

Colégio Sagrado Coração de Jesus

CNPJ 00 060 046 0005 – 20

RUA JOAQUIM PEREIRA, 656 – CENTRO – PORTO NACIONAL-TO

TEL: (63) 3363-1523 3363-1904

www.colegiodasirmas.com.br

E-mail: colsagrado@bol.com.br



Regimento Escolar

2010 - Porto Nacional - Tocantins



COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

CNPJ 00 060 046 0005 - 20
RUA JOAQUIM PEREIRA, 656 – CENTRO – PORTO NACIONAL-TO
TEL: (63) 3363-1523 3363-1904
www.colegiodasirmas.com.br
E-mail: colsagrado@bol.com.br



REGIMENTO ESCOLAR

2010 - Porto Nacional – Tocantins



Colégio Sagrado Coração de Jesus

CNPJ 00 060 046 0005 - 20

RUA JOAQUIM PEREIRA, 656 – CENTRO – PORTO NACIONAL-TO

Domingas da Conceição Ferreira de Oliveira

Diretora

Irmã Solanje Tavares de Carvalho

Vice-Diretora

Marcia Regina Aires Manduca

Secretária

Teresi Galvão de Oliveira

1ª.Tesoureira

Irmã Maria Francisca Santiago do Lago

2ª.Tesoureira

Rosaine Maria da Costa Morais

Coordenadora Pedagógica - Educação Infantil e Ensino Fundamental I

Irmã Solanje Tavares de Carvalho

Coordenadora Pedagógica - Ensino Fundamental II

Rejjane Pereira dos Santos

Coordenadora Pedagógica – Ensino Fundamental II

Magali Ornelas Galvão

Coordenadora Pedagógica – Ensino Médio Básico

Elizabeth Martins Reis

Coordenadora Pedagógica – Ensino Fundamental II e Ensino Médio

Maria Lenice Moreno de Souza

Orientadora Educacional - Ensino Fundamental II e Ensino Médio



Colégio Sagrado Coração de Jesus

CNPJ 00 060 046 000/5 - 20

RUA JOAQUIM PEREIRA, 656 – CENTRO – PORTO NACIONAL-TO

ELABORAÇÃO

Domingas da Conceição Ferreira de Oliveira

Elizabeth Martins Reis

Marcia Regina Aires Manduca

COLABORAÇÃO

Coordenação Pedagógica
Orientação Educacional e
Setor Reprográfico



Colégio Sagrado Coração de Jesus

CNPJ 00 060 046 000/5 - 20

RUA JOAQUIM PEREIRA, 656 – CENTRO – PORTO NACIONAL-TO

INDICE

REGIMENTO ESCOLAR	Artigos
TÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL	
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO	1º e 2º
CAPÍTULO II – DOS FINS E OBJETIVOS	3º ao 5º
CAPÍTULO III – DO PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	6º. ao 8º.
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	
CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	9º
CAPÍTULO II – DA DIREÇÃO	10 ao 15
Seção I – Da Direção Ampliada	16 e 17
Seção II - Da Equipe Diretiva	18 e 19
CAPÍTULO III – DA SECRETARIA	20 ao 22
CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE DO PROCESSO EDUCATIVO	
Seção I – Do Serviço de Coordenação Pedagógica	23 ao 25
Seção II – Do Serviço de Orientação Educacional	26 e 27
CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS AUXILIARES	28
Seção I – Da Biblioteca	29 ao 32
Seção II – Do Serviço de Audiovisuais e Material Didático	33 e 34
Seção III – Dos Laboratórios	35 e 36
Seção IV – Da Reprografia	37 e 38
Seção V – Da Sala de Recurso	39 e 40
CAPITULO VI - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	41 e 42
Seção I – Da Tesouraria	43 ao 45
Seção II – Da Contabilidade	46 e 47
Seção III – Dos Recursos Humanos	48 e 49
CAPITULO VII – DOS SERVIÇOS GERAIS	50 ao 54
CAPITULO VIII – DO CORPO DOCENTE	55 ao 57
CAPITULO IX – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	58



Colégio Sagrado Coração de Jesus

CNPJ 00 060 046 000/5 - 20

RUA JOAQUIM PEREIRA, 656 – CENTRO – PORTO NACIONAL-TO

REGIMENTO ESCOLAR	ARTIGOS
Seção I – Do Conselho de Classe	59 ao 62
Seção II – Do Conselho Docente	63 ao 65
CAPITULO X – DO GRÊMIO ESTUDANTIL	66
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	
CAPÍTULO I – DOS NÍVEIS DE ENSINO, MODALIDADE, E SEUS OBJETIVOS	67 e 68
Seção I – Da Educação Infantil	69 ao 70
Seção II – Do Ensino Fundamental	71
Seção III – Do Ensino Médio Básico	72
CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR	73 ao 78
CAPÍTULO III – DAS REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS	79 ao 83
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	84
Seção I - Na Educação Infantil	85 ao 88
Seção II – No Ensino Fundamental e Ensino Médio Básico	89 ao 100
CAPÍTULO V – DA PROMOÇÃO	101 e 102
CAPÍTULO VI – DA RECUPERAÇÃO	103
CAPÍTULO VII – DOS EXAMES ESPECIAIS	104 ao 107
TÍTULO IV – DO REGIME ESCOLAR	
CAPITULO I – DO ANO LETIVO	108 ao 114
CAPITULO II – DA MATRÍCULA	115 ao 122
Seção I – Da Organização das Turmas	123 ao 125
CAPITULO III – DA TRANSFERÊNCIA	126 ao 135
CAPITULO IV – DO ALUNO PROVENIENTE DO EXTERIOR	136 e 137
CAPITULO V – DOS CERTIFICADOS	138
TÍTULO V – DO CORPO DISCENTE	
CAPITULO I – DA CONSTITUIÇÃO	139
CAPITULO II – DOS DIREITOS	140
CAPITULO III – DOS DEVERES	141 e 142
CAPITULO IV – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	143 ao 145
CAPITULO V – DA ASSISTÊNCIA AO ALUNO	146 ao 149
CAPITULO VI – DO ATENDIMENTO AOS ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL	150
TÍTULO VI – DA ESCRITURAÇÃO E DO ARQUIVO	151 ao 154
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	155 ao 159

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. O Colégio Sagrado Coração de Jesus, fundado em 15 de setembro de 1904 pela Congregação das Irmãs Dominicanas de Nossa Senhora do Rosário de Monteils, situado à Rua Joaquim Pereira, 656 – Centro – Porto Nacional/TO, teve sua primeira autorização em 1907, pela Lei nº 301 de 18/07/1907 que equiparou o Colégio à Escola Normal da capital do Estado de Goiás e, hoje é reconhecido pela Portaria nº 7047 de 03 de outubro de 2006, da Secretaria da Educação e Cultura do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. O Colégio Sagrado Coração de Jesus é denominado no decorrer deste Regimento por CSCJ.

Art. 2º. O CSCJ é uma entidade de direito privado, filantrópica, de utilidade pública, de caráter beneficente, cultural, educacional e de desenvolvimento social, de fins não econômicos, inscrito no CNPJ/MF sob o número 00 060 046/0005-20, mantido pelo Centro Educacional Nossa Senhora do Rosário, com sede e foro na cidade de Brasília-DF, estabelecido no SGAS Quadra 908, Lotes 23/24 que tem seus estatutos – registrados inicialmente no Cartório de Pessoas Jurídicas da cidade de São Gabriel de Goiás da Comarca de Planaltina, Goiás – protocolados sob o nº 25.594, no livro A – nº 3 e averbados à margem do Registro nº 559, no livro A/4, em 7 de maio de 1974, no Cartório do 1º Ofício de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, de Brasília, Distrito Federal.

CAPÍTULO II
DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 3º. O CSCJ propõe-se a ser um espaço de vida em permanente interação com a realidade científica, cultural, social, econômica, religiosa, ética e política, comprometido com a conquista da consciência individual e coletiva, base para a construção e consolidação de uma sociedade democrática.

Art. 4º. No exercício da sua missão, ao buscar contribuir para a construção da identidade de cada participante do processo educativo e para o

exercício da cidadania, o CSCJ tem como finalidade, investir na formação integral da infância e juventude, orientada por uma filosofia de humanização, visando atingir a evangelização pelo cuidado em:

I – fazer da pessoa o centro de suas preocupações, atuando a partir dos quadros de vida em que ela se insere;

II – estabelecer novas formas de relação, visando construir um mundo mais fraterno e solidário, onde a pessoa seja sujeito da própria história e agente de transformação;

III – desenvolver uma consciência de que a educação é um processo de transformação da realidade individual e social que envolve mudanças permanentes de atitudes e riscos decorrentes dessa própria ação transformadora;

IV – lutar pela prática da justiça e da verdade;

V – aprender a conhecer e a pensar: percebendo que cada conhecimento pertence a um conjunto que se situa em um determinado contexto;

VI – aprender a fazer: trata-se de construir um desenho educativo centrado no trabalho que ofereça ao educando as oportunidades de capacitar-se e realizar-se integralmente;

VII – aprender a conviver junto com os outros: aprendizado de tolerância e de respeito às idéias e às práticas, enfrentando o paradoxo de não poder ser tolerante com idéias e práticas que ameaçam o convívio humano; e

VIII – aprender a ser respeitando-se e cultivando os processos psicológicos, emocionais e afetivos de cada pessoa, de modo que possa crescer harmonicamente.

Art. 5º. Os princípios que fundamentam a instituição decorrem daqueles dispostos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas demais normas federais e estaduais, nos pareceres e nas resoluções dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação e também das opções filosóficas feitas pela Congregação das Irmãs Dominicanas de Nossa Senhora do Rosário de Monteils, responsável pelo Colégio Sagrado Coração de Jesus.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 6º. O Colégio Sagrado Coração de Jesus elabora seu plano escolar, sob a coordenação da Diretora, considerando:

I. os fins e objetivos do CSCJ;

II. a realidade da comunidade escolar;

- III. os resultados do trabalho realizado, em especial do desempenho acadêmico;
- IV. o desempenho dos professores;
- V. pessoal técnico-pedagógico e administrativo; e
- VI. as condições físicas do CSCJ.

Art. 7º. O desenvolvimento das atividades planejadas pelo CSCJ é supervisionado pela Equipe Diretiva tendo em conta necessidades da comunidade escolar.

Art. 8º. O CSCJ promove, periodicamente, a avaliação das atividades programadas, com a participação de professores, especialistas e alunos, visando apurar a produtividade do ensino.

Parágrafo único. O resultado da avaliação das atividades desenvolvidas pelo CSCJ é objeto de análise dos participantes do processo pedagógico, tendo em vista subsidiar a elaboração do planejamento e orientar a prática pedagógica para a busca de padrões de qualidade do ensino.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 9º. Entende-se por comunidade escolar o conjunto do pessoal envolvido direta ou indiretamente no processo de ensino e aprendizagem, compreendendo:

- I - diretora;
- II – vice-diretora;
- III – secretária;
- IV – tesoureira;
- V – técnicos pedagógicos;
- VI – técnicos administrativos e de apoio;
- VII – corpo docente;
- VIII – corpo discente;
- VII – pais; e
- VIII – voluntários e parceiros.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO

Art. 10º. O CSCJ tem a seguinte organização administrativa:

- I - direção;
- II - secretaria;
- III - serviço técnico-pedagógicos;
- IV - serviço técnico-pedagógico auxiliar; e
- V - serviço técnico-administrativo e de apoio

Art. 11. A Direção é a unidade responsável pelas decisões institucionais e tem como finalidade sustentar o planejamento, a organização e o controle de todas as atividades necessárias ao desenvolvimento do trabalho educativo da escola, de modo que sejam alcançados os objetivos previstos no seu Projeto Político Pedagógico, respeitadas as disposições deste Regimento.

Art. 12. A Direção, integrada pela Diretora, pela Vice-Diretora, Secretária e Tesoureira e por uma Direção Ampliada, nomeada pela mantenedora é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas do estabelecimento.

Art. 13. A Diretora aciona o complexo escolar através de seus auxiliares imediatos e responde pela Instituição junto às autoridades Federais, do Estado do Tocantins e do Município de Porto Nacional, bem como junto à comunidade e às famílias.

Parágrafo único - No impedimento da Diretora, a Instituição é representada pela Vice-Diretora e, nos impedimentos desta, pela Secretária.

Art. 14. Compete à Diretora:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas da Educação Nacional, do Sistema Estadual de Ensino e do presente Regimento, zelando pela qualidade do ensino;
- II – representar a Instituição, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades públicas e privadas;
- III – elaborar relatórios exigidos pela Administração Pública;
- IV – viabilizar as condições necessárias ao planejamento, organização, execução e controle das atividades pedagógicas e administrativas podendo, para tanto, convocar – individual ou coletivamente – o corpo docente,

técnico e de auxiliares, tanto no decorrer dos períodos letivos como nos recessos escolares;

V – coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com participação de outros membros da escola e da comunidade;

VI – elaborar, juntamente com os auxiliares imediatos, os currículos e a agenda de trabalhos escolares e de atividades complementares de ensino;

VII – apoiar a formação contínua do corpo docente, técnico e de auxiliares;

VIII – coordenar o funcionamento do Serviço Técnico Pedagógico, Administrativo e Serviços Gerais;

IX – criar e fortalecer mecanismos que assegurem uma coerência crescente entre a prática institucional e as opções filosófica e pedagógica assumidas pelo Estabelecimento;

X – estabelecer canais institucionais permanentes de comunicação com os pais dos alunos, propiciando sua participação consciente em todas as etapas do trabalho educativo sob a responsabilidade da Instituição;

XI – assistir às aulas, atos e exercícios escolares de qualquer natureza, quando julgar conveniente;

XII – aprovar planos, programas e projetos, bem como a adoção de livros e material didático propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios;

XIII – determinar o levantamento estatístico do rendimento escolar, a análise dos métodos de ensino adotados e a avaliação dos objetivos alcançados;

XIV – convocar os Conselhos de Classe;

XV – propiciar meios para que a integração escola-comunidade se processe;

XVI – abrir e rubricar todos os livros de escrituração da Instituição, assinar os documentos expedidos e visar os atos escolares em geral;

XVII – contratar docentes e auxiliares, dando-lhes pleno conhecimento de seus direitos e deveres;

XVIII – dispensar docentes e auxiliares, comunicando-lhes sempre as razões da medida;

XIX – firmar, quando necessário, convênios ou acordos com Entidades de Direito Público ou Privado;

XX – responsabilizar-se pela avaliação de desempenho do pessoal da área administrativa e técnico-pedagógica.

XXI – resolver as situações omissas neste Regimento, os quais possam contrariar a filosofia educativa do CSCJ, utilizando, para tal fim, ordens de serviço, comunicadas à autoridade competente, quando for o caso;

XXII – proceder à atualização do presente Regimento, sempre que necessário; e

XXIII – apoiar a elaboração e avaliação dos planos setoriais, aportando referenciais teóricos e práticos que contribuam para fortalecer o processo pedagógico institucional.

Parágrafo único. No exercício de suas funções e competências, cabe à Diretora organizar e distribuir os serviços internos, podendo ainda delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação.

Art. 15. Compete à Vice-Diretora:

I – auxiliar a Diretora e substituí-la em seus impedimentos ou ausências eventuais e legais;

II – assessorar a Diretora no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas do Estabelecimento; e

III – desempenhar as tarefas designadas pela Diretora.

Seção I

DA DIREÇÃO AMPLIADA

Art. 16. A Direção Ampliada, presidida pela Diretora, é um colegiado integrado pelas Irmãs Dominicanas, podendo dele participar docentes, coordenadores, pais e alunos, sempre que necessário, mediante convocação da Diretora.

Art. 17. São atribuições da Direção Ampliada:

I – estabelecer parâmetros institucionais no que concerne à política e aos critérios das decisões de natureza pedagógica, administrativa e financeira, assegurando uma permanente articulação entre o estabelecimento de ensino e a mantenedora;

II – formar uma consciência comum e uma visão de conjunto do desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;

III – apoiar tecnicamente a Diretora no desenvolvimento das suas funções.

Seção II

DA EQUIPE DIRETIVA

Art. 18. A Equipe Diretiva, presidida pela Diretora, é um colegiado integrado pelas Coordenações Pedagógicas e Orientação Educacional dos Cursos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, pela Coordenação da Equipe de Apoio e pela Secretária que atuam no Estabelecimento de Ensino, podendo dele participar docentes, pais e alunos, sempre que necessário, mediante convocação de um dos membros da Equipe Diretiva após consulta à Diretora.

Art. 19. Além das atribuições dos membros da Equipe Diretiva especificadas neste regimento, esta tem ainda a função de planejar, coordenar e avaliar as atividades docentes e discentes.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA

Art. 20. A Secretária, subordinada à Diretora, poderá contar com a colaboração dos auxiliares que se fizerem necessários.

Art. 21. Compete à Secretária:

I – Incumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento;

II – supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com a Diretora, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;

III – examinar, com a Coordenação Pedagógica, os currículos dos candidatos à matrícula no Estabelecimento, com a finalidade de reconhecer a identidade, equivalência, aproveitamento de estudos ou adaptações;

IV – supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo e inativo;

V – articular-se com os setores técnicos-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;

VI – fornecer, periodicamente, informações e dados solicitados pelos Serviços Técnico-Pedagógicos;

VII – manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;

VIII – manter atualizadas as cópias da legislação em vigor e dar conhecimento dessas informações aos setores interessados;

IX – evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;

X – guardar sigilo das informações relativas ao aluno e sobre aquelas que não são de domínio público;

XI – participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;

XII – adotar medidas que visem preservar todo documento sob sua responsabilidade;

XIII – executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;

XIV – lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação final e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

XV – cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;

XVI – atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Estabelecimento;

XVII – cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;

XVIII – elaborar relatório das atividades da secretaria, com a periodicidade requerida pela Diretora;

XIX – orientar, acompanhar o professor na adequada e pontual escrituração dos diários de classe; e

XX – fornecer, periodicamente, informações e dados solicitados pela Secretaria Estadual de Educação.

Parágrafo único. Por necessidade administrativa, podem ser investidos secretários-substitutos, também legalmente habilitados.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE CONTROLE DA QUALIDADE DO PROCESSO EDUCATIVO

Art. 22. O Sistema de Controle da qualidade do processo educativo, integrado pelos Serviços de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, tem por finalidade oferecer aos participantes desse processo, direta e

indiretamente, mas sempre de forma articulada, contínua e sistemática, o suporte necessário a uma atuação competente, coerente, estimulante e eficaz, na consecução do projeto educativo.

Seção I

DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 23. O Serviço de Coordenação Pedagógica, subordinado à Direção, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por objetivo planejar, orientar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, visando a unidade e a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem.

Art. 24. Compete ao Serviço de Coordenação Pedagógica:

I – assumir o Projeto Político Pedagógico como base de sua atuação, buscando na teoria e na prática individual e coletivamente, os elementos para sua avaliação e desenvolvimento;

II – analisar periodicamente a pertinência dos conteúdos programáticos em seu significado, coerência, dosagem, seqüência e articulação, zelando pelo tratamento dinâmico e adequando à clientela, tanto daqueles que integram a Base Nacional Comum, como os da Parte Diversificada e os Temas Transversais;

III – promover e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos planos didático-pedagógicos, assegurando que a socialização dos fundamentos e experiências se faça de forma sistemática e contínua, constituindo-se como processo permanente de capacitação profissional e qualificação das ações educativas;

IV – assegurar que o planejamento seja realista, ou seja, voltado para as características da clientela, tendo como suporte avaliações diagnósticas;

V – apoiar e estimular o professor no uso de critérios, métodos, técnicas, instrumentos e abordagens, tendo em conta o uso de tempo, a significatividade da aprendizagem, a dinamização do trabalho do aluno e a avaliação do que é significativo, também como instrumento de aprendizagem;

VI – corresponsabilizar-se pela qualidade dos processos, instrumentos e características educativas da avaliação;

VII – adotar medidas que contribuam para o correto e adequado uso da linguagem escrita e oral em todas as atividades, áreas de estudo e disciplinas;

VIII – adotar medidas de estímulo à criatividade, à pesquisa, ao registro e à socialização das experiências docentes e discentes, assegurando espaço para as múltiplas identidades e formas de expressão;

IX – preparar, coordenar, registrar e avaliar com os professores e demais participantes, as reuniões do Conselho de Classe;

X – acompanhar sistematicamente o processo ensino-aprendizagem do aluno em articulação com a Direção, a Secretaria, e o Corpo Docente, objetivando detectar indicadores de possíveis dificuldades na sua vida escolar;

XI – planejar, acompanhar e avaliar, com os professores, o desenvolvimento e os resultados das avaliações sistemáticas e etapas de recuperação;

XII – analisar, com a Secretária, os currículos dos alunos transferidos para o CSCJ, com a finalidade de reconhecer a identidade e/ou equivalência dos mesmos e/ou indicação das adaptações que se fizerem necessárias;

XIII – planejar, acompanhar e avaliar, com os professores, reuniões com os pais, com alunos, com a comunidade, profissionais de diferentes áreas, sempre que necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;

XIV – colaborar no controle e incentivo da assiduidade e pontualidade dos participantes do processo educativo;

XV – estabelecer critérios para a realização da avaliação fora do período previsto no calendário escolar.

XVI – responsabilizar-se pela Formação Continuada do pessoal da área pedagógica.

XVI - coordenar a elaboração dos horários escolares e promover os ajustes e substituições que se fizerem necessárias.

XVII – coordenar o processo de avaliação de desempenho do corpo docente.

XVIII – atender pais, responsáveis e quaisquer profissionais que acompanhem o educando, visando ações que favoreçam o processo ensino-aprendizagem.

XIX – contribuir com o processo de seleção do pessoal docente, visando facilitar as etapas subseqüentes de acompanhamento, orientação e avaliação.

XX – apresentar à Diretora relatório periódico dos trabalhos realizados e dos elementos facilitadores ou dificultadores para exercício de suas atribuições;

XXI - cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela Diretora, no âmbito de sua competência;e

XXII – assistir às aulas, atos e exercícios escolares de qualquer natureza, quando julgar conveniente.

Art. 25. Compete ao Auxiliar Pedagógico:

- I – auxiliar o Coordenador Pedagógico e substituí-lo em seus impedimentos e ausências eventuais e legais;
- II - dar assistência aos educadores e educandos na Unidade Educacional;
- III – colaborar com os processos que exerçam influência na formação do educando;
- IV – auxiliar na coordenação das atividades de ensino;
- V – orientar para que sejam tomadas as providências e prontamente atendidos os casos de doenças e acidentes com o corpo discente; e
- VI – atuar em articulação permanente com o Serviço de Controle da Qualidade, registrando e socializando suas experiências de forma sistemática.

Seção II

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 26. O Serviço de Orientação Educacional, subordinado à Direção e sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado, tem por objetivo propiciar condições para o desenvolvimento integral e harmônico do educando, orientando-o para sua melhor integração no Colégio Sagrado Coração de Jesus, na família e na comunidade.

Art. 27. Compete ao Serviço de Orientação Educacional:

- I – assumir o Projeto Político Pedagógico como base de sua atuação, buscando na teoria e na prática, individual e coletivamente, os elementos para sua avaliação e desenvolvimento;
- II – identificar, registrar e analisar dados e informações que, a partir do modo de agir no cotidiano, em atividades individuais e coletivas – com ou sem resultado quantitativo – permitam conhecer e entender a identidade dos participantes do processo educativo, que caracterizem vantagens e limites ao seu processo de desenvolvimento pessoal e relacional nos campos biológico, afetivo, ambiental, econômico e social, político, intelectual e transcendental;
- III – identificar as causas das dificuldades de aprendizagem e de outras inaptações a princípios, valores e objetivos e procurar sua superação desenvolvendo, sempre que necessário, além de atividades com aluno, um trabalho articulado com professores, demais unidades da Instituição e com os pais ou responsáveis;

IV – apoiar os participantes do processo educativo na análise de situações, condições, relações e emoções que interferem em seu equilíbrio e desenvolvimento pessoal e social, bem como na experimentação de alternativas que lhes permitam superar seus limites, valorizando sua trajetória;

V – estimular o professor a desenvolver o seu papel de orientador e educador;

VI – atuar cooperativamente em todo processo de planejamento pedagógico - inclusive nas etapas de execução e avaliação, contribuindo para seu aperfeiçoamento contínuo em favor do aluno e de seu desempenho, com qualidade crescente;

VII – sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhando a serviços especializados aqueles que necessitarem de atendimento especial;

VIII – participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

IX – participar dos Conselhos de Classe e Docente;

X – coordenar o processo de escolha, acompanhamento e orientação de representantes de classe e de professores orientadores de turma;

XI – interagir com as ações de órgãos governamentais, não governamentais e entidades estudantis;

XII – coordenar o processo de Orientação Educacional e Profissional do estudante, considerando a relação homem-trabalho, objetivando uma escolha consciente e adequada quanto à profissão;

XIII – promover atendimento ao professor, ao aluno e à família, em grupo e individualmente;

XIV – participar do processo de integração escola/família/comunidade;

XV – orientar o estudante na tomada de consciência sobre seus valores, potenciais e dificuldades, dando-lhe oportunidade de autoavaliar-se para fazer escolhas mais apropriadas, assumindo responsabilidades; e

XVI – encaminhar à Diretora, relatórios periódicos de suas atividades.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS AUXILIARES

Art. 28 - O Colégio Sagrado Coração de Jesus mantém, para fins didáticos, os seguintes Serviços Técnico-Pedagógicos Auxiliares:

I – biblioteca;

II – serviço de Audiovisuais e de Material Didático;

III – laboratórios;

IV – reprografia; e

V – sala de recurso.

Seção I

DA BIBLIOTECA

Art. 29. A Biblioteca, centro de informação, pesquisa, leitura, difusão cultural e lazer, é suporte ao desenvolvimento de atividades curriculares, fonte permanente de indagação, de busca, geração de idéias, criação de propostas, acesso e construção de saber e cultura, nas várias áreas do conhecimento.

Art. 30. A Biblioteca, atualizada e enriquecida com recursos próprios e doações, é aberta a todos que estudam e trabalham no estabelecimento e à comunidade.

Art. 31. A Biblioteca fica a cargo de profissional qualificado que conta com a colaboração dos auxiliares que se fizerem necessários.

Art. 32. Compete ao Serviço de Biblioteca:

I – selecionar e organizar materiais bibliográficos para uso de professores, alunos, pessoal administrativo e comunidade, bem como controlar a circulação desses materiais;

II – orientar os alunos em suas pesquisas e leituras, estimulando-os a um trabalho crítico e criativo;

III – trabalhar em conjunto com a Coordenação Pedagógica desenvolvendo projetos e inclusive ministrando aulas quando necessário;

IV – solicitar ao setor competente a aquisição de obras indispensáveis e necessárias às consultas ou pesquisas;

V – cooperar com os demais Serviços na formação de um ambiente favorável à educação;

VI – divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;

VII – manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;

VIII – organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;

IX – organizar quadro estatístico de freqüência dos leitores e livros consultados;

X – atualizar fichários e catálogos;

XI – apoiar as atividades da escola;

XII -preparar relatório anual dos serviços e encaminhá-lo à Diretora; e

XIII – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

Seção II

DO SERVIÇO DE AUDIOVISUAIS E DE MATERIAL DIDÁTICO

Art. 33. O Serviço de Audiovisuais e de Material Didático destina-se a dinamizar o processo ensino-aprendizagem, mediante utilização de materiais e equipamentos próprios a diferentes atividades.

Art. 34. São competências do responsável pelo Serviço de Audiovisuais e de Material Didático:

- I – atender a alunos de todos os níveis da educação básica;
- II – facilitar ao professor o acesso ao material pedagógico;
- III – apoiar o desenvolvimento das atividades recreativas dos alunos;
- IV – apoiar as atividades pedagógicas da escola;
- V – organizar, catalogar e classificar o material e equipamentos sob sua guarda;
- VI – responsabilizar-se pelo controle de entrada e saída de material e equipamentos;
- VII – registrar as solicitações do material didático e encaminhar à Direção as aquisições a serem efetuadas;
- VIII – zelar pela manutenção, conservação e recuperação dos materiais e equipamentos;
- IX – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas, sugerindo medidas a serem adotadas; e
- X – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

Seção III

DOS LABORATÓRIOS

Art. 35. O Serviço de Laboratórios – de Informática e Ciências – visa dar atendimento às atividades e práticas que lhes forem pertinentes, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos de ensino e de aprendizagem.

Art. 36. São competências dos responsáveis pelo Serviço de Laboratórios :

I – Apoiar os professores nas atividades dos respectivos componentes curriculares;

II – criar ambiente favorável à pesquisa, à experimentação e à compreensão de conceitos, ao domínio de tecnologia e técnicas;

III – estimular a pesquisa, proporcionando ao aluno condição para aprofundamento de conteúdos teóricos desenvolvidos em sala de aula;

IV – selecionar e organizar subsídios de pesquisa para uso de professores, alunos, pessoal administrativo e comunidade;

V – orientar os alunos em suas pesquisas, estimulando-os a um trabalho crítico e criativo;

VI – trabalhar em conjunto com a Coordenação Pedagógica desenvolvendo projetos e inclusive ministrando aulas quando necessário;

VII – solicitar ao setor competente a aquisição de materiais e equipamentos indispensáveis e necessários às consultas ou pesquisas;

VIII – Apoiar as atividades pedagógicas da escola; e

IX – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

Seção IV

DA REPROGRAFIA

Art. 37. O Serviço de Reprografia atende às necessidades administrativas e técnico-pedagógicas e fica a cargo de profissional competente que contará com auxiliares que se fizerem necessários.

Art. 38. São atribuições do Serviço de Reprografia;

I – atender no tempo previsto as solicitações de digitação e impressão de documentos;

II – zelar para que os trabalhos sejam digitados em conformidade com o texto original, sem emendas ou rasuras;

III – responsabilizar-se pelo caráter confidencial sobre a matéria de sua responsabilidade;

IV – distribuir materiais que constituem acervo do setor, somente com autorização expressa da pessoa competente;

V – zelar pela conservação, manutenção e perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- VI – requisitar o material necessário e controlar seu consumo;
- VII – manter cadastro e arquivo do material reproduzido;
- VIII – apresentar à Diretora relatório periódico dos trabalhos realizados e dos elementos facilitadores ou dificultadores para o exercício de suas atribuições; e
- IX – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

Seção V

DA SALA DE RECURSO

Art. 39. A Sala de Recurso é um espaço de investigação e compreensão dos processos cognitivos, sociais e emocionais, visando a superação das dificuldades acentuadas de aprendizagem e o desenvolvimento de diferentes possibilidades dos sujeitos.

Art. 40. Os alunos que freqüentam a Sala de Recurso são atendidos até três vezes por semana de forma individual ou em pequenos grupos pelo período de no mínimo 45 minutos e no máximo de 2 horas. Neste período os alunos trabalham com materiais e recursos pedagógicos, através de um atendimento diferenciado privilegiando os seguintes aspectos:

- I – motivação;
- II – ritmo próprio de aprendizagem;
- III – adequação do conteúdo ao nível de experiência do aluno;
- IV – gradação de dificuldades;
- V – estudo independente com avanços; e
- VI – avaliação.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Art. 41. O CSCJ mantém os seguintes serviços de apoio técnico-administrativos:

- I – tesouraria;
- II – contabilidade; e
- III – recursos humanos

Art. 42. Ao setor de Tesouraria, Contabilidade e Recursos Humanos compete a execução das atribuições que lhes são inerentes, entre as quais as de recebimento, pagamento, preenchimento de guias, recolhimento de impostos e encargos, escrituração contábil, administração e controle de pessoal.

Seção I

DA TESOURARIA

Art. 43. A Tesouraria, vinculada à Diretora, destina-se à provisão e arrecadação de recursos financeiros para atendimento às necessidades do CSCJ.

Art. 44. A Tesouraria está a cargo de um profissional qualificado, designado pela Entidade Mantenedora.

Art. 45. É da competência do Tesoureiro:

- I – proceder à listagem dos compromissos financeiros;
- II – contabilizar e controlar o recebimento das mensalidades;
- III – prover os meios necessários à administração do CSCJ;
- IV – efetuar pagamentos de comum acordo com a Entidade Mantenedora;
- V – movimentar as contas bancárias;
- VI – zelar pelo cumprimento das obrigações financeiras;
- VII – levantar, diariamente, as receitas e despesas e escriturá-las;
- VIII – colaborar na escrituração contábil do Estabelecimento;
- IX – dar conhecimento à Entidade Mantenedora da posição das contas bancárias;
- X – manter-se atualizado no que se refere à sua área de atuação;
- XI – apresentar à Diretora relatório periódico dos trabalhos realizados e dos elementos facilitadores e dificultadores do cumprimento de suas atribuições; e
- XII – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

Parágrafo único. O Tesoureiro poderá contar com a ajuda de auxiliares, se for necessário.

Seção II

DA CONTABILIDADE

Art. 46. A contabilidade fica sob a responsabilidade de um contador, profissional devidamente habilitado, nomeado pela Entidade Mantenedora.

Art. 47. São atribuições do Contador:

- I – zelar pela atualização e arquivo de papéis e documentos;
- II – providenciar o atendimento das obrigações decorrentes das Leis Trabalhistas, Sociais e Fiscais;
- III – escriturar os livros fiscais e contábeis, obedecendo à cronologia do fato e ato Contábil;
- IV – proceder ao levantamento de balancetes de receita e despesas;
- V – levantar os balanços semestral e anual;
- VI – providenciar a publicação dos balanços de receita e despesas;
- VII – elaborar relatórios exigidos pela Administração Pública;
- VIII – acompanhar o atendimento das obrigações fiscais e sociais e outros compromissos em geral, assessorando o tesoureiro quando solicitado, no que for necessário;
- IX – assinar os balanços, balancetes, análises de caixa e bancos;
- X – manter-se atualizado no que se refere à sua área de atuação;
- XI – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade;
- XII – apresentar à diretoria relatório periódico dos trabalhos realizados e dos elementos facilitadores e dificultadores do cumprimento de suas atribuições.

Seção III

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 48. Ao setor de Recursos Humanos, vinculado à Direção, a cargo de profissional qualificado, compete a execução das atribuições que são inerentes à administração e controle de pessoal, obedecendo ao que dispõe a legislação vigente.

Art. 49. Compete ainda ao Setor de Recursos Humanos, em consonância com a Diretoria do CSCJ, criar condições para que o corpo de

trabalhadores possa adquirir cada vez mais a própria cidadania e, para o alcance desta meta, procurará:

- I – providenciar o atendimento e a escrituração das obrigações decorrentes das leis trabalhistas, sociais e fiscais;
- II – responsabilizar-se pelo controle de freqüência dos funcionários;
- III – elaborar mensalmente as folhas de pagamento;
- IV – manter um atendimento permanente de orientação quanto aos seus direitos e deveres, sobretudo no concernente às leis trabalhistas;
- V – promover encontros de todo o pessoal com a coordenação do setor de Recursos Humanos, para estudo da legislação, quando alterada;
- VI – incentivar a investirem em sua capacitação pessoal, abrindo espaços sistemáticos para prosseguirem os estudos;
- VII – criar condições para a vivência da co-responsabilidade e da partilha tanto a nível dos funcionários quanto entre estes e a instituição; e
- VIII – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

CAPÍTULO VII

DOS AUXILIARES DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 50. O Colégio Sagrado Coração de Jesus contará com os seguintes Serviços Gerais:

- I – portaria e recepção;
- II – vigilância; e
- III – limpeza, conservação e manutenção.

Art. 51. Compete ao Coordenador de Serviços Gerais:

- I – acompanhar diariamente a qualidade dos serviços de limpeza e conservação do ambiente escolar;
- II – planejar e organizar a distribuição dos serviços do setor sob sua responsabilidade;
- III – orientar o funcionário na execução das suas atividades;
- IV – responsabilizar-se pelo controle de entrada e saída do material de limpeza e conservação;
- V – colaborar para o bom desempenho das atividades escolares;
- VI – coordenar juntamente com a diretora o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do setor;

VII – coordenar o processo de seleção de pessoal; e
VIII – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

Art. 52. São atribuições dos Porteiros e Recepcionistas:

I – controlar a entrada e saída dos alunos do Estabelecimento conforme determinação da direção;
II – encaminhar à Direção toda a correspondência recebida;
III – receber as pessoas que procuram o Colégio, verificar com elas, os assuntos a serem tratados e encaminhá-las ao setor competente;
IV – cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do Estabelecimento e em suas irradiações; e
V – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

Art. 53. São atribuições do Setor de Vigilância:

I – fazer a ronda dos prédios e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatos que possam causar danos ao patrimônio da Escola;
II – executar serviços de jardinagem e arborização da Escola;
III – relatar à Direção as principais ocorrências verificadas durante seu trabalho;
IV – colaborar para o bom desempenho das atividades gerais do Estabelecimento; e
V – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

Art. 54. São atribuições do Setor de Limpeza, Conservação e Manutenção:

I – auxiliar os coordenadores dos vários setores e os professores no que lhes for solicitado;
II – auxiliar na manutenção da disciplina e da ordem na Escola;
III – auxiliar na conservação dos móveis, dos equipamentos e do prédio escolar;
IV – executar serviços de jardinagem e arborização do prédio escolar;

V – cumprir a escala de serviços e outras determinações da coordenação imediata;

VI – colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da Escola; e

VII – comparecer assídua e pontualmente às reuniões e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade.

CAPÍTULO VIII

DO CORPO DOCENTE

Art. 55. O corpo docente é constituído por todos os professores portadores de habilitação prevista na legislação, devidamente selecionados e admitidos mediante contrato individual de trabalho.

Art. 56. A seleção do professor inclui o exame do Currículo Vitae dos candidatos e da documentação respectiva, incluindo também entrevista individual para apurar o grau de qualificação, comunicação e outros instrumentos que possam avaliar os atributos inerentes à função, tais como: criatividade, flexibilidade, domínio de métodos de estudo e pesquisa, capacidade de organização, disposição para criar, inovar, capacitar-se, romper a inércia do ensino tradicional.

Parágrafo único. É condição que habilita o professor à contratação, sua adesão ao Projeto Político Pedagógico e a este Regimento após análise, evidenciada em entrevista específica.

Art. 57. Compete ao Professor:

I – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento;

II – elaborar, executar e avaliar – individual e coletivamente – planos, programas e projetos em consonância com o Projeto Político Pedagógico e os dispositivos deste Regimento, com o apoio do Serviço de Controle da Qualidade e sempre que necessário, reformulá-los;

III – elaborar, os planos de curso, o plano de aula semanal e de recuperação de sua disciplina;

IV – ministrar aulas nos dias e horários estabelecidos, cumprindo o número de dias letivos e horas fixadas pelo estabelecimento, registrando no diário de classe a matéria trabalhada e a frequência do aluno;

V – repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando ao cumprimento da carga horária, dos dias letivos e do conteúdo programático;

VI – adotar medidas que assegurem ao educando, nível significativo de aprendizagem, autodisciplina consciente e responsável, criando espaço para sua participação conforme Projeto Político Pedagógico;

VII – orientar e apoiar o aluno em sua aquisição de métodos de estudo e trabalho aplicados à aprendizagem, área de conhecimento em que atua, estimulando-o a encontrar alternativas próprias à sua autodeterminação para crescer em autonomia, aprendendo a aprender;

VIII – utilizar procedimentos didáticos que propiciem ao aluno oportunidade de se expressar e de criar, tomando em conta sua experiência, aliada às referências do saber elaborado;

IX – atuar em articulação permanente com o Serviço de Controle da Qualidade, registrando e socializando suas experiências de forma sistemática;

X – comparecer assídua e pontualmente às reuniões dos Conselhos de Classe e Docente e às demais atividades para as quais for convocado, contribuindo ativamente para a melhoria de sua qualidade;

XI – propor medidas de diferentes naturezas que favoreçam o aperfeiçoamento dos processos de ensino e aprendizagem, em seus múltiplos aspectos;

XII – participar ativamente da seleção de equipamentos e materiais pedagógicos, bem como dos livros didáticos, informativos - nas várias áreas do conhecimento - de literatura e seus vários gêneros;

XIII – utilizar instrumentos diversificados de avaliação do processo educativo, tomando-os simultaneamente como instrumentos de ensino e de aprendizagem e contribuindo para que, em sua representação simbólica, a avaliação se torne positiva e construtiva;

XIV – respeitar as diferenças individuais dos seus alunos, estimulando-os a distinguir que limitações cada um deve superar para usar essas mesmas diferenças no avanço do processo ensino-aprendizagem;

XV – desenvolver atividades adequadas à superação das dificuldades específicas dos alunos em recuperação, responsabilizando-se por sua avaliação;

XVI – responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático, dos laboratórios e contribuir para a conservação dos demais ambientes da Escola;

XVII – colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar em materiais da escola;

XVIII – manter interação com os pais, sempre que possível ou necessário, visando sua participação efetiva no processo educativo escolar;

XIX – fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados pelo Estabelecimento;

XX – investir de modo constante em sua atualização e seu aperfeiçoamento profissional e participar das atividades e programas promovidos para este mesmo fim;

XXI – participar das atividades sociais, cívicas e culturais, promovidas pelo estabelecimento;

XXII – zelar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

XXIII – atender aos quesitos éticos e profissionais que lhes proíbem ministrar aulas particulares ao pessoal discente;

XXIV – harmonizar seus interesses pessoais com os deveres e compromissos com a instituição, de modo a não prejudicar o seu bom funcionamento e as rotinas escolares de horário, de sessões de trabalho e de reuniões programadas; e

XXV - cultivar a espiritualidade dominicana e os valores vivenciados por São Domingos e Madre Anastasie.

CAPÍTULO IX

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 58. Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico às atividades do Estabelecimento. São órgãos colegiados:

I – conselho de classe; e

II – conselho docente.

Seção I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 59. O Conselho de Classe constitui-se num processo de avaliação da ação pedagógico-educativa da escola e do professor; de apoio à formação da sua objetividade e criatividade; de auxílio no processo da avaliação dos alunos e análise da situação escolar da turma.

Art. 60. O Conselho de Classe é constituído:

I – do Diretor ou seu representante, na qualidade de presidente;

- II – dos professores da turma, incluindo o professor da sala de recurso, quando necessário;
- III – do Coordenador Pedagógico;
- IV – do Orientador Educacional; e
- V – de alunos, pais ou responsáveis pelos alunos, quando convocados.

Parágrafo único. Eventualmente, o Conselho de Classe poderá solicitar a participação de outras pessoas, pertencentes ou não aos quadros do Colégio, tais como:

- I – técnicos em educação; e
- II – especialistas em outras áreas.

Art. 61. Compete ao Conselho de Classe:

I – refletir sobre o processo educacional e a sua dinâmica de funcionamento, analisando a evolução do processo ensino-aprendizagem e o alcance das metas e propostas educacionais;

II – levar os professores da turma a adotarem procedimentos comuns de avaliação do aproveitamento escolar do aluno e da turma, visando à unidade de trabalho pedagógico, ressalvado o respeito às diferenças individuais;

III – avaliar o aluno globalmente, isto é, tanto em relação às aquisições intelectuais (domínio de conteúdos) quanto em relação às atitudes, aos valores e às habilidades sociais e psicomotoras, buscando identificar as causas das deficiências encontradas nos diferentes aspectos e propor o acompanhamento adequado para sanar cada uma delas;

IV – colaborar na avaliação permanente do processo educativo (avaliação contínua) possibilitando a troca de experiências entre os participantes do conselho, buscando atingir os objetivos da educação, isto é, o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V – verificar o progresso alcançado pelo aluno e pela turma e determinar, se necessário, acompanhamento especial;

VI – colaborar para a compatibilização dos objetivos referentes aos diversos componentes curriculares, especialmente daqueles que compõem a mesma área;

VII – desenvolver o hábito de pesquisar e analisar os problemas e dificuldades dos alunos e dos professores, discutindo medidas a serem tomadas para a solução de cada problema da escola como um todo; e

VIII – elaborar planos de ação para pôr em prática as decisões tomadas.

Art. 62. O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente quando necessário.

Seção II

DO CONSELHO DOCENTE

Art. 63. O Conselho Docente será composto por todos os professores, por membros da Direção, pela Coordenação Pedagógica e pela Orientação Educacional.

Parágrafo único. Presidido pelo Diretor ou seu representante, compete ao Conselho Docente:

- I – propor diretrizes com vistas à elaboração do plano geral da escola;
- II – analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- III – traçar o perfil das turmas e séries, proporcionando aos educadores maior conhecimento dos destinatários;
- IV – reunir-se, quando necessário e convocado, para assessoramento didático-pedagógico à direção;
- V – estimular os colegas a desenvolverem atividades pedagógicas integradas;
- VI – emitir parecer sobre questões de ordem didática;
- VII – emitir parecer sobre os resultados escolares e fazer recomendações pertinentes aos participantes do processo educativo;
- VIII – preparar encontros de pais, apresentando os elementos didático-pedagógicos significativos dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos bimestre a bimestre;
- IX – decidir sobre a aprovação dos alunos que não obtiveram nota final satisfatória, mas demonstraram melhoria significativa de aproveitamento durante o ano;
- X – emitir parecer consultivo e/ou deliberativo sobre a renovação da matrícula do aluno; e
- XI – socializar as experiências pedagógicas bem sucedidas.

Art. 64. O Conselho Docente reunir-se-á ao final de cada semestre e/ou sempre que convocado pela Coordenação Pedagógica e/ou Direção.

Art. 65. O Conselho Docente e o Conselho de Classe reunir-se-ão, alternadamente, ao final de cada bimestre.

CAPÍTULO X

DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 66. O Grêmio Estudantil é o órgão representativo do corpo discente junto à Direção, ao corpo docente, ao pessoal técnico-administrativo, às autoridades educacionais e comunidade em geral.

§ 1º. O Grêmio Estudantil reger-se-á por estatuto próprio, atendidas as normas legais.

§ 2º. São objetivos do Grêmio Estudantil:

- I – congregar o corpo discente da Instituição;
- II – defender os interesses individuais e coletivos dos alunos;
- III – incentivar a cultura literária, artística e desportiva dos seus membros;
- IV – promover a cooperação entre administradores, professores, funcionários e alunos, buscando o aprimoramento do trabalho escolar;
- V – realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural, educacional, cívico, desportivo e social com entidades congêneres; e
- VI – zelar pelo bom nome da Instituição;

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS, MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO E SEUS OBJETIVOS

Art. 67. O Colégio Sagrado Coração de Jesus mantém a Educação Básica em suas etapas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 68. A Educação Básica, com carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas por duzentos dias letivos, organiza-se em séries anuais, com base na idade e na competência do aluno.

Seção I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 69. A Educação Infantil, destinada ao atendimento de crianças de 1,6 (um ano e seis meses) a 5 (cinco) anos de idade, tem por objetivos:

I – propiciar à criança condições para a descoberta e o domínio de si e do que a cerca - pessoas, coisas, símbolos - estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, formas de expressão criativa e apropriação afetiva que conduzam seus processos de individualização e socialização ao equilíbrio necessário ao seu desenvolvimento físico, emocional e social;

II – propiciar à criança a apreciação, a reflexão e a apropriação de diferentes linguagens e símbolos, formas de expressão cultural que traduzam a riqueza no campo estético e naquele do conhecimento constituído;

III – criar condições para que a criança questione, pesquise, pergunte, recuse, construa e reconstrua, se expresse e partilhe suas idéias, descobertas e mesmo seus pertences;

IV – criar situações que propiciem o desenvolvimento das capacidades infantis de relação interpessoal: aceitação, respeito, confiança, colaboração e reciprocidade; e

V - estimular a criança, a seu nível, a ler a realidade, interpretar o mundo e, sobretudo nele intervir, na sua medida.

Art. 70 - A Educação Infantil, para crianças de 1,6 (um ano e seis meses) a 5(cinco) anos, tem organização anual, na forma que se segue:

Maternal I - com 2 (dois) anos completados até 31 de março.

Maternal II - com 3 (três) anos completados até 31 de março.

1º período - com 4 (quatro) anos completados até 31 de março.

2º período - com 5 (cinco) anos completados até 31 de março.

Seção II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 71. O Ensino Fundamental, com duração de nove anos é dividido em anos iniciais (1º. ao 5º. ano) e anos finais (6º. ao 9º. ano) tem por objetivos específicos:

I – o autoconhecer-se, amar-se, superar-se, conduzindo seu próprio desenvolvimento (social, afetivo e biológico) e colocando-se em relação positiva e ética com as pessoas, com a natureza, com as coisas e com Deus;

II – a compreensão das leis que regem a natureza e as relações sociais na sociedade contemporânea;

III – o domínio progressivo da leitura, da escrita e do cálculo, enquanto instrumentos para a compreensão e solução dos problemas humanos e o acesso sistemático aos conhecimentos;

IV – o desenvolvimento da capacidade de reflexão e criação, em busca de uma participação consciente no meio social; e

V – o desenvolvimento de habilidades para o trabalho individual e coletivo, fortalecendo-se em autonomia e em outros valores como responsabilidade, respeito, solidariedade e compromisso social.

Seção III

DO ENSINO MÉDIO BÁSICO

Art. 72. O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem os seguintes objetivos específicos:

I – o aprofundamento e a consolidação dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental;

II – a preparação do educando para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III – o desenvolvimento da capacidade de pensamento autônomo e criativo;

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

V – o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética, política e religiosa e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

Art. 73. Os Currículos da Educação Básica terão como referência a Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada e serão elaborados de acordo com a lei vigente e as normas, prescrições e orientações do Conselho Federal de Educação e Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único. Para cumprimento de seus objetivos e da composição curricular, o Estabelecimento pode celebrar convênios para Inter complementaridade com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas.

Art. 74. Na organização dos currículos, são considerados os princípios de relacionamento, ordenação e seqüência dos estudos, observando-se os objetivos e os conteúdos propostos na legislação vigente, bem como os objetivos, diretrizes e princípios expressos neste Regimento e no Projeto Político Pedagógico do CSCJ.

Art. 75. A composição curricular apresentada sob forma de anexos, é elaborada pela Diretora do Colégio, com a participação da equipe pedagógica, observadas as disposições legais vigentes.

Art. 76. Os componentes Curriculares não podem ser modificados no decorrer do mesmo exercício letivo.

Parágrafo único. As modificações introduzidas nos Componentes Curriculares são notificadas à autoridade competente, e vigorarão a partir do início do ano letivo imediatamente posterior.

Art. 77. Os planos e programas de cada Componente Curricular, em consonância com o Projeto Político Pedagógico, são elaborados pelos professores, orientados pelo Serviço de Controle de Qualidade e homologados pela Diretora.

Art. 78. O número de aulas semanais de cada Componente Curricular é fixado pela Diretora, com base na legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 79. Para os alunos do Ensino Médio Básico serão ministradas aulas no contra-turno, quantas vezes forem necessárias na semana, para garantir o cumprimento da carga horária estipulada na estrutura curricular.

Art. 80. O Ensino Religioso, com apuração de rendimento e assiduidade para fins de promoção, é obrigatório em todas as séries e sua carga horária integra o currículo das séries.

Art. 81. Os temas transversais, Educação Ambiental, os conteúdos que tratam dos direitos e deveres da criança e do adolescente (Lei nº 11.525/07) e o ensino da História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (Lei nº 10.639/03) serão trabalhados interdisciplinarmente, desde a Educação Infantil ao Ensino Médio.

Art. 82. O tempo destinado ao recreio, na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), poderá ser computado na carga horária.

Art. 83. O Colégio Sagrado Coração de Jesus, de acordo com as suas possibilidades, disponibilidade, condição e interesse dos alunos, pode ministrar as disciplinas em bloco ou em caráter intensivo, visando o aproveitamento de recursos humanos, de meios e serviços oferecidos pela comunidade, ou contratados junto a outras entidades educacionais ou empresas locais, devendo o aluno apresentar no processo, um aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis) na escala de 0,0(zero) a 10,0(dez).

CAPITULO IV

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 84. A avaliação é um processo sistemático, contínuo, cumulativo, de balizamento da ação educativa, considerados os aspectos quantitativos e qualitativos sendo que em ambos, procura-se utilizá-la em favor do interesse do aluno, estimulando-o em sua conquistas para que cresça em auto-estima, confiança em si mesmo e interesse em superar seus limites.

Parágrafo único. A avaliação levará em conta os objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico e no Plano de Ensino.

Seção I

NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 85. A avaliação do aluno é global e contínua, considerando-se o desenvolvimento sensório-motor, cognitivo, o equilíbrio emocional e a realização das atividades propostas.

Art. 86. São instrumentos de observação e acompanhamento:

I – os relatórios diários de classe elaborados ao longo dos bimestres com registro descritivo das trajetórias, avanços e dificuldades apresentados pelos alunos durante o processo;

II – a ficha de observação individual destinado a comunicação de conceitos/resultados às famílias; e

III – a construção de portfólios ao longo de todas as etapas.

Art. 87. Na Educação Infantil, o aluno é promovido automaticamente, ao final do ano letivo, em conformidade com o disposto na legislação vigente, observada a faixa etária exigida para cada período.

Art. 88. A repetência na Educação Infantil só é justificada por razões de insuperabilidade de carência, considerando-se esse fato como uma situação anômala, merecedora de avaliação e de diagnóstico especializado.

Seção II

NO ENSINO FUNDAMENTAL E NO ENSINO MÉDIO BÁSICO

Art. 89. A avaliação da aprendizagem, nos Ensinos Fundamental e Médio é um processo contínuo que envolve professores, alunos e coordenadores pedagógicos e tem por finalidades:

I – aferir o desempenho do aluno e aperfeiçoar o processo de ensino aprendizagem; e

II – fornecer aos alunos, professores e à instituição dados necessários para acompanhar o progresso do aluno, a eficiência proposta e a definição de possíveis correções.

Art. 90. A avaliação da aprendizagem, nos Ensinos Fundamental e Médio levará em consideração os seguintes aspectos:

I – Assiduidade às aulas, em cumprimento à legislação pertinente e como fator de integração, de compromisso social, de organização seqüencial do trabalho;

II – Participação dos alunos no processo avaliativo, na forma de metacognição, onde todos agem e interagem para provocar a emergência do ser, a autonomia moral, a construção do saber coletivo de uma comunidade sadia e operosa; e

III – Preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, numa abordagem sóciointeracionista em que a ação é resultante das motivações e do dinamismo pessoal, da afeição ao trabalho e de compromisso com resultados.

Art. 91. Na apreciação dos aspectos qualitativos, serão considerados a atenção e o envolvimento dos aluno no trabalho, a qualidade da participação, o seu esforço na construção do conhecimento, a compreensão dos fatos, a percepção das relações, a aplicação dos conhecimentos, a capacidade de análise, síntese e outras habilidades.

Art. 92. A verificação do rendimento escolar, visando identificar em que medida os objetivos propostos do ensino são alcançados, abrange conhecimentos, competências e habilidades.

§ 1º. A verificação da aprendizagem é contínua e cumulativa, ao longo de todo o período letivo, através de atividades socializadas e individuais; de pesquisas e de trabalhos demonstrativos de amadurecimento das capacidades de investigação e pesquisa, de juízo e crítica, de generalização e transferência, de associação e criatividade, de análise e síntese; de provas escritas, orais e dissertativas; de participação ativa do aluno em seminários e debates; de leituras orientadas, entre outros recursos avaliativos.

§ 2º. Dá-se liberdade à iniciativa do professor para a escolha dos instrumentos adequados a cada situação de avaliação.

§ 3º. Os resultados da avaliação do aluno são a ele comunicados através do próprio instrumento de avaliação e também a seus responsáveis, quando for o caso.

Art. 93. Os resultados bimestrais e finais da avaliação do aproveitamento escolar são expressos por meio de notas, que variam de 0,0 a 10,0 (zero a dez) na escala numérica, sem arredondamento.

§ 1º. A nota de cada bimestre resulta no mínimo, de duas avaliações, e da nota da recuperação paralela de estudos, que se maior, prevalecerá sobre a média bimestral.

§ 2º. A recuperação paralela, tendo por finalidade superar as deficiências verificadas no aproveitamento do aluno, é assegurada ao longo do processo ensino-aprendizagem.

§ 3º. A nota de cada bimestre é comunicada ao aluno e a seu responsável por meio de boletim, ao final de cada bimestre e do ano letivo.

Art. 94. A nota final, em cada componente curricular, é obtida mediante média aritmética dos resultados dos quatro bimestres.

Art. 95. Os resultados da verificação do rendimento escolar são registrados, bimestralmente, e ao final do ano letivo, no diário de classe, pelo professor, cumprindo-lhe registrar a disciplina ministrada e efetuar o levantamento da frequência do aluno.

Art. 96. O aluno que faltar a alguma avaliação, tem direito de realizar 2ª chamada mediante pagamento de taxa estabelecida, exceto nos seguintes casos:

I – por razões de luto e/ou gala, no prazo previsto em lei;

II – por motivo de convocação oficial;

III – quando em atividades militares e no exercício efetivo de plantões;

IV – quando afastado das atividades escolares, por recomendação médica; e

V – quando doente ou com impedimento de locomoção física.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I, II, III e IV, deverá o aluno requerer a realização da 2ª chamada no prazo de 72 horas (setenta e duas) horas quando do seu retorno às aulas, e anexar ao requerimento a documentação comprobatória. No caso previsto no inciso V, deverá justificar sua ausência por escrito, ou por seus responsáveis, se menor, no dia da realização da atividade avaliativa.

Art. 97. Outras razões, não previstas no artigo anterior, ficam sujeitas à verificação dos fatos e ao parecer da Diretora sobre sua realização.

Art. 98. A realização das atividades avaliativas em 2ª Chamada, far-se-á segundo os procedimentos adotados pela Instituição, em datas e horários estabelecidos, mediante pagamento, no ato do requerimento, das taxas estipuladas para esse fim.

Parágrafo único. O aluno que se enquadrar nos incisos I, II, III e IV do artigo 91, fica isento do pagamento de taxas pela realização das avaliações em 2ª Chamada.

Art. 99. No 1º ano do Ensino Fundamental, dada a fase de transição para a avaliação, ter-se-á o cuidado de levar em conta o desenvolvimento

biopsicosocial, os aspectos lingüísticos e culturais do aluno, bem como sua aptidão intelectual e suas habilidades e competências cognitivas.

Art. 100. Os resultados bimestrais e finais da avaliação do aproveitamento escolar do 1º. ano serão expressos por meio dos seguintes conceitos:

I – ND - ainda não desenvolveu a habilidade

II – ED - habilidade em desenvolvimento; e

III – HD - habilidade desenvolvida

Parágrafo único - O conceito de cada bimestre é comunicado às famílias por meio de ficha individual de desempenho.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO

Art. 101. Considerar-se-á aprovado quanto à assiduidade e ao aproveitamento, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média mínima dos bimestres igual ou superior a 6,0 (seis).

Parágrafo único. Para a promoção no 1º. ano do Ensino Fundamental, prevalecerá o último conceito alcançado pelo aluno, por área ou habilidade.

Art. 102. O aluno com aproveitamento insuficiente poderá obter aprovação mediante estudos de Recuperação, na forma descrita neste Regimento.

CAPÍTULO VI

DA RECUPERAÇÃO

Art. 103. A recuperação tem por finalidade superar as deficiências verificadas no aproveitamento do aluno e será conduzida, prioritariamente, como orientação e acompanhamento de estudos, sob forma de recuperação paralela.

Parágrafo único. A recuperação paralela obrigatória será aplicada ao longo do ano letivo, simultaneamente às demais atividades da classe, ou em

horário inverso, desde que a escola, o professor e o aluno tenham disponibilidade para rever conteúdos não assimilados.

CAPÍTULO VII

DOS EXAMES ESPECIAIS

Art. 104. Aos alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, com aproveitamento insuficiente, será oferecida nova oportunidade de verificação da aprendizagem, através de exames especiais que abranjam todo o conteúdo da disciplina na série.

§ 1º. Os exames especiais, oferecidos em até três disciplinas, serão realizados em data a ser marcada pelo Colégio, antes do início do ano letivo seguinte.

§ 2º. Para a realização dos exames especiais serão destinados no calendário escolar três dias, sendo vedada a realização de prova em mais de uma disciplina por dia.

§ 3º. O aluno reprovado nos exames especiais, em qualquer disciplina, deverá repetir a série.

Art. 105. O Conselho Docente tem competência para decidir sobre a promoção na Recuperação em casos excepcionais e em situações de impasse e de ausência de consenso.

Parágrafo único. Ao Conselho Docente, através de critérios técnico-pedagógicos, cabe analisar as justificativas do professor e decidir sobre a aprovação ou reprovação de alunos, bem como apreciar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de suas decisões por parte dos alunos, dos pais e professores.

Art. 106. As decisões assumidas, em Conselho, só terão efeitos legais, se registradas em Atas e aprovadas pela Diretora.

Art. 107. Em casos de recursos impetrados por alunos reprovados, se maiores, por seus pais ou responsáveis, se menores, as decisões serão revistas pelo Conselho, convocado pela Diretora.

Parágrafo único. Os recursos impetrados por alunos ou seus responsáveis, deverão ser encaminhados, por escrito, à Diretora, no prazo de 24 horas, a partir da divulgação dos resultados pela Coordenação Pedagógica.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 108. O ano letivo independe do ano civil, compreende, nos termos da Lei 9.394/96, o mínimo de 800 horas anuais distribuídas em 200 dias de efetivo trabalho pedagógico.

Art. 109. O ano letivo é dividido em quatro bimestres, sendo desenvolvidas em cada um deles as atividades de ensino-aprendizagem e a respectiva avaliação.

Art. 110. A semana escolar é de 5(cinco) ou 6(seis) dias, conforme o planejamento anual e a duração da hora-aula, de 50 minutos.

Art. 111. O início e o término do período letivo são fixados pelo Calendário Escolar elaborado participativamente, pela Direção do Estabelecimento, prevendo as atividades curriculares que terão como duração e carga horária minimamente, os limites previstos no art. 24 da Lei Federal 9394/96.

Art. 112. O calendário escolar, bem como suas possíveis alterações será encaminhado ao órgão competente para a devida aprovação.

Art. 113. O período de férias coletivas, que deve coincidir com um dos recessos escolares, é fixado pela Direção do Colégio de modo a assegurar os direitos previstos na legislação trabalhista e o atendimento às necessidades de atualização e planejamento pedagógico.

Art. 114. Os recessos escolares poderão ser aproveitados para proporcionar estudos de recuperação, aperfeiçoamento do corpo docente e do pessoal administrativo, respeitando-se a legislação vigente e os acordos sindicais.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA

Art. 115. A matrícula do aluno no Estabelecimento e sua renovação é requerida pelo responsável do aluno, no prazo fixado pela Direção.

§ 1º. A Direção do Estabelecimento garante a matrícula a seus alunos dentro do prazo estabelecido.

Art. 116. No ato da matrícula, é exigida a documentação escolar determinada por lei além da estabelecida pela Administração do Estabelecimento.

Art. 117. A Instituição não se responsabilizará por reserva de vagas para os alunos que não renovarem sua matrícula na data prevista.

Art. 118. Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, do Projeto Político Pedagógico e do contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 119. Os textos do Regimento, do Projeto Político Pedagógico, do contrato de prestação de serviços educacionais estarão à disposição do responsável pelo aluno, para deles tomar conhecimento.

Art. 120. Poderá ser vetada ao aluno, sem qualquer responsabilidade para a Instituição, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado, tornando-se o responsável passível das penalidades que a lei determinar.

Art. 121. Será de responsabilidade do aluno, quando maior, ou de seus pais ou responsáveis, quando menor, qualquer consequência ou dano que ao estudante advier, decorrentes de matrícula que se obtiver em documentos falsos, adulterados ou irregulares.

Art. 122. Poderá ser vedada ao aluno a renovação de sua matrícula, a critério da Diretora, ouvido o Conselho Docente, ou poderá a mesma ser cancelada, em qualquer época do período letivo, por razões pedagógicas ou disciplinares ou pelo descumprimento no seu todo ou em parte, do contrato de prestação de serviços educacionais.

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

Art. 123. A organização das turmas e a enturmação dos alunos é um processo inerente à matrícula ou à sua renovação e obedecerá a critérios de ordem psicopedagógicas e administrativas estabelecidos pela Diretoria e Serviço de Controle de Qualidade.

Art. 124. As preferências das famílias quanto à turma e ao turno poderão ser atendidas, na medida do possível, quando não conflitarem com os critérios gerais estabelecidos pela Diretoria.

Art. 125. A transferência de turma e/ou turno poderá ocorrer, a critério da Diretoria e do Serviço de Controle de Qualidade, quando razões psicopedagógicas e disciplinares aconselharem esse remanejamento.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 126. O Colégio Sagrado Coração de Jesus aceita alunos transferidos de outros estabelecimentos de ensino, sempre que houver vaga, procedendo às adaptações necessárias a seu ajustamento na série ou aproveitamento de estudos, observando a legislação vigente.

Parágrafo único. Não será aceita transferência do aluno em dependência ou dependente de estudos de recuperação salvo pela desistência da recuperação e repetição da série cursada.

Art. 127. A transferência de aluno procedente de outros países faz-se de acordo com a legislação em vigor, ficando o aluno sujeito ao processo de adaptação curricular, quando for o caso.

Art. 128. A transferência para outro Estabelecimento de ensino é concedida mediante solicitação do responsável.

Art. 129. O pedido de transferência será deferido independentemente de época e a documentação correspondente será expedida no prazo máximo de trinta dias.

Art. 130. Quando a transferência ocorrer antes do início do ano letivo, serão inteiramente respeitados os resultados obtidos pelo aluno na escola de origem, sem qualquer conversão.

Art. 131. Havendo diferença curricular, caso não seja possível o aproveitamento de estudos, o aluno sujeitar-se-á às adaptações necessárias, se à luz da legislação a transferência for possível.

Art. 132. Na hipótese do artigo anterior, só será expedido certificado de conclusão de curso, após ter o aluno cumprido inteiramente o currículo pleno adotado pela Instituição e a carga horária mínima exigida em lei.

Art. 133. O aproveitamento de estudos e as adaptações deverão ocorrer conforme Resolução Nº 77/2002 do CEE-TO ou outra que a substituir.

Art. 134. O aluno sem escolaridade anterior comprovada, pode matricular-se em série compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante avaliação prévia para classificação em série adequada, observada a faixa etária.

Art. 135. A Classificação e a Reclassificação de estudos obedecerão ao disposto na Resolução do CEE-TO nº 186/2005, ou outra que a substituir.

CAPÍTULO IV

ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR

Art. 136. No caso de aluno cujo curso foi realizado no todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo do Estabelecimento, podendo ser feita a reclassificação do aluno, como prevista neste Regimento.

Art. 137. Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre adaptação e reclassificação.

§ 1º. Para exame e análise da situação de cada aluno, exige-se, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

I – histórico escolar e documento informando sua autenticidade, expedido pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente;

II – certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno; e

III – tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira.

IV – documento expedido pelo Conselho Estadual de Educação, que comprove a revalidação dos estudos realizados.

§ 2º. O aluno será matriculado na série a que corresponder os estudos realizados, procedendo-se às adaptações ou reclassificação necessárias, merecendo especial atenção e orientação a comunicação em língua portuguesa.

§ 3º. Nos registros escolares, o Estabelecimento registrará a equivalência e aproveitamento dos estudos feitos, bem como a série a que corresponde.

CAPÍTULO V

DOS CERTIFICADOS

Art. 138. Aos concluintes do Ensino Médio Básico serão expedidos certificados de conclusão do curso, nos termos da legislação vigente.

§ 1º. A expedição do Certificado de Conclusão do Ensino Médio Básico, dar-se-á após realizados todos os atos escolares relativos ao ano letivo, cursado pelo aluno.

§ 2º. Os certificados de conclusão do Ensino Médio Básico deverão ser registrados no órgão competente.

TÍTULO V

DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 139. O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Estabelecimento, de acordo com os dispositivos do presente Regimento

CAPITULO II

DOS DIREITOS

Art. 140. Constituem direitos do aluno os emanados deste Regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

I – ser respeitado em sua dignidade pessoal, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;

II – ser considerado e valorizado em sua individualidade;

III – ter oportunidade para o desenvolvimento de suas capacidades e potencialidades;

IV – participar de atividades complementares para recuperação e adaptação de conteúdo, como previsto neste regimento;

V – participar das promoções culturais, cívicas, desportivas e recreativas, celebrações religiosas, encontros de convivência, tendo em vista o seu amadurecimento físico, ético, emocional, social e intelectual;

VI – apresentar sugestões e solicitações relativas ao desenvolvimento das atividades escolares e da vida escolar;

VII – eleger seus representantes;

VIII – receber seus trabalhos, atividades e provas devidamente corrigidas e avaliadas em tempo hábil;

IX – recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho escolar, sempre que se sentir prejudicado, através de petições dirigidas à Direção da escola;

X – ter acesso aos recursos e materiais didáticos do Estabelecimento, bem como assistência do professor, visando o melhor nível de aprendizagem;

XI – utilizar a Biblioteca e demais dependências do Estabelecimento para estudos pesquisas e atividades educacionais, observando as normas estabelecidas neste Regimento;

XII – participar do Conselho de Classe;

XIII – recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado em seus direitos; e

XIV – requerer, documentadamente, segunda chamada, revisões de avaliações através de seu responsável, se menor.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES

Art. 141. São deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e dos preceituados neste Regimento:

I – tratar com urbanismo, respeitando as normas de convivência, a direção, professores, coordenadores, funcionários e colegas;

II – respeitar as normas disciplinares do Estabelecimento;

III – contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento;

IV – freqüentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares, devidamente uniformizado;

V – comparecer e participar das atividades religiosas, culturais, cívicas, sociais, desportivas promovidas pelo estabelecimento;

VI – colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar em material da escola ou em objetos de propriedade alheia;

VII – comunicar à Coordenação Pedagógica ou à Direção o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;

VIII – apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável, em caso de faltas ou para fins de saída antecipada;

IX – cumprir as determinações dos diversos setores do Estabelecimento, naquilo que lhe compete;

X – abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários;

XI – devolver, em tempo hábil e nas mesmas condições em que recebeu, os livros que retirar da biblioteca, bem como outros materiais requisitados em outros setores;

XII – trazer consigo o material necessário às aulas; e

XIII – cuidar, contribuir, no que lhe couber, para a conservação e valorização do Colégio.

Art. 142. É vedado ao aluno:

I – promover, sem autorização da Direção, qualquer tipo de campanha ou atividade cultural, religiosa, social ou recreativa;

II – impedir colegas de participarem das atividades escolares ou incitá-los à ausência;

III – ocupar-se, durante as aulas, de atividades que não lhe sejam pertinentes;

IV – ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor; e

V – retirar-se do Estabelecimento, no período de aulas, sem anuência da Coordenação Pedagógica ou da Direção.

CAPÍTULO IV

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 143. O aluno que não cumprir os seus deveres estará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita, pelo Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional ou seus Auxiliares;

III – suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar graduada em função da gravidade da falta, aplicada pela Diretora, ouvidas a Coordenação, a Orientação e os Professores, por até 05 (cinco) dias letivos;

IV – transferência de turma ou turno; e

V – cancelamento da matrícula e expedição de transferência.

Parágrafo único. Dependendo da gravidade do ato cometido (risco à própria saúde física, psíquica ou moral, e/ou a de terceiros), necessariamente, não precisa seguir a ordem expressa anteriormente.

Art. 144. Tornam-se passíveis de suspensão das aulas e de participação nas atividades escolares, os casos que conotem negligência do aluno no cumprimento das tarefas escolares, resistência ao trabalho em sala, atitudes provocadoras de indisciplina, desrespeito às pessoas da Instituição, desacato aos professores, funcionários e membros da Direção, agressão física ou moral aos colegas, danos ao material escolar, ao mobiliário e às dependências da Instituição.

Art. 145. O cancelamento da matrícula é um ato da exclusiva competência da Diretora e poderá ocorrer em qualquer época do ano por razão disciplinar, com agravantes que justifiquem o ato, no que couber, da apuração da falta imputada pelo aluno.

CAPÍTULO V

DA ASSISTÊNCIA AO ALUNO

Art. 146. A assistência ao educando, sem criar formas de paternalismo ou de dependência, tem por objetivo prestar-lhe auxílio em suas necessidades sócio-econômicas, intelectuais, dentro dos limites e possibilidades da Instituição e sempre em parceria com a família.

Art. 147. A assistência ao Educando é feita através de:

I – realização de estudos e levantamento que diagnostiquem essas necessidades;

II – concessão de bolsas de estudo, gratuidades e descontos na anuidade escolar.

Art. 148. Mediante cadastro e documentação comprobatória da necessidade econômico-financeira da família, a Diretora concede, anualmente, bolsas, gratuidades e descontos a alunos, de acordo com as reais possibilidades da Instituição.

§ 1º. A concessão de gratuidade ou desconto num exercício, não implica na sua renovação automática em exercícios subseqüentes.

§ 2º. O aluno bolsista que deixar de cumprir os seus deveres, conforme exposto neste regimento ou que tiver repetidos insucessos de desempenho, acarretando reprovações sucessivas, estará sujeito ao cancelamento total ou parcial de sua bolsa de estudo.

Art. 149. O estabelecimento poderá buscar parcerias para o desenvolvimento de planos e projetos de assistência, em qualquer das suas formas, que pode incluir convênios com outras escolas ou Instituições, sempre visando o melhor atendimento às necessidades diagnosticadas.

CAPÍTULO VI

DO ATENDIMENTO AOS ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 150. Aos alunos que se encontrarem nas situações previstas na Lei 9.394/96, após requerimento comprovado por laudo médico e ouvido parecer do Médico Assistente, será dado atendimento especial, observadas as seguintes condições:

I – na dispensa da freqüência às aulas enquanto perdurar, comprovadamente a situação de excepcionalidade;

II – realização, sob responsabilidade do Serviço de Controle de Qualidade, de exercícios e trabalhos equivalentes aos aplicados às respectivas turmas em cada bimestre letivo, com a correspondente avaliação da aprendizagem.

Parágrafo único. O tratamento à aluna gestante observará as mesmas condições deste artigo.

TÍTULO VI

DA ESCRITURAÇÃO E DO ARQUIVO

Art. 151. O setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos de registro:

I – prontuário dos alunos, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de matrícula, transferência, históricos escolares, contrato de prestação de serviços educacionais e outros documentos que se fizerem necessários;

II – livro de registro de atas de resultados finais, constando delas também cancelamentos de matrículas e transferências ocorridas;

III – livro de registro de atas e resultados de exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos, adaptação e exames especiais;

IV – livros de atas de Conselho de Classe, Conselho Docente e reuniões;

V – livro de atas de incineração de documentos em que se lavram atas de incineração de documentos escolares, com assinatura da Secretária e da Diretora.

VI – livro de registro de Certificados;

VII – livro de registro de visitas;

VIII – livro de registro de ocorrências;

IX – pasta individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função; e

X – outros que se mostrarem convenientes ou necessários.

Art. 152. O arquivo inativo será constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

Art. 153. Lavradas devidamente as atas, podem ser incinerados os seguintes documentos, obedecidos os prazos previstos em lei:

I – diário de classe, provas, exames especiais, de classificação, reclassificação e avanço de estudos, se já lavradas as atas de resultados finais ou relativas a exames especiais;

II – declaração provisória de transferência, após a entrega pelo aluno do documento definitivo; e

III – outros documentos, após vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na legislação aplicável.

Art. 154. À Diretora e à Secretária cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo único. Todos os funcionários da secretaria se responsabilizarão pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 155. O Colégio Sagrado Coração de Jesus poderá manter outros cursos além dos já previstos, após aprovação do órgão competente.

Art. 156. A Diretora poderá transferir o servidor de um setor para outro, desde que haja compatibilidade de função.

Art. 157. Incorporam-se automaticamente a este Regimento e alteram seus dispositivos no que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 158. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pela Diretora, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais leis aplicáveis.

Art. 159. O presente Regimento Escolar entra em vigor, a partir do seu protocolo no órgão de ensino competente, salvo no que contrariar a legislação em vigor, o mesmo ocorrendo com suas alterações.



Colégio Sagrado Coração de Jesus

CNPJ 00 060 046 000/5 - 20

RUA JOAQUIM PEREIRA, 656 – CENTRO – PORTO NACIONAL-TO

Domingas da Conceição Ferreira de Oliveira

Diretora

Port. SEDUC Nº 824 de 08/04/ 2010