

**REGIMENTO ESCOLAR
COLÉGIO CRISTO REDENTOR**

JUIZ DE FORA - ANO 2021

ÍNDICE

HISTÓRICO	4
IDENTIFICAÇÃO	4
TÍTULO I- DOS FINS E OBJETIVOS	4
Capítulo I - Dos Níveis e Objetivos de Ensino.....	5
Capítulo II - Da Educação Inclusiva.....	6
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
Capítulo I - Da Diretoria.....	7
Seção I - Da Constituição.....	7
Seção II - Da Competência do Diretor Executivo.....	7
Seção III - Da Competência do Diretor Administrativo-Financeiro	8
Capítulo II - Dos Serviços Pedagógicos.....	9
Seção I - Da Coordenação de Segmento	9
Seção II - Do Serviço de Orientação Educacional	12
Seção III - Do Serviço de Educação Religiosa.....	14
Capítulo III - Dos Serviços Pedagógicos Complementares	14
Seção I - Do Serviço Disciplinar	14
Seção II - Do Serviço Social.....	16
Seção III - Da Comunicação e Marketing.....	17
Seção IV - Da Biblioteca.....	18
Sessão V - Do Núcleo Artístico	18
Sessão VI - Do Coral <i>Mater Verbi</i> dos Cantores da Academia	19
Sessão VII - Do Núcleo Esportivo.....	19
Capítulo IV - Dos Profissionais de Educação	19
Capítulo V - Dos Serviços Administrativo-Financeiros	20
Capítulo VI - Do Aperfeiçoamento do Pessoal Docente e Administrativo	21
TÍTULO III	21
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	21
Capítulo I - Da Composição Curricular	21
Seção I - Da Educação Infantil	21
Seção II - Do Ensino Fundamental e Ensino Médio.....	21
Seção III - Do Horário de Aula do Regime de Atendimento Integral.....	22
Seção IV - Da Organização do Ensino Religioso	22
Capítulo II - Dos Programas das Disciplinas	22
Capítulo III - Do Estágio Supervisionado	22
Capítulo IV - Do Calendário	23
Capítulo V - Da Matrícula	23

Seção I - Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial	24
Seção II - Da Matrícula de alunos com necessidades educativas especiais	25
Capítulo VI - Da Frequência.....	26
Seção I - Dos Alunos em Situação Especial.....	26
Seção II - Da Ausência do Estudante nas Avaliações.....	27
Capítulo VII - Da Avaliação	28
Seção I - Da Valorização das Avaliações	28
Capítulo IX - Da Recuperação	29
Seção I - Dos Objetivos.....	29
Seção II - Do Financiamento da Recuperação	30
Seção III - Das Técnicas e Formas.....	30
Seção IV - Do Registro e Comunicação dos Resultados	31
Capítulo X - Da Classificação.....	31
Seção I - Da Reclassificação	32
TÍTULO IV - DOS REGISTROS	32
Capítulo I - Da Secretaria Escolar	32
TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR.....	34
Capítulo I - Do Pessoal Discente	34
Seção I - Dos Direitos.....	34
Seção II - Dos Deveres	35
Seção III - Da Assistência ao Aluno	36
Capítulo II - Pessoal Docente, Técnico e Administrativo.....	36
Capítulo III - Das Penalidades	36
TÍTULO VI DO PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS	37
TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	37

HISTÓRICO

O Colégio Cristo Redentor, criado com a denominação de Academia de Comércio, em 1891, é um estabelecimento de ensino reconhecido pelos Governos Municipal, Estadual e Federal. Em 26 de setembro de 1894, com a presença do Presidente de Minas Gerais, Dr. Afonso Augusto Moreira Pena, celebrou-se a inauguração das aulas.

Em 1896, a Lei n 206 concedeu o título de Bacharel aos alunos que concluíram o curso de Ciências Comerciais. Nessa ocasião, a Academia de Comércio recebeu a visita do Presidente da República, Campos Salles, acompanhado de ministros e senadores.

Aos 22 de fevereiro de 1901, realizou-se a transferência da Academia de Comércio para a Congregação do Verbo Divino.

Em 1 de fevereiro de 1902, fez-se a equiparação do Ginásio, anexo à Academia, ao Ginásio Nacional pelo Decreto n 4331, assinado pelo Presidente da República, Campos Salles, e pelo Ministro do Interior, Sabino Barroso Júnior.

Aos 18 de novembro de 1920, a Academia de Comércio foi reconhecida como estabelecimento de Utilidade Pública, pelo Decreto do Governo, sob o n 4188.

O Decreto n 11.939, de 17 de março de 1943, autorizou o Ginásio Municipal anexo à Academia de Comércio de Juiz de Fora a funcionar como Colégio.

Pelo Decreto n 29.939, de 29 de agosto de 1951, o Colégio Municipal de Juiz de Fora passou a denominar-se “Colégio Cristo Redentor”.

A instalação do Curso Primário, atual Ensino Fundamental Anos Iniciais, deu-se em março de 1969. Nesse ano, a Escola passou também a oferecer Educação Infantil.

O Colégio Cristo Redentor, a partir da publicação da Resolução 1788, de 03 de fevereiro de 1976, em Minas Gerais, passou a denominar-se Escola Cristo Redentor – 1º e 2º Graus.

A partir de 1998, a denominação da Escola passou a ser Colégio Cristo Redentor.

A partir de 2018, a Escola passou a oferecer Tempo Integral para as crianças da Educação Infantil e 1 ano do Ensino Fundamental.

IDENTIFICAÇÃO

O Colégio Cristo Redentor / Academia de Comércio, com sede na Rua Halfeld, n 1179, na cidade de Juiz de Fora, estado de Minas Gerais, é um estabelecimento de ensino dirigido pela Congregação do Verbo Divino.

É mantido pela Associação Propagadora Esdeva, pessoa jurídica da Congregação do Verbo Divino no Brasil, Província Norte, registrada nos Conselhos de Assistência Social, reconhecida como de Utilidade Pública nas esferas federal, estadual e municipal. Até 28 de janeiro de 1941, a Associação Propagadora Esdeva denominava-se Sociedade Propagadora de Ciências e Artes. A partir dessa data até 2004, passou a ser conhecida como Sociedade Propagadora Esdeva.

TÍTULO I- DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 1º O Colégio Cristo Redentor / Academia de Comércio tem como finalidade educar crianças e jovens, inspirado nos princípios e fins da educação nacional, fixados na Constituição Federal; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; na orientação da Secretaria Municipal de Educação de Juiz de Fora e nas diretrizes do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Verbitas.

Art. 2º O Estabelecimento pauta suas ações nos ideais da Congregação do Verbo Divino, comprometida com a liberdade e solidariedade humana, visando ao pleno desenvolvimento do educando, ao seu preparo para o exercício da cidadania.

Art. 3º A direção do Colégio Cristo Redentor compromete-se a cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta as relações de trabalho e de ensino.

Capítulo I - Dos Níveis e Objetivos de Ensino

Art. 4º O Colégio Cristo Redentor mantém as seguintes modalidades de ensino relativas à educação básica, em regime parcial e/ou integral.

I - Educação Infantil, destinada a crianças de um ano completo e de dois a cinco anos a completar até o dia 31 de março, tem como finalidade o desenvolvimento dos aspectos físico-psicológico, intelectual e social da criança, complementando a ação da família e da comunidade;

II - Ensino Fundamental, com duração de nove anos, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- a)** o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- b)** a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- c)** o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- d)** o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

III - Ensino Médio, com duração de três anos, tem como finalidade:

- a)** a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- b)** a preparação para a cidadania, para que o educando continue aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- c)** aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- d)** a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Art. 5º O Colégio Cristo Redentor implantou, a partir de 2010, o Ensino Fundamental com duração de 09 (nove) anos, de forma gradativa.

Art. 6º O Colégio Cristo Redentor, a partir de 2017, passou a oferecer Maternal I (crianças de um ano).

Parágrafo Único. A organização das turmas obedecendo à legislação em vigência, adota o critério etário definido pelo MEC na Resolução nº 5 de outubro, a Portaria 1.035, em que o homologa o parecer do CNE, definindo a data de corte de 31 de março. A Legislação

supracitada resguarda a progressão daqueles que já estão em curso. A estrutura dos segmentos e a composição de turmas:

Segmentos de Ensino	Séries	Faixa Etária Mínima	Corte Etário
Educação Infantil / Período Integral	Maternal I	Um ano completo na data da matrícula	31/03/2021
	Maternal II	Dois anos completos	
	Maternal III	Três anos completos	
	1 Período/Pré I	Quatro anos completos	
	2 Período/Pré II	Cinco anos completos	
Ensino Fundamental Anos Iniciais	1 Ano	Seis anos	Progressão de estudos para alunos em curso e em acordo com Art.55 – I do Regimento.
	2 Ano	Sete anos	
	3 Ano	Oito anos	
	4 Ano	Nove anos	
	5 Ano	Dez anos	
Ensino Fundamental Anos Finais	6 Ano	Onze anos	
	7 Ano	Doze anos	
	8 Ano	Treze anos	
Ensino Médio	9 Ano	Catorze anos	
	1ª Série	Quinze anos	
	2ª Série	Dezesseis anos	
	3ª Série	Dezessete anos	

Art. 7º O Projeto Político-Pedagógico orienta a organização curricular, a metodologia e a forma de atendimento da Educação Infantil ao Ensino Médio, considerando a faixa etária das crianças, dos jovens, seu desenvolvimento cognitivo e socioemocional. O Regimento vem, por sua vez, regulamentar procedimentos e práticas que melhor organizam a cultura escolar do Colégio Cristo Redentor/ Academia de Comércio.

Capítulo II - Da Educação Inclusiva

Art. 8º Os princípios da Congregação do Verbo Divino demandam que o Colégio esteja suscetível à diversidade de raça, de gênero, de classe social e de características físicas, mentais e intelectuais. Os princípios filosóficos preconizam uma educação inclusiva, prevista na legislação brasileira e em sintonia com, proporcionando a inclusão de pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Art. 9º A matrícula de alunos com necessidades educacionais especializadas, deficiências ou transtornos será feita conforme o descrito no projeto político pedagógico, na legislação brasileira e em sintonia com os princípios da Congregação do Verbo Divino.

I - O Colégio receberá a matrícula dos alunos com necessidades educacionais especializadas, deficiências ou transtornos, orientando a família a mediar a relação entre a escola e os profissionais de apoio, que acompanham a criança/jovem, sempre que possível apresentando pareceres multidisciplinares, conforme disposto no Art. 73. A família precisará entregar a documentação de acompanhamento dos profissionais na matrícula ou logo que iniciar o ano letivo e renová-la na primeira semana do segundo semestre.

II - O pleno conhecimento do processo de desenvolvimento da criança/jovem, o quadro evolutivo e quais medidas já foram adotadas pela equipe da saúde, favorecerão as adequações pedagógicas necessárias e possíveis à estrutura física e organizacional da instituição.

III - salienta-se que sugestões, recomendações ou orientações expedidas por médicos ou especialistas que fazem o acompanhamento dos discentes só serão aplicadas no processo pedagógico, caso a equipe pedagógica do segmento considere viáveis à estrutura e funcionamento do Colégio, além de levar em conta as necessidades individuais do aluno.

IV - A parceria entre a equipe pedagógica, a família e demais profissionais de saúde que atuam com o educando é imprescindível para o processo inclusivo, tendo em vista que o foco de trabalho da escola é o pedagógico, devendo os serviços ligados à saúde orientar e ampliar o conhecimento dos educadores.

V - O acompanhamento do aluno com deficiências, transtornos (...), superdotação deve ser feito em conjunto pela equipe pedagógica (Coordenação, SOE, professores e a família).

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I - Da Diretoria

Seção I - Da Constituição

Art. 10 O Colégio Cristo Redentor é administrado por um Diretor Executivo, nomeado pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único. A Direção Executiva será exercida por educador legalmente habilitado para o desempenho das funções, com experiência comprovada, a quem compete, por si ou por seus assessores, a dinamização de todas as atividades escolares, tendo sempre em vista a filosofia e os objetivos propostos neste Regimento.

Seção II - Da Competência do Diretor Executivo

Art. 11 Compete ao Diretor Executivo o desempenho das seguintes atividades, que podem, a seu critério, ser delegadas e, na sua ausência, ser realizadas por substituto por ele indicado.

I - representar o Colégio, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante o Conselho Provincial, órgãos competentes e comunidade em geral;

II - convocar e presidir atividades do Colégio sejam administrativas ou pedagógicas;

III - fixar o calendário escolar, horário de aulas, o início e término de cada período letivo, os dias de atividades escolares e o calendário administrativo;

IV - assinar certificados, diplomas e todos os demais documentos oficiais expedidos pelo Colégio;

V - aprovar descontos comerciais, gratuidade de matrículas e redução para alunos reconhecidamente carentes, com o Administrativo-Financeiro;

VI - contratar e demitir professores e funcionários;

VII - coordenar os planejamentos, acompanhar a execução e avaliar os resultados de todos os setores do Colégio, orientando e acompanhando os professores e funcionários;

VIII - liderar processos de mudança e de melhoria da qualidade na prestação dos serviços;

IX - aplicar penalidades aos alunos, funcionários e professores, segundo a legislação em vigor e em conformidade com as disposições do Regimento Escolar;

X - acompanhar a assiduidade, a pontualidade, a frequência e as férias de professores e funcionários;

XI - aprovar festas escolares, cívicas e sociais e reuniões educacionais com os pais dos alunos;

XII - decidir, em última instância administrativa, os recursos interpostos pelos pais ou responsáveis pelos alunos;

XIII - acompanhar o trabalho dos seguintes setores: Administrativo-Financeiro, Biblioteca, Coordenações de Ensino, Coral *Mater Verbi* dos Meninos Cantores, Núcleo Artístico, Núcleo Esportivo, Secretaria Escolar, Serviço de Educação Religiosa (SER), Serviço de Orientação Educacional (SOE).

Seção III - Da Competência do Diretor Administrativo-Financeiro

Art. 12 Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro o desempenho das seguintes atividades:

I - representar o Colégio perante o Conselho Provincial, órgãos competentes e comunidade em geral;

II - responsabilizar-se administrativamente pela sua área, acompanhando e decidindo sobre as questões funcionais, administrativas e financeiras dentro do limite de sua competência;

III - adequar, planejar, organizar e controlar as atividades financeiras;

IV - coordenar os planejamentos, acompanhar a execução e avaliar os resultados de todos os setores administrativo-financeiros, orientando e acompanhando os funcionários;

V - liderar processos de mudança e de melhoria da qualidade na prestação dos serviços administrativo-financeiros;

VI - cuidar da aquisição, da conservação, da recuperação e da manutenção do prédio, móveis e material escolar e didático;

VII - acompanhar o registro, a anotação e a atualização dos documentos e as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e fiscal do Estabelecimento e de sua entidade mantenedora;

VIII - propor alternativas visando à redução de custos;

IX - elaborar planos de previsão orçamentária;

X - organizar e confeccionar relatórios dos documentos para o registro contábil;

- XI** - registrar e controlar o movimento financeiro;
- XII** - acompanhar a emissão de carnês, cobrança e controle das mensalidades;
- XIII** - atender aos pais em assuntos referentes a mensalidades;
- XIV** - manter em dia as planilhas de custo;
- XV** - aprovar gratuidade de matrículas e redução para alunos reconhecidamente carentes, juntamente com a Direção Executiva;
- XVI** – enviar, à Mantenedora, cópias dos relatórios solicitados;
- XVII** - gerenciar os setores relacionados ao funcionamento administrativo;
- XVIII** - avaliar e sugerir mudanças visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XIX** - atender às solicitações da Direção Executiva, assim como supri-la nos assuntos administrativos e financeiros;
- XX** - acompanhar o trabalho dos seguintes setores: Comunicação e Marketing, Departamento Pessoal/Recursos Humanos, Informática/Tecnologia da Informação, Mecanografia, Recepção, Serviço Social, Serviços Gerais, Suprimentos/Almoxarifado, Tesouraria.

Capítulo II - Dos Serviços Pedagógicos

Art. 13 Os Serviços Pedagógicos têm por finalidade assessorar o Diretor Executivo nas atividades de planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas.

Parágrafo Único. Os serviços pedagógicos são exercidos pela Coordenação de Segmento, pelo Serviço de Educação Religiosa e pelo Serviço de Orientação Educacional.

Seção I - Da Coordenação de Segmento

Art. 14 A Coordenação de Ensino é exercida por pedagogo ou professor indicado pelo Diretor Executivo.

Art. 15 Compete à Coordenação de Segmento:

I - zelar pela execução do Projeto Político-Pedagógico, orientando os docentes na elaboração, execução e avaliação dos planos de curso/aulas com foco na adequação da proposta pedagógica;

II - acompanhar o desempenho dos docentes, avaliando a didática e a interação com os alunos, através de feedbacks positivos e de desenvolvimento de forma a fortalecer as habilidades do professor em sala de aula;

III - estimular a formação continuada do corpo docente sugerindo propostas de novas metodologias, participação em palestras, congressos e treinamentos, garantindo uma equipe capacitada e atualizada;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos alunos verificando periodicamente junto ao SOE as dificuldades identificadas, propondo ações de melhoria, de forma a antever as necessidades específicas dos alunos;

V - participar da elaboração do plano de desenvolvimento individual (PDI) do aluno que possui laudo médico, investigando o seu histórico de vida, acompanhando a sua evolução no Colégio e propondo ações pontuais que garantam o desenvolvimento do aluno;

VI - implantar melhorias de acordo com as necessidades do segmento, visando atender as expectativas da instituição quanto aos indicadores de matrícula e rematrícula de alunos, evasão, redução dos custos e maximização dos resultados;

VII - organizar o calendário escolar e calendários de avaliações através de reuniões com os docentes para alinhamento de datas, de forma a garantir a execução do processo pedagógico;

VIII - comunicar aos alunos e familiares os eventos a serem realizados no Colégio, através de circulares enviadas aos alunos/pais e aos setores envolvidos;

IX - dar atendimento individual aos professores, através de reuniões periódicas para alinhamento ou troca de informações;

X - participar dos conselhos de classes junto com professores e equipe pedagógica, para discutir, avaliar as ações educacionais e indicar alternativas que busquem a efetivação do processo de ensino aprendizagem;

XI - programar e coordenar as atividades da sua equipe, distribuindo, orientando e acompanhando o desenvolvimento das mesmas, conforme característica dos trabalhos e capacidade do pessoal, habilidade e experiência dos profissionais disponíveis;

XII - analisar as provas e atividades avaliativas, conferindo os conteúdos e os parâmetros de construção das mesmas, de forma a garantir cumprimento de acordo com o planejamento pedagógico;

XIII - coordenar os eventos que fazem parte do calendário escolar, de forma a promover a interação entre a comunidade escolar, alunos e familiares.

XIV - atender alunos e familiares de acordo com as demandas, visando garantir o rendimento pedagógico;

XV - realizar o processo de substituição de professores por licença, afastamento, atestados, utilizando o banco de currículos e solicitando apoio ao Departamento de Pessoal na condução do processo;

XVI - selecionar e contratar professores e demais colaboradores sob a sua supervisão, utilizando o processo de triagem de currículos, entrevistas e/ou avaliações, encaminhando ao Departamento de Pessoal os candidatos selecionados que atendam ao perfil do cargo e à filosofia da instituição;

XVII - realizar o processo de demissão dos liderados, alinhando com a Direção do Colégio e conduzindo o processo junto com o Departamento de Pessoal;

XVIII - administrar a equipe sob sua direção, cuidando da programação de férias, do controle de ponto e da avaliação de desempenho, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, bem como cuidar de outros atos inerentes à gestão de pessoas, garantindo e mantendo a equipe motivada com um bom clima organizacional;

XIX - apoiar a direção em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

XX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;

XXI - promover a integração e a comunicação entre os diversos setores relacionados com a área pedagógica.

Art. 16 Compete ao Assistente Pedagógico:

I - oferecer suporte técnico e operacional para coordenações, apoiando as atividades pedagógicas de acordo com a demanda do segmento;

II - apoiar as coordenações na elaboração do calendário escolar, conferindo e acompanhando as atividades programadas, garantindo, assim, a sua execução;

III - fazer a conferência do diário dos professores, verificando a qualidade do preenchimento, lançamento de notas, conteúdos, aulas ministradas, aulas previstas, de forma a garantir a credibilidade das informações;

IV - apoiar na logística das avaliações e simulados, organizando as salas e a entrega das provas, fazendo a escala de professores que aplicarão as provas, apoiando, quando necessário, na aplicação das avaliações em sala de aula;

V - participar na organização de eventos realizados no Colégio, apoiando a Coordenação de Segmento na logística e na preparação do evento;

VI - organizar as viagens e passeios pedagógicos, através de solicitação da Coordenação de Segmento, realizando orçamentos com fornecedores e cuidando de toda logística para realização do evento;

VII - fazer pedido de material via sistema, de acordo com as demandas de professores e Coordenação de Segmento;

VIII - atender os alunos e pais quando necessário, orientando, informando e tirando dúvidas que surgirem;

IX - atender o corpo docente, orientando, apoiando nas demandas sempre que necessário;

X - cuidar dos bens patrimoniais da empresa sob sua responsabilidade, zelando pela limpeza, manuseio e guarda, com o objetivo de conservação, utilização plena e prolongamento de vida útil;

XI - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, mediante solicitação do gestor imediato.

Seção II - Do Serviço de Orientação Educacional

Art. 17 A indicação do Coordenador e dos Orientadores bem como a definição de atribuições são da competência da Direção.

Art. 18 Compete ao Coordenador do Serviço de Orientação Educacional (SOE):

I - acompanhar o desenvolvimento cognitivo e social do aluno, envolvendo professores e família quando necessário, com o intuito de garantir o seu desenvolvimento integral;

II - colaborar na análise dos indicadores, junto com Coordenação de Segmento, avaliando o aproveitamento escolar, evasão, repetência e infrequência;

III - contribuir com sugestões e informações nas reuniões pedagógicas com professores e com o Conselho de Classe, bem como nas reuniões extraordinárias;

IV - proceder à devolutiva dos atendimentos/encaminhamentos dos alunos aos professores, à Direção, à Coordenação de Segmento e aos familiares;

V - promover momentos reflexivos, através de palestras, encontros, oficinas que contribuam com a educação das crianças/adolescentes/jovens, na prevenção de conflitos escolares e outros temas que sejam necessários;

VI - supervisionar a expedição de ocorrências disciplinares, que são emitidas por e-mail ou pela agenda do aluno, garantindo que sejam recebidas e assinadas pelos responsáveis;

VII - refletir e dialogar com o corpo docente sobre os resultados das avaliações, apresentando propostas de solução às disfunções detectadas;

VIII - coordenar a área de orientação pedagógica, propondo metas e registros de atendimento aos pais e responsáveis, garantindo a maior eficiência no serviço prestado pela área;

IX - coordenar a equipe sob sua supervisão, avaliando o desempenho através de feedbacks periódicos, de forma a garantir o desenvolvimento na atuação profissional da equipe;

X - selecionar e contratar colaboradores sob a sua supervisão, utilizando o processo de triagem de currículos, entrevistas e/ou avaliações, encaminhando ao Departamento de Pessoal os candidatos selecionados que atendam ao perfil do cargo e à filosofia da instituição;

XI - realizar o processo de demissão dos liderados, alinhando com a Direção do Colégio e conduzindo o processo junto com Departamento de Pessoal;

XII - administrar a equipe sob sua direção, cuidando da programação de férias, do controle de ponto, avaliação de desempenho, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, bem como cuidar de outros atos inerentes à gestão de pessoas, garantindo e mantendo a equipe motivada com um bom clima organizacional;

XIII - participar do plano de desenvolvimento individual (PDI) do aluno que possui laudo médico, investigando o seu histórico de vida, acompanhando a sua evolução no Colégio e propondo ações pontuais que garantam o desenvolvimento do aluno;

XIV - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhados a outros especialistas que exigirem assistência especial;

XV - promover a integração e a comunicação entre os diversos setores relacionados com a área pedagógica, através de encontros e reuniões periódicas.

Art. 19 Compete ao Orientador Educacional:

I - acompanhar o desenvolvimento cognitivo e social do aluno, envolvendo professores e família quando necessário, com o intuito de garantir o seu desenvolvimento integral;

II - atender os alunos individualmente ou em pequenos grupos, de acordo com a demanda, visando à adaptação ao ambiente escolar e à socialização, à resolução de conflitos e ao sucesso acadêmico;

III - proceder à devolutiva dos atendimentos/encaminhamentos dos alunos aos professores, à Direção, à Coordenação de Segmento, ao SOE e aos familiares;

IV - colaborar na análise dos indicadores, junto com a Coordenação de Segmento, avaliando o aproveitamento escolar, evasão, repetência e infrequência;

V - contribuir com sugestões e informações nas reuniões pedagógicas com professores e com o Conselho de Classe, bem como nas reuniões extraordinárias;

VI - promover momentos reflexivos, através de palestras, encontros, oficinas que contribuam com a educação das crianças/adolescentes/jovens, na prevenção de conflitos escolares e outros temas que sejam necessários;

VII - aplicar medidas corretivas pedagógicas aos alunos, realizando a inspeção de números de ocorrências, através da emissão de relatórios periódicos via sistema, apresentando os indicadores no Conselho de Classe e reunião com os pais;

VIII - refletir e dialogar com o corpo docente sobre os resultados das avaliações, apresentando propostas de solução às disfunções detectadas;

IX - participar do plano de desenvolvimento individual (PDI) do aluno que possui laudo médico, investigando o seu histórico de vida, acompanhando a sua evolução no Colégio e propondo ações pontuais que garantam o desenvolvimento do aluno;

X - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhados a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;

XI - promover a integração e a comunicação entre os diversos setores relacionados com a área pedagógica, através de encontros e reuniões periódicas.

Art. 20 O Conselho de Classe, órgão deliberativo, é formado pelo Coordenador do SOE, pelo Orientador Educacional da turma, pelo Encarregado do Serviço Disciplinar, pelos Professores da turma, pela Assistente Social, pelo Coordenador de Segmento e pelo Assistente de Coordenação.

Seção III - Do Serviço de Educação Religiosa

Art. 21 O Serviço de Educação Religiosa (SER) é norteado pelos valores do Evangelho, respeitando a diversidade de religião, o Carisma da Congregação do Verbo Divino, as diretrizes da Arquidiocese e o Projeto Político-Pedagógico das Escolas Verbitas.

Art. 22 Compete ao SER:

I - proporcionar à comunidade educativa a oportunidade de vivenciar a dimensão espiritual, através de um conjunto de atividades e celebrações que envolvem alunos, pais e educadores;

II - estimular, no educando, a capacidade de auto-observação e a contemplação da obra criativa de Deus, despertando-o para a dimensão do sagrado, através do relacionamento harmonioso consigo mesmo, com a natureza e com o outro;

III - oferecer aos alunos que desejam vivenciar a espiritualidade católica a oportunidade de se prepararem para a Primeira Eucaristia e a Crisma;

IV - desenvolver, na comunidade escolar, o espírito missionário; inclusive, ao possibilitar o engajamento de alunos em um dos grupos de Animação, Juventude ou Liderança Missionárias.

Art. 23 A Educação Religiosa é responsabilidade de todos, de tal forma que a comunidade educativa deve promover ações concretas que demonstrem o verdadeiro espírito cristão, realçado em valores universais como a justiça, a verdade e a solidariedade.

Capítulo III - Dos Serviços Pedagógicos Complementares

Seção I - Do Serviço Disciplinar

Art. 24 O Serviço Disciplinar tem como objetivo atuar junto aos alunos no sentido de orientar e prevenir a ocorrência de situações conflitivas e contrárias à ação educativa nos vários ambientes e espaços do Colégio.

Art. 25 Subordinado à Coordenação do SOE, alinhado à Coordenação de Segmento, o setor é composto pelo Encarregado de Disciplina, pelos Funcionários de Apoio e pelos Disciplinários.

Art. 26 Compete ao Encarregado Disciplinar:

I - zelar pela disciplina no Colégio, orientando os alunos sobre as regras e procedimentos, de acordo com o regimento escolar;

II - realizar o registro de faltas dos professores, comunicando o motivo da ausência à Coordenação de Segmento;

III - aplicar medidas disciplinares aos alunos, alinhando junto ao SOE e à Coordenação de Segmento, a decisão mais adequada de acordo com o histórico do discente;

IV - garantir a ordem e a disciplina, supervisionando a equipe disciplinar para acompanhar a entrada e saída de alunos nas salas de aula;

V - garantir, junto à equipe disciplinar, a orientação aos alunos durante a rotina escolar, a fim de garantir a sua segurança nos intervalos e também em sala de aula;

VI - atender os pais e responsáveis com SOE e com a Coordenação de Segmento, quando for o caso, para tratar dos assuntos de ordem disciplinar dos alunos;

VII - coordenar a logística dos eventos realizados no Colégio, orientando a equipe disciplinar no apoio aos professores, na organização e preparação de materiais necessários de acordo com a demanda;

VIII - supervisionar a equipe disciplinar no monitoramento dos intervalos de aula, garantindo a fiscalização dos espaços de recreação e a segurança do aluno;

IX - administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, quando proceder, avaliação de desempenho, e segurança do trabalho, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação, transferência, adequação de cargos e demissão de colaboradores, bem como cuidar de outros atos inerentes à gestão de pessoas, de acordo com os procedimentos da Organização e da legislação vigente, garantindo e mantendo a equipe motivada com bom clima organizacional;

X - apoiar seu superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 27 Compete aos Disciplinários:

I - cuidar da segurança do aluno nas dependências do Colégio, orientando e prestando atendimentos ao aluno que necessitar, a fim de garantir a integridade do mesmo;

II - orientar o aluno sobre regras e procedimentos de disciplina, conforme Regimento Escolar, levando ao conhecimento do encarregado disciplinar as ocorrências que surgirem;

III - cobrar do aluno as ocorrências assinadas pelos pais e/ou responsável, encaminhando o documento aos cuidados do encarregado disciplinar;

IV - acompanhar e registrar os atrasos e faltas de alunos e professores, informando ao encarregado disciplinar os casos de excessos;

V - acompanhar e monitorar alunos nos intervalos e movimentações dentro do Colégio, bem como na entrada e saída, zelando por condutas de segurança;

VI - apoiar os professores na logística dos eventos realizados no Colégio, auxiliando na organização e preparação de materiais de acordo com a demanda;

VII - garantir a ordem e a disciplina de contraturnos, acompanhando a entrada e saída de alunos nas salas de aula;

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

IX - prestar atendimento aos pais e alunos de acordo com a demanda;

Seção II - Do Serviço Social

Art. 28 O Serviço Social tem por finalidade promover ações de proteção social básica na Escola.

Art. 29 Cabe à Assistente Social:

I - orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições em relação a direitos e deveres; direitos instituídos; rotinas da instituição; cuidados especiais; serviços e recursos sociais; normas, códigos e legislação e também processos, procedimentos e técnicas;

II - ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões;

III - planejar políticas sociais por meio da elaboração de planos, programas e projetos específicos: delimitando o problema; definindo público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formulando propostas; estabelecendo prioridades e critérios de atendimento; programando atividades;

IV - pesquisar a realidade social por meio de estudo socioeconômico que evidencie interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações *in loco*; entidades e instituições;

V - realizar processo de concessão de bolsas sociais;

VI - realizar visitas sociais com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sociofamiliar do aluno, de forma a possibilitar assisti-lo e encaminhá-lo adequadamente;

VII - elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar, visando prevenir a evasão escolar e melhorar o desempenho e rendimento do aluno e sua formação para o exercício da cidadania;

VIII - realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;

IX - executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais do Colégio se for o caso;

X - formular relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos tais como formulários, questionários, etc.;

XI - monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhando resultados da execução de programas, projetos e planos; analisando as técnicas utilizadas; apurando custos; verificando atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criando critérios e indicadores para avaliação; aplicando instrumentos de avaliação; avaliando cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliando a satisfação dos usuários;

XII - identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento;

XIII - coordenar equipes e atividades por meio da criação de projetos e grupos de trabalho;

XIV - desempenhar tarefas administrativas, tais como providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; controlar dados estatísticos sobre as áreas de sua competência;

XV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;

XVI - administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, quando proceder, avaliação de desempenho e segurança do trabalho, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação, transferência, adequação de cargos e demissão de colaboradores, bem como cuidar de outros atos inerentes à gestão de pessoas, de acordo com os procedimentos e legislação vigente, garantindo e mantendo a equipe motivada com bom clima organizacional;

XVII - realizar o processo de demissão dos liderados e conduzindo o processo junto com Departamento de Pessoal;

XVIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção III - Da Comunicação e Marketing

Art. 30 A definição das normas de funcionamento e o acompanhamento das atividades da Comunicação e Marketing são da competência da Direção Administrativa-Financeira.

Art. 31 Compete à Comunicação e Marketing:

I - realizar a comunicação institucional do Colégio com os diferentes públicos, internos e externos;

II - intermediar o relacionamento entre o Colégio e os diversos tipos de mídia;

III - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Colégio, assegurando a visibilidade externa e o cuidado com sua imagem;

IV - enviar para os meios de comunicação, sob forma de comunicados e *releases*, informações sobre eventos e atividades ou quaisquer outras que a Direção julgar necessárias;

V - intermediar a comunicação entre o Colégio e a agência de publicidade e propaganda prestadora de serviço;

VI - auxiliar os diversos setores na realização de eventos e atividades;

VII - registrar, por meio de fotografias e vídeos, os eventos e atividades;

VIII - elaborar materiais de divulgação, bem como apresentações multimídia para reuniões e eventos;

IX - produzir e editar áudio e vídeo para projetos educacionais e culturais;

X - atualizar o *site*, *Facebook*, *Instagram* e outras redes sociais do Colégio;

XI - desempenhar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Direção.

Seção IV - Da Biblioteca

Art. 32 A organização e o funcionamento da Biblioteca serão determinados por atos da Direção, atendendo às necessidades e conveniências de ordem administrativa ou didático-pedagógicas.

Art. 33 Compete ao Bibliotecário:

I - cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando a organização e bom funcionamento;

II - manter o acervo atualizado, realizando a análise de quantidade de livros disponíveis, conforme as demandas pedagógicas, encaminhando as sugestões de atualização para o diretor autorizar;

III - realizar o processamento técnico dos livros, realizando a análise de conteúdo, classificação e catalogação dos livros, de forma a deixar o acervo disponível para os usuários;

IV - atender a comunidade escolar, orientando, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com as diretrizes da instituição;

V - fazer o controle de multas por atrasos na entrega de livros, por meio de relatórios mensais e emissão da carta de cobrança para o aluno com débito na biblioteca;

VI - promover programas e projetos de acordo com a proposta político-pedagógica da instituição que visam estimular o interesse dos alunos pela leitura;

VII - apoiar os alunos na leitura e pesquisas bibliográficas de acordo com as demandas;

VIII - zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

IX - exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

X administrar a equipe sob sua supervisão, cuidando da programação de férias, do controle de ponto, avaliação de desempenho, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, bem como cuidar de outros atos inerentes à gestão de pessoas, garantindo e mantendo a equipe motivada com um bom clima organizacional.

Sessão V - Do Núcleo Artístico

Art. 34 Tem por finalidade produzir e difundir a cultura artística. Organiza as atividades especializadas referentes às aulas de Teatro, Dança e à Cia de Atores Academia.

Sessão VI - Do Coral *Mater Verbi* dos Cantores da Academia

Art. 35 Com o objetivo de “cantar e dar louvores ao Autor e Fonte de todo o Bem”, o Coral *Mater Verbi* dos Meninos Cantores da Academia foi fundado em 1953.

Sessão VII - Do Núcleo Esportivo

Art. 37 Tem por finalidade promover a prática esportiva. Organiza as atividades especializadas referentes às diversas modalidades esportivas.

Capítulo IV - Dos Profissionais de Educação

Art. 38 Esses profissionais atuam diretamente nas áreas de planejamento, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico: Diretor Executivo, Coordenadores de Segmento, Orientadores Educacionais e Docentes.

Art. 39 Compete aos profissionais da educação:

- I - desempenhar, com zelo, as atribuições inerentes ao cargo;
- II - integrar-se às ações do Colégio na execução da proposta pedagógica;
- III - propor medidas capazes de ensejar a melhoria das práticas educativas.

Art. 40 São deveres do professor:

- I - fornecer, em tempo hábil, os documentos pessoais exigidos;
- II - participar da elaboração de programas, tendo em vista o entrosamento horizontal e vertical, em sintonia com os objetivos e filosofia do Colégio;
- III - executar o programa, zelando pelo alcance dos objetivos específicos das disciplinas ou matérias;
- IV - planejar e orientar projetos e atividades pedagógicas;
- V - dedicar o tempo de aula às atividades referentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- VI - participar de reuniões e Conselhos de Classe para os quais for convocado;
- VII - auxiliar na organização de atividades extraclasse;
- VIII - escriturar corretamente o diário e o protocolo, conforme as instruções determinadas pelo Colégio, responsabilizando-se pelos mesmos; lançar as notas no Sistema Educacional do Colégio em até sete dias úteis após a data da realização das provas;
- IX - preencher os formulários solicitados pelo Colégio;
- X - cumprir o cronograma de obrigações para com a Secretaria e outros setores;

- XI** - zelar pela observância das normas disciplinares;
- XII** - propiciar ambiente adequado que favoreça o ensino e a aprendizagem;
- XIII** - integrar-se a todos os setores do Colégio, conhecendo seu organograma e funcionamento;
- XIV** - ter abertura para críticas de alunos, pais e de setores do Colégio, mantendo uma ética que revele maturidade e equilíbrio emocional;
- XV** - atender à família do aluno, quando se fizer necessário;
- XVI** - formular questões de provas, de acordo com a programação;
- XVII** - apoiar e valorizar os representantes de turma;
- XVIII** - fazer-se presente nas atividades do Colégio e incentivar a participação dos alunos;
- XIX** - esclarecer aos alunos seus critérios de trabalho e segui-los;
- XX** - ser pontual quanto à entrada e saída de sala;
- XXI** - ser assíduo, comunicando, com antecedência, a necessidade de atrasos e faltas eventuais;
- XXII** - estimular o respeito dos alunos a todos os educadores do Colégio, dando especial apoio aos disciplinários, demonstrando, através de seus atos, que todos formam uma comunidade educativa;
- XXIII** - apoiar os estagiários, orientando-os quando for preciso e preenchendo os formulários solicitados;
- XXIV** - conhecer e utilizar os recursos didáticos existentes no Colégio, propondo novas aquisições, quando necessário.

Art. 41 Considera-se desídia por parte do professor:

- I** - insuficiência de conhecimento da disciplina que leciona ou dos processos de seu ensino;
- II** - incapacidade manifesta e reiterada de manter a disciplina em classe;
- III** - falta de critério no julgamento das avaliações e trabalhos escolares;
- IV** - uso de meio agressivo no trato com os alunos, pais e demais funcionários;
- V** - não comparecimento às aulas, sem motivo relevante;
- VI** - desatenção na observância dos dispositivos legais e regimentais;
- VII** - procedimento incompatível com o bom nome do estabelecimento.

Capítulo V - Dos Serviços Administrativo-Financeiros

Art. 42 Os serviços administrativo-financeiros compreendem as seguintes atividades-meio: Assessoria de Comunicação e Marketing (ASCOM); Central de Relacionamento Aluno e Família (CRAF); Departamento de Pessoal / Recursos Humanos; Informática / Tecnologia da Informação (TI); Recepção; Serviço Social; Serviços Gerais; Suprimentos/Almoxarifado; Tesouraria.

Art. 43 A indicação do Responsável e a definição de atribuições e normas de funcionamento de cada serviço são da competência da Direção.

Capítulo VI - Do Aperfeiçoamento do Pessoal Docente e Administrativo

Art. 44 Será estimulada a constante atualização dos professores e funcionários através de:

I - promoção de cursos ministrados pela instituição ou pela Mantenedora;

II - ajuda de custo para despesas com cursos ministrados por outras instituições, em valores definidos pela Direção, dependendo da disponibilidade orçamentária.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Capítulo I - Da Composição Curricular

Art. 45 A organização dos currículos plenos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio obedecerá aos dispositivos da legislação vigente. Para 2021 as matrizes curriculares foram reelaboradas tendo como orientação a BNCC – Base Nacional Curricular Comum.

Seção I - Da Educação Infantil

Art. 46 A Educação Infantil do Colégio Cristo Redentor, orienta-se pelos documentos oficiais:

- RCNEI (1998) estabelece o que deve ser ensinado.
- DCNEI (2009) regulamenta e garante os Direitos de Aprendizagem.
- BNCC (2017) que institui os 6 Direitos de Aprendizagem, tendo como eixos a interação e a brincadeira.

Parágrafo Único. O currículo da Educação Infantil contempla os cinco campos de experiências: o eu, o outro e o nós; corpo, gestos e movimentos; traços, sons, cores e formas; escuta, fala, pensamento e imaginação; espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Seção II - Do Ensino Fundamental e Ensino Médio

Art. 47 O Ensino Fundamental, organizado de acordo com as leis vigentes no país, tem a duração mínima de nove anos, constando módulos e conteúdos específicos definidos pelos órgãos de educação competentes. Para efeito didático, o Ensino Fundamental é dividido em duas fases:

I - 1ª fase compreende os cinco anos iniciais (de seis a dez anos), denominada Ensino Fundamental Anos Iniciais.

II - 2ª fase, Ensino Fundamental Anos Finais, compreende aos quatro anos finais (de 11 a 14 anos) em conformidade com a Lei Federal 11.114/2005.

§ 1º o Ensino Médio, ministrado em fase única, compreende a faixa etária de quinze a dezoito anos.

§ 2º Os cursos da 2ª fase do ensino fundamental e do ensino médio serão organizados pela lei 9.394, de 20/12/96, e com as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, do Ministério da Educação, da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais e com as demais disposições legais em tudo o que for aplicável. A BNCC referente ao Ensino Médio ainda está em discussão, permanecendo as disposições legais em vigor.

§ 3º Conforme orientação da BNCC para o novo Ensino Médio, em 2021 trabalharemos na 1ª série, com a Matriz Curricular composta por 60% do currículo referendado pelos componentes da BNCC e 40% pelos Itinerários Formativos. A projeção é de que, até o ano de 2023, esta nova organização curricular seja implantada em todas as séries, totalizando uma carga horária de 3000 horas. Esta alteração curricular orientará novas estratégias avaliativas referendadas por novos princípios educativos articulados com as Matrizes de Referência das Avaliações Nacionais.

Seção III - Do Horário de Aula do Regime de Atendimento Integral

Art. 48 O horário de aula do Regime de Atendimento Integral será oferecido aos segmentos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental Anos Iniciais, conforme a demanda das famílias, podendo deixar de ser oferecido caso não tenha o número mínimo de alunos para o equilíbrio financeiro das turmas. Nesse caso, as famílias deverão ser comunicadas até o último dia de férias no mês de janeiro.

Seção IV - Da Organização do Ensino Religioso

Art. 49 O currículo prevê a Educação Religiosa em todas as séries e contempla o Ensino Religioso nas séries do Ensino Fundamental e na 1ª e 2ª séries do Ensino Médio. O Colégio Cristo Redentor – Academia de Comércio, uma Instituição Confessional, opta por oferecer a Educação Religiosa como componente curricular a todos os alunos, sendo o Aceite de participação dos alunos e suas famílias de caráter imperioso ao matricularem no Colégio. Porém, a participação do aluno é facultativa conforme orienta BNCC – Base Nacional Comum Curricular.

Capítulo II - Dos Programas das Disciplinas

Art. 50 Os Programas das Disciplinas são elaborados anualmente pelos professores de cada disciplina e deverão preservar a sequência lógica do conteúdo e a integração vertical e horizontal.

Parágrafo Único. Cabe ao Coordenador de Segmento acompanhar a elaboração e execução dos Programas das Disciplinas.

Capítulo III - Do Estágio Supervisionado

Art. 51 Os serviços pedagógicos estão abertos aos estagiários, em consonância com a legislação pertinente, dependendo da disponibilidade do Colégio.

Capítulo IV - Do Calendário

Art. 52 O ano letivo terá a duração definida em lei, quanto ao número de dias e carga horária prevista na Matriz Curricular.

Parágrafo Único. A falta coletiva de alunos, em dia letivo ou aula, implica considerá-los faltosos, sendo o dia computado e a aula considerada como ministrada.

Art. 53 As Recuperações são atividades inerentes à docência.

Art. 54 O ano letivo não poderá encerrar-se, sem que tenham sido cumpridos no mínimo o total dos dias letivos previstos e o total mínimo de aulas definidos pela legislação vigente para o período/ano/série.

Capítulo V - Da Matrícula

Art. 55 O Colégio reserva-se o direito de indeferir a solicitação de matrícula de aluno, quando:

I - a idade do aluno for dois anos acima da idade normal para cada período/ano/série;

II - a conduta do aluno, no ano anterior, desaconselhar a sua permanência no Colégio, ouvido o Conselho de Classe.

Art. 56 Para matrícula de alunos ingressantes no Maternal, o aluno deverá ter um ano completo ou dois anos a completar até 31 de março do ano de 2021.

Art. 57 Para matrícula no 1º Período da Educação Infantil, o aluno deverá ter quatro anos completos ou a completar até 31 de março do ano de 2021.

Art. 58 Para matrícula no 2º Período da Educação Infantil, o aluno deverá ter cinco anos completos ou a completar até 31 de março do ano de 2021.

Art. 59 Para a matrícula no 1º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, o aluno deverá ter seis anos completos ou a completar até 31 de março do ano da efetivação da matrícula.

Parágrafo Único. As definições para as matrículas estão respaldadas pela legislação que orienta o corte etário para cada período/ano/série, conforme Art. 6º desse Regimento. Quaisquer situações que extrapolem essa regulamentação deverão ser analisadas pelo Conselho Diretor.

Art. 60 O aluno do Ensino Fundamental que no ato da transferência, apresentar rendimento insatisfatório, ou seja, pontuação inferior à média, em uma ou mais disciplinas, deverá ficar afastado do Colégio, pelo menos, durante o ano letivo seguinte à sua transferência.

Parágrafo Único. O aluno do Ensino Fundamental reprovado que pedir transferência não poderá retornar ao Colégio decorrido um ano letivo, caso tenha cursado a série seguinte com dependência em outra instituição.

Art. 61 O aluno do Ensino Médio que for transferido, no decorrer do ano letivo, e que, na época, apresentar rendimento insatisfatório, ou seja, pontuação inferior à média, em uma ou mais disciplinas, não poderá ser rematriculado nas séries seguintes.

Parágrafo Único. O Colégio aceita matrícula caso o aluno transferido, nessa situação, não seja aprovado no novo colégio e retorne a série que estava cursando na ocasião da transferência.

Art. 62 Compete à Coordenação de Segmento e/ou ao SOE avaliar(em) a conveniência de aceitação de matrícula de alunos transferidos de outras escolas após o início do ano letivo.

Parágrafo Único. O Colégio só aceita matrícula de aluno oriundo de outra instituição da cidade, quando apresentar rendimento satisfatório, comprovado por boletim.

Art. 63 Transferências de outras escolas após o início do ano letivo será feita mediante a documentação comprobatória de frequência às aulas.

Art. 64 A documentação necessária para matrícula será divulgada anualmente.

Art. 65 O aluno que se matricular mediante Declaração Provisória de Transferência, expedida pelo colégio de origem, tem o prazo de 30 dias para apresentação do documento definitivo.

Parágrafo Único. Não serão aceitas matrículas após a realização da primeira avaliação prevista em Calendário Escolar para o terceiro trimestre, para que o aluno possa concluir o ano letivo no Colégio. Casos omissos a esse Regimento serão analisados pelo Conselho Diretor.

Art. 66 A Direção poderá cancelar a matrícula em qualquer época do ano letivo quando:

I - for obtida por documentos falsos ou decorrentes de comprovada má fé, ficando o Responsável passível das penas que a lei determinar;

II - o aluno praticar infração grave, devidamente comprovada;

III - o aluno usar, portar ou distribuir drogas no Colégio;

IV - o aluno, uniformizado, usar, portar ou distribuir drogas fora do Colégio.

Art. 67 A Direção poderá indeferir a renovação da matrícula do aluno e de seus irmãos, quando a família manifestar desconfiança em relação ao trabalho desenvolvido no Colégio, por meio de denúncia, acusação, processo.

Art. 68 O aluno poderá ser remanejado de turma e/ou turno, por iniciativa do Colégio, a qualquer época do ano, por conveniência disciplinar e/ou pedagógica.

Seção I - Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial

Art. 69 No Ensino Médio, a partir da 2ª série é admitida a matrícula em Regime de Progressão Parcial em conteúdos curriculares, obedecendo ao disposto:

I - Aos alunos que cursarão a 2ª e a 3ª Séries do Ensino Médio em 2021 será permitida a progressão parcial em duas disciplinas para 2021;

II - Aos alunos que cursarão a 3ª Série do Ensino Médio em 2021 será permitida a progressão parcial em uma disciplina para 2022;

III - Em 2022, o Colégio não oferecerá mais o Regime de Progressão Parcial por entender que os estudantes possuem plenas condições de gerenciarem cada disciplina em seu respectivo ano.

§ 1º O Regime de Progressão Parcial é possibilitado apenas aos alunos que frequentaram o Ensino Médio no Colégio, no ano anterior ao da matrícula no regime de progressão parcial, segundo o Art. 69.

§ 2º O Colégio não aceita matrícula no Regime de Progressão Parcial de alunos transferidos de outra instituição de ensino.

Art. 70 A Progressão Parcial será oferecida por meio de duas aulas semanais.

§ 1º Será distribuída a seguinte pontuação por trimestre, sendo dever do aluno em parceria com a família, acompanhar o desempenho mensurado:

	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre
Pontuação	30 Pontos	35 Pontos	35 Pontos
Média	18 Pontos	21 Pontos	21 Pontos

§ 2º A distribuição dos pontos será esclarecida no Manual Família Escola.

Art. 71 O aluno reprovado na(s) disciplina(s) do Regime de Progressão Parcial não poderá repeti-la(s) no ano seguinte. Nesse caso, o aluno voltará para a série referente à que cursou a progressão parcial.

Art. 72 A disciplina cursada em Regime de Progressão Parcial não está inclusa na mensalidade regular devendo o Responsável proceder à contratação separadamente.

Parágrafo Único. As regras referentes às provas, às Recuperações, às Segundas Chamadas aplicar-se-ão também às disciplinas cursadas em Regime de Progressão Parcial.

Seção II - Da Matrícula de alunos com necessidades educativas especiais

Art. 73 A matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais é assegurada, respeitada a Lei 13.146/2015 (EPD- Estatuto da Pessoa com Deficiência), nas turmas comuns do ensino regular, atendidas as seguintes diretrizes:

I - Receberão atendimento educacional em escola regular os estudantes com transtorno(s) cujas famílias apresentarem, sempre que possível, laudo/diagnóstico por escrito e assinado por equipe multidisciplinar e/ou avaliação biopsicossocial (médico, psicólogo, fonoaudiólogo e/ou outros profissionais que se façam necessários) dos estudantes com deficiência(s).

II - Sempre que houver necessidade, o Colégio Cristo Redentor – Academia de Comércio poderá solicitar a outro profissional da saúde médica ou psicológica a análise do laudo/diagnóstico para um novo parecer.

III - É importante a apresentação periódica de um novo relatório ou parecer médico ou psicológico, para o desenvolvimento das práticas pedagógicas diferenciadas dos profissionais do

Colégio Cristo Redentor – Academia de Comércio. Sem a descrição do estágio de deficiência do estudante, a intervenção pedagógica, até aquele momento de caráter inclusivo, perderá a sua intencionalidade, inviabilizando o acompanhamento evolutivo do desenvolvimento mediante as práticas adotadas.

Parágrafo Único. A partir do parecer de profissionais que acompanham a criança/jovem, a equipe pedagógica terá mais informações/instrumentos para construir um PDI – Plano de Desenvolvimento Individual, de maior ou menor complexidade, que constará dos planos de ação pedagógica para o monitoramento do desenvolvimento do mesmo. A avaliação levará em consideração os avanços apresentados durante o processo, tendo como comparativo os diversos estágios apresentados pela própria criança/jovem.

Capítulo VI - Da Frequência

Art. 74 É obrigatória a frequência às aulas e às atividades escolares programadas.

“Lei 10.287/2001... VIII - notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei” (NR).

§ 1º Não há abono de faltas, seja qual for o motivo da ausência.

§ 2º Para que a ausência seja justificada, é necessário que, dentro de 48 horas após a primeira ausência, o Responsável entregue na Secretaria o atestado médico, no qual deverão constar:

I - nome legível do aluno;

II - carimbo do médico e sua assinatura;

III - período de afastamento das aulas ou de dispensa da prática da Educação Física ou especificação do tipo de atividade que não poderá desenvolver.

§ 3º Não há oportunidade de oferecimento de recuperação periódica fora do período previsto no calendário escolar.

§ 4º A frequência é apurada pelo professor em cada aula e registrada no Diário de Classe/Protocolo. Na 3ª Série do Ensino Médio, a frequência se dá por via eletrônica, através do cartão magnético do aluno.

§ 5º Cabe à Secretaria apresentar, no Boletim Escolar, os totais de aulas dadas e de faltas, por disciplina e no conjunto delas.

§ 6º Na Educação Infantil, a frequência mínima exigida é 60% do total de horas.

Art. 75 Será considerado reprovado o aluno do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que, por qualquer motivo, faltar a mais de 25% das aulas ministradas na série, durante o ano.

Seção I - Dos Alunos em Situação Especial

Art. 76 O aluno que estiver temporariamente impossibilitado de frequentar o Colégio, por motivo de doença ou acidente que impeça a locomoção ou o contato com as pessoas, terá a

possibilidade de fazer as avaliações perdidas, inclusive as de recuperação, desde que seja entregue o atestado médico conforme estabelecido no § 2º do Art. 74.

§ 1º Nos termos da legislação vigente, ser-lhe-ão atribuídas faltas no período, que poderão ser compensadas através de exercícios domiciliares comprobatórios.

§ 2º Para esse atendimento, os Responsáveis deverão informar ao Colégio que, mediante solicitação, adotará medidas compensatórias para a ausência, nos termos do Decreto-Lei 13716/2018.

§ 3º Nessas situações, não é possível ministrar-lhe as aulas perdidas no período de recuperação, embora lhe seja possibilitada a oportunidade de realização das provas.

Art. 77 Será dispensado da prática da Educação Física o aluno que:

I - cumprir jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;

II - estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da Educação Física;

III - tiver filhos;

IV - apresentar problema de saúde que desaconselhe a prática das atividades desenvolvidas nas aulas, amparado pelo Decreto-Lei supracitado no parágrafo 2º.

Parágrafo Único. Esse aluno deverá ter a frequência apurada no Diário de Classe/Protocolo, em cada aula, permanecendo na área reservada para as práticas de Educação Física e esporte.

Art. 78 As situações de atendimento especial deverão ser requeridas no prazo de 48 horas após a ocorrência.

Parágrafo Único. A autorização do regime de exceção, previstas neste Regimento, é de competência da Direção do estabelecimento, devendo ser devidamente registrada nos assentamentos individuais do aluno.

Seção II - Da Ausência do Estudante nas Avaliações

Art. 79 Poderá o estudante ou sua família requerer tratamento especial quando se ausentar a alguma avaliação e apresentar, na Secretaria, no prazo estabelecido em circular: declaração do clube esportivo no caso de alunos atletas federados em período de competições municipal, estadual, nacional, ou internacional; convocação judicial; falecimento na família ou justificativa por escrito. O requerimento será analisado pela Coordenação de Segmento, podendo ou não ser deferido.

Art. 80 Após o deferimento da requisição deverá ser aplicado ao estudante um dos seguintes processos de composição da nota, conforme deliberação do Colégio:

I - Avaliação de Segunda Chamada no mesmo valor de pontos contendo todo o conteúdo da etapa letiva a que se refere e será aplicada referindo-se às avaliações agendadas em calendário.

II - As avaliações de Segunda Chamada não são passivas de uma terceira chamada, devendo o estudante, ao perdê-la, ser conduzido à Recuperação Trimestral ou Final conforme a etapa letiva.

Parágrafo Único. À família do estudante, quando solicitada a Segunda Chamada por ela mesma ou pelo aluno, será cobrada uma taxa pela prestação dos serviços próprios, não estando essa despesa inclusa no valor da anuidade escolar. É de responsabilidade da família acompanhar o cronograma de Segunda Chamada, previamente entregue pela instituição e garantir que o estudante cumpra com o calendário. O pedido de segunda chamada será feito na Secretaria.

Capítulo VII - Da Avaliação

Art. 81 A avaliação do processo ensino-aprendizagem apresenta as funções diagnóstica, formativa, somativa, redimensionadora da ação pedagógica, como processo contínuo e cumulativo do desempenho do aluno.

§ 1º A avaliação destina-se a identificar os avanços, os desvios e as dificuldades de aprendizagem, em tempo hábil, para reorientar o processo de ensino.

§ 2º A avaliação deverá ser planejada a partir de uma matriz de habilidades/objetivos de Aprendizagem e dialogar com coerência às faixa-etárias e graduação dos componentes curriculares.

§ 3º As modalidades avaliativas priorizarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, entre eles: compreensão dos fatos; percepção de relações; aplicação dos conhecimentos; habilidade de analisar, sintetizar, comentar, classificar, comparar, criticar, explicar, concluir, justificar, resumir, seriar.

Art. 82 Na Educação Infantil, o aluno será avaliado com registro em Portfólio, que possibilitará às famílias conhecer o trabalho da Instituição junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem do aluno.

§ 1º Será considerada a observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano; a utilização de múltiplos registros (relatórios, fotografias, desenhos, álbuns etc.); a continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança (transição casa/instituição de Educação Infantil, transições no interior da instituição, transição Creche/Pré-Escola e transição Pré-Escola/Ensino Fundamental).

§ 2º O relatório descritivo sobre o desenvolvimento da criança será apresentado à família ao final de cada semestre em reunião com essa finalidade.

§ 3º Não há retenção das crianças na Educação Infantil.

Art. 83 O processo de avaliação é constante, contínuo.

Art. 84 Os planos de curso, elaborados pelos professores, deverão definir os domínios básicos de cada unidade a serem avaliados nas séries.

Seção I - Da Valorização das Avaliações

Art. 85 A avaliação do aluno far-se-á por meio do rendimento quantitativo (conteúdo ministrado) bem como qualitativo (disciplina, participação, envolvimento).

Art. 86 No Ensino Fundamental e no Ensino Médio são atribuídos 100 pontos anuais, assim distribuídos nos três trimestres: 30,0 pontos na 1ª etapa, atribuídos conforme as especificidades de cada segmento e disciplina; 35,0 pontos na 2ª e 3ª etapa, atribuídos conforme as especificidades de cada segmento e disciplina.

Parágrafo Único. Apura-se o total de pontos da etapa, para cada aluno, através da soma das notas por ele obtido nas diversas atividades de verificação, seja quantitativa, seja qualitativa, conforme detalhamento no Manual do Aluno e da Família.

§ 1º Será assegurado ao aluno que não concordar com os pontos a ele atribuídos, na Recuperação Final, o direito de revisão das avaliações aplicadas na etapa, conforme data determinada no Calendário Escolar.

Capítulo VIII - Da Promoção

Art. 87 Ao longo dos três trimestres são distribuídos 100 pontos, sendo a média mínima para a promoção de 60% de aproveitamento (1ª etapa 18,0 pontos e 2ª /3ª etapa 21,0 pontos).

Art. 88 Para efeito de promoção, nos conteúdos de Educação Religiosa, Artes e nas Atividades de Educação Física será considerada apenas a frequência.

Art. 89 Será considerado aprovado o aluno do Ensino Fundamental e do Ensino Médio que:

I - ao final do 3º trimestre tiver, pelo menos, 75% de frequência às aulas ministradas na série e obtiver o percentual mínimo de 60 pontos, em cada disciplina;

II - obtiver, após a avaliação da Recuperação Final, nota mínima de 60,0 (sessenta) pontos em uma avaliação de 100 pontos, em cada disciplina.

Parágrafo Único. As situações especiais que não forem contempladas neste regimento deverão ser analisadas pelo Conselho Diretor (Diretoria, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional).

Art. 90 De acordo com a orientação da BNCC, os dois anos iniciais do Ensino Fundamental são tratados como bloco pedagógico, portanto não haverá retenção no 1º Ano.

Art. 91 Os alunos com necessidades educacionais especiais terão regime de promoção diferenciado, pois serão acompanhados através do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual – que orientará todo o trabalho pedagógico, conforme legislação vigente 13.146/2015 (EPD-Estatuto da Pessoa com Deficiência) e regulamentado no Capítulo VI, Art. 70 desse Regimento.

Capítulo IX - Da Recuperação

Seção I - Dos Objetivos

Art. 92 Os estudos de recuperação se destinarão ao atendimento de alunos com rendimento escolar insuficiente, menor que 60% no 1º e 2º trimestres, e, ao final do período letivo.

Seção II - Do Financiamento da Recuperação

Art. 93 As despesas de estudo de recuperações trimestrais, aqui interpretadas como partes do processo pedagógico, estarão inclusas na mensalidade. A Recuperação Final, plantões e avaliações não estarão inclusas no valor da anuidade escolar cobrada dos alunos, constituindo serviços especiais de prestação exclusiva aos que deles necessitarem.

Parágrafo Único. Ao aluno sujeito à Recuperação Final e à Segunda Chamada será cobrada uma taxa pela prestação dos serviços próprios.

Seção III - Das Técnicas e Formas

Art. 94 O processo de recuperação constará da orientação de retomada de estudos, proposta pelo (a) professor (a) em cada disciplina, plantões de tirar as dúvidas e a realização da prova de recuperação com igual valor da etapa. O processo fica assim orientado:

§ 1º Será ofertado ao aluno do Ensino Fundamental o direito a se inscrever no processo de Recuperação Trimestral, no 1º e 2º trimestres, e Recuperação Final em até três disciplinas.

§ 2º Será ofertado ao aluno do Ensino Médio o direito a se inscrever no processo de recuperação trimestral, no 1º e 2º trimestres, e Recuperação Final em até quatro disciplinas.

§ 3º O aluno que não comparecer à avaliação da Recuperação ficará com a nota obtida no trimestre, exceto aqueles casos amparados pelo Decreto-Lei 1044/69 ou pela Lei 6202/75.

§ 4º O aluno submetido à prova de Recuperação Trimestral, no 1º e/ou 2º trimestres, ficará com a maior nota: a do trimestre ou a da Recuperação.

§ 5º Nos segmentos do Ensino Fundamental e no Ensino Médio 1ª e 2ª Séries, a nota máxima para registro de resultado da recuperação será de 21 pontos no 1º trimestre e de 25 pontos no 2º trimestre.

§ 6º Alunos que obtiveram resultado no 1º trimestre entre 18 e 20 pontos e que não tenham ficado em nenhuma Recuperação Trimestral, poderão solicitar a participação somente na prova para melhorar a nota até o máximo de 21 pontos, de acordo com número máximo de Recuperações permitido.

§ 7º Alunos que obtiveram resultado no 2º trimestre entre 21 pontos e 24 pontos e que não tenham ficado em nenhuma Recuperação Trimestral, poderão solicitar a participação somente na prova para melhorar a nota até o máximo de 25 pontos, de acordo com número máximo de Recuperações permitido.

§ 8º Para o aluno da 3ª série do Ensino Médio, será mantida a maior nota obtida, a da Recuperação ou a do trimestre.

§ 9º Os casos que não forem contemplados deverão ser definidos em Conselho de Classe ou Conselho Diretor.

§ 10 os alunos optantes pela prova de melhoria de nota (prova suplementar) devem se dirigir à secretaria/tesouraria fazer a solicitação e efetuar o pagamento no ato da inscrição.

Art. 95 A Recuperação Final cuja atividade implica acréscimo à jornada de trabalho do professor terá custo repassado ao aluno em Recuperação.

Art. 96 Será facultado ao aluno que obteve o resultado entre 18 e 20 pontos ao final do 1º e 2º trimestres letivos a oportunidade de inscrever para a prova de Recuperação, com o intuito de melhoria do rendimento escolar, desde que não esteja inscrito na Recuperação de nenhuma outra disciplina. A prova suplementar não está inclusa nos produtos contratados devendo o aluno custeá-la, conforme previsto no § 6º e 7º do art. 94.

Art. 97 Aos alunos da 3ª Série do Ensino Médio, inscritos no processo de recuperação, haverá a realização de prova com o valor de 30,0 pontos no 1º trimestre e 35,0 pontos no 2º e 3º trimestres.

Parágrafo Único. A prova de Recuperação Final será orientada e ministrada pelo professor da área ao final do ano letivo, em época reservada para esse fim no Calendário Escolar, obedecidos os dispositivos legais que regulam o assunto. O conteúdo da Recuperação Final abrangerá todos os domínios básicos previstos no Plano de Curso.

Seção IV - Do Registro e Comunicação dos Resultados

Art. 98 O registro dos pontos obtidos pelo aluno Recuperação Final será feito pelo professor no Diário de Classe e, posteriormente, pela Secretaria, da referida forma que se procede com os pontos trimestrais.

Art. 99 A comunicação dos resultados finais das recuperações será feita pela Secretaria pela expedição de um novo boletim.

Art. 100 Será assegurado ao aluno que discordar dos resultados obtidos nas provas de Recuperação Final o direito de revisão de prova, segundo o Calendário Escolar.

§ 1º Compete à Coordenação de Segmento regulamentar a oportunidade e as condições em que se fará a revisão, estabelecendo o processo do pedido a fim de que o aluno exercite o seu direito.

§ 2º A regulamentação será dada ao conhecimento do aluno antes da aplicação das provas de recuperação, por meio do Manual do Aluno e da Família.

§ 3º As provas que fundamentam a Recuperação Final, não serão devolvidas aos alunos, devendo ser arquivadas no Colégio.

Capítulo X - Da Classificação

Art. 101 CLASSIFICAÇÃO: avaliar idade e conhecimento. Posicionar o aluno em séries, compatíveis com sua idade, experiência, nível de desempenho ou conhecimento, conforme processo de avaliação definido pela escola. Os documentos que fundamentam a classificação serão arquivados na escola. Constarão, do histórico escolar do aluno, informações sobre o processo de classificação a que possa ter sido submetido (Lei Federal 9394/96, artigo 24, II e pareceres CEE 1132/97 e 1158/98).

Seção I - Da Reclassificação

Art. 102 Mediante um pedido formal da família à Direção do Colégio, com plena justificativa, é admitida a possibilidade de reclassificar o aluno egresso de outro Estabelecimento de Ensino.

Art. 103 A reclassificação poderá acontecer para reposicionar o aluno em série diferente daquela indicada em seu Histórico Escolar.

Art. 104 Os alunos poderão ser reclassificados e posicionados na série indicada, após a avaliação, nas seguintes situações:

I - alunos brasileiros que estudaram algum período em outro país, que não apresentem documentação escolar comprobatória dos estudos no exterior;

II - alunos que ingressam no Colégio, no 2º semestre, com série concluída no Brasil ou no exterior.

Art. 105 No caso do aluno transferido apresentar séria defasagem de conhecimento em quase todas as disciplinas, ele poderá ser reposicionado em série/ano mais atrasado.

I - A proposta partirá do consenso do corpo docente da série em que o aluno está matriculado e em acordo com a família visando o bem do aluno;

II - A decisão será decorrente da manifestação de uma Comissão que, presidida pelo Diretor, será composta pelo Coordenador do Segmento em questão, de professores da série em que o Histórico Escolar determina a matrícula e pelo Secretário Acadêmico;

III - Haverá registro dessas decisões na documentação do aluno e em ata.

Parágrafo Único. Também poderá ser reclassificado no final do período letivo o aluno com frequência inferior a 75%, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento necessário a prosseguir os estudos na série seguinte. Os documentos que fundamentam a reclassificação, atas, provas e outros, deverão ficar arquivados na escola. Constará, no histórico escolar do aluno, informação sobre o processo de reclassificação a que possa ter sido submetido (pareceres CEE 1132/97 e 1158/98).

TÍTULO IV - DOS REGISTROS

Capítulo I - Da Secretaria Escolar

Art. 106 A Secretaria Escolar está sob a responsabilidade do Secretário Acadêmico, funcionário legalmente habilitado, indicado pelo Diretor Executivo.

Art. 107 Compete ao Secretário Escolar o desempenho das seguintes atividades, que poderão, a seu critério, ser delegadas e, na sua ausência, ser realizadas por seu substituto, indicado pela Direção:

I - solicitar aos pais os documentos para realizar a matrícula dos alunos no sistema;

II - realizar abertura de pasta física com a documentação de cada aluno para registro de todos os documentos;

III - realizar a matrícula do aluno no sistema;

IV - passar para o Diretor a lista dos alunos inadimplentes, bolsistas e reprovados para a geração de cartas de comunicados;

V - realizar a impressão de todas as cartas, boletos de rematrícula, contratos e ficha de matrícula;

VI - inserir no início de cada ano letivo a matriz curricular do ano letivo, criar novas turmas e solicitar ao setor de contas a receber da mantenedora a criação do contrato no sistema de acordo com o percentual de reajuste da mensalidade definido;

VII - realizar ajuste e remanejamento de alunos e turmas no sistema assim como novas transferências de turmas e rematrículas de alunos reprovados;

VIII - realizar cadastro e exclusão de professores no sistema, assim como a alocação de cada um na carga horária da unidade;

IX - realizar o fechamento das turmas no início do semestre, em conjunto com a impressão de todos os diários de classe, gerar logins e senhas de acesso ao sistema e entregar para todos os professores;

X - conferir se as notas e as frequências dos alunos estão lançadas no sistema e realizar correções de lançamento;

XI - gerar via sistema documentos para a realização de transferência dos alunos;

XII - realizar as impressões dos boletins ao final de cada etapa e entregar para os alunos;

XIII - realizar fechamento dos diários de classe via sistema ao final o ano letivo;

XIV - imprimir relatórios para Conselhos de Classe e realizar as alterações solicitadas;

XV - preencher questionário de EducaCenso, INEP e Sistema E-Mec e elaborar relatório anual para a Secretaria da Educação Municipal e Estadual;

XVI - receber Fiscal Escolar de inspeção do estado, acompanhar toda a visita e encaminhar as ações corretivas para os responsáveis;

XVII - acompanhar visita da Vigilância Sanitária para renovação de alvará da Educação Infantil e repassar as ações corretivas para os responsáveis;

XVIII - realizar atendimento de pais e alunos;

XIX - emitir histórico escolar, declaração de transferência, declaração de escolaridade, histórico de alunos e ex-alunos, declarações diversas, histórico de alunos vindos do exterior;

XX - receber requerimentos para emissão de documentos;

XXI - confeccionar livro “carômetro” com as fotos de todos os alunos para a realização da carteirinha escolar;

XXII - realizar controle das habilitações dos professores e conferir se todos os documentos estão corretos;

XXIII - cuidar dos bens patrimoniais da empresa sob sua responsabilidade, zelando pela limpeza, manuseio e guarda dos mesmos, com o objetivo de conservação, utilização plena e prolongamento de vida útil;

XXIV - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, mediante solicitação do gestor imediato.

Art. 106 Compete à Secretaria manter registros atualizados e fidedignos.

Art. 107 A cada trimestre, os resultados da avaliação serão comunicados aos Responsáveis, através do Boletim Escolar, contendo:

I - o resultado do trimestre bem como a frequência do período avaliado;

II - o resultado da avaliação dos estudos de recuperação.

Art. 108- Caberá à secretaria gerenciar e monitorar, junto com o SOE – Serviço de Orientação Educacional e Coordenação de Segmento, o processo de recuperação trimestral e final; disponibilizar formulário de Inscrição; computar nº de inscritos, fazer planilhas e repassar à coordenação Pedagógica e ao SOE.

TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I - Do Pessoal Discente

Seção I - Dos Direitos

Art. 109 Constituem direitos do aluno, além dos definidos em outras legislações:

I - ser tratado com respeito e atenção pela comunidade escolar;

II - participar de atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pelo Colégio;

III - utilizar as instalações e dependências do Colégio, na forma e nos horários para isto reservados;

IV - utilizar os recursos disponíveis no Colégio, nos termos do regulamento e normas próprias;

V - tomar conhecimento, por meio de boletim, das notas e frequência obtidas;

VI - apresentar sugestões aos professores e aos diversos setores do Colégio;

VII - manifestar-se contra atos, atitudes, omissões ou deficiência de educadores e serviços prestados pelo Colégio;

VIII - recorrer das decisões das autoridades escolares aos órgãos de hierarquia superior;

IX - solicitar transferência de turno, desde que exista vaga e conveniência disciplinar e pedagógica;

X - requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou por meio de seu Responsável, quando menor.

Seção II - Dos Deveres

Art. 110 Além dos decorrentes das disposições legais, constituem deveres do aluno:

I - tratar com respeito todas as pessoas que frequentam o Colégio;

II - respeitar as normas disciplinares;

III - frequentar, com assiduidade, as aulas e demais atividades escolares;

IV - apresentar as tarefas marcadas no prazo combinado;

V - contribuir para o bom nome do Colégio;

VI - aplicar-se no aproveitamento do conteúdo ministrado;

VII - comunicar o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;

VIII - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo Responsável, para fins de saída antecipada;

IX - atender ao regime didático e disciplinar bem como à organização escolar;

X - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material, móveis, utensílios e maquinário, ressarcindo o Colégio de prejuízos que causar, ressalvados os casos decorrentes de uso normal;

XI - abster-se de colaborar em faltas coletivas;

XII - apresentar, quando exigido, todo o material didático de uso individual e necessário ao acompanhamento das aulas e ao desenvolvimento das atividades propostas;

XIII - usar uniforme e apresentar documentos de identificação, quando exigidos;

XIV - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem desrespeito às pessoas, desacato às leis ou aos Educadores;

Art. 111 É vedado ao aluno promover, sem autorização da Direção, sorteios, coletas, subscrições, festas e viagens usando, para tais fins, o nome do Colégio.

Seção III - Da Assistência ao Aluno

Art. 112 A assistência ao aluno em vulnerabilidade social tem por finalidade possibilitar-lhe condições de matrícula e/ou permanência no Colégio, através de redução total ou parcial da anuidade.

Capítulo II - Pessoal Docente, Técnico e Administrativo

Art. 113 Constituem direitos do pessoal:

I - os previstos na legislação trabalhistas e nos acordos sindicais;

II - sugerir à Direção medidas capazes de melhorar as condições de trabalho e a execução dos objetivos da Instituição.

Art. 114 São deveres do pessoal:

I - desempenhar as atribuições mencionadas no presente regimento e as inerentes ao cargo ocupado;

II - acatar as determinações da Direção.

Capítulo III - Das Penalidades

Art. 115 Compete à Direção aplicar ao pessoal docente e técnico-administrativo as penalidades previstas na legislação trabalhista, em consequência da inobservância das normas de trabalho do Colégio.

Art. 116 Quanto ao corpo discente, a inobservância das normas regimentais ensejará para o aluno as seguintes penalidades:

I - advertência oral;

II - advertência escrita;

III - exclusão temporária de aulas;

IV - suspensão temporária de qualquer tipo de atividade;

V - exclusão, por ato da Direção, com cancelamento da matrícula e expedição da transferência.

§ 1º As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade da situação, não havendo necessidade de se observar a sequência dos itens.

§ 2º O aluno, suspenso das atividades escolares, perde direito aos trabalhos, às atividades e às avaliações aplicadas nos dias em que estiver afastado das aulas.

§ 3º Compete à Direção aplicar ou delegar competência para aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II, III e IV.

§ 4º O cancelamento de matrícula, por iniciativa do Colégio, será reservado a caso grave, após indicação de Comissão especialmente designada para o fim e homologado pelo Diretor Executivo.

TÍTULO VI DO PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Art. 117 A obrigatoriedade do pagamento pelos serviços prestados decorre do contrato civil, firmado entre o Colégio e o responsável pelo aluno.

Parágrafo único. O contrato será redigido, anualmente, segundo os dispositivos legais vigentes.

Art. 118 Cabe ao responsável pelo aluno pagar, com pontualidade, suas prestações da anuidade escolar e demais encargos ou taxas escolares, decorrentes do Contrato de Prestação de Serviços que se firma, automaticamente, com a matrícula.

Art.119 A inadimplência poderá impactar a continuidade das bolsas e/ou descontos comerciais.

Art. 120 A conduta disciplinar inadequada, a falta de compromisso com os estudos, as reprovações poderão acarretar a suspensão temporária e até o cancelamento de um benefício comercial.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 121 As atividades opcionais para o aluno terão custos calculados extra anuidade.

Art. 122 Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Direção.

Art. 123 As normas do presente Regimento entram em vigor a partir do ano letivo de 2021, estando revogadas as disposições contidas no regimento anterior.

Juiz de Fora, janeiro de 2021.
Ronaldo Pimenta da Cruz
Diretor Executivo
Aut.858327 SRE/JF - Val.2021-2022