REGIMENTO ESCOLAR

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	4
TÍTULO I - DA EDUCAÇÃO	5
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO	5
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	5
CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	5
CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	5
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	6
CAPÍTULO I - DA REITORIA DE HONRA	7
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA	7
Seção I - DA CONSTITUIÇÃO	7
Seção II - DA COMPETÊNCIA	7
Seção III - DA FORMA DE PREENCHIMENTO, SUBSTITUIÇÃO E MANDATO	8
CAPÍTULO III - DA SECRETARIA E TESOURARIA	9
Seção I - DA CONSTITUIÇÃO	9
Seção II - DA COMPETÊNCIA	9
CAPÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	11
Seção I - DA CONSTITUIÇÃO	11
Seção II - DA COMPETÊNCIA	11
CAPÍTULO V - DA BIBLIOTECA	12
Seção I - DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA E SUAS COMPETÊNCIAS	13
CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO	13
TÍTULO III - DOS COLEGIADOS	14
CAPÍTULO I - DO CONSELHO ESCOLAR	15
CAPÍTULO II - DOS CONSELHOS DE CLASSE	16
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	16
CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO	16
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO E DO ENSINO	16
CAPÍTULO III - DOS MÍNIMOS DE DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA	17
CAPÍTULO IV - DOS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	17
CAPÍTULO V - DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	18
CAPÍTULO VI - DOS CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS	18
CAPÍTULO VII - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	18
CAPÍTULO VIII - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO	18
SEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	18
SEÇÃO II - DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO DO ALUNO	19
CAPÍTULO IX - DA RECUPERAÇÃO	20

CAPÍTULO X - DA PROMOÇÃO 21
CAPÍTULO XI - DA RETENÇÃO 21
CAPÍTULO XII - DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA 22
CAPÍTULO XIII - DA MATRÍCULA 22
CAPÍTULO XIV - DA TRANSFERÊNCIA 23
CAPÍTULO XV - DA CLASSIFICAÇÃO 24
CAPÍTULO XVI - DA RECLASSIFICAÇÃO 24
CAPÍTULO XVII - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS 25

TÍTULO V - DO PLANO DE GESTÃO 26
CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR 26
CAPÍTULO II - DOS PLANOS DE ENSINO 27

TÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO 27
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO DO COLÉGIO CATÓLICO COMUNIDADE RESGATE 27
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS 27
CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS PROFESSORES 28
CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS 30
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E VIAS RECURSAIS CABÍVEIS 31

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 33

INTRODUÇÃO

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

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

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

Sejam todos bem-vindos!

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O **Colégio Católico Comunidade Resgate** é uma instituição de ensino particular, de caráter confessional, criada e mantida pela Associação Mãe da Divina Misericórdia – Comunidade Resgate, associação de fieis de direito privado, sem fins lucrativos, identificada com a Igreja Católica Apostólica Romana e com sede na Rua Costa Carvalho, 76, Costa Carvalho, Juiz de Fora, Minas Gerais.

O Colégio localiza-se na Rua Costa Carvalho, 76, Costa Carvalho, Juiz de Fora, Minas Gerais, cuja mantenedora é inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 04.511.524/0001-06, e trabalha com Educação Básica no módulo de Ensino Fundamental (anos iniciais), atendendo crianças de 06 a 10 anos, que desejarem uma educação segundo a perspectiva cristã, em regime parcial (vespertino) e/ou integral, com oferta de alimentação.

TÍTULO I
DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

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

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

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

CAPÍTULO III
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

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

CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

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

I - a educação integral para todos: física, psíquica, espiritual, social, intelectual e moral;

II - a educação para Deus, na busca de uma vida de santidade;

III - a educação para a fé cristã, progressiva e sistemática, baseada no princípio de interação fé e vida, privilegiando a vivência de uma espiritualidade encarnada e permitindo que se iluminem, com os critérios do evangelho, os diferentes aspectos da atividade humana;

IV - a educação na qual cada um seja sujeito da sua própria formação, garantindo que o aluno se instrumentalize para um processo de educação contínua e permanente (o aprender a aprender) e se torne capaz de adquirir e desenvolver novas competências, em função de novos saberes que se produzam;

V - a construção de uma concepção de cidadania voltada para o desenvolvimento pleno da pessoa humana, promovendo o resgate da sua dignidade e preparando-a para o exercício dessa cidadania: a sua participação transformadora nas relações sociais, políticas e culturais, segundo os ideais cristãos de justiça, solidariedade e misericórdia;

VI - o desenvolvimento de atividades que favoreçam a comunicação, o diálogo, a argumentação, a manipulação de conceitos, o raciocínio abstrato, a apreciação de tendências, o pensamento crítico, a criatividade, a organização, a responsabilidade, a ética, a disciplina e o compromisso social, inclusive para os alunos com necessidades especiais;

VII - o fortalecimento dos vínculos de família e a valorização da experiência extraescolar;

VIII - a busca contínua da excelência do processo educacional, através de currículos permanentemente atualizados nos seus aspectos científicos, tecnológicos e didático-pedagógicos e do aprimoramento das metodologias de ensino e aprendizagem;

IX - a organização e a promoção de atividades de suporte ao trabalho docente, visando a sua formação espiritual, a sua capacitação e o seu aperfeiçoamento técnico-cultural continuado, que lhe possibilite acompanhar a dinâmica do movimento científico e cultural em que está inserido, para que dele possa participar e nele interferir, além de desenvolver a sua capacidade de trabalhar de forma inteligente e criativa o processo de ensino e aprendizagem.

X – educar para a formação da consciência, em que a vivência das virtudes e do amor, na liberdade, manifestem oposição a qualquer forma de discriminação e de corrupção.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

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

I – Reitoria de honra;

II – Direção;

II – Secretaria e Tesouraria;

III – Coordenação Pedagógica;

IV – Biblioteca;

V – Serviços Auxiliares de Administração

CAPÍTULO I
DA REITORIA DE HONRA

Artigo 6º - A fundadora e o(a) coordenador(a) da Associação Mãe da Divina Misericórdia são reitores de honra do Colégio Católico Comunidade Resgate.

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

§ 2º - Os reitores de honra não possuem vínculo empregatício com a instituição, sendo tal função exercida graciosamente.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA

Artigo 7º - A Direção será exercida por um Diretor.

Seção I
DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 8º - As exigências de qualificação do Diretor são aquelas fixadas em legislação específica.

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

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

Seção II
DA COMPETÊNCIA

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

Artigo 10º - São atribuições do Diretor:

I - garantir a excelência na educação e a identidade do carisma da Comunidade Resgate;

II - representar o Estabelecimento junto à Entidade Mantenedora; as Autoridades Governamentais e Eclesiásticas; e perante outras entidades, como sindicatos e semelhantes;

III - coordenar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica do Colégio e do Plano de Gestão;

IV - superintender as atividades desenvolvidas pela Secretaria e pelos Serviços Auxiliares de Administração;

V - coordenar a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;

VI - assinar históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas, expedidos pelo Estabelecimento;

VII - manifestar-se quanto aos requerimentos de matrícula inicial, de recebimento de transferência e de reclassificação;

VIII - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação Pedagógica e pela Biblioteca;

IX – participar da elaboração e aprovar os planos curriculares e o Calendário Escolar;

X - convocar e presidir o Conselho Escolar e os Conselhos de Classe;

XI - aplicar sanções disciplinares a funcionários técnico-administrativos, professores e alunos, de conformidade com a legislação específica e disposições deste Regimento;

XII - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

XIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

XIV - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XV - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

XVI - 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;

XVII - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, da Proposta Pedagógica e deste Regimento.

Seção III
DA FORMA DE PREENCHIMENTO, SUBSTITUIÇÃO E MANDATO

Artigo 11 - O Diretor tomará posse após indicação da Mantenedora.

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

Artigo 12 - Quando da ausência ou impedimento do Diretor, a Direção deve ser exercida pela Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA E TESOURARIA

Seção I
DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 13 - A Secretaria e Tesouraria será exercida por um Secretário, coadjuvado por tantos auxiliares quantos se fizerem necessários.

Artigo 14 - A contratação do Secretário e de seus auxiliares é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

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

Artigo 15 - Quando do impedimento do Secretário, a Secretaria deve ser exercida por um de seus auxiliares, indicado pela Diretoria da Entidade Mantenedora, ouvido o Diretor da Escola.

Artigo 16 - O Secretário e seus auxiliares devem organizar um horário de trabalho tal que, durante os diferentes períodos de funcionamento da Escola, se possa contar com os seus serviços.

Seção II
DA COMPETÊNCIA

Artigo 17 - O Secretário é responsável pelos serviços de documentação e de escrituração escolar relativos aos alunos do Estabelecimento e pelas atividades de registro e controle dos bens patrimoniais, da documentação de pessoal e dos recursos financeiros do Estabelecimento.

Artigo 18 - São atribuições do Secretário:

> I - participar da elaboração e da execução da Proposta Pedagógica, do Plano de Gestão e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
>
> II - participar das reuniões do Conselho Escolar;
>
> III - coordenar e executar as atividades da secretaria do Colégio;
>
> IV - organizar os prontuários dos alunos, assegurando a regularidade de sua vida escolar;

V - supervisionar a expedição e tramitação de quaisquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com a direção documentos oficiais;

VI - supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar, de arquivo ativo, inativo e morto;

VII - articular-se com o setor técnico-pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;

VIII - manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;

IX -lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de conselho de classe e de outros processos, cujo registro de resultado for necessário;

X - preparar documentação funcional e financeira do pessoal;

XI - elaborar inventários patrimoniais;

XII - efetuar a aquisição de materiais;

XIII - realizar pagamentos;

XIV - arquivar documentos oficiais de interesse da Escola;

XV - receber, registrar e expedir correspondências;

XVI - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;

XVII - responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação do ensino e disposições regimentais;

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

XIX - adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;

XX - executar outras tarefas delegadas pelo diretor, no âmbito de sua competência;

XXI - cuidar do recebimento de matrículas, transferências e respectiva documentação;

XXII - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, e com cordialidade, as pessoas que se dirigem ao estabelecimento;

XXIII - providenciar levantamentos para a direção da Escola, quanto à necessidade de material;

XXIV - manter a ética e o sigilo profissional;

XXV - zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.

CAPÍTULO IV
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Seção I
DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 19 – A Coordenação Pedagógica terá como responsável um Coordenador Pedagógico.

Artigo 20 - As exigências de habilitação e qualificação do Coordenador Pedagógico são aquelas fixadas em legislação específica, inclusive a legislação de ensino.

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

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

Seção II
DA COMPETÊNCIA

Artigo 21 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

II - garantir, com os professores, a execução da proposta pedagógica, explicitando seus princípios e finalidades e fomentando a identidade do Carisma do Colégio Católico Comunidade Resgate nos âmbitos da prática educativa;

III - participar da elaboração e da execução do Plano de Gestão;

IV - assessorar a direção nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;

V - coordenar a elaboração e a execução dos Planos de Ensino;

VI - assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;

VII - avaliar e monitorar o trabalho pedagógico, com vistas à reorientação através da análise dos resultados;

VIII - realizar a avaliação de desempenho dos professores, juntamente com a direção da Escola para identificar as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;

IX - identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

X - orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

XI - participar das reuniões do Conselho Escolar;

XII - organizar e coordenar as reuniões dos Conselhos de Classe/Série;

XIII - organizar e coordenar as reuniões de pais e mestres;

XIV - fornecer as informações necessárias às reuniões de pais e mestres;

XV - promover reuniões e entrevistas com os pais, visando à melhoria de comportamento e de aprendizagem dos alunos;

XVI - realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;

XVII - analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

XVIII - envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações do Colégio;

XIX - alertar e manter informados os pais ou os responsáveis legais no que se refere à frequência dos seus filhos;

XX - tomar as providências cabíveis, no âmbito da Escola, junto aos alunos faltosos e respectivos professores;

XXI - organizar serviços de apoio aos alunos com dificuldades específicas de desenvolvimento e aprendizagem, que necessitam dedicação e esforços especiais dos professores e oportunidades de interação com os colegas;

XXII - organizar serviços de adaptação aos alunos transferidos;

XXIII - disciplinar a utilização dos recursos auxiliares de ensino (auditório, sala Padre Pio e equipamentos audiovisuais).

XXIV - colaborar na organização de atividades extra-classe;

XXV - responsabilizar-se pelo Programa de Educação Continuada e Plano de Orientação Educacional e Vocacional do Estabelecimento do Estabelecimento e anexo ao Plano Gestão;

CAPÍTULO V
DA BIBLIOTECA

Artigo 22 - A Biblioteca destina-se às atividades de leitura e pesquisa.

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

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

Seção I
DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA E SUAS COMPETÊNCIAS

Artigo 23 - A Biblioteca terá como responsável um Auxiliar de biblioteca.

Artigo 24 - As exigências de habilitação e qualificação do Auxiliar de Biblioteca são aquelas fixadas em legislação específica.

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

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

Artigo 25 - São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

I - organizar, classificar, registrar, catalogar o acervo da biblioteca escolar, zelando pela sua conservação;
II - organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo e do datashow e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes;

III - estabelecer as normas de utilização do acervo da Biblioteca, ouvido o Diretor do Colégio.

III - promover atividades de incentivo à leitura e estímulo à pesquisa.

Artigo 26 - O Bibliotecário deve organizar um horário de trabalho tal que, durante os diferentes períodos de funcionamento da Escola, se possa contar com os seus serviços.

CAPÍTULO VI
DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 27 - Constituem os Serviços Auxiliares de Administração:

I - Inspeção de Alunos;

II - Almoxarifado;

III - Zeladoria;

IV – Manutenção;

V – Cozinha;

Artigo 28 - O Serviço de Inspeção de Alunos tem por finalidade fazer cumprir as normas disciplinares às quais estarão sujeitos os alunos.

Artigo 29 - O Serviço de Almoxarifado destina-se à guarda, provimento e controle de material.

Artigo 30 - A Zeladoria compreende os serviços de:

I - vigilância;
II - higiene e limpeza;
III - jardinagem;
IV - copa;
V - verificação do funcionamento regular dos equipamentos de luz, água e esgoto;
VI - recebimento e encaminhamento do público em geral.

Artigo 31 - A Manutenção encarrega-se dos serviços de natureza civil, elétrica, mecânica e de marcenaria.

Artigo 32 – O Cozinheiro é responsável pela organização e preparo de merenda comunitária e almoço; conservação e limpeza da cozinha e seus equipamentos.

Artigo 33 - A contratação dos funcionários que se dedicam aos Serviços Auxiliares de Administração é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

Artigo 34 - As exigências de habilitação ou qualificação dos funcionários que se dedicam aos Serviços Auxiliares de Administração serão estabelecidas pela Entidade Mantenedora, observadas as prescrições legais.

Artigo 35 - As atribuições dos funcionários que se dedicam aos Serviços Auxiliares de Administração, não explicitadas neste Regimento, serão fixadas pela Entidade Mantenedora.

Artigo 36 - O horário de trabalho dos funcionários que se dedicam aos Serviços Auxiliares de Administração, observada a legislação específica, será fixado pela Entidade Mantenedora, de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades do Colégio.

TÍTULO III
DOS COLEGIADOS

Artigo 37 - Constituem os colegiados da Colégio Católico Comunidade Resgate:

I - o Conselho Escolar;

II - os Conselhos de Classe/Série.

CAPÍTULO I
DO CONSELHO ESCOLAR

Artigo 38 - O Conselho Escolar é um órgão consultivo e deliberativo, presidido pelo Diretor do Estabelecimento.

Artigo 39 - São atribuições do Conselho Escolar:

I - avaliar as atividades escolares nos seus aspectos administrativo, acadêmico, educacional, pedagógico e pastoral;

II - apresentar propostas para que os objetivos institucionais, definidos no artigo 4º deste Regimento, sejam efetivamente alcançados;

III - decidir sobre a aprovação do Plano de Gestão.

Artigo 40 - Compõem o Conselho Escolar:

I - o Diretor do Estabelecimento;

II - o Secretário;

III - o Coordenador Pedagógico;

IV - o Coordenador da Entidade Mantenedora, ou indicado por este;

V - três representantes do corpo docente;

VI - três pais de alunos ou seus responsáveis legais.

Parágrafo único - Os representantes de que tratam o inciso VI devem ser eleitos por seus pares, com mandato de um ano, permitida a recondução.

Artigo 41 - O Conselho Escolar deve elaborar o seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação da Entidade Mantenedora.

Artigo 42 - O Conselho Escolar deve reunir-se, ordinariamente, no início de cada trimestre letivo, e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria simples dos seus membros.

CAPÍTULO II
DOS CONSELHOS DE CLASSE

Artigo 43 - O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo, presidido pelo Diretor do Estabelecimento.

Artigo 44 - São atribuições do Conselho de Classe:

I - estabelecer procedimentos educacionais e pedagógicos;

II - propor encaminhamentos disciplinares;

III - decidir sobre a classificação, a aprovação, a retenção ou a reclassificação dos alunos da classe.

Artigo 45 - Compõem o Conselho de Classe:

I - o Diretor do Estabelecimento;

II - o Coordenador Pedagógico;

III - os professores da respectiva classe.

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

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I
DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Artigo 47 – O Colégio Católico Comunidade Resgate mantém a Educação em nível Básico, na modalidade de Ensino Fundamental (anos iniciais).

CAPÍTULO II
DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO E DO ENSINO

Artigo 48 - A Educação Básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

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

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

Artigo 49 - O Ensino Fundamental tem por objetivos:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DOS MÍNIMOS DE DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Artigo 50 - A carga horária mínima anual é de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

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

Artigo 51 - O Ensino Fundamental (anos iniciais) tem a duração de cinco anos.

CAPÍTULO IV
DOS TURNOS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 52 – O Colégio Católico Comunidade Resgate funcionará em turno vespertino, das 13h às 17h20, sendo, duas vezes por semana, das 13h às 18h15.

§ 1º - O Colégio oferecerá opção de período integral, incluindo os horários de 7h às 13h, com atividades extracurriculares e com oferta de alimentação.

§ 2º - A efetivação do período integral, de caráter opcional, dependerá do número mínimo de adesão a ser avaliado pela Direção do Colégio.

CAPÍTULO V
DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 53 - O Ensino Fundamental organiza-se da seguinte forma:

I - As Séries Iniciais do Ensino Fundamental, com duração de cinco anos, preveem o atendimento de crianças de seis a dez anos de idade.

CAPÍTULO VI
DOS CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS

Artigo 54 - Os conteúdos curriculares da Educação Básica observam as seguintes diretrizes:

I - a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II - a consideração das condições de escolaridade dos alunos;

III - a orientação vocacional para o trabalho;

IV - a promoção do desporto educacional e o apoio às práticas desportivas não formais.

CAPÍTULO VII
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Artigo 55 - A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento, realizada pelos professores.

CAPÍTULO VIII
DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

Artigo 56 - São duas as formas de avaliação das atividades escolares:

I - a avaliação institucional;

II - a avaliação do aproveitamento do aluno.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 57 - A avaliação institucional deve compreender o diagnóstico das atividades escolares nos seus aspectos administrativo, acadêmico, educacional, pedagógico e pastoral.

Parágrafo único - Os procedimentos que envolvem a avaliação institucional devem ser definidos pelo Conselho Escolar.

Artigo 58 - Os resultados da avaliação institucional devem oferecer subsídios que possam orientar as atividades da Direção, da Secretaria, da Coordenação Pedagógica, da Biblioteca, dos Serviços Auxiliares de Administração, dos funcionários técnico-administrativos e dos professores, no sentido de que os objetivos do Colégio, definidos no artigo 4º deste Regimento, sejam efetivamente alcançados.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO DO ALUNO

Artigo 59 - A avaliação do aproveitamento do aluno, contínua e cumulativa, deve estabelecer a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

Artigo 60 - A avaliação do aproveitamento deve incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

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

I - valendo-se de diferentes formas de registro e acompanhamento de aprendizagem dos alunos;

II - organizando e usando tarefas suplementares adequadas para possibilitar variadas formas de trabalho escolar;

III - aperfeiçoando os ambientes e os materiais de aprendizagem.

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

Artigo 61 - A escala numérica adotada compreende valores entre zero a cem, não se admitindo variação inferior a cinco décimos de ponto. Ao término do ano letivo, o aproveitamento dos alunos deve ser de, no mínimo, 70 pontos.

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

I - Primeiro trimestre: 30 pontos, sendo a Prova Trimestral no valor de 10 pontos, o teste no valor de 6, o trabalho no valor de 5 e a participação no valor de 9 pontos.

II – Segundo trimestre: 35 pontos, sendo a Prova Trimestral no valor de 12 pontos, o teste no valor de 7, o trabalho no valor de 6 e a participação no valor de 9 pontos.

III – Terceiro trimestre: 35 pontos, sendo a Prova Trimestral no valor de 12 pontos, o teste no valor de 7, o trabalho no valor de 6 e a participação no valor de 9 pontos.

Artigo 62 - A atividade de avaliação, realizada pelo professor, deve permitir a identificação daqueles alunos que não atingiram com proficiência os objetivos do respectivo componente curricular e devem ser submetidos a um processo de reorientação da aprendizagem, que se inicia tão logo o diagnóstico seja realizado.

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

Artigo 63 - Os resultados da avaliação do aproveitamento dos alunos devem ser sistematicamente registrados e sintetizados pelo professor segundo uma escala numérica.

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

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

Artigo 64 - Ao término do ano letivo, o professor deve estabelecer um resultado final de avaliação do aproveitamento dos alunos, segundo uma escala numérica, levando-se em conta o disposto nos artigos 59 e 61 deste Regimento.

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

Artigo 65 – Do primeiro ao segundo ano do Ensino Fundamental a avaliação deve ser feita mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção.

CAPÍTULO IX
DA RECUPERAÇÃO

Artigo 66 - Os estudos de recuperação, contínuos e paralelos ao período letivo, são obrigatórios para os alunos com baixo aproveitamento escolar, nos termos do artigo 58 deste Regimento.

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

Artigo 67 – O Colégio oferece serviços de apoio aos alunos com dificuldades específicas de desenvolvimento e aprendizagem, que necessitam dedicação e esforços especiais dos professores e oportunidades de interação com os colegas.

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

Artigo 68 - Os estudos de recuperação, contínuos e paralelos, devem ser sistematicamente registrados pelo professor.

Artigo 69 - Os resultados, síntese da avaliação do aproveitamento dos alunos, de que tratam os artigos 63 e 64 deste Regimento, devem levar em consideração os estudos de recuperação contínua e paralela.

CAPÍTULO X
DA PROMOÇÃO

Artigo 70 - É considerado promovido ao ano subsequente o aluno do 3º, 4º e 5º anos que obtém:

I - resultado final de avaliação do aproveitamento igual ou superior a setenta, em cada um dos componentes curriculares do ano cursado; e

II - frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento do total de horas-aula letivas do ano.

CAPÍTULO XI
DA RETENÇÃO

Artigo 71 - É considerado retido no ano cursado o aluno do Ensino Fundamental do 3º, 4º e 5º anos que obtém:

I - resultado final de avaliação do aproveitamento inferior a setenta, em qualquer um dos componentes curriculares do ano cursado;

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

CAPÍTULO XII
DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Artigo 72 - O controle de frequência dos alunos é de responsabilidade do Colégio.

§ 1º - É dever do professor manter em dia os registros de frequência dos alunos nos respectivos Diários de Classe.

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

Artigo 73 - É exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas-aula letivas do ano cursado pelo aluno.

Artigo 74 - Nos casos previstos em Lei, é direito do aluno o não comparecimento às atividades escolares, sem prejuízo da apuração de frequência.

§ 1º - Na impossibilidade do aluno comparecer às aulas, nos termos do caput deste artigo, desde que devidamente justificada, o Colégio deverá propor, a seu critério, um programa especial de estudos domiciliares, sob a supervisão de um professor.

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

Artigo 75 - Com o fim de garantir a frequência mínima de setenta e cinco por cento por parte de todos os alunos, o Estabelecimento de Ensino, através do seu Serviço de Coordenação Pedagógica, deve:

I - alertar e manter informados os pais ou os responsáveis legais, por escrito, no que se refere à frequência dos seus filhos;

II - tomar as providências cabíveis, no âmbito do Colégio, junto aos alunos faltosos e respectivos professores;

III - comunicar as autoridades competentes quanto aos casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO XIII
DA MATRÍCULA

Artigo 76 - A matrícula inicial de um aluno será efetuada mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor da Escola, acompanhado dos documentos exigidos oportunamente pela Secretaria.

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

Artigo 77 - São condições para matrícula inicial, na modalidade de Ensino Fundamental:

I - no Primeiro Ano do Ensino Fundamental, o aluno deve completar 6 anos até 31 de março do ano em que pretende matricular-se;

II - nas demais séries, o aluno deve apresentar um comprovante de escolaridade anterior ou submeter-se à avaliação de competências relativas às matérias da base nacional do currículo, respeitando a relação idade/ano.

Artigo 78 - O Diretor do Colégio manifestar-se-á quanto ao requerimento de matrícula inicial de que trata o artigo 76 deste Regimento, ouvidos o Secretário e o Coordenador Pedagógico, levando-se em conta:

I - as condições estabelecidas nos artigos 63 e 64 do Regimento;

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

Artigo 79 - A rematrícula de um aluno do Colégio no ano subsequente, promovido nos termos do artigo 70 deste Regimento, será efetuada mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor do Colégio.

Artigo 80 - A rematrícula de um aluno do Colégio no ano cursado, retido nos termos do artigo 71 deste Regimento, será efetuada mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor do Colégio.

Artigo 81 - É vedado ao aluno o trancamento de matrícula.

CAPÍTULO XIV
DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 82 - As transferências serão expedidas, a qualquer época, mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor do Colégio.

Artigo 83 - As transferências serão recebidas, a qualquer época, mediante requerimento firmado pelo pai do aluno ou por seu responsável legal, encaminhado ao Diretor do Colégio, acompanhado dos documentos exigidos oportunamente pela Secretaria.

Artigo 84 - O Diretor do Colégio manifestar-se-á quanto ao requerimento de recebimento de transferência de que trata o artigo 82 deste Regimento, ouvidos o Secretário e o Coordenador Pedagógico, levando-se em conta:

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

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

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

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

CAPÍTULO XV
DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 85 - A classificação em qualquer ano, exceto o Primeiro do Ensino Fundamental, pode ser feita:

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

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

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

CAPÍTULO XVI
DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 86 - A reclassificação ocorrerá de maneira a permitir que o aluno avance ou recue ao longo da escolaridade.

Artigo 87 - Admite-se a reclassificação de um aluno em ano mais avançado, considerando-se os seguintes critérios:

I - correspondência idade/ano;

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

Artigo 88 - A reclassificação de um aluno em ano mais avançado poderá ocorrer:

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

a) os resultados de possíveis avaliações diagnósticas;

b) o aproveitamento de estudos anteriores.

II - por solicitação do pai do aluno ou do seu responsável legal, mediante requerimento encaminhado ao Diretor do Colégio.

Artigo 89 - A reclassificação de um aluno em ano mais avançado deverá ocorrer:

I - ao final do ano letivo para os alunos do próprio Colégio;

II - em qualquer época do período letivo para os alunos recebidos por transferência ou vindos do exterior.

Artigo 90 - Para a reclassificação de um aluno em ano precedente, considerar-se-á a necessidade de fixá-lo numa etapa mais adequada ao seu desempenho ou à sua maturidade.

Artigo 91 - A reclassificação de um aluno em ano precedente poderá ocorrer:

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

a) os resultados de possíveis avaliações diagnósticas;

b) o aproveitamento de estudos anteriores.

II - por solicitação do pai do aluno ou do seu responsável legal, mediante requerimento encaminhado ao Diretor do Colégio.

Artigo 92 - A reclassificação de um aluno em série precedente deverá ocorrer:

I - até o final do primeiro trimestre letivo para os alunos do próprio Colégio;

II - em qualquer época do período letivo para os alunos recebidos por transferência ou vindos do exterior.

Artigo 93 - É atribuição do Conselho de Classe/ano decidir sobre a reclassificação de um aluno em ano mais avançado ou em ano precedente, de tal forma a assegurar a eficiência do processo ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO XVII
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 94 - O Estabelecimento responsabilizar-se-á pela expedição de históricos escolares, declarações de conclusão de ano e diplomas, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO V
DO PLANO DE GESTÃO

Artigo 95 - O Plano de Gestão é o documento que operacionaliza a Proposta Pedagógica do Colégio.

§ 1º - O Plano de Gestão deve ser elaborado a cada quatro anos, respeitando a elaboração anual dos anexos, e explicitar:

I - as metas e as ações estabelecidas para a execução da Proposta Pedagógica do Colégio, de tal forma que sejam criadas as condições necessárias para que os objetivos institucionais, definidos no artigo 4º deste Regimento, sejam efetivamente alcançados;

II - os planos de trabalho da Direção e da Secretaria;

III - os procedimentos de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

IV - o agrupamento de alunos e a sua distribuição por período, ano e turma;

V - os quadros curriculares por ano;

VI - o Calendário Escolar;

VII - o Programa de Educação Continuada do Estabelecimento;

VIII - o Plano de Orientação Educacional e Vocacional do Estabelecimento;

IX - o plano de trabalho da Biblioteca.

§ 2º - O Plano de Gestão deve ser aprovado pelo Conselho Escolar e homologado pelo órgão próprio de administração.

CAPÍTULO I
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 96 - O Calendário Escolar deve prever a divisão do ano letivo em três períodos.

Parágrafo único - Esses períodos letivos são denominados trimestres.

Artigo 97 - O Calendário Escolar deve indicar:

I - os dias de efetivo trabalho escolar, de acordo com a legislação vigente (Lei 9.394/96, LDB), com o mínimo de 200 dias letivos e 800 horas de aulas;

II - as datas de apresentação das apurações trimestrais de frequência e das sínteses e do resultado final de avaliação do aproveitamento dos alunos à Secretaria;

III - as datas das reuniões ordinárias dos colegiados.

Artigo 98 - O Calendário Escolar deve ser amplamente divulgado a toda comunidade escolar.

CAPÍTULO II
DOS PLANOS DE ENSINO

Artigo 99 - Os Planos de Ensino devem fixar, para cada componente curricular:

I - objetivos gerais e específicos;

II - conteúdos programáticos;

III - metodologias;

IV - procedimentos de avaliação e recuperação;

V - ações de interdisciplinaridade e transversalidade;

VI - bibliografia de referência.

TÍTULO VI
DOS DIREITOS E DEVERES
DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO DO COLÉGIO CATÓLICO COMUNIDADE RESGATE

Artigo 100 - As relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito do Colégio devem ser pautadas pelos princípios de justiça e solidariedade, privilegiando a vivência de uma espiritualidade encarnada, permitindo que se ilumine com os critérios evangélicos os diferentes aspectos da atividade humana.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Artigo 101 - A contratação dos funcionários técnico-administrativos é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

Artigo 102 - As exigências de habilitação ou qualificação dos funcionários técnico-administrativos são aquelas fixadas em legislação específica, inclusive a legislação de ensino, quando se tratar de especialista em educação.

Artigo 103 - As atribuições dos funcionários técnico-administrativos, não explicitadas neste Regimento, serão fixadas pela Entidade Mantenedora.

Artigo 104 - O horário de trabalho dos funcionários técnico-administrativos, observada a legislação específica, será fixado pela Entidade Mantenedora, de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades do Colégio.

Artigo 105 - É dever dos funcionários técnico-administrativos observar os princípios que regem as relações entre os participantes do processo educativo.

Artigo 106 - São direitos dos funcionários técnico-administrativos, além daqueles estabelecidos pela legislação trabalhista:

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

II - fazer uso do acervo da Biblioteca.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS PROFESSORES

Artigo 107 - A contratação dos professores é de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

Artigo 108 - As exigências de habilitação ou qualificação dos professores serão estabelecidas pela Entidade Mantenedora, observadas aquelas fixadas em legislação específica.

Artigo 109 - A jornada de trabalho dos professores, observada a legislação específica, será fixada pela Entidade Mantenedora, de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades do Colégio.

Artigo 110 - São deveres do professor:

I - participar da elaboração e da execução da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

II - participar da elaboração e da execução do Plano de Gestão de Ensino;

III - elaborar e cumprir Planos de Ensino, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

IV - zelar pela aprendizagem dos alunos;

V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

VII - manter a excelência do ensino na área específica de sua atuação;

VIII - responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material e pela conservação dos equipamentos, acervo bibliográfico e materiais didáticos;

IX - participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;

X - velar pelo bom nome do Colégio, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

XI - manter com os colegas, espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa realizada pelo estabelecimento;

XII - participar ativamente dos cursos de atualização promovidos pelo Colégio e/ou pela entidade mantenedora;

XIII - Chegar pontualmente para os compromissos assumidos;

XIV - manter em dia os registros nos Diários de Classe;

XV - encaminhar as apurações trimestrais de frequência e as sínteses e o resultado final de avaliação do aproveitamento dos alunos à Secretaria nos prazos estabelecidos;

XVI - atender às solicitações da Direção, da Secretaria e da Coordenação Pedagógica;

XVII - colaborar com as atividades de articulação do Colégio com as famílias e a comunidade;

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

Artigo 111 - São direitos do professor, além daqueles estabelecidos pela legislação trabalhista:

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

II - fazer uso dos laboratórios, das salas-ambiente e dos equipamentos audiovisuais do Estabelecimento;

III - fazer uso do acervo da Biblioteca;

IV - votar e ser votado na eleição dos representantes docentes junto ao Conselho Escolar.

Artigo 112 - É vedado ao professor:

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

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

III - dispensar os alunos antes do término da aula;

IV - suspender aulas.

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS REFERENTES A DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 113 - São deveres do aluno:

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

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

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

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

V - cumprir as tarefas propostas pelos professores;

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

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

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

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

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

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

XII - zelar pela conservação do acervo da Biblioteca;

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

XIV - apresentar-se com o devido uniforme escolar;

XV - cumprir, rigorosamente, os horários estabelecidos;

XVI - encaminhar, aos pais e/ou responsáveis legais, correspondências e comunicados emitidos pelo Colégio.

Artigo 114 - É vedado ao aluno:

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

II - apresentar-se com material ou equipamento alheios ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas;

III - constranger colegas, professores e funcionários técnico-administrativos a discriminação ou violência de qualquer espécie, tanto no ambiente escolar quanto fora dele;

IV - ausentar-se da sala de aula ou de qualquer outra dependência do Colégio sem a devida autorização;

V - fazer uso indevido do nome da Instituição;

VI - praticar fraude em qualquer avaliações e trabalhos escolares de qualquer natureza.

Artigo 115 - São direitos dos alunos:

I - participar de todas as atividades organizadas e mantidas pelo Colégio;

II - receber orientação educacional e pedagógica, individualmente ou em grupo;

III - recorrer, junto à Direção do Colégio, dos resultados de avaliação do seu desempenho;

IV - votar e ser votado na eleição dos representantes discentes junto ao Conselho Escolar.

CAPÍTULO V
DAS SANÇÕES E VIAS RECURSAIS CABÍVEIS

Artigo 116 - As sanções aplicáveis aos funcionários técnico-administrativos são as de:

I - advertência verbal;

II - repreensão escrita;

III - suspensão;

IV - demissão.

Artigo 117 - A competência para a aplicação das sanções aos funcionários técnico-administrativos, de que trata o artigo 116 deste Regimento, será:

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

II - do Coordenador da Entidade Mantenedora, nos casos de suspensão e demissão.

Artigo 118 - As sanções aplicáveis aos professores são as de:

I - advertência verbal;

II - repreensão escrita;

III - suspensão;

IV - demissão.

Artigo 119 - A competência para a aplicação das sanções aos professores, de que trata o artigo 118 deste Regimento, será:

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

II - do Coordenador da Entidade Mantenedora, nos casos de suspensão e demissão.

Artigo 120 - As sanções aplicáveis aos alunos são as de:

I - advertência verbal;

II - repreensão escrita;

III - suspensão;

IV - transferência.

Artigo 121 - A competência para a aplicação das sanções aos alunos, de que trata o artigo 120 deste Regimento, será:

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

II - do Diretor do Colégio, nos casos de suspensão por até 2 dias;

III - do Diretor do Colégio em conjunto com o Coordenador Pedagógico, nos casos de suspensão por 3 a 5 dias;

IV - do Conselho Escolar, nos casos de transferência.

Parágrafo único - Todas as sanções aplicadas aos alunos devem ser comunicadas aos pais ou responsáveis legais.

Artigo 122 - Às sanções aplicáveis aos alunos, pela inobservância às normas disciplinares, serão sempre salvaguardados os direitos:

I - à ampla defesa;

II - à assistência dos pais ou responsável legal;

III - à continuidade de estudos.

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

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 123 - Este Regimento entrará em vigor a partir do ano de 2018.

Juiz de Fora, 13 de agosto de 2017.

Cristina Maria Ribeiro Pinto
Coordenadora da Associação Mãe da Divina Misericórdia

Gabriel Arcanjo Ferreira Junior
Vice-coordenador da Associação Mãe da Divina Misericórdia