa apresentação da Escola;
 - XVI. Manter a Direção Pedagógica atualizada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e encaminhamentos dos atendimentos de professores, alunos e pais.

SEÇÃO III

ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 36 – A Orientação Educacional atua na assistência direta aos alunos e professores por meio de projetos de prevenção disciplinar e de relações interpessoais no Colégio.

Art. 37 – O Orientador Educacional é um cargo/função de confiança da Direção Pedagógica e por isso, se constitui em cargo de confiança.

Art. 38– Compete ao Orientador Educacional:

- I. Elaborar o Projeto de Orientação Educacional em sintonia com o PPP da escola e a filosofia dominicana;
- II. Realizar as entrevistas com os novos alunos e respectivos familiares agendando entrevista específica dos alunos com necessidades especiais;
- III. Acompanhar o processo de integração de novos alunos;
- IV. Orientar professores quanto aos procedimentos adequados ao atendimento de alunos em sala de aula e demais atividades pedagógicas e encaminhamentos de alunos ao serviço de Orientação Educacional visando ao fortalecimento da autoridade pedagógica e qualidade da relação professor-aluno;
- V. Manter diálogo permanente com pessoal técnico administrativo responsável pela vigilância disciplina externa à sala de aula, colaborando com a orientação da atuação dos monitores de pátio;
- VI. Mediar e solucionar conflitos disciplinares de alunos encaminhados para a orientação;
- VII. Aplicar as medidas disciplinares, referente ao corpo discente, previstas nesse Regimento;
- VIII. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem de alunos que apresentam dificuldades de integração regimental ou problemas no seu desempenho acadêmico por déficit ou altas habilidades;
- IX. Atender pais no que se refere a questões de aprendizagem e disciplina dos alunos, dando os devidos encaminhamentos;
- X. Acompanhar os encaminhamentos dados no atendimento dos pais até a solução dos casos;
- XI. Informar aos pais sobre os resultados dos encaminhamentos dados às questões de

- aprendizagem edisciplina de alunos;
- XII. Informar aos professores dados significativos sobre atendimentos feitos a pais e alunos para melhor compreensão das características da aprendizagem e comportamento dos alunos;
 - XIII. Encaminhar alunos para atendimentos com profissionais específicos especializados, tais como:acompanhamento pedagógico, psicopedagógico; psicológico; fonoaudiólogo etc;
 - XIV. Desenvolver atividades com os alunos para a consolidação de hábitos de estudos e organização da vida acadêmica;
 - XV. Desenvolver ações de participação dos pais na vida acadêmica dos alunos e a integração pais/escola;professores/pais; pais/filhos;
 - XVI. Estimular o clima de cooperação entre todos os setores e colaboradores da escola;
 - XVII. Acompanhar as diferentes expressões do Projeto Gesto Fraternal, organizando junto à equipe de professores, saídas de alunos para visitas às Instituições com as quais se trabalha;
 - XVIII. Colaborar no planejamento, organização e execução dos eventos realizados na escola e/ouextraclasse que prevejam a participação dos alunos e familiares;
 - XIX. Organizar um portfólio de registro histórico das ações, atividades e eventos realizados na escola;
 - XX. Organizar, orientar e promover, junto aos professores, eleições para representantes de sala;
 - XXI. Promover reuniões com os representantes de sala;
 - XXII. Promover palestras e/ou momentos de formação específica para os representantes de sala e para pais;
 - XXIII. Participar de reuniões de pais, professores, Conselho de Classe, Conselho Gestor, Plantão Pedagógico e Formação Continuada;
 - XXIV. Elaborar relatórios analíticos e estatísticos de atendimentos e encaminhamentos da Orientação Educacional e aproveitamento escolar dos alunos e encaminhá-los para a Direção Pedagógica;
 - XXV. Manter a Direção Pedagógica e Coordenação Pedagógica atualizadas sobre o desenvolvimento do trabalho e encaminhamentos dos atendimentos de alunos e pais;
 - XXVI. Mediar conflitos e promover as relações interpessoais saudáveis entre todos os âmbitos da Comunidade Escolar.;
 - XXVII. Garantir o bom relacionamento entre Escola e Família para satisfação e fidelização

de pais e alunos.

SEÇÃO IV

PSICOLOGIA ESCOLAR

Art. 39 – A Psicologia Escolar atua para promover o desenvolvimento emocional, social e acadêmico dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar saudável.

Art. 40 – A Psicologia Escolar é um cargo/função que está intrinsecamente vinculado à Direção Pedagógica, estabelecendo um relacionamento de confiança direta.

Art. 41 – Compete ao Psicólogo Escolar:

- I. Realizar entrevistas com novos alunos e familiares, agendando entrevistas específicas para alunos com necessidades especiais;
- II. Atuar na assistência direta aos alunos, famílias e professores, por meio de projetos de prevenção disciplinar e de relações interpessoais no Colégio.
- III. Acompanhar o processo de integração dos novos alunos;
- IV. Orientar professores sobre procedimentos adequados ao atendimento em sala de aula e demais atividades pedagógicas;
- V. Fortalecer a autoridade pedagógica e qualidade na relação professor-aluno no dia a dia escolar;
- VI. Aplicar as medidas disciplinares previstas no Regimento Interno referentes ao corpo discente;
- VII. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem de alunos com dificuldades de interação e/ou desempenho acadêmico;
- VIII. Atender pais em questões de aprendizagem e disciplina, realizando os devidos encaminhamentos;
- IX. Informar e acompanhar aos pais sobre os resultados dos encaminhamentos dados às questões de aprendizagem e disciplina de alunos.
- X. Informar professores sobre dados significativos dos atendimentos para melhor compreensão das características dos alunos;
- XI. Encaminhar alunos para atendimentos especializados, como acompanhamento pedagógico, psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico, entre outros;
- XII. Desenvolver atividades para consolidar hábitos de estudo e organização da vida acadêmica dos alunos;

- XIII. Colaborar no planejamento, organização e execução de eventos escolares;
- XIV. Participar de reuniões de pais, professores, Conselho de Classe, Conselho Gestor, Plantão Pedagógico e Formação Continuada;
- XV. Promover cursos de relacionamento, dinâmicas de grupo e acompanhamento de alunos(as) com necessidades especiais.

SEÇÃO V

ASSISTENTES PEDAGÓGICOS E EDUCACIONAIS

Art. 42 – Colaboram com os serviços de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.

Art. 43- Os requisitos para o cargo de Assistente de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional são:

- I. Instrução em Nível Superior, preferencialmente Pedagogia ou Licenciaturas;
- II. Conhecimento pedagógico e experiência no setor;
- III. Espírito de colaboração e disciplina;
- IV. Dinamismo e entusiasmo;
- V. Organização e iniciativa;
- VI. Clareza de comunicação oral e escrita;
- VII. Habilidade para trabalhar em equipe.

Art. 44 – Compete ao Assistente de Coordenação Pedagógica:

- I. Assessorar os Coordenadores Pedagógicos nas rotinas pedagógicas e administrativas do segmento;
- II. Colaborar no planejamento, organização e execução dos eventos realizados na escola e/ou extraclasse que prevejam a participação dos alunos;
- III. Colaborar na organização disciplinar dos alunos do segmento garantindo cumprimento do Regimento Interno.

Art. 45 – Compete ao Assistente de Orientação Educacional:

- IV. Assessorar os Orientadores Educacionais nas rotinas pedagógicas e administrativas do segmento;
- V. Colaborar no planejamento, organização e execução dos eventos realizados na escola

e/ouextraclasse que prevejam a participação dos alunos;

- VI. Colaborar na organização disciplinar dos alunos do segmento garantindo o cumprimento doRegimento Interno.

SEÇÃO VI

CORPO DOCENTE

Art. 46 – O Corpo Docente é constituído pelo conjunto de Professores, agentes diretos do processo educativodevidamente habilitado por Instituições de Ensino Superior, reconhecidas pelos Órgãos Competentes da Administração Federal ou Estadual, selecionados e contratados pela Direção Pedagógica, em conformidadecom a legislação educacional vigente para exercer a função de professor na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

Parágrafo único – Por docência entende-se todo ato de educar pelo exercício da autoridade pedagógica emregime de sistematização e regularidade que envolva a relação docente/discente no processo formativo e contínuo de ensinar, aprender, avaliar e recuperarem situações de aprendizagem formalizadas nos termos do Projeto Político Pedagógico e desse Regimento para Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Art. 47 – Compete ao Corpo Docente:

- I. Comparecer e cumprir, dentro dos horários estabelecidos, as atividades de sala de aula de sua responsabilidade, as de planejamento e formação continuada e outras de efetivo trabalho pedagógico, sendoassíduo e pontual;
- II. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Planejamento do Colégio juntamente coma Equipe de Coordenação;
- III. Conhecer e cumprir o Projeto Político Pedagógico, o Regimento Interno, o Calendário, o ParadigmaCurricular, assim como as demais normas e instruções em vigor;
- IV. Elaborar e reelaborar, quando necessário, os Planejamentos de Ensino e Projetos de sua competênciacom a ajuda da Coordenação Pedagógica;
- V. Assumir as classes, ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos no calendário anual e quadro de horário, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e aoseu próprio desenvolvimento profissional;
- VI. Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral da sala de aula e atividades

extraclasse, fundamentais para a realização do trabalho educativo e qualidade do processo de aprendizagem;

- VII. Estimular e convocar os alunos à observação e conservação da limpeza e higiene da sala de aula;
- VIII. Corrigir as avaliações e trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo a cada um o seu conceito, de acordo com os critérios estabelecidos pela Proposta Pedagógica do Colégio;
- IX. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação de aprendizagem e de progressão parcial;
- X. Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela comunidade educativa, bem como das solenidades e das outras atividades previstas no calendário para as quais for convocado;
- XI. Colaborar com as atividades de articulação do Colégio com as famílias e com a comunidade;
- XII. Submeter à Coordenação Pedagógica a bibliografia a ser consultada pelos alunos, a relação dos livros a serem adquiridos pela Biblioteca, o material didático a ser utilizado;
- XIII. Consultar a Coordenação antes de tomar decisões referentes a gastos, saídas com alunos do espaço escolar, atendimento aos pais e declarações que envolverem os meios de comunicação;
- XIV. Registrar, nos diários de classe, a frequência, o conteúdo trabalhado, os procedimentos avaliativos, os conceitos e as observações ao desempenho dos alunos, seguindo os objetivos propostos no seu planejamento didático-pedagógico e no Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- XV. Fornecer à secretaria, nas datas pré-fixadas, os conceitos avaliativos e o cômputo de frequência;
- XVI. Zelar pelos equipamentos do Colégio colocados em uso sob sua responsabilidade, para uso didático;
- XVII. Promover e colaborar com os colegas na organização de atividades que contribuam para a eficiência do trabalho desenvolvido no Colégio;
- XVIII. Elaborar programas de ensino referentes à sua Disciplina ou Área de Estudo em consonância com a legislação vigente;
- XIX. Conhecer a Proposta Pedagógica do Colégio, planejar e desenvolver o conteúdo programático de acordo com ela;
- XX. Utilizar-se de metodologias e técnicas que assegurem ao educando elevado nível de ensino, compromisso e autodisciplina consciente e responsável, para com seus estudos e

relacionamento social, como prevê a Proposta Pedagógica do Colégio;

- XXI. Comprometer-se com a assiduidade e participação efetiva nos Conselhos de Classes e Plantões Pedagógicos munidos de todas as informações possíveis sobre o processo de aprendizagem que desenvolvem com seus alunos;
- XXII. Respeitar e cumprir os combinados formativos, disciplinares e a programação escolar publicada no Informativo Anual.
- XXIII. Acatar condignamente a Direção Pedagógica, assim com as normas por ela estabelecidas.

SEÇÃO VII

CONSELHO DE CLASSE

Art. 48 – O Conselho de Classe é órgão autônomo para decisões em assuntos didático-pedagógicos e formativos, com atuação restrita a cada ano sequencial. Funciona como instância institucional de diálogo, análise, diagnóstico, avaliação, proposição e reorientação dos processos de ensino aprendizagem para cada ano sequencial, suas respectivas turmas e alunos.

Parágrafo único - Todas as deliberações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas de forma ética e sigilosa, conforme o caso, por todos os seus participantes.

Art. 49 – São componentes do Conselho de Classe:

- I. Direção Pedagógica;
- II. Orientadores Educacionais;
- III. Coordenadores Pedagógicos;
- IV. Professores das turmas;
- V. Secretária Escolar.

Parágrafo único - O comparecimento às reuniões do Conselho de Classe é obrigatório, para todos os educadores que o compõem. Impossibilidades de presença, que caracterizem força maior deverão ser avisadas com antecedência e justificadas perante a Coordenação Pedagógica.

Art. 50 – Compete ao Conselho de Classe:

- I. Agir sempre em consonância com o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno;
- II. Traçar o perfil acadêmico e atitudinal das turmas bem como relatórios individuais de alunos;

- III. Discutir e decidir sobre o aproveitamento global e individualizado das turmas e dos alunos em cada trimestre analisando as causas da não aprendizagem e sugerindo estratégias de superação;
- IV. Decidir sobre o resultado final do aproveitamento de alunos que não alcançaram o mínimo necessário dos objetivos de aprendizagem propostos para o ano em que se acha matriculado;
- V. Emitir parecer sobre os processos de recuperação de estudos, programas de recuperação da aprendizagem e progressão parcial bem como sugerir medidas de aperfeiçoamento para essas ações pedagógicas relativas a cada turma;
- VI. Propor à Equipe Diretiva mudanças e/ou aperfeiçoamento nas diretrizes gerais estabelecidas pelo Colégio, no plano pedagógico e educacional;
- VII. Deliberar sobre recursos relativos à avaliação da aprendizagem interposto pelo aluno, ou por seu representante legal.

Art. 51 – Haverá tantos Conselhos de Classe quantas forem as turmas de anos sequenciais existentes no Colégio.

§ 1º - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, ao final de cada trimestre e extraordinariamente de acordo com as necessidades e convocação da Direção Pedagógica;

§ 2º - O Conselho de Classe de final de ano letivo tem caráter avaliativo amplo do processo pedagógico, do ensino ministrado, da aprendizagem, da avaliação e da recuperação paralela, desenvolvidos ao longo de seu curso, promovendo, quando for o caso, mudanças e adaptações que se fizerem necessárias no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Interno, com vistas ao seu aprimoramento durante o ano subsequente.

§ 3º - As datas e horários de cada Conselho de Classe acham-se previstas no calendário anual publicado na Agenda Escolar;

§ 4º - Na ausência, ou impedimento da Direção Pedagógica, deve presidir o Conselho de Classe a Coordenadora Pedagógica do curso a que se refere o Conselho de Classe.

§ 5º - Cabe recurso às decisões do Conselho de Classe, interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que será julgado pela Equipe Diretiva.

§ 6º - As reuniões do Conselho de Classe devem ser devidamente registradas, em documento próprio, por secretário designado para isso, sendo assinado por todos os participantes.

SEÇÃO VIII

CORPO DISCENTE

Art. 52 - O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados nos cursos de Educação Infantil e Ensino Fundamental. São pessoas em formação, sob constante e progressiva estimulação cognitiva, social, científica, cultural e espiritual para observar, aprender, pensar e compreender a realidade em que vivem com o intuito de explicá-la e transformá-la.

Art. 53 – Ao Corpo Discente compete:

- I. Reconhecer a autoridade pedagógica da Direção Pedagógica, professores, coordenadores e orientadores, respeitando-a e com ela interagindo condignamente;
- II. Respeitar os colegas, assim como seus objetos pessoais;
- III. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e aos trabalhos escolares;
- IV. Possuir o material escolar exigido, conservando-o em ordem e cuidado;
- V. Colaborar com a Direção Pedagógica e demais educadores do Colégio, na conservação do prédio, material escolar e de todo material de uso coletivo;
- VI. Devolver, no devido tempo, os livros que retirar da Biblioteca para leitura e consulta;
- VII. Frequentar as aulas, devidamente uniformizado;
- VIII. Respeitar e cumprir a programação e as normas gerais divulgadas no Informativo Anual;
- IX. Tratar com respeito e cordialidade todos os funcionários do Colégio;
- X. Observar, cuidar e conservar a limpeza e higiene de sua sala, e demais ambientes pedagógicos;
- XI. Observar e cuidar de sua limpeza e higiene pessoal;
- XII. Acatar condignamente a Direção Pedagógica, a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional assim como as normas por elas estabelecidas.

SEÇÃO IX

REPRESENTANTES DE CLASSE

Art. 54- O Corpo Discente, relativo apenas aos alunos de 5º ao 9º ano, faz-se representar junto à comunidade educativa por meio dos Representantes de Classe.

Art. 55 – O Representante de Classe é eleito pelos alunos, após sessão de diálogo sobre a importância dessa representação realizada em todas as turmas pelos Orientadores Educacionais. O mandato de representação de classe terá duração de um ano letivo, podendo ser o representante reeleito por um ano consecutivo.

Art. 56 – O Representante de Classe terá como função mediar às interações entre os alunos de sua classe com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, com professores nas atividades de natureza educativa em conformidade com esse Regimento.

Parágrafo único - Cada turma, a partir do 5º ano do Ensino Fundamental, terá um representante e um vice, que o substituirá na sua ausência quando houver motivo justificável. A eleição deverá ser direta, por escrutínio secreto.

Art. 57 – Ao Representante de Classe compete:

- I. Elaborar seu planejamento de atividades;
- II. Colaborar na organização das atividades extraclasse, quando necessário;
- III. Assumir tarefa mediadora entre a turma, a Coordenação Pedagógica, a Orientação Educacional e a Direção Pedagógica do Colégio;
- IV. Demonstrar atitudes que lhe garantam a confiança dos colegas, Professores, e Direção Pedagógica do Colégio;

Acatar condignamente a Direção Pedagógica, assim como as normas por ela estabelecidas.

Art. 58 – Os Serviços de Apoio Pedagógico são todas aquelas ações que no contexto escolar acontecem em ambientes físicos diferenciados, mas que diretamente concorrem para uma melhor qualidade do processo ensino/aprendizagem. São considerados espaços pedagógicos diferenciados: Biblioteca, Sala de Artes Integradas Sala de Dança, o Laboratório Científico (Ciências, Biologia, Física e Química), Laboratório e Robótica, Anfiteatro, Teatro de Arena e Complexo Poliesportivo.

§ 1º - A Coordenação Pedagógica responde pelos seguintes ambientes físicos escolares diferenciados: Biblioteca, Sala de Música, Sala de Dança, o Laboratório Científico (Ciências,

Biologia, Física e Química), Anfiteatro e Complexo Poliesportivo.

§ 2º - A Orientação Educacional responde pelos seguintes ambientes físicos escolares diferenciados: Pátios e Parques Infantis.

§ 3º - Mudanças, ampliação, interdição ou supressão desses ambientes podem ocorrer em conformidade com as exigências de manutenção ou flexibilização do planejamento físico/estrutural e pedagógico do Colégio.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO

SEÇÃO I

BIBLIOTECA

Art. 59 – A Biblioteca do Externato São José é um espaço fundamental para o desenvolvimento acadêmico e cultural da comunidade educativa. Em conformidade com o Artigo 152 e seus parágrafos, estabelecidos na Resolução CEE/CP número 003/2018.

Art. 60 – O Serviço da Biblioteca é exercido por um Bibliotecário de nível superior, liga-se diretamente à Direção Pedagógica, Coordenações Pedagógicas e Corpo Docente e organiza-se de forma a atender às necessidades da comunidade educativa.

Art. 61 – Ao Bibliotecário compete:

- I. Abrir, fechar e responsabilizar-se pelo uso da Biblioteca;
- II. Catalogar as novas aquisições e requerer, quando necessário, a catalogação anterior, atualizando-a;
- III. Atualizar catálogos e fichários;
- IV. Atender à solicitação de pesquisas dos professores e alunos no acervo e na internet;
- V. Orientar os alunos nas pesquisas e leituras, estimulando-os positivamente na elaboração dos trabalhos;
- VI. Solicitar a diretoria executiva a aquisição de obras necessárias ou indispensáveis

- consultas e pesquisas;
- VII. Estabelecer o regulamento para a Biblioteca e zelar pelo seu cumprimento;
 - VIII. Incentivar a comunidade escolar ao uso da Biblioteca através de meios criativos e motivadores que despertem nos alunos e professores o gosto pela leitura;
 - IX. Divulgar, junto à comunidade educativa, os livros, coleções, revistas e demais periódicos adquiridos e relacionar os que devem ser colocados à disposição;
 - X. Manter toda a comunidade educativa informada sobre o sistema de funcionamento da Biblioteca, bem como o seu uso;
 - XI. Responsabilizar-se pela manutenção do acervo em perfeita ordem e condições de utilização;
 - XII. Fazer o controle da entrada e saída do material sob sua responsabilidade;
 - XIII. Realizar o descarte de periódicos, de acordo com as normas estabelecidas, a fim de evitar a lotação do espaço destinado ao seu armazenamento;
 - XIV. Orientar e supervisionar o trabalho dos auxiliares de Biblioteca;
 - XV. Fazer junto à Tesoureira Executiva a prestação de contas dos valores financeiros da cobrança de multas de atraso de devolução de empréstimos;
 - XVI. Organizar o quadro estatístico de frequência dos leitores e livros consultados;
 - XVII. Elaborar o relatório anual de suas atividades e encaminhá-lo à Direção Pedagógica;
 - XVIII. Acatar condignamente a Direção Pedagógica, assim como as normas por ela estabelecidas.

SEÇÃO II

LABORATÓRIO E SALAS DIFERENCIADAS

Art. 62 – Os laboratórios científicos e pedagógicos, assim como as salas diferenciadas estão ligados a Coordenação Pedagógica devendo ser organizados para atender às necessidades do processo de aprendizagem dos alunos de Educação Infantil ao 9º ano e de eventuais necessidades e outros segmentos da comunidade educativa, quando autorizada pela Direção Pedagógica.

Art. 63 – O Laboratório Científico (Ciências, Biologia, Física e Química), são ambientes especiais de apoio didático-pedagógico aos professores e alunos em conformidade com a Proposta Pedagógica e com os planejamentos elaborados pelos coordenadores responsáveis e pelos professores das disciplinas afins.

Art. 64 – Aos responsáveis pelo Laboratório compete:

- I. Abrir, fechar e estar presente em todos os momentos de uso do laboratório;
- II. Participar da elaboração e fazer cumprir o calendário e os horários de uso do laboratório;
- III. Não permitir que nenhum outro funcionário do Colégio opere os equipamentos e utilize os materiais existentes;
- IV. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos materiais e equipamentos do laboratório mantendo-os em perfeita ordem e condições de uso;
- V. Catalogar as novas aquisições de material e requerer, sempre que necessário, em tempo hábil, material para uso imediato nas aulas;
- VI. Atender a professores e alunos, quanto às informações e explicações científicas e técnicas relativas às situações de aprendizagem nas áreas de conhecimentos afins e das possibilidades e condições do laboratório;
- VII. Fazer o controle de entrada e saída do material sob sua responsabilidade;
- VIII. Fazer pesquisa de preços de material necessário à manutenção e aperfeiçoamento do Laboratório e fazer solicitação de compra para a chefia imediata;
- IX. Escolher material adequado e elaborar junto com os professores os projetos a serem desenvolvidos no laboratório;
- X. Atender às solicitações dos professores quanto a sugestões e ajuda técnico/científica para a execução das aulas previstas para acontecer nos laboratórios;
- XI. Participar das reuniões de planejamento didático quando convocados pela Direção Pedagógica ou coordenação pedagógica;
- XII. Colaborar com a organização e participar dos eventos do Colégio previstos no calendário anual;
- XIII. Elaborar relatório anual de suas atividades e da utilização dos laboratórios e encaminhá-lo à Direção Pedagógica e Coordenação Pedagógica;
- XIV. Acatar condignamente as orientações da Direção Pedagógica e das Coordenações Pedagógicas assim como as normas por elas estabelecidas.

Art. 65 – A Sala de Dança é destinada às aulas extracurriculares de Ballet e Jazz que são oferecidas como atividades complementares para os alunos da Educação Infantil e de 1º aos 9º anos do Ensino Fundamental.

Art. 66 – Aos Professores que quiserem utilizar a Sala de Dança competem:

- I. Elaborar o plano de ensino da disciplina em sintonia com o PPP da escola, organização curricular e diretrizes da escola;
- II. Executar o plano de ensino anual validado pela Equipe Diretiva;
- III. Mediar conflitos disciplinares na Sala de Dança encaminhando para a Orientação Educacional apenas os casos recorrentes não solucionados;
- IV. Participar da elaboração e fazer cumprir o calendário de uso Ateliê de Artes;
- V. Abrir e fechar a Sala de Dança para as aulas e atividades programadas;
- VI. Responsabilizar-se pela manutenção dos materiais e equipamentos da sala em perfeita ordem e condições de uso;
- VII. Não fazer uso e empréstimo particular de nenhum material da sala;
- VIII. Permitir o uso dos materiais e recursos, quando necessário, fora da sala, somente no interior do perímetro escolar;
- IX. Fazer o controle de entrada e saída do material sob sua responsabilidade;

Art. 67 – As Salas de Artes Integradas são destinadas às aulas e atividades musicais e de artes visuais, de uso dos alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental, nas modalidades do Ensino Regular e Tempo Estendido e dos respectivos professores dessa área de conhecimento, respeitadas as diferenças de turnos, matutino e vespertino.

Art. 68 – Aos Professores de Música compete:

- I. Elaborar o plano de ensino da disciplina em sintonia com o PPP da escola, organização curricular e diretrizes da escola;
- II. Discutir o plano de ensino anual da disciplina com a Coordenação Pedagógica;
- III. Executar o plano de ensino anual validado pela Coordenação Pedagógica;
- IV. Planejar e executar atividades musicais integradas aos diferentes projetos da escola;
- V. Colaborar nos projetos interdisciplinares e eventos do Colégio;
- VI. Promover apresentações musicais para a comunidade escolar;
- VII. Mediar conflitos disciplinares na Sala de Música encaminhando para a Orientação Educacional apenas os casos recorrentes não solucionados;
- VIII. Participar da elaboração e fazer cumprir o calendário de uso da Sala de Música;
- IX. Catalogar o acervo de instrumentos musicais da Sala de Artes Integradas, atualizando as novas aquisições de instrumentos ou equipamentos;
- X. Responsabilizar-se pela manutenção dos materiais e equipamentos da sala em perfeita ordem e condições de uso;

- XI. Não fazer uso e empréstimo particular de nenhum material da sala;
- XII. Permitir o uso dos equipamentos, quando necessário, fora da sala, somente no interior do perímetro escolar;
- XIII. Fazer o controle de entrada e saída do material sob sua responsabilidade;
- XIV. Solicitar, quando necessário, a afinação e manutenção dos instrumentos musicais disponíveis na sala;
- XV. Participar dos encontros de formação continuada promovidos pela escola; das Reuniões Pedagógicas, Conselhos de Classe e atividades acadêmico-curriculares para as quais forem convocados;
- XVI. Elaborar relatório semestral das atividades de música e encaminhá-lo à Direção Pedagógica e Coordenação Pedagógica.

Art. 69 – O Anfiteatro é considerado como sala diferenciada de uso coletivo da comunidade educativa podendo ser utilizado para apresentações, eventos e/ou aulas especiais dos alunos do Colégio ou ainda locado para terceiros, obedecendo-se ao calendário escolar e agendamento prévio junto à Coordenação Pedagógica e autorização da Direção Pedagógica.

SEÇÃO III

COMPLEXO POLIESPORTIVO – TREINAMENTO

Art. 70 – O Complexo Poliesportivo é destinado preferencialmente às aulas de Educação Física e práticas esportivas, de uso dos alunos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais e eventos do Colégio. O Complexo Poliesportivo está sob a responsabilidade das Coordenações Pedagógicas, assessoradas pelos professores de Educação Física.

Art. 71 – São atribuições dos Professores de Educação Física na dinâmica de utilização do Complexo Poliesportivo:

- I. Participar da elaboração e fazer cumprir o calendário e os horários de uso do complexo esportivo;
- II. Abrir e fechar os armários para guarda dos equipamentos e materiais esportivos;
- III. Não permitir que nenhum outro funcionário do Colégio opere os equipamentos e utilize os materiais existentes;
- IV. Responsabilizar-se pela manutenção dos materiais e equipamentos do complexo esportivo

- emperfeita ordem e condições de uso;
- V. Solicitar à Direção Pedagógica as novas aquisições de material e requerer, sempre que necessário, em tempo hábil, material para uso imediato nas aulas;
 - VI. Fazer o controle de entrada e saída do material de sua responsabilidade.

Parágrafo único – Fora dos horários de aula, o Complexo Poliesportivo está cotidianamente sob a responsabilidade da Gerência Administrativa.

SEÇÃO IV

MONITORES DE PÁTIOS E PARQUES INFANTIS

Art. 72 – A Monitoria de Pátio e Parques Infantis destina-se à assistência e intervenção, se necessária, nos momentos de convivência social extraclasse de aula entre alunos, professores, funcionários e pais, nos espaços dos Pátios e Parques Infantis.

Art. 73 – Os Monitores de Pátios e Parques Infantis colaboram com os Serviços de Orientação Educacional.

Art. 74 - São requisitos dos Monitores de Pátios e Parques Infantis:

- I. Ter no mínimo Ensino Médio completo;
- II. Ter conhecimentos de segurança pessoal e patrimonial;
- III. Demonstrar atitudes de solicitude e polidez no relacionamento pessoal e social;
- IV. Demonstrar espírito de colaboração e disciplina;
- V. Capacidade para administrar, liderar e motivar a equipe de funcionários;
- VI. Ter idoneidade comprovada.

Art. 75 – Aos Monitores de Pátios e Parques Infantis compete:

- I. Observar áreas de risco de acidentes na escola comunicando a Direção Pedagógica e setores responsáveis para tomada de providências;
- II. Responsabilizar-se pela disciplina e organização geral dos pátios, dos parques e portaria de acesso de alunos e visitantes;
- III. Orientar os alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento dos deveres de estudantes previstos no Regimento Interno e boa convivência

social;

- IV. Monitorar a disciplina dos alunos encaminhando para a Orientação Educacional os casos repetitivos ou não solucionados de indisciplina e comportamento inadequado;
- V. Observar o comportamento dos alunos nos espaços extraclasse intervindo preventivamente nas brincadeiras violentas ou inadequadas, visando manter o bom ambiente e boa convivência escolar;
- VI. Com solicitude e firmeza dar-se ao respeito perante os alunos, pais e visitantes e atender as solicitações cabíveis;
- VII. Receber e transmitir recados institucionais ou solicitados por pais, professores e gestores da escola;
- VIII. Presteza de atenção a todo movimento e manifestação diferenciada de atitudes e comportamentos dos alunos, abordando-os com respeito e firmeza de autoridade pedagógica;
- IX. Trabalhar em sintonia com a Orientação Educacional buscando ajuda, sempre que necessário, tanto para a observação e ação preventivas como para a solução de dificuldades disciplinares ou de outra natureza.
- X. Colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, encaminhando-os à Orientação Educacional;

SEÇÃO V

SECRETARIA ESCOLAR

Art. 76 - O Serviço de Secretaria Escolar compõe os Serviços de Apoio Pedagógico estando diretamente ligados à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade da Secretária Escolar.

Art. 77 - O Serviço destina-se à identificação, seleção, controle, guarda, conservação e processamento de registros curriculares e sociais dos alunos. Esse serviço abrange o registro geral, o arquivo de prontuários e a estatística escolar.

Parágrafo único - A impressão da situação acadêmica através da internet não tem validade como comprovante de matrícula ou de avaliação de desempenho do aluno, portanto, terá validade jurídica somente a respectiva declaração emitida pelo próprio Colégio.

Art. 78 - O Serviço de Secretaria Escolar assim se organiza nas seguintes seções:

- I. Registro: informações, matrícula, controle de vagas, controle de transferências, seleção econômico-social, controle de frequência;
- II. Arquivo: recepção, organização, arquivamento, controle, movimentação, documentação científica;
- III. Seção de Estatística: levantamento de dados, tabulação e gráficos, classificação e codificação, computação de dados.

Art. 79 - O Serviço de Secretaria Escolar é exercido pela Secretária Escolar.

Art. 80 - Para o cargo de Secretária Escolar são requisitos:

- I. Possuir formação em Ensino Superior;
- II. Idoneidade comprovada;
- III. Ser nomeada pela Direção Pedagógica do Colégio;
- IV. Ter conhecimento da terminologia pedagógica e de estatística;
- V. Conhecimento das exigências legais referentes ao serviço de Secretaria Escolar, à organização e ao funcionamento dos Cursos de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- VI. Conhecimento de sistemas de registro escolar e arquivamento;
- VII. Possuir registro ou autorização para exercer a atividade, conforme legislação em vigor.

Art. 81 - Compete à Secretária Escolar:

- I. Assessorar a Direção Pedagógica nas decisões que envolvem legislação educacional.
- II. Assessorar a Direção Pedagógica na realização dos Conselhos de Classe.
- III. Manter em ordem todos os serviços próprios e peculiares da Secretaria local;
- IV. Elaborar estatísticas sobre todo o movimento de alunos no Colégio, bem como o desempenho dos mesmos no decorrer do ano letivo;
- V. Zelar pelo arquivo de todos os prontuários de alunos e ex-alunos do Colégio;
- VI. Receber, organizar, arquivar, controlar e movimentar documentação escolar referente aos registros curriculares e sociais dos alunos;
- VII. Fornecer informações sobre o funcionamento do Colégio e processos administrativos para familiares e público em geral;
- VIII. Formalizar o processo de matrícula de novos alunos e de transferências;
- IX. Estabelecer processo de avaliação permanente da qualidade do trabalho desenvolvido

na seção, propondo medidas que visem a melhorias no padrão de funcionamento, inclusive disponibilizando serviços e informações através da internet;

- X. Manter um ambiente favorável ao bom desempenho do trabalho;
- XI. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina na seção;
- XII. Requisitar ao Almoxarifado os materiais necessários à seção;
- XIII. Representar a seção junto à Equipe Administrativa e a outros órgãos;
- XIV. Verificar se entre os pedidos de documentações existem alunos inadimplentes e encaminhar para atesouraria;
- XV. Conhecer e respeitar o Projeto Político Pedagógico do Colégio, especialmente no que se refere à Proposta Pedagógica, Matriz Curricular e Regimento Interno.
- XVI. Elaborar relatórios analíticos e numéricos referente aos registros acadêmicos.
- XVII. Manter a Direção Pedagógica atualizada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e encaminhamentos dos atendimentos de pais;
- XVIII. Responsabilizar-se pelos processos de autorização e funcionamento da Escola, e protocolar os mesmos junto aos órgãos competentes;
- XIX. Manter a Direção Pedagógica informada e atualizada sobre todas as visitas de inspeções e solicitações dos Conselhos Estadual e Municipal de Educação.

Art. 82 – A Secretária Escolar deverá seguir a legislação educacional além das Normas Administrativas definidas pela Direção Pedagógica e que regem o Serviço de Secretaria Escolar.

TÍTULO V

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 83 - Os Serviços Administrativos estão sob a responsabilidade e supervisão direta da Direção Pedagógica do CSRL –Externato São José e englobam os serviços de Contabilidade, Tesouraria e de Apoio Administrativo, subordinados à Gerência Administrativa.

Parágrafo único - Os Serviços Administrativos são classificados em Legais e de Apoio.

CAPÍTULO I

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LEGAIS

SEÇÃO I

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 84 - Os Serviços Administrativos Gerais, sob supervisão direta da Direção Pedagógica ou Mantenedora.

Art. 85 - Os requisitos exigidos para o cargo são:

- I. Possuir formação em Nível Superior, na área de administração e /ou formações afins;
- II. Ter capacidade administrativa, técnica e conhecimentos comprovados do setor;
- III. Ter idoneidade comprovada;
- IV. Possuir capacidade de motivação, liderança e senso de responsabilidade;
- V. Conhecer e respeitar o Estatuto Social, Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno do Colégio.

Art. 86 – Compete:

- I. Assessorar a Direção Pedagógica nas decisões que envolvem aspectos administrativos, assegurando o fornecimento de dados específicos;
- II. Planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades do Setor de Recursos Humanos e os Serviços de Apoio Administrativo (Reprografia; Limpeza, Conservação e Manutenção Predial; Segurança Patrimonial; Vigilância; Portaria e Recepção), no sentido de atingir os objetivos específicos, de acordo com a política administrativa e pedagógica do Colégio e Regimento Interno;
- III. Orientar o setor de Recursos Humanos para o cumprimento fiel das formalidades determinadas pelas leis trabalhistas, tais como: preenchimento de todos os documentos e registros oficiais dos novos empregados, contrato de experiência, registro de ponto, concessão de férias, sanções disciplinares, demissões etc.;
- IV. Estabelecer o processo de avaliação permanente da atividade de trabalho desenvolvida nos setores sob sua liderança e propor medidas que visem à melhoria da produtividade do trabalho;

- V. Cumprir e fazer cumprir no Setor o Estatuto Social e o Regimento Interno do Colégio;
- VI. Participar da elaboração de rotinas gerais do Colégio que envolvam atividades administrativas;
- VII. Executar avaliação do pessoal do setor;
- VIII. Opinar sobre a admissão e desligamento de pessoal do setor;
- IX. Adquirir os uniformes e crachás institucionais e encaminhá-los para o setor responsável distribuição aos funcionários.
- X. Supervisionar a entrega dos crachás e uniformes aos funcionários e conferir a utilização regulardos mesmos;
- XI. Supervisionar a entrega mensal dos vales-transportes;
- XII. Praticar todos os atos necessários à manutenção da disciplina e da ordem do setor, dentro das condições estabelecidas pelo Regimento Interno do Colégio;
- XIII. Realizar análise de dados sobre absenteísmo, rotatividade interna e pesquisa salarial para a tomadade decisão com relação a reajustes e novas contratações;
- XIV. Realizar cotação de preços de produtos e serviços e efetivar a compra e contratação;
- XV. Elaborar, mensalmente, relatório das atividades do Setor e apresentá-lo à Diretoria;
- XVI. Manter a Direção Pedagógica e Mantenedora atualizada sobre o desenvolvimento dos trabalhose encaminhamentos relacionados aos aspectos administrativos.

Art. 87 - Os funcionários dos Serviços Administrativos trabalharão de acordo com o regime da CLT e demaisnormas estabelecidas na respectiva Convenção ou Dissídio Sindical.

Art. 88 – Todos os funcionários dos Serviços Administrativos deverão seguir as Normas Administrativas definidas pela Direção Pedagógica do Colégio Externato São José.

Art. 89 – As atividades do Departamento de Recursos Humanos são desempenhadas pelo Assistente de Recursos Humanos;

Art. 90 - Os requisitos para o cargo de Assistente de Recursos Humanos são:

- I. Instrução de Nível Médio, Superior ou Técnico e idoneidade comprovada;
- II. Conhecimento e experiência no setor;
- III. Espírito de colaboração e disciplina;
- IV. Condições básicas para desenvolver suas funções;
- V. Conhecimento das atividades desenvolvidas na instituição.

Art. 91 – Compete ao Assistente de Recursos Humanos:

- I. Organizar cronograma de férias conforme elaboração dos setores;
- II. Atender a todas as pessoas que procurarem a seção;
- III. Elaborar a Folha de Pagamento e adiantamentos salariais com seus respectivos recibos;
- IV. Preparar os processos de admissão e rescisão de contrato de trabalho e todos os procedimentos inerentes à rotina;
- V. Providenciar o andamento legal da documentação de acidentes de trabalho e auxílio doença;
- VI. Atualizar os dados dos funcionários, quanto ao registro, salário-família, documentação etc.
- VII. Manter atualizado os livros de registro e organização da documentação dos funcionários;
- VIII. Aplicar e controlar os contratos de experiência e de voluntariado;
- IX. Anotar e atualizar as CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) dos funcionários;
- X. Preparar os avisos e recibos de férias dos funcionários;
- XI. Cumprir as ordens de serviço e orientação da chefia;
- XII. Orientar os funcionários na marcação correta do ponto eletrônico;
- XIII. Controlar os cartões magnéticos de ponto, registrando atrasos, faltas, férias, licenças, horas-extras, descanso etc., auxiliando na elaboração da folha de pagamento;
- XIV. Receber os comunicados e memorandos das coordenações e analisá-los, justificativas de faltas, saídas antecipadas de funcionário, outras situações e tomar as devidas providências;
- XV. Dar conhecimento do Regimento Interno aos novos funcionários;
- XVI. Atender à fiscalização trabalhista e previdenciária sob a supervisão de sua chefia imediata;
- XVII. Representar o CSRL – Externato São José nas rescisões trabalhistas junto aos sindicatos patronal e dos empregados, bem como representar o Colégio junto aos seguintes órgãos: Receita Federal, INSS e Ministério do Trabalho, quando solicitado pela Direção Pedagógica;
- XVIII. Solicitar que toda ordem/solicitação de mudança de procedimento e/ou registro, relativa à mudança de função, contratação e de pessoal seja feita por escrito e com a ciência e aprovação da Direção Pedagógica;
- XIX. Controlar prazos e o recolhimento dos seguintes impostos: IR, FGTS/SEFIP, INSS, REST, DMS, DACON, DCTF, DIRF;

XX. Acatar condignamente a Direção Pedagógica e a Representante da Mantenedora, assim como as normas por ela estabelecidas.

SEÇÃO II

TESOURARIA

Art. 92 - A Tesouraria compõe os Serviços Administrativos Gerais e é de competência da Tesoureira, sob supervisão direta da Direção Pedagógica.

Art. 93 - O Serviço de Tesouraria deve fornecer à Direção Pedagógica as informações econômicas e financeiras de maneira idônea, disponibilizando ao serviço contabilidade todos os seus atos e fatos administrativos, possibilitando, desta forma, que a contabilidade realmente espelhe a real situação do CSRL – Externato São José possibilitando que a análise dos relatórios produzidos seja idêntica aos da contabilidade.

Art. 94 - O Serviço de Tesouraria tem por finalidade a organização de todo o movimento numerário, prestação de contas e o fornecimento das informações necessárias à administração do Colégio.

Parágrafo único - A impressão da situação financeira da anuidade escolar através da internet não tem validade como comprovante de pagamento, portanto, terá validade jurídica somente a autenticação bancária e ou declaração de quitação emitida pelo próprio Colégio.

Art. 95 - O Serviço de Tesouraria tem por finalidade:

- I. Efetuação de todos os pagamentos necessários;
- II. Recebimento de todos os valores devidos ao Colégio;
- III. Aplicação do montante disponível de acordo com a política do Colégio;
- IV. Prestação de informações necessárias à Diretoria e ao Conselho para Assuntos Econômicos e Fiscais da Entidade Mantenedora quanto ao movimento do numerário e as disponibilidades financeiras.

Art. 96 - O Serviço de Tesouraria é desempenhado pela Tesoureira.

Art. 97- Os requisitos para o cargo de Tesoureira são:

- I. Possuir formação em Nível Superior;
- II. Ser nomeada pela Direção Pedagógica do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima;
- III. Ter capacidade administrativa, técnica e conhecimentos comprovados das atividades a serem executadas e idoneidade comprovada;
- IV. Possuir capacidade de motivação e liderança, senso de responsabilidade, conhecer e respeitar o Estatuto Social, Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno do Colégio.

Art. 98 - Compete à Tesoureira:

- I. Assessorar a Mantenedora e sua representante nas decisões que envolvem aspectos financeiros, assegurando o fornecimento de dados específicos para a Diretoria;
- II. Planejar, dirigir e controlar as atividades da tesouraria, no sentido de atingir os objetivos específicos, de acordo com a política administrativa e pedagógica do Colégio e Regimento Interno;
- III. Receber notas de fornecedores, notas fiscais de clientes e títulos;
- IV. Verificar os pagamentos a serem realizados na data, e emitir os respectivos cheques, conferindo os dados: valor, assinatura, forma de pagamento, e exigindo o respectivo comprovante ou recibo;
- V. Efetuar, de acordo com o fluxo do movimento do caixa, os depósitos em contas bancárias necessários e as aplicações do disponível em papéis seguros e rentáveis, observando a imunidade do IOF – Imposto Sobre Operações Financeiras, IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte sobre Aplicações Financeiras;
- VI. Controlar o fundo fixo do caixa;
- VII. Manter controle das contas bancárias e aplicações financeiras, informando a situação à administração, através de relatórios que estejam em conformidade com os saldos da contabilidade;
- VIII. Estabelecer o processo de avaliação permanente da atividade de trabalho desenvolvida no Serviço e propor medidas que visem à melhoria da produtividade do trabalho;
- IX. Cumprir e fazer cumprir no Setor o Estatuto Social e o Regimento do Colégio;
- X. Participar da elaboração de rotinas gerais do Colégio, que envolvam atividades do Setor de Tesouraria;
- XI. Receber e gerenciar os valores referentes aos aluguéis, convênios, parcerias e outras receitas pecuniárias;
- XII. Praticar todos os atos necessários à manutenção da disciplina e da ordem do Setor, dentro das condições estabelecidas pelo Regimento do Colégio;

- XIII. Assegurar o correto uso do material e equipamento do Setor;
- XIV. Elaborar, mensalmente, relatório das atividades do Setor e apresentá-lo à Representante da Mantenedora;
- XV. Manter a Representante da Mantenedora e a Direção Pedagógica atualizadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos e encaminhamentos relacionados aos aspectos financeiros.

Art. 99 - Os funcionários do Serviço de Tesouraria seguem por ordens diretas as normas e orientações da Mantenedora.

SEÇÃO III

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 100 - O Serviço de Assistência Social tem por finalidade promover a escola como espaço de inclusão social e a formação cidadã mediante políticas internas próprias para atendimento da legislação específica da filantropia.

Art. 101 – O Assistente Social é uma função diretamente ligada à Direção Pedagógica do Colégio e à Pastoral Escolar.

Art. 102 - Os requisitos exigidos para a função de Assistente Social são:

- I. Possuir formação em Nível Superior em Serviço Social;
- II. Ter capacidade administrativa, técnica e conhecimentos e idoneidade comprovados; possuir senso de responsabilidade, conhecer e respeitar o Estatuto Social, Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno do Colégio.

Art. 103 – Compete ao Assistente Social:

- I. Assessorar a Direção Pedagógica, à Representante da Pastoral nas decisões que envolvem aspectos assistenciais e filantrópicos, assegurando o fornecimento de dados específicos para ambos;
- II. Cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno;
- III. Controlar o cumprimento fiel das formalidades determinadas pelas Leis referentes à Filantropia;

- IV. Atender e analisar todas as solicitações de gratuidades,
- V. Preencher os formulários adequados submetendo à aprovação da Direção Pedagógica;
- VI. Manter a Direção Pedagógica atualizada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e encaminhamentos relacionados aos aspectos assistenciais e filantrópicos.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE APOIO

SEÇÃO I

EDITORIAL

Art. 104 - O Serviço de Editorial compõe os Serviços Administrativos de Apoio e está diretamente subordinado à Representante da Mantenedora e Coordenação Pedagógica para atender tanto à parte administrativa quanto à pedagógica do Colégio e manter prioritariamente uma linha funcional os serviços pedagógicos complementares.

Art. 105 - O Serviço de Editorial é composto pelos seguintes cargos:

- I. Auxiliar de Editorial;
- II. Menor Aprendiz.

Art. 106 – São requisitos exigidos para o cargo de Auxiliar de Editorial:

- I. Possuir Certificado em Ensino Médio;
- II. Experiência na área e idoneidade comprovadas;
- III. Ter bom domínio da língua portuguesa e da matemática;
- IV. Ter digitação eficiente;
- V. Capacidade e conhecimentos técnicos em máquinas reprográficas, plastificadoras, calculadoras, impressoras, scanner e internet, além do conhecimento dos seguintes softwares: *Corel Draw; Print Artist; Photoshop; Word; Excel; Power Point*, sistema de rede e do programa educacional utilizado pelo Colégio;
- VI. Trabalhar em equipe; ter responsabilidade, pontualidade, organização, espírito de cooperação; bom relacionamento interpessoal e iniciativa.

Art. 107 – Compete ao Auxiliar da Editorial:

- I. Receber os materiais da Coordenação Pedagógica, com a requisição devidamente preenchida pela respectiva coordenadora ou superiora hierárquica desta, definindo a prioridade dos trabalhos a serem digitados, escaneados e impressos;
- II. Digitar, escanear ou imprimir materiais conforme solicitado;
- III. Guardar sigilo sobre o conteúdo do material sob sua responsabilidade e de demais informações sobre a seção;
- IV. Relatar aos coordenadores as eventuais falhas na entrega do material bem como a ocorrenciada entrega sem o devido tempo hábil para a realização das atividades do setor;
- V. Zelar pela ordem, segurança e limpeza do setor, bem como pela conservação e manutençãodos aparelhos, máquinas e outros equipamentos, além do estoque de insumos guardados no setor.
- VI. Garantir a entrega de todo material solicitado na data certa, focado na qualidade da impressão e na imagem da instituição frente aos colaboradores e comunidade escolar;
- VII. Comunicar à Gerência Administrativa qualquer falha no equipamento e/ou necessidade de manutenção;
- VIII. Apresentar, mensalmente, à Gerência Administrativa, o relatório sobre as atividades do setor.

Art. 108 – Compete ao Aprendiz do Serviço de Editorial

- I. Acatar a delegação das atividades feitas pelo Auxiliar de Reprografia;
- II. Guardar sigilo sobre o conteúdo do material sob sua responsabilidade e de demais informações sobre a seção;
- III. Zelar pela ordem, segurança e limpeza do setor, bem como pela conservação e manutenção dos aparelhos, máquinas e outros equipamentos.

Parágrafo único - Cabe aos funcionários da Editorial garantir a segurança e sigilo de todo o trabalho realizado no setor, portanto, não autorizar a entrada de funcionários, professores e/ou quaisquer pessoas. Somente os Coordenadores Pedagógicos e Gerente Administrativo têm acesso a este setor.

SEÇÃO II

LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 109 - O Serviço de Limpeza, Conservação e Manutenção Predial compõe os Serviços Administrativos de Apoio e estão diretamente subordinados à Direção Pedagógica sob a responsabilidade da Gerência Administrativa.

Art. 110 - Os Serviços de Limpeza, Conservação e Manutenção são realizados por funcionários próprios do Colégio ou terceirizados, conforme opção da Direção Pedagógica.

Art. 111 - O Serviço de Limpeza tem por finalidade:

- I. A conservação das condições higiênicas e preservação estética de todo o Colégio, contribuindo para o bem-estar e segurança dos clientes e de toda a equipe de trabalho;
- II. Preparação técnica dos materiais de limpeza, de forma que sejam adequados à cada unidade de acordo com os tipos de locais a serem limpos;
- III. A dedetização e desratização do prédio e jardins;
- IV. A prevenção de acidentes de trabalho.
- V. Coleta, seleção e armazenagem do lixo até que seja recolhido pelo serviço de limpeza urbana.

Art. 112 - O Serviço de Conservação e Manutenção tem por finalidade:

- I. A regularização das instalações, estruturas físicas, áreas e equipamentos, a tempo e a hora, de reparos, consertos e conservação;
- II. Conservação e reparação de móveis e mobiliários para possibilitar condições de funcionamento para melhor atendimento ao cliente;
- III. A execução da manutenção, tanto corretiva quanto preventiva;
- IV. Manutenção preventiva das instalações e equipamentos, mantendo em bom estado o edifício e dependências do colégio;
- V. A conservação das plantas de construção e da estrutura do prédio fazendo pequenos reparos na estrutura física relacionados à pintura em todo o complexo escolar;
- VI. Manutenções na rede hidráulica;
- VII. Manter em perfeito funcionamento a rede de água e esgoto realizando reparos, consertos, trocas de peças e acessórios;
- VIII. Reparos Gerais, como: pequenos reparos, sinalização, cópias de chaves etc.

Art. 113 - O Serviço de Limpeza, Conservação e Manutenção, quando realizados por funcionários próprios do Colégio, é composto pelos seguintes cargos:

- I. Responsável pelo serviço de Conservação e Manutenção Patrimonial
- II. Supervisor de Serviços Gerais;

III. Auxiliares de Serviços Gerais.

Parágrafo único – Responsável pelo serviço de Conservação e Manutenção Patrimonial deverá ser indicado pela Mantenedora em consonância com a Direção Pedagógica. O Cargo de Supervisor dos Serviços Gerais poderá ser substituído pelo coordenador da Empresa que assumir opcionalmente a terceirização do Serviço.

Art. 114 - Requisitos exigidos para o cargo de Supervisor de Serviços Gerais:

- I. Formação em Ensino Médio;
- II. Experiência comprovada na área;
- III. Capacidade para administrar;
- IV. Capacidade para liderar e motivar a equipe de funcionários;
- V. Capacidade e conhecimentos técnicos na área de limpeza e higienização.

Art. 115 - Compete ao Supervisor de Serviços Gerais:

- I. Administrar a seção de Serviços Gerais;
- II. Elaborar a escala de serviços priorizando as áreas onde a limpeza é mais necessária e/ou mais urgente;
- III. Zelar pela segurança no trabalho dos seus funcionários, orientando-os quanto ao uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- IV. Orientar seus funcionários quanto ao desenvolvimento correto do serviço;
- V. Observar o registro de horas trabalhadas;
- VI. Supervisionar para que o trabalho inicie e termine no horário previsto;
- VII. Fazer relatórios mensais de consumo de materiais e enviá-los à Representante da Mantenedora;
- VIII. Manter contato com as outras chefias do Colégio a fim de resolver possíveis problemas relacionados com o Serviço de Limpeza e demais seções do Colégio;
- IX. Inteirar-se dos progressos alcançados em sua área;
- X. Comunicar à Representante da Mantenedora a necessidade de compra de material e solicitar autorização para efetuar-la;
- XI. Solicitar, através de memorando, reparos e consertos em equipamentos que exijam manutenção especializada, ou para trabalhos de maior vulto impossíveis de serem realizados pela equipe de profissionais do Serviço de Manutenção do Colégio;
- XII. Acatar condignamente a Direção Pedagógica e à Representante da Mantenedora, assim

como as normas por ela estabelecidas.

Art. 116 - Requisitos exigidos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais;
- II. Capacitação física e mental;
- III. Apresentar referências idôneas;
- IV. Espírito de cooperação, organização e disciplina.

SEÇÃO III

SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 117 - O Serviço de Segurança Patrimonial compõe os Serviços Administrativos de Apoio e está diretamente subordinado à Direção Pedagógica sob a responsabilidade do Gerente Administrativo. É o órgão responsável pela administração e segurança de todos os bens patrimoniais da Instituição bem como pela segurança predial.

Art. 118 – O Serviço de Segurança Patrimonial deve levantar todos os bens referentes ao Patrimônio da Instituição, bem como manter a Representante da Mantenedora informada quanto às possíveis desvalorizações do mesmo e/ou aquisição de novos bens.

Art. 119 – O serviço de identificação e cadastramento de todo o patrimônio e acervo será feito pelo auxiliar de administração.

Art. 120 - Os Serviços da Segurança Patrimonial são realizados por funcionários próprios do Colégio ou terceirizados conforme opção da Direção Pedagógica.

Art. 121 – O Serviço de Segurança Patrimonial é composto pelos cargos:

- I. Vigilante;
- II. Porteiro;
- III. Monitor de Pátios e Parques Infantis.

SEÇÃO IV

VIGILÂNCIA

Art. 122 - O Serviço de Vigilância compõe os Serviços Administrativos de Apoio, está sob a orientação da Direção Pedagógica e sob a responsabilidade da Gerência Administrativa.

Art. 123 - O Serviço de Vigilância poderá ser realizado por funcionários próprios do Colégio ou terceirizados, conforme opção da Direção Pedagógica.

Art. 124 - O Serviço de Segurança tem por finalidade:

1. Zelar pela segurança do Patrimônio da Instituição;
2. Zelar pela segurança e bem-estar dos funcionários e alunos da comunidade educativa, dentro e nas mediações do Colégio;
3. Zelar pela paz e ordem no interior do Colégio.

Art. 125- O Serviço de Segurança, quando terceirizado, será regido por contrato de parceria regular específica, como aqueles mantidos entre o Colégio e empresas externas de idoneidade devidamente comprovada e certificada pelo órgão competente que regulamenta a atividade.

Parágrafo único – Toda parceria realizada com a comunidade educativa está sujeita à avaliação, ampliação, suspensão, reestruturação e cancelamento, a qualquer tempo, conforme a necessidade e o custo/benefício inerente.

Art. 126 - Todas as parcerias regulares, bem como demais contratos mantidos com o Colégio devem seguir o presente Regimento, o Estatuto Social da Entidade Mantenedora e a legislação específica, devendo respeitar os princípios, a filosofia e a proposta educacional explicitados no Projeto Político Pedagógico do Colégio.

SEÇÃO V

PORTARIA

Art. 127- O Serviço de Portaria compõe os Serviços Administrativos de Apoio, diretamente

subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade da Gerência Administrativa. Sua finalidade é garantir a ordem e a segurança do trânsito de alunos, pais, funcionários, professores, visitantes, fornecedores e veículos nos espaços destinados a entradas e saídas do Colégio.

Art. 128- Os funcionários do Serviço de Portaria cumprem todas as normas e orientações gerais da Direção Pedagógica do Colégio, do Gerente Administrativo, bem como da equipe de Orientação Educacional.

Art. 129 - Compete aos funcionários do Setor de Portaria:

- I. Acolher as pessoas com atenção, delicadeza e cordialidade;
- II. Prestar informações a quem solicitar;
- III. Manter a aparência e postura profissional condizente com sua função;
- IV. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar estabelecido pela Direção Pedagógica do Colégio;
- V. Responsabilizar-se pela conferência do trancamento adequado de portas e portões internos do colégio final do expediente bem como desligamento de lâmpadas e aparelhos elétricos que não estiverem sendo utilizados;
- VI. Manter sob sua guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências;
- VII. Controlar a entrada e saída de funcionários, alunos, visitantes, fornecedores e veículos, conforme as normas estabelecidas pela Direção Pedagógica;
- VIII. Encaminhar à Recepção toda a correspondência recebida;
- IX. Zelar pela vigilância e segurança patrimonial;
- X. Zelar pela integridade física e moral da comunidade educativa no interior do Colégio;
- XI. Atender com presteza a alunos e pais, encaminhando-os sempre que necessário diretamente à Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional;
- XII. Cuidar da segurança dos alunos, professores, funcionários e pais de alunos nas saídas do Colégio e em suas imediações;
- XIII. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
- XIV. Comunicar à Direção Pedagógica do Colégio toda e qualquer ocorrência que mereça Relato;
- XV. Fazer o controle de entrada e saída de pedestres nas respectivas portarias, fazendo a identificação das mesmas, entregando/recolhendo crachá de visitante e os encaminhando para a recepção da escola;

XVI. Acatar condignamente a Direção Pedagógica, assim como as normas por ela estabelecidas.

SEÇÃO VI

RECEPÇÃO

Art. 130 - O Serviço de Recepção compõe os Serviços Administrativos de Apoio, está diretamente subordinado à Representante da Mantenedora e à Direção Pedagógica

Art. 131 - Compete ao Serviço de Recepção:

- I. Atender prontamente e cordialmente a todos os que solicitarem informações;
- II. Administrar o acesso dos visitantes através da identificação e sua comunicação ao setor correspondente;
- III. Anotar e transmitir recados, quando solicitado;
- IV. Manter a aparência e postura profissional condizente com sua função;
- V. Controlar o acesso ao bloco administrativo e ao pátio do Colégio através deste;
- VI. Recepcionar todas as correspondências e fazer a devida triagem;
- VII. Assumir outras tarefas que lhes forem atribuídas, no âmbito de suas competências;
- VIII. Comunicar à Direção Pedagógica do Colégio toda e qualquer ocorrência que mereça relato;
- IX. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
- X. Solicitar a reposição de café e chá para a sala de recepção;
- XI. Manter completo sigilo e discrição sobre assuntos pertinentes ao Colégio;
- XII. Acatar condignamente a Direção Pedagógica, assim como as normas por ela estabelecidas.

SEÇÃO VII

ALMOXARIFADO

Art. 132 - O Serviço de Almojarifado compõe os Serviços Administrativos de Apoio, está diretamente subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade da Gerência Administrativa.

Art. 133 – São requisitos exigidos para o cargo de Auxiliar de Almojarifado:

- I. Possuir certificado de Ensino Médio;
- II. Experiência na área de almojarifado e idoneidade comprovada;
- III. Ter bom domínio de informática e sistemas de almojarife;
- IV. Ter responsabilidade, pontualidade, organização, espírito de cooperação, bom relacionamento interpessoal e iniciativa.

Art. 134 – Compete ao Auxiliar de Almojarifado:

- I. Receber, armazenar e distribuir os materiais de escritório e de consumo geral adquirido pelo Colégio ou pelos alunos na lista de materiais anual;
- II. Fazer o controle de entrada e saída de material de consumo, alimentando o sistema próprio diariamente;
- III. Responsabilizar-se pela entrega de material de consumo, mediante requisição da chefia imediata;
- IV. Apresentar requisição de material de consumo a ser adquirido, com antecedência previa, à chefia imediata;
- V. Fazer o levantamento, identificação e cadastramento de todo o patrimônio e bens móveis disponíveis no Colégio, alimentando o sistema de controle patrimonial;
- VI. Manter sempre atualizado o levantamento dos recursos patrimoniais;
- VII. Prestar informações necessárias à Contabilidade quanto ao movimento do numerário e à situação do patrimônio;
- VIII. Zelar pela ordem, segurança e limpeza do setor, bem como pela conservação e manutenção dos materiais guardados no setor;
- IX. Checar periodicamente a existência física dos bens cadastrados;
- X. Apresentar, mensalmente, à Gerência Administrativa, o relatório sobre as atividades do setor.

TÍTULO VI

SERVIÇOS DE PARCERIAS REGULARES

Art. 135- Os Serviços de Parcerias Regulares, como o próprio nome diz, correspondem a todos os Contratos de Parcerias e/ou Convênios mantidos pelo Colégio e Empresas ou terceiros externos para atividades específicas.

Art. 136 - Os Serviços de Parcerias Regulares correspondem a atividades pedagógicas extracurriculares. As atividades pedagógicas extracurriculares ocorrem no âmbito do ensino de outras áreas de conhecimento ou da iniciação e ampliação de conteúdos não escolares, mas reivindicados pelos alunos e pelas famílias para acontecerem no interior do Colégio e atenderem as demandas do Tempo Estendido.

Parágrafo único – Todas essas parcerias estão sujeitas à avaliação, ampliação, suspensão, reestruturação e cancelamento, conforme a necessidade e o custo/benefício inerente.

Art. 137 - A análise das propostas de Parcerias Regulares é feita e validada pela Equipe Diretiva.

Art. 138 - Todas as Parcerias Regulares, bem como demais contratos mantidos com o Colégio, devem seguir o presente Regimento, o Estatuto Social da Entidade Mantenedora e a Legislação específica. Todas as parcerias devem respeitar os princípios, a filosofia e a proposta educacional explicitados no Projeto Político Pedagógico do Colégio.

TÍTULO VII

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

NÍVEIS E MODALIDADE DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Art. 139 - O CSRL – Externato São José oferece cursos de Educação Básica nos turnos matutino e vespertino, nos níveis da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, nas modalidades do Ensino Regular e Integral.

Parágrafo único – A oferta de matrículas por turnos/anos será alterada sempre que dada a necessidade de ampliação ou supressão de classes face à relação espaço físico, mínimo e máximo e alunos matriculados.

CAPÍTULO II

FINS E OBJETIVOS DOS CURSOS

Art. 140 - O Externato São José é uma escola confessional em Goiânia, para famílias que se preocupam como desenvolvimento cognitivo, emocional e espiritual de seus filhos, que busca contribuir efetivamente na formação de um cidadão responsável, ético, que reflete sobre a sua espiritualidade e que seja construtor de conhecimento, através do compromisso com a verdade, das práticas sociais e da valorização da sabedoria, inspirada no saber sensível para além do saber essencial.

SEÇÃO I

EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 141 – A Educação Infantil, primeiro nível da Educação Básica no CSRL – Externato São José, tem como finalidade oferecer condições adequadas para promover, mediante cuidados específicos, educação, proteção e bem-estar de crianças de 1 a 5 anos.

Art. 142 – No Colégio, a educação e o cuidado para com as crianças de 1 a 5 anos objetivam a promoção de seu desenvolvimento integral pelo compromisso de:

1. Construir situações de aprendizagens lúdicas, formadoras de atitudes e estimuladoras da oralidade, do crescimento físico/motor, social/moral, emocional/cognitivo, ético/religioso e estético/cultural;
2. Propiciar a ampliação de conhecimento de mundo e das experiências de interação interpessoais, espaciais e simbólicas, visando à integração social pela percepção de sua própria identidade, da natureza e da sociedade;
3. Apresentar e introduzir de forma lúdica e prazerosa os mundos da leitura e da escrita, da memória social, dos conceitos matemáticos, respeitando sempre o ritmo de desenvolvimento emocional/cognitivo de cada educando.

SEÇÃO II

ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 143 – O Ensino Fundamental, segundo nível da Educação Básica, no CSRL – Externato São José, pauta-se pela observação da legislação vigente cumprindo o Art. 321 da Lei 9.394/96.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES, DO CURRÍCULO E DO TEMPO LETIVO

SEÇÃO I

EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 144 – As classes de Educação Infantil no Externato São José são organizadas em agrupamentos por faixa etária com a seguinte denominação:

Infantil 1 ano: crianças de 01 a 02 anos e 11 meses;

Infantil 2 anos: crianças de 02 a 02 anos e 11 meses;

Infantil 3 anos: crianças de 3 anos a 3 anos e 11 meses;

Infantil 4 anos: crianças de 04 anos a 4 anos e 11 meses;

Infantil 5 anos: crianças de 05 anos a 5 anos e 11 meses.

Art. 145 – A organização curricular da Educação Infantil organiza-se com base nas orientações legais, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, resolução CNE/CEB, nº 5 de 17/12/2009, articuladas às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC, 2018).

Parágrafo único – Nessa abordagem, o currículo da Educação Infantil articula as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico. Alinhado ao Artigo 9º das DCNEI, os eixos estruturantes que sustentam nossas práticas pedagógicas são *interações* e *brincadeiras*, que geram experiências nas quais as crianças constroem e apropriam-se de conhecimentos por meio de suas ações e interações com outras crianças e com os adultos, promovendo, dessa forma, aprendizagens, desenvolvimento e socialização.

Art. 146 – O tempo letivo da Educação Infantil no CSRL – Externato São José integra-se ao calendário escolar anual no cumprimento de pelo menos 200 (duzentos) dias letivos. A jornada

pedagógica é de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais divididas em quatro horas diárias, para a modalidade do Ensino Regular e com no mínimo seis horas, ou seja, 1.200 (mil e duzentas) horas para a modalidade de Tempo Estendido. A proposta pedagógica oferece aos pais, de forma opcional, até oito horas diárias de atividades.

§1º – Os tempos e espaços escolares devem ser respeitados pelos alunos e familiares, no cumprimento dos horários de entrada e saída. A permanência dos alunos na escola, após o tempo previsto e permitido por lei, acarretará em um custo a ser definido pela instituição, por cada hora a mais de permanência, considerando que este procedimento acarreta em despesas com funcionários.

§2º – A sistemática e a sequência do tempo letivo previstos pautam-se pelo calendário escolar anual estruturado em dois semestres, um mês de férias coletivas e recessos escolares dispostos conforme as tradições cívicas e religiosas, locais/regionais e nacionais.

SEÇÃO II

ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 147 – O Ensino Fundamental, com nove anos de duração, organiza-se a partir das orientações legais preconizados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e pela BNCC para o Ensino Fundamental (2018).

§1º – O trabalho desenvolvido dá continuidade à formação integral e visa educar para a cidadania global, articulando práticas pedagógicas às novas tecnologias e linguagens, a fim de contribuir para a formação das crianças e adolescentes para o acolhimento das diferenças, a tomada de decisão e a capacidade de intervir socialmente.

§2º – O CESJ, alinhado ao § 1 do Art. 27 da Res. CEE/CP Nº 03/2018, aborda, de modo transversal, intencional e articulado, os temas relevantes para a formação dos estudantes nos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada.

§3º – Os temas são mobilizados ao longo da Educação Infantil e Ensino Fundamental e tratam dos seguintes aspectos: saúde, diversidade, sexualidade, gênero, vida, consumo, educação

fiscal, educação para o trânsito, trabalho, ciência e tecnologia, diversidade cultural, drogas, prevenção ao bullying, direito dos idosos, entre outros.

Art. 148 – As classes estão estruturadas em turmas denominadas de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano e diferenciadas, entre si, pelas letras do alfabeto. Para agrupamentos do ensino de Tempo Estendido os agrupamentos são feitos por outros critérios definidos e explicitados no Projeto Político Pedagógico.

Art. 149 – O Tempo Letivo do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais - no CESJ, cumpre os 200 dias letivos, podendo ultrapassar o mínimo de 800 horas anuais de efetivo trabalho pedagógico no cômputo geral de horas/aulas contidas na matriz curricular, para a modalidade do Ensino Regular e com no mínimo seis horas, ou seja, 1.200 (mil e duzentas) horas para a modalidade de Tempo Estendido. A proposta pedagógica oferece aos pais, de forma opcional, até oito horas diárias de atividades.

§1º – Os tempos e espaços escolares devem ser respeitados pelos alunos e familiares, no cumprimento dos horários de entrada e saída. A permanência dos alunos na escola, após o tempo previsto e permitido por lei, acarretará em um custo a ser definido pela instituição, por cada hora a mais de permanência, considerando que este procedimento acarreta em despesas com funcionários.

§ 2º – A sistemática e a sequência do tempo letivo previstos pautam-se pelo calendário escolar anual estruturado em 2 semestres, subdivididos em 3 trimestres, 1 mês de férias coletivas e recessos escolares dispostos conforme as tradições e necessidades locais/regionais e religiosas.

CAPÍTULO IV

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 150– O Externato São José trabalha para acolher as diferenças e estimular as potencialidades de cada estudante, mobilizando metodologias e recursos apropriados a um processo de ensino-aprendizagem significativo para todos.

Parágrafo único - Tal prática se pauta na compreensão de que a educação inclusiva se constitui

pelo processo de conscientização e exercício da cidadania e pela garantia de direitos o que demanda “um claro foco na equidade, que pressupõe reconhecer que as necessidades dos estudantes são diferentes” (BNCC, 2018, p. 15).

Art. 151– Em consonância com o Art.101 da Res. CEE/CP N° 03/2018, o CESJ entende que a Educação Especial é uma modalidade de educação regida por normatização específica destinada a:

- a) educandos com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento;
- b) educandos com altas habilidades ou superdotação.

Parágrafo único - Nessa perspectiva, trabalhamos para desenvolver práticas pedagógicas inclusivas e de diferenciação curricular, conforme estabelecido na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015).

Art. 152 - As modalidades de acolhimento são praticadas para atender às necessidades diversificadas dos alunos, como identificação e avaliação de necessidades, planejamento individualizado, formação de equipes multidisciplinares, disponibilização de recursos específicos e acompanhamento contínuo.

Art. 153 - Será assegurado ao educando com Necessidades Educacionais Especiais, mediante laudo emitido por profissional habilitado para diagnóstico ou não de: TDA, TDAH, TDAHI, TOD, Transtorno Invasivo do Desenvolvimento, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Dificuldade de Aprendizagem, Transtorno Obsessivo Compulsivo, Síndrome do Pânico, Distúrbios da Linguagem, Transtorno de Ansiedade, Depressão, Altas Habilidades, Superdotação, dentre outros diagnósticos o direito de cursar o ano que seja compatível com sua idade cronológica e/ou intelectual e a vida escolar pregressa, participar das atividades promovidas pela comunidade educativa e contar com os atendimentos oferecidos a todos os alunos.

Art. 154 - Depois de matriculado, o aluno com Necessidades Educacionais Especiais será submetido a uma avaliação de seus conhecimentos prévios para, a partir de então, elaborar-se a adaptação curricular (PDI) adequada junto aos professores.

Art. 155 - A escola reserva duas vagas para com deficiências diferenciadas/turma e três vagas

semelhantes por turma, em consonância com a Resolução CEE/GO Nº 07-2006 – 15/12/2006.

Art. 156 – A avaliação do desempenho e aprovação para os anos seguintes será feita considerando os avanços gerais do aluno nas diversas áreas do conhecimento, privilegiando as habilidades e competências específicas de cada um e não a homogeneidade da aprendizagem, respeitando-se a soberania do Conselho de Classe.

Art. 157 – A Orientação Educacional Multidisciplinar articula a prática inclusiva com a Coordenação Pedagógica, Professores Psicologia Escolar e outros profissionais que colaboram para criar um ambiente educacional que promova o desenvolvimento holístico no CESJ.

Art. 158 – O CESJ procura envolver ativamente a família no processo educacional dos alunos, fornecendo informações sobre o desenvolvimento e buscando colaboração em estratégias de apoio em parceria com as equipes multidisciplinares que os acompanham.

Art. 159 – O apoio multiprofissional, como atendimento psicológico, fonoaudiólogo, fisioterapêutico e outros, poderá ser requisitado à família pelo Colégio, como auxiliar no processo de desenvolvimento, devendo ser realizado fora do horário regular das aulas.

Art. 160 – A estrutura física do Colégio foi adaptada para atender as demandas dos alunos portadores de limitações físicas, de modo que possam participar de todas as atividades escolares.

Parágrafo Único – A omissão de laudos emitido por profissional habilitado e informações fidedignas necessárias para o acompanhamento e colaboração no processo ensino-aprendizagem diariamente validará a quebra de contrato da prestação de serviço educacional por inviabilizar o trabalho pedagógico e comprometer o desenvolvimento saudável do aluno.

CAPÍTULO V

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

SEÇÃO I

CONCEPÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 161 - O processo avaliativo no CESJ pauta-se no princípio de educabilidade, com foco nas aprendizagens no desenvolvimento saudável do aluno. Nessa perspectiva, é compreendido como ação que percorre todo o processo de ensino-aprendizagem e pressupõe interpretação de informações/dados, apreciação criteriosa de natureza diagnóstica, formativa e somativa.

§ 1º - Para o CESJ, o processo avaliativo constitui-se de uma ação contínua e ininterrupta a serviço da aprendizagem do estudante, da prática docente, pois possibilita o acompanhamento permanente desses sujeitos por meio da mediação, do *feedback* e da intervenção pedagógica.

§ 2º - O professor, por sua vez, entende que avaliar implica regular o processo de ensino-aprendizagem, orientando, acompanhando, dialogando, mediando, apoiando e avaliando por meio de um conjunto de ações que têm como objetivo adequar procedimentos de ensino às necessidades e aos contextos dos estudantes para promover aprendizagens.

SEÇÃO II

PROCESSO DE AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 162 – O processo avaliativo das aprendizagens, na Educação Infantil, possui função diagnóstica e formativa, com o objetivo de documentar e acompanhar o modo como cada criança elabora o próprio conhecimento, desenvolve sua autonomia, o autoconhecimento e as interações sociais. A cada semestre, as aprendizagens são comunicadas às famílias por meio de Parecer Descritivo.

SEÇÃO III

PROCESSO DE AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 163 - No CESJ, a avaliação é permanente, processual, sistemática e acumulativa direcionada pela produção, por parte dos professores e acompanhamento da Coordenação Pedagógica, de objetivos de aprendizagem e indicadores de avaliação da seguinte forma:

- a) no 1º ano dos anos iniciais do Ensino Fundamental é semestral;

b) nos demais anos do Ensino Fundamental é trimestral.

Art. 164 – Nessa abordagem, o processo avaliativo do CESJ tem natureza diagnóstica, formativa e somativa, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 1º - Desenvolvemos a avaliação diagnóstica porque buscamos saber o que está na origem das aprendizagens. Buscamos também saber o que os estudantes sabem e como sabem a fim de que pensemos os encaminhamentos do processo de ensino-aprendizagem, pois adequamos o planejamento, às metodologias e as estratégias de mediação às necessidades e aos contextos dos alunos.

§ 2º - A avaliação assume caráter formativo por estar a serviço do processo de ensino-aprendizagem, fornecendo informações que qualificam a ação didática e as aprendizagens.

§ 3º - Por fim, é somativa porque, ao final do trimestre, se estabelece o resultado e a certificação desse processo educativo.

Art. 165 – Dentre os instrumentos avaliativos, podemos destacar: pesquisas individuais ou em grupo, registro de observações, sondagens, testes, experimentações, seminários, portfólios, análises, trabalhos específicos, provas, produção de textos escritos, visuais e orais (analógicos e digitais), relatórios, roteiros de estudo, desenhos, maquetes, dramatizações, tarefas de casa, entre outros.

Parágrafo único - A produção e aplicação desses instrumentos avaliativos por meio de diferentes estratégias que constituem a aprendizagem, tais como memorização, raciocínio, reflexão, argumentação, interpretação, criatividade, dedução, indução, resolução de situações-problema, análise, síntese, comunicação de resultados, entre outros.

Art. 166– A comunicação do processo avaliativo no 1º ano dos anos iniciais do Ensino Fundamental se dá por meio de Parecer Descritivo, que apresenta o percurso de aprendizagens dos estudantes ao longo do semestre.

Art. 167– Para os demais anos do Ensino Fundamental, os objetivos, indicadores, habilidades e objetos de conhecimento planejados em cada componente curricular que expressem o domínio

do conhecimento e a prática da mesma são atribuídas notas de 0 a 100.

I. Em uma mesma etapa serão aplicados instrumentos avaliativos diversificados, com atribuição de notas numéricas de 0 (zero) a 100 (cem).

II. Essa aferição ocorre nos seguintes momentos:

- nas situações de aferição por meio de diferentes instrumentos de avaliação: NI = nota do instrumento;
- na somatória das notas de cada instrumento, no final de cada trimestre, prevista em calendário: NT = notas do trimestre;
- na média aritmética anual = média anual (MA) das notas dos três trimestres; na aferição pela prova final (PF).

Os resultados finais para cada trimestre são calculados:

$$\text{NT (Nota Trimestral)} = \text{NI} + \text{NI} + \text{NI} + \text{NI} \dots = 100$$

Art. 168– A escola divulga calendário anual de provas. A não realização na data prevista implica no requerimento justificado de prova substitutiva, feito pelos pais e/ou responsáveis, na Orientação Educacional, com custo adicional de taxa, a ser definida pela Direção Pedagógica.

Parágrafo único – Tem direito à isenção da referida taxa quem apresentar como justificativa, atestado médico, atestado de óbito de familiares, comprovantes oficiais de participação em torneios, campeonatos e apresentações artísticas.

SEÇÃO IV

ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 169 – De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/96, os estudos de recuperação são planejados e realizados em função das necessidades individuais, considerados os diversos ritmos e deficiências de aprendizagem, bem como os pré-requisitos para o acompanhamento de objetivos e conteúdos planejados para a etapa seguinte ou para os anos posteriores, conforme o caso.

Parágrafo único - Os estudos de recuperação têm como objetivo proporcionar oportunidades de melhoria de aproveitamento de conteúdos aos estudantes com defasagem de aprendizagem e que demonstrarem rendimento insuficiente, promovendo melhoria de aproveitamento.

Art. 170 – As avaliações de recuperação acontecem ao final de cada trimestre, para o aluno que não conseguiu média necessária.

Cálculo da Nota de Recuperação (NR):

$$\text{MT} + \text{Nota da Recuperação} : 2 = \text{Média após a recuperação}$$

SEÇÃO V

REGIME DE PROMOÇÃO E AVANÇO ACADÊMICO

Art. 171 – A média de cada trimestre escolar é 7,0 (sete), mas, ao final do ano letivo, considera-se promovido para o ano seguinte o estudante cuja média aritmética dos 3 (três) trimestres seja 6,0 (seis), ou seja, quando a média anual (MA) for igual ou maior que 60 (seis), em todas as disciplinas integrantes do currículo cursado. Quando a média anual (MA) for inferior a 6,0, o estudante será convocado, para realizar provas finais nas disciplinas em que isso acontecer.

§ 1º – Para a promoção do aluno, será também considerado o seu desempenho global ao longo do ano letivo. Casos extraordinários só poderão ser analisados e deliberados em reunião de Conselho de Classe, órgão maior da Escola em decisões dessa natureza. Em caso de discordância quanto aos resultados acadêmicos finais do aluno, os pais ou responsáveis poderão, formalmente, solicitar à Escola revisão desses resultados pelo Conselho de Classe.

§ 2º - Diante de tal solicitação, a Diretora da Escola convocará reunião extraordinária do Conselho de Classe para analisá-la, tomar posição e informar a nova decisão, tanto de permanência quanto de mudança, obtida para o caso.

Art. 172 – A Média Anual (MA) é assim calculada:

$$\text{MA} = \frac{1^\circ \text{ TRIM} + 2^\circ \text{ TRIM} + 3^\circ \text{ TRIM}}{3} = 6,0$$

Art. 173 - No final do ano, será oportunizada ao aluno a recuperação anual, ou seja, além das três recuperações trimestrais, oferecida ao final de cada trimestre, se o aluno não conseguir a pontuação, fará uma quarta prova de recuperação, denominada recuperação anual. **Para a aprovação, ele precisará atingir média 6,0.** Assim, calcula-se:

$$\text{Média Final (MF)} = \frac{\text{MA (Média anual)} + \text{REC. ANUAL (Recuperação Anual)}}{2}$$

Art. 174 – Para os alunos que apresentam alto nível de desempenho acadêmico superior aos objetivos do ano em curso, o Colégio posiciona-se pelo seguinte processo:

- I. Encaminhamento à Direção Pedagógica do pedido de avanço acadêmico, assinada pelos pais ou responsáveis, que deverá ser repassada à Equipe Diretiva do Colégio;
- II. Análise e discussão da solicitação apresentada pela Equipe Diretiva, que deliberará sobre a necessidade ou não, de requerer da família do aluno laudo psicodiagnóstico e outras informações adicionais para deliberação final;
- III. Recebidas as informações pedidas, a Equipe Diretiva ouve o Conselho de Classe e, em conformidade com legislação vigente, delibera sobre o pedido de avanço acadêmico, registrando em ata lavrada em livro específico para esse fim, com cópia a ser anexada à pasta de documentação individual do aluno.

SEÇÃO VI

PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 175 – A opção do Externato São José por não adotar o regime de Progressão Parcial para o Ensino Fundamental encontra respaldo nas disposições legais expressas no Art. 24 da Lei Federal nº 9394–96 LDB Nacional, assim como nas Resoluções CEE nº 5, de 10/06/2011, e CEE/CP nº 03/2018.

Art. 176 – O Art. 55 da Resolução CEE/CP Nº 03/2018 reforça a autonomia das instituições de ensino ao estabelecer que a escola pode, mediante deliberação do seu colegiado, definir procedimentos específicos de avaliação e promoção do estudante, desde que em consonância com as normativas educacionais.

Art. 177 – No ato da matrícula, os responsáveis legais pelo estudante terão ciência sobre as

normativas que norteiam o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno do CESJ, de acordo com a Res. CEE/CP 03/2018, inciso III do artigo 37.

SEÇÃO VII

CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 178 – Com base nos artigos 23 e 24 da LDB, Lei 9394/96, os exames de classificação consistem na avaliação do candidato por meio de provas e entrevistas, com base nas competências e habilidades adquiridas em experiências educacionais anteriores ao ano sequencial compatível à sua idade, observando as áreas de conhecimento da Base Nacional Comum, integrantes da Matriz Curricular e seus respectivos conteúdos programáticos.

- I. por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série anterior, no próprio Colégio;
- II. por transferência, para candidatos de outras unidades escolares;
- III. mediante exame de classificação, em qualquer série ou etapa, exceto dos candidatos ao primeiro ano do Ensino Fundamental, independente de escolarização anterior.

Art. 179 – Os exames de classificação consistem na avaliação do candidato por meio de provas e entrevistas, com base nas competências e habilidades adquiridas em experiências educacionais anteriores ao ano sequencial compatível à sua idade, observando as áreas de conhecimento da Base Nacional Comum, integrantes da Matriz Curricular e seus respectivos conteúdos programáticos.

Art. 180 – Os exames de classificação serão realizados mediante presença agendada do candidato ao Colégio em período anterior ao da matrícula, antes do início do ano letivo.

Art. 181 – O processo de reclassificação consiste na avaliação do grau de conhecimento e de experiência do aluno feita pelo Colégio a partir do seu rendimento escolar no ano ou período anterior, tendo como base o disposto na Matriz Curricular.

Art. 182 – Poderá submeter-se à reclassificação o aluno transferido de outra unidade escolar do país ou do exterior desde que não se encontre em regime de progressão parcial ou retido no último ano ou ciclo cursado.

Art. 183 – O aluno da própria escola que ao longo do ano letivo demonstrar rendimento superior, comprovado por avaliações formais, poderá ser promovido para a série compatível com seu grau de desenvolvimento.

Art. 184 – Os processos de classificação e reclassificação serão conduzidos por meio de provas e entrevistas realizadas por uma comissão composta pela Coordenação Pedagógica e dois docentes, integrantes das equipes por ano sequencial (no caso de 1º ao 5º ano) e dois docentes, integrantes das equipes por área de conhecimento (no caso de 6º ao 9º ano), ouvido também o Conselho de Classe.

Parágrafo único – Caberá à comissão preparar, elaborar as provas e entrevistas, bem como aplicá-las, corrigi-las, apresentar os resultados ao Conselho de Classe para posterior divulgação aos interessados.

Art. 185– O parâmetro a ser alcançado para a aprovação nos processos de classificação e reclassificação são as normas admitidas para a avaliação dos alunos do Colégio conforme este Regimento.

Art. 186 – Os atos de classificação e de reclassificação serão lavrados em ata e os resultados obtidos passarão a compor o dossiê escolar do aluno.

Art. 187 – O processo de aproveitamento de estudos é a faculdade legal (LDBEN, art. 24) concedida ao Colégio para que aproveite, em seus cursos, alunos com estudos realizados com êxito no país e no exterior, mediante observância dos seguintes procedimentos:

- I. apresentação de documentos de estudos concluídos com êxito em quaisquer cursos ou exames, legalmente autorizados, no mesmo nível ou mais elevado de ensino;
- II. análise dos documentos comprobatórios dos estudos referentes a disciplinas, séries/ano, ciclos, períodos ou outras formas de organização de ensino, compatibilizados com os conteúdos da proposta curricular do Colégio;
- III. os documentos a que se referem os incisos “I” e “II” poderão ser, dentre outros: histórico escolar, programas de ensino e certificados.

CAPÍTULO VI

MATRÍCULA

Art. 188 – O CESJ – Colégio Externato São José considera a matrícula escolar como um vínculo jurídico e moral entre o educando, sua família e o Colégio.

Art. 189– Para efetuar a matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais - ospais ou responsável do candidato, encaminharão à Direção Pedagógica do Colégio um requerimento, nos prazos fixados no calendário escolar, acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Fotocópia da Certidão de Nascimento;
- II. Fotocópia dos documentos pessoais dos pais e/ou responsável (RG e CPF);
- III. Comprovante de endereço;
- IV. Fotocópia do cartão de vacina;
- V. Declaração de frequência ou conclusão (para o caso de alunos transferidos);
- VI. Histórico Escolar.

Art. 190 – A matrícula ou a sua renovação só será efetuada após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado entre os pais do aluno e/ou seu responsável e pela Direção Pedagógica do Colégio.

Art. 191 – A matrícula dos alunos no Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais será realizada:

- I. Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, fase anterior ou ano sequencial, nopróprio Colégio;
- II. Por transferência, para candidatos procedentes de outras unidades escolares;
- III. Mediante exame de classificação e reclassificação definido em normas próprias deste Regimento.

Parágrafo único – Havendo vaga, a Direção Pedagógica pode autorizar o recebimento de matrícula, emqualquer época do ano, desde que sejam obedecidas as normas contidas neste Regimento.

Art. 192– Obedecidas as cláusulas contratuais, a matrícula, ou sua renovação, pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, tanto por iniciativa do Colégio, como por iniciativa dos pais e/ou do responsável pelo aluno mediante justificativas legais.

Art. 193 – Somente aos alunos regularmente matriculados será permitida a frequência às aulas. Não haverá matrícula em regime condicional.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

SEÇÃO I

ARQUIVO

Art. 194 – A documentação escolar é o acervo disposto em arquivo documental que o Colégio possui constituído da escrituração escolar e dos arquivos eletrônicos, para fins de memória histórica e verificação inspeccional.

Parágrafo único – Especificamente, o acervo escolar deve comprovar:

- I. A identificação, a regularidade dos estudos e a autenticidade da vida escolar de cada aluno;
- II. A idoneidade e a qualificação dos professores e do corpo técnico;
- III. A idoneidade e a validade dos atos pedagógicos praticados pelo Colégio.

Art. 195 – Os atos escolares são registrados em sistema eletrônico, em livros e fichas específicos, observada a legislação de ensino pertinente.

Art. 196 – O CSRL –Externato São José, dispõe de instrumentos de informatização e de escrituração referentes à documentação e assentamento individuais de alunos, professores e atos pedagógicos praticados pelo Colégio.

Art. 197 – São documentos escolares para fins de acervo:

- I. Ficha e Contrato de Matrícula assinados pelos pais e ou responsáveis;
- II. Ficha Individual do Aluno;

- III. Ficha Individual de Avaliação Descritiva dos alunos da Educação Infantil ao 1º ano do Ensino Fundamental;
- IV. Diário de Classe;
- V. Boletim Escolar;
- VI. Livro de Ata;
- VII. Histórico Escolar;
- VIII. Dossiê de Professores e Corpo Técnico;
- IX. Comprovantes da Legalidade Institucional do Colégio e de sua Mantenedora;
- X. Projeto Político Pedagógico;
- XI. Regimento Interno;
- XII. Estatuto da Instituição Mantenedora.

Art. 198 – Todo documento expedido pelo Colégio conterà timbre ou carimbo com os dados essenciais à identificação de sua situação legal.

SEÇÃO II

DESCARTE DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 199 – O descarte de documentos escolares ocorrerá no Colégio, somente por necessidade comprovada, após criteriosa seleção, observando aqueles documentos vencidos por prazos legais estabelecidos.

Parágrafo único – O ato de descarte será lavrado em Ata na qual constará o extrato dos documentos, assinado pela Direção Pedagógica e pela Secretária Escolar.

TÍTULO VIII

DIRETRIZES DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

Art. 200 – Diretrizes de convivência social são todas aquelas normas e orientações, especificações de direitos, deveres e sanções que, no âmbito escolar, regem as relações entre os participantes da comunidade educativa: os educadores (Direção Pedagógica, corpo técnico e docente) alunos, funcionários e pais.

CAPÍTULO I

CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

DIREITOS DOS ALUNOS

Art. 201 – São direitos do aluno:

- I. Receber uma educação de qualidade e uma formação integral fundada nos princípios humanose cristãos;
- II. Ser respeitado por seus educadores, funcionários integrantes da comunidade educativa e pelos demais alunos do Colégio;
- III. Denunciar abusos ocorridos contra ele na escola, como situação de *bullying*, discriminação de raça, crença ou cor, abuso de autoridade ou de qualquer outra natureza;
- IV. Solicitar medidas pedagógicas e administrativas que visem ao aperfeiçoamento da aprendizagem, ao atendimento das necessidades gerais e individuais;
- V. Utilizar a Biblioteca e demais ambientes pedagógicos do Colégio para estudos, pesquisas e atividades artísticas e culturais, observadas as normas estabelecidas para cada um deles;
- VI. Ter conhecimento do Regimento Interno e das Normas Gerais do Colégio;
- VII. Só ser suspenso das atividades escolares ou excluído da escola por motivo justo, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa;
- VIII. Participar da elaboração das regras e normas gerais estabelecidas para sua própria sala de aula;
- IX. Participar do processo de escolha de Representante de Classe, conforme o estabelecido no Regimento;
- X. Ter conhecimento detalhado do processo de avaliação;
- XI. Receber todas as provas e trabalhos escolares avaliados com os respectivos conceitos dentro do prazo estabelecido pela Coordenação Pedagógica;
- XII. Contestar os instrumentos e resultados de avaliação da escola, podendo recorrer a instâncias escolares superiores;
- XIII. Expressar livremente as suas ideias de maneira ordeira e respeitosa;
- XIV. Participar de atividades culturais e esportivas extraescolares;
- XV. Ter justificadas as suas faltas se o estudante for atleta e estiver comprovadamente

participando de alguma competição;

XVI. Fazer provas substitutivas mediante requerimento devidamente justificado junto orientação Educacional.

SECÃO II

DEVERES DOS ALUNOS

Art. 202 – São deveres do aluno:

- I. Respeitar e cumprir o Regimento Interno e demais normas superiores que regem o ensino o e escola;
- II. Respeitar os educadores da Equipe Diretiva, professores, funcionários e demais alunos do Colégio;
- III. Acatar com respeito as determinações da Direção Pedagógica, da Orientação Educacional, da Coordenação Pedagógica e dos Professores;
- IV. Participar das atividades pedagógicas promovidas pelo Colégio e previstas no calendário escolar;
- V. Colaborar na organização e realização das atividades extraclasse;
- VI. Ser pontual e assíduo às aulas e atividades extraclasse;
- VII. Justificar os atrasos e faltas às aulas e às provas;
- VIII. Apresentar-se devidamente uniformizado;
- IX. Apresentar o material didático necessário à realização das atividades nas aulas;
- X. Submeter-se ao processo avaliativo do Colégio;
- XI. Assumir as responsabilidades de suas atitudes positivas ou negativas diante de si mesmo, dos colegas, dos pais ou responsáveis, da Direção Pedagógica ou Coordenação Pedagógica, se for o caso;
- XII. Executar com responsabilidade as tarefas extraclasse de todas as disciplinas ou áreas de estudo;
- XIII. Contribuir, no que lhe couber, para a conservação e manutenção do prédio, jardins, mobiliário, equipamentos e outros materiais de uso coletivo, higiene e limpeza das instalações do colégio;
- XIV. Indenizar os prejuízos, quando causar danos materiais ao Colégio e a terceiros;
- XV. Respeitar a propriedade alheia;
- XVI. Entregar toda correspondência enviada pela escola aos seus pais e/ou responsáveis;

- XVII. Responsabilizar-se pelos seus pertences, especialmente eletroeletrônicos;
- XVIII. Não fazer uso de aparelho celular em sala de aula, manter o mesmo guardado e no modo silencioso.

SECÃO III

DISCIPLINA E SANÇÕES

Art. 203 – As transgressões disciplinares são categorizadas em leves, médias e graves, considerando princípios alinhados ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e à Resolução CEE/CP 03/2018.

Leves: são aquelas que não comprometem os padrões morais, pedagógicos e escolares, situando-se no âmbito disciplinar comprometendo a aprendizagem individual.

Médias: são aquelas que transgridem os padrões de disciplina, comprometem a aprendizagem e tem consequências individuais e para o grupo classe.

Graves: são aquelas que comprometem a disciplina, a aprendizagem, a integridade física, os padrões morais e os costumes, bem como o cotidiano escolar e a imagem externa da instituição; e poderão ser encaminhadas ao Conselho Tutelar.

Art. 204 – São classificadas transgressões leves, que na sua reincidência, se tornarão médias:

- I. Entrar em sala ou sair dela sem a permissão do professor;
- II. Ocupar-se durante a aula com qualquer atividade que não tenha relação com a área de conhecimento em pauta;
- III. Alimentar-se durante o período de aula, dentro da sala usando, por exemplo, chicletes, balas, pirulitos similares;
- IV. Comparecer às aulas e demais atividades escolares com uniforme incompleto;
- V. Comparecer aos trabalhos escolares sem levar o material necessário;
- VI. Não apresentar as atividades prescritas para serem realizadas em casa;
- VII. Transitar ou fazer uso de vias de acesso não permitidas ao corpo discente;
- VIII. Deixar de entregar aos responsáveis correspondência enviada pela escola (circulares, cartas, bilhetes na agenda, informativos);
- IX. Deixar de apresentar as provas assinadas pelos responsáveis quando solicitadas pelo professor;
- X. Chegar atrasado a qualquer atividade curricular.

Parágrafo único - No caso de atraso no primeiro horário, os alunos do Ensino Fundamental serão encaminhados à Biblioteca enquanto aguardam o início do segundo horário. Após o terceiro atraso no trimestre, os pais serão convocados pela Orientação Educacional/Psicologia Escolar para maiores esclarecimentos e reajustes na dinâmica do aluno.

Art. 205 - São classificadas transgressões médias, que na sua reincidência se tornarão graves:

- I. Fazer ou provocar excessivo barulho em qualquer dependência do Colégio que de alguma forma cause prejuízo às atividades pedagógicas dos demais alunos;
- II. Não acatar normas e regras estabelecidas pelo professor para a participação adequada em sala de aula (combinados feitos entre o professor e o grupo-classe);
- III. Desnormalizar o grupo-classe com atitudes, conversas paralelas e brincadeiras vistas como inconvenientes e/ou inadequadas para o espaço-sala. O aluno será retirado do ambiente pelo professor da aula em questão e será encaminhado à Orientação Educacional, acompanhado pelo representante de sala. O professor enviará junto ao aluno uma ficha de encaminhamento com o registro do ocorrido;
- IV. Dirigir-se aos colegas de maneira desrespeitosa;
- V. Ofender a moral de colegas por gestos, atos e/ou palavras;
- VI. Testemunhar e omitir a ocorrência de atitudes inadequadas e transgressões das regras e normas da escola;
- VII. Cenas de namoro inadequadas ao ambiente escolar;
- VIII. Trazer para a escola objetos não solicitados para as aulas que de alguma forma prejudiquem o andamento das atividades pedagógicas;
- IX. Manusear aparelhos celulares ou similares em sala de aula e em outros espaços onde estiverem sendo realizadas atividades pedagógicas. Caso isso aconteça, o professor está autorizado a recolher e encaminhá-los a Orientação Educacional. Somente pais ou responsáveis poderão reaver o objeto.

Parágrafo único - A escola não se responsabiliza por danos ou extravios de objetos trazidos por iniciativa dos alunos, inclusive de equipamentos eletroeletrônicos.

Art. 206 – Certas condutas consideradas graves, e que persistirem, poderão levar a Equipe Diretiva a dialogar com os pais sobre a permanência do aluno na instituição ou sua possível transferência. Além disso, em casos específicos, essas situações poderão ser compartilhadas com o Conselho Tutelar. Dessa forma, poderemos colaborar para encontrar a melhor

abordagem e oferecer suporte ao bem-estar do estudante.

- I. Promover, sem o consentimento da Direção Pedagógica, coletas e subscrições dentro ou fora do Colégio;
- II. Desrespeitar verbal ou fisicamente a autoridade pedagógica, seja em relação à Comunidade Religiosa, Equipe Diretiva Corpo Docente, Equipe Técnico-Administrativa e demais funcionários da escola;
- III. Suscitar discórdias entre colegas seja de ordem física ou verbal, gerando conflitos dificultando a convivência entre
- IV. Promover qualquer tipo de brincadeira agressiva, que contribua para a indisciplina do grupo-classe, dificultando o trabalho planejado pelo professor e, conseqüentemente, o processo ensino-aprendizagem.
- V. Humilhar, apelidar, constranger, intimidar ou praticar qualquer outra atitude que configure prática de *bullying*.
- VI. Agredir fisicamente alunos, professores ou funcionários no interior do Colégio;
- VII. Instigar colegas ao cometimento de transgressões disciplinares;
- VIII. Convidar pessoas alheias à comunidade escolar a entrar no recinto do Colégio ou nas salas de aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional;
- IX. Comportar-se de maneira inadequada, como promover tumultos ou causar distúrbios nas proximidades do Colégio, especialmente quando identificado com o uniforme escolar;
- X. Trazer consigo material ou objeto que coloque em risco a segurança do portador e/ou do grupo;
- XI. Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- XII. Usar de fraudes no processo de avaliação da aprendizagem;
- XIII. Usar inapropriadamente a imagem e/ou nome da escola, de professores, da comunidade religiosa, Equipe Diretiva e alunos, inclusive nas redes sociais na internet;
- XIV. Fotografar ou filmar alunos, professores e funcionários na escola ou fora dela sem autorização dos envolvidos;
- XV. Fazer divulgação não autorizada de conteúdos, sejam eles textuais, visuais, ou multimídia, com ou sem intenção de causar dano moral, é desaconselhável e pode resultar em ações educativas por parte da Equipe Diretiva.
- XVI. Evitar qualquer uso inadequado, subtração não autorizada ou pegar pertences ou valores de outras pessoas sem permissão;
- XVII. É desaconselhado ter, introduzir ou distribuir no interior da instituição e/ou durante

atividades pedagógicas bebidas alcoólicas, cigarros (convencionais ou eletrônicos), substâncias tóxicas ou entorpecentes, bem como material explosivo ou inflamável.

- XVIII. Causar danos materiais às instalações do Colégio e/ou de qualquer outro local externo onde ocorrer atividades pedagógicas ou recreativas planejadas pela equipe diretiva e docente do Colégio.

Parágrafo único – Os pais e/ou responsáveis farão o ressarcimento dos danos materiais causados pelo aluno na escola ou a terceiros.

Art. 207 – O julgamento das transgressões deve ser precedido de uma análise que considere:

- I. A pessoa e o comportamento anterior do transgressor, de acordo com as normativas do ECA;
- II. As causas que a determinaram, buscando compreender fatores que possam influenciar o comportamento do aluno e adotando uma abordagem educativa e preventiva, conforme preconizado pelas diretrizes educacionais;
- III. A natureza dos fatos ou atos que a envolveram, considerando a gravidade da situação e aplicando medidas proporcionais ao contexto escolar;
- IV. As consequências que dela possam advir, visando promover o bem-estar e o desenvolvimento integral do estudante, em conformidade com as normativas do ECA e Resolução CEE/CP n. 03/2018.

SECÃO IV

MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 208 – A medida disciplinar é de caráter educativo pedagógico que visa a preservação da disciplina escolar, elemento básico e indispensável à formação integral do aluno e desenvolvimento de um trabalho pedagógico de qualidade, aplicada pela Orientação Educacional, Psicologia Escolar e/ou Direção Pedagógica.

Art. 209 - O encaminhamento do aluno à Orientação Educacional/Psicologia Escolar para questões disciplinares deverá ser feito pelo Professor através da ficha de encaminhamento, pelos Monitores de Pátio e por outros profissionais da escola envolvidos no processo educativo pedagógico.

Art. 210 – As medidas disciplinares as quais os alunos estão sujeitos, são as seguintes organizadas em ordem crescente de gravidade:

- I. Advertência oral e/ou escrita, com assinatura do aluno;
- II. Advertência escrita, requerendo a assinatura dos pais/responsáveis;
- III. Suspensão disciplinar, parcial ou total, de atividades escolares;
- IV. Mudança de sala;
- V. Renovação de matrícula condicional;
- VI. Transferência pedagógica.

Art. 211 – Advertências, tanto orais quanto escritas, são orientações fornecidas ao aluno em casos de infrações consideradas leves ou moderadas.

Art. 212 – A suspensão é a medida disciplinar aplicada a faltas consideradas de natureza média ou grave, conforme decisão da Orientação Educacional ou Psicologia Escolar com o aluno permanecendo na Biblioteca realizando atividade estabelecida pelo professor do componente curricular.

Parágrafo único - O aluno suspenso das atividades escolares poderá realizar as provas aplicadas no período de suspensão mediante requerimento de solicitação de prova, com pagamento da taxa exigida à Orientação Educacional.

Art. 213 Para casos repetidos de infrações médias, serão adotadas medidas educativas e disciplinares. Será elaborado um relatório abrangente que incluirá o desempenho acadêmico e disciplinar do educando. Em uma reunião específica, que envolverá a participação da Orientação Educacional/Psicologia Escolar, responsáveis legais e aluno, será assinado o Termo de Ciência, em relação à renovação condicional da matrícula para o próximo ano letivo

Art. 214 – O aconselhamento aos pais para buscar outro espaço escolar e/ou a transferência pedagógica do aluno ocorrerá nos casos em que a prática de faltas graves, devido à sua natureza e circunstâncias, causem prejuízos significativos para a aprendizagem e o desenvolvimento individual, afetando também a autoridade pedagógica, princípios e valores da instituição.

Parágrafo único - Qualquer transferência será precedida por um relatório abrangente de desempenho acadêmico e disciplinar. Este relatório incluirá registros de observações e encaminhamentos feitos à Orientação Educacional/Psicologia Escolar, bem como os registros

de atendimentos aos pais para ciência dos ocorridos. -

Art. 215 - As medidas serão proporcionais à gravidade da transgressão, observando os seguintes critérios:

- I. Transgressão leve: aplicação de advertência oral e escrita;
- II. Transgressão média: advertência escrita com a convocação da presença dos pais.
- III. Reincidência nas transgressões leve e média: possibilidade de suspensão parcial das atividades escolares;
- IV. Transgressão grave: possibilidade de suspensão parcial das aulas ou suspensão das atividades escolares; renovação condicional de matrícula; aconselhamento para transferência, em consonância com as normativas do ECA e Resolução CEE/CP n. 03/2018.

Art. 216 – Toda medida disciplinar será registrada em livro ata, com anotações sobre a punição aplicada, a classificação da transgressão e a especificação das circunstâncias atenuantes ou agravantes.

Art. 217 – Toda punição disciplinar poderá ser anulada, atenuada ou agravada de acordo com as normas previstas no Regulamento.

Art. 218 – A modificação da medida aplicada pode ser realizada pelo Orientador Educacional/Psicólogo Escolar que a aplicou ou por outra autoridade pedagógica ou ordem superior e competente, quando for comprovada injustiça ou ilegalidade na aplicação.

Art. 219 – A anulação da medida acarreta automaticamente cancelamento de toda e qualquer anotação ou registro feito a respeito do aluno acerca dos fatos.

Art. 220 - A atenuação ou agravação de medida consiste na transformação dela proposta ou aplicada em uma menos ou mais rigorosa, respetivamente.

Art. 221 - Assiste ao aluno ou ao seu responsável, o direito de pedir reconsideração de punição toda vez que se julgar prejudicado ou injustiçado.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração do ato deve ser feito em até 24 horas, após o

registro em livro ata sendo dirigida ao Orientador Educacional/ Psicólogo Escolar que aplicou a punição ou à instância superior, se for necessário e imprescindível.

CAPÍTULO II

DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SECÃO I

DIREITOS DE PROFESSORES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 222 – Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação civil e trabalhista e de ensino vigente, os professores e o pessoal técnico-administrativo têm, ainda, os direitos de:

- I. Ter acesso às dependências do Colégio no cumprimento de suas tarefas;
- II. Receber tratamento respeitoso de todos os integrantes da comunidade educativa;
- III. Participar na elaboração, avaliação e reformulação do Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- IV. Candidatar-se, no âmbito de suas competências, a membro do Conselho Escolar;
- V. Votar e ser votado no processo de escolha para a composição da CIPA;
- VI. Receber orientação e/ou assessoria da chefia imediata ou da administração superior, sempre que se fizer necessário, para o bom cumprimento de suas atribuições profissionais;
- VII. Ser informado de todos os atos administrativos emanados da administração superior, relativos à sua área de atuação.

SECÃO II

DEVERES DE PROFESSORES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 223 – Observadas as obrigações e atribuições previstas nos descritores dos respectivos cargos, é vedado aos professores e ao pessoal técnico-administrativo:

- I. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as diretrizes e normas estabelecidas pela Direção Pedagógica da instituição;
- II. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- III. Acatar decisões da Direção Pedagógica, da Coordenação Pedagógica, Psicologia

- Escolar e da Orientação Educacional, deste que não firam sua autonomia de Educador;
- IV. Zelar pelo nome da Escola, fora ou dentro dela;
 - V. Falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome do Colégio, em qualquer época sem que para isso esteja credenciado e autorizado pela Direção Pedagógica;
 - VI. Promover, sem o consentimento da Direção Pedagógica, coletas e subscrições dentro ou fora do Colégio;
 - VII. Exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;
 - VIII. Ofender com palavras, gestos e atitudes alunos ou qualquer outro integrante da comunidade educativa.
 - IX. Apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;
 - X. Retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes do final de seu horário de serviço;
 - XI. Valer-se do cargo ou posição que ocupa no Colégio para lograr proveito ilícito;
 - XII. Ingerir durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;
 - XIII. Retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente ao Colégio, ou sob suavarda;
 - XIV. Permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da chefia imediata;
 - XV. Abrir ou tentar abrir qualquer dependência do Colégio, fora do horário do expediente, salvos e estiver autorizado pela Direção Pedagógica;
 - XVI. Negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida pela chefia imediata ou autoridade escolar;
 - XVII. Retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;
 - XVIII. Suscitar discórdias entre colegas seja de ordem física ou verbal, gerando conflitos, dificultando a convivência entre grupos;
 - XIX. Humilhar, apelidar, constranger, intimidar ou praticar qualquer outra atitude que configure *bullying* contra alunos, professores, funcionários e demais integrantes da comunidade de educativa;
 - XX. Agredir física ou moralmente alunos, professores ou funcionários no interior do Colégio;
 - XXI. Instigar colegas ao cometimento de transgressões disciplinares;
 - XXII. Convidar pessoas alheias à comunidade escolar a entrar no recinto do Colégio ou nas salas de aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, Coordenação

- Pedagógica, Psicologia Escolar ou Orientação Educacional;
- XXIII. Usar inapropriadamente a imagem e/ou nome da escola, de professores, Comunidade Religiosa, Equipe Diretiva e alunos, inclusive em redes sociais na internet.
- XXIV. Utilizar, subtrair indevidamente ou furtar objetos ou valores alheios.
- XXV. Ter em seu poder, introduzir ou distribuir no interior da instituição bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas ou entorpecentes, material explosivo ou inflamável.
- XXVI. Causar danos materiais às instalações ou equipamentos do Colégio.
- XXVII. Participar dos Conselhos de Classe;
- XXVIII. Participar da avaliação de desempenho promovida pela instituição;
- XXIX. Participar das comemorações sociais, esportivas e culturais organizadas pela escola;
- XXX. Participar dos encontros, seminários, capacitação e/ou cursos promovidos pela Escola ou por outras instituições, em comum acordo com a Direção Pedagógica;

SECÃO III

SANÇÕES E PUNIÇÕES DE PROFESSORES E PESSOAL TÉCNICO-

ADMINISTRATIVO

Art. 224 – É vedado ao Corpo Docente e pessoal Técnico-Administrativo:

- I. Descuidar do ensino de sua disciplina;
- II. Faltar frequentemente às aulas ou chegar habitualmente atrasado;
- III. Faltar com respeito com seus superiores hierárquicos, professores, alunos, funcionários, pais ou responsáveis;
- IV. Discriminar ou tratar indelicadamente aluno;
- V. Faltar às aulas sem comunicação prévia;
- VI. Ocupar-se em sala de aula, de assuntos estranhos à sua matéria ou finalidade educacional;
- VII. Promover práticas contrárias aos princípios religiosos ou pastorais da instituição;
- VIII. Promover vendas, coletas e subscrições dentro da Escola.

Art. 225 – A sanção disciplinar é a penalidade de caráter administrativo e será aplicada pela chefia imediatamente para qual responde o transgressor e/ou Direção Pedagógica.

Art. 226 – A sanção será proporcional à gravidade da transgressão e precedida de análise que considere:

- I. A pessoa e o comportamento anterior do transgressor;
- II. As causas que a determinaram;
- III. A natureza dos fatos ou atos que a envolveram;
- IV. As consequências que dela possam advir para o processo pedagógico e a imagem institucional.

Art. 227 – As sanções a que estão sujeitos os professores e o pessoal técnico-administrativo são as seguintes, em ordem crescente de gravidade:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita;
- III. Rescisão do contrato de trabalho.

Art. 228 – Toda sanção disciplinar será registrada em formulário próprio e arquivado no dossiê funcional junto ao departamento de Recursos Humanos do Colégio. O Dossiê funcional será consultado na oportunidade de avaliação de desempenho do funcionário.

Art. 229 – Toda sanção disciplinar poderá ser anulada, atenuada ou agravada de acordo com as normas previstas neste Regimento.

Art. 230 – A modificação da sanção aplicada pode ser realizada pela chefia imediata que a aplicou ou por outra autoridade escolar hierarquicamente superior, quando for comprovada injustiça ou ilegalidade na aplicação.

Art. 231 – A anulação da sanção acarreta automaticamente cancelamento de toda e qualquer anotação ou registro feito a respeito do funcionário acerca dos fatos.

Art. 232 - A atenuação ou agravação de punição consiste na transformação de sanção proposta ou aplicada em uma menos ou mais rigorosa, respectivamente.

Art. 233 - Assiste ao funcionário o direito de pedir reconsideração da sanção toda vez que se julgar prejudicado ou injustiçado.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração de ato deve ser feito até 24 horas, após o registro

da sanção, sendo dirigida à Direção Pedagógica ou à instância superior, se for necessário e imprescindível.

CAPÍTULO III

PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

SECÃO I

DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

Art. 234 – Além do especificado na legislação vigente são direitos dos pais:

- I. Ser acolhido e receber tratamento respeitoso de todos os integrantes da comunidade educativa;
- II. Ter ciência da Proposta Pedagógica do Colégio, discuti-la com a Direção Pedagógica e Coordenação Pedagógica visando à sua compreensão e oportunidade de seu aperfeiçoamento;
- III. Votar e ser votado no processo da escolha de representantes no Conselho Escolar;
- IV. Ser avisado de qualquer eventualidade estranha à rotina escolar que envolva seu(sua) filho(a);
- V. Ser informado sobre o processo de aprendizagem e desenvolvimento do seu(sua) filho(a) bem como sobre sua socialização e comportamento disciplinar;
- VI. Ser informado do calendário escolar;
- VII. Ter ciência deste Regimento.

SECÃO II

DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

Art. 235 – São deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais:

- I. Conceder tratamento respeitoso a todos os integrantes da comunidade educativa;
- II. Procurar a Direção Pedagógica, Coordenação Pedagógica, Psicologia Escolar ou Orientação Educacional do Colégio antes de qualquer atitude de tomada de satisfação entre seus pais, filhos de outrem, funcionários, visitantes ou fornecedores;
- III. Atender ao calendário e horários escolares;

- IV. Participar das reuniões e Plantões Pedagógicos para os quais são convocados;
- V. Comparecer à escola sempre que for convocado pela Orientação Educacional para tratar de questão individual de seu(sua) filho(a);
- VI. Assinar as correspondências escolares a eles direcionados devolvendo os comprovantes para escola;
- VII. Colaborar com o Colégio quanto a pontualidade e assiduidade dos filhos, bem como com presença de seu(sua) filho(a), caso seja convocado(a) para atividades de recuperação paralela;
- VIII. Honrar o Instrumento Particular de Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais quando assinado;
- IX. Cumprir com o horário de funcionamento do Colégio, e cumprir com as normas estabelecidas para presença nas dependências físicas do colégio;
- X. Realizar o pagamento das parcelas escolares em dia, em caso de atraso injustificado, quem tem o benefício de desconto comercial, perderá o mesmo para o mês de atraso.

TÍTULO IX

PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 236 –Todas as ações e medidas previstas no Regimento da escola têm como objetivo principal contribuir para a formação humana de nossos alunos. O cumprimento das regras não é apenas uma questão de legalidade, mas fundamental para cultivar hábitos e disciplina. Ensinamos aos alunos, por meio da disciplina e responsabilidade, a se tornarem adultos equilibrados e profissionais competentes no futuro. Ao ajudá-los a respeitar as normas, estamos contribuindo para um bom convívio coletivo e para o desenvolvimento de suas habilidades

SEÇÃO I

UNIFORME

Art. 237 – O Colégio adota o uso obrigatório de uniforme escolar, da Educação Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental - Anos Finais. É uma medida de segurança que proporciona senso organizacional, identificação, além de expressar intrinsecamente os princípios e os valores da nossa instituição. O Colégio possui vestuário com a logomarca da instituição, estabelecendo

alguns critérios comuns de trajar, tais como:

- a) Simplicidade;
- b) Asseio;
- c) Conformidade com a discricção escolar;
- d) Respeito e decência condizente no ambiente escolar.

Visando a alcançar a aplicação desses critérios, o uniforme do CESJ segue o padrão:

Alunos

- Camiseta branca com o brasão do CESJ;
- Bermuda preta ou calça preta com o brasão do CESJ;
- Agasalho com o brasão do CESJ;
- Calçado fechado ou tênis.

Alunas

- Camiseta branca com o brasão do CESJ;
- Bermuda preta ou short saia preta ou calça preta legging com o brasão do CESJ;
- Agasalho com o brasão do CESJ;
- Calçado fechado ou tênis.

§ 1º - As peças do uniforme não poderão ser customizadas.

§ 2º - Por questão de segurança os calçados deverão ser fechados, sendo vedado o uso de chinelos ou sandálias abertas, para qualquer atividade escolar.

§ 3º - Se, por algum motivo inevitável, o estudante comparecer sem uniforme escolar fora do prazo estabelecido, o responsável legal deverá apresentar uma justificativa por escrito na agenda escolar ou via aplicativo escolar.

SEÇÃO II

INTERVALO, ACESSOS E SAÍDAS

Art. 238– O Colégio Externato São José tem sua estrutura aberta para atividades curriculares no período das 6h30 às 19h, quando dispõe com sua equipe para atender aos alunos. No turno matutino, oferece turmas da Educação Infantil até o 9º ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais, e no vespertino, turmas da Educação Infantil até o 5º ano do Ensino

Fundamental – Anos Iniciais e Tempo Estendido.

Art. 239 – O respeito aos horários de entrada e saída são imprescindíveis para formação da vida adulta e o bom desenvolvimento do aluno.

Art. 240 – Atrasos causam perdas pedagógicas, dificulta o processo ensino-aprendizagem com quebra na organização do professor com a turma.

Art. 241 – Cumprir com horários contribui para o respeito as regras, normas e convivência harmônica em sociedade.

Art. 242 – O aluno só poderá se ausentar da sala com a autorização do professor;

Art. 243 – Nos intervalos entre uma aula e outra, os alunos deverão aguardar o próximo professor em sala de aula.

Art. 244 – A saída do estudante antecipadamente só será permitida dentro do horário estabelecido pela instituição, e o responsável deve se dirigir à Orientação Educacional/Psicologia Escolar para realizar o procedimento.

Art. 245 - Ao autorizar a saída antecipada, os responsáveis legais assumem a responsabilidade pelo desempenho acadêmico do aluno nas atividades perdidas durante a ausência.

Art. 246 - Poderá ser cobrado um valor extra por hora/aula, a ser estipulado pela tesouraria, caso o horário dos serviços educacionais seja estendido além do turno de matrícula do beneficiário, por culpa dos contratantes, fora das atividades normais e regulares da CONTRATADA, tais como recuperação, eventos esportivos e eventos culturais.

Art. 247 - É vedado ao estudante sair do Colégio Externato São José, em qualquer horário escolar, salvo com acompanhamento dos pais/responsável legal ou pessoa credenciada de maioridade, devidamente autorizada, com a ciência de algum membro da Equipe Diretiva.

Art. 248 - O estudante deverá permanecer nos ambientes de aprendizagem e somente poderá sair mediante autorização do professor.

- I. O acesso à sala destinada aos professores “Sala de Convivência” é restrito, sendo vedada entrada de estudantes, pais e outras pessoas, em qualquer situação.
- II. É vedado a entrada de pais ou pessoas estranhas em sala de aula ou outro ambiente de aprendizagem, exceto se autorizado pelo professor para fim pedagógico específico.
- III. A solicitação de serviços, por parte dos estudantes, na secretaria ou em outro recinto escolar, deverá ser realizada fora dos horários de estudos.

SEÇÃO III

USO DO CELULAR E EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 249 – Em sala de aula ou em qualquer dependência do Colégio, nos horários de aulas e/ou atividades extracurriculares, telefones celulares ou equipamentos eletrônicos devem ser mantidos dentro das bolsas e desligados.

Art. 250 – É expressamente proibido ao aluno ter consigo e usar objetos que ponham em perigo a integridade física das pessoas que perturbem o ambiente escolar ou que provoquem danos materiais.

SEÇÃO IV

MATERIAL DIDÁTICO PEDAGÓGICO

Art 251 – A definição dos materiais pedagógicos utilizados em cada etapa de ensino levará em consideração os princípios definidos no Projeto Político Pedagógico e nas diretrizes curriculares do Colégio Externato São José.

- I. Os procedimentos para aquisição dos materiais didáticos e pedagógicos serão informados à comunidade escolar por meio de lista de materiais (impressa e virtual), contrato de prestação de serviços educacionais, termos de adesão e/ou outros informativos oficiais da instituição.
- II. O estudante deverá apresentar, diariamente, nas atividades escolares, os materiais solicitados.
- III. O não cumprimento ocasionará registro de ocorrência no “Caderno de Registros” e no aplicativo da escola.

SEÇÃO V

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 252 – Atendendo ao organograma de atendimentos das normas escolares, as situações especiais são atendidas nas seguintes instâncias: Professor, Assistente, Orientadora Educacional, Coordenadora Pedagógica e Direção Pedagógica. Conforme o caso ocorrido, o Regimento Interno Escolar será cumprido.

Art. 253 – Outros materiais de uso ou propriedade pessoal são de estrita responsabilidade do aluno, não respondendo o Colégio por extravios ou furtos que possam ocorrer.

Art. 254 – Pessoas estranhas ao ambiente escolar só podem circular nas dependências do Colégio, quando devidamente autorizadas e identificadas com crachá da instituição.

Art. 255 – O aluno deve indenizar danos materiais causados por ele. Além disso, submete-se às normas de convivência escolar estabelecidas neste Regimento.

TÍTULO X

CAPÍTULO I

PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDOS

Art. 256 - O CESJ desenvolve também, por meio do serviço de assistência social, o acompanhamento dos alunos com bolsa social. Esse acompanhamento visa acolher e dar condições para que esses estudantes se integrem à dinâmica da escola. Todas essas ações visam antecipar e mitigar as dificuldades enfrentadas pelos estudantes e suas famílias e, dessa forma, gerar o acolhimento e a compreensão da importância do exercício do direito de estudar e construir o projeto de vida a partir das próprias escolhas e aspirações.

TÍTULO XI

PROJETOS SOCIAIS

Art. 257 – A Direção Pedagógica do Colégio poderá desenvolver projetos sociais dentro das áreas de atuação da entidade Mantenedora podendo, para tanto, manter projetos próprios ou conveniar-se a outras instituições afins, ao poder público e/ou à iniciativa privada, desde que atendidos os objetivos estatutários do CSRL – Colégio Santa Rosa de Lima.

Art. 258 – O Projeto Social Escolar integra o currículo da Educação Infantil e Ensino Fundamental, está organizado em diferentes expressões, adequadas para cada segmento de atendimento da escola, e visa contribuir com o alcance dos objetivos institucionais de estimular a fraternidade, a solidariedade, a sensibilidade e o respeito pelas diferenças socioeconômicas existentes na sociedade.

Art. 259 – Cabe à Coordenação de Ensino Religioso e Pastoral Escolar a articulação das diferentes expressões do Projeto Social Escolar, a assessoria aos Coordenadores Pedagógicos de cursos e ao corpo docente no que se refere ao planejamento, execução e avaliação de todas as ações relacionadas ao projeto.

TÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 260 – A Direção Pedagógica do Colégio poderá introduzir no decorrer do ano letivo outras atividades que não constem no Currículo Escolar, desde que contribuam para o crescimento do aluno nos aspectos formativo, cultural e educativo.

Art. 261 – Quando surgir um motivo imperioso que o justifique, a Direção Pedagógica poderá transferir funcionário de um setor para outro, observando para tanto, a compatibilidade de função, a competência e o enquadramento após consultar os setores pedagógico e administrativo.

Art. 262- A escola é campo de estágio dos Cursos Superiores de Licenciatura e atende estagiários encaminhados por Instituições de Ensino Superior e Agências Integradoras em

conformidade com a legislação específica e convênios assinados para esta atividade pedagógica.

Art. 263 – Os pais dos alunos deverão assinar, no ato da matrícula, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, junto com a Direção Pedagógica do Colégio.

Art. 264 – Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Direção Pedagógica do Colégio, respeitada a legislação vigente e expedientes compatíveis com sua autoridade e anuência da Diretora Presidente da Mantenedora.

Art. 265 – Este Regimento será submetido a alterações sempre que o aprimoramento do processo pedagógico ou a legislação o exigir.

Parágrafo único – As modificações regimentais devem ser aprovadas pela comunidade educativa e serão comunicadas ao Conselho Estadual de Educação.

Art. 266 – O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes. Revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia, 02 de dezembro de 2023.


Prof.^a Ms. Tatiana Santana Rodrigues Faria Cezar

Diretora Pedagógica

RG: 3250255

CPF:839186201-15