

COLÉGIO SÃO LUIZ
ESINANDO PARA A VIDA



REGIMENTO DO COLÉGIO SÃO LUIZ

MACEIÓ - ALAGOAS

INDICE

TÍTULO I – DA NATUREZA, OBJETIVOS E FINALIDADES

CAPÍTULO I – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO II – OBJETIVOS E FINALIDADES DA INSTITUIÇÃO

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

Seção I – Do Núcleo Gestor

Subseção I - Da Direção Administrativa

Subseção II – Da Direção Pedagógica

CAPÍTULO III – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Seção I – Da Secretaria Escolar

Seção II – Dos Setores de Apoio Técnico-Administrativo

Subseção I – Dos Serviços Gerais (Limpeza, Conservação e Serviço de Portaria, Serviço de Disciplina)

Subseção II – Do Arquivo

Subseção III – Do Almoxarifado

Subseção IV – Da Tesouraria e Recursos Humanos

Subseção V – Do Centro de Processamento de Dados

Subseção VI – Da Reprografia

Seção III – Dos Setores de Infra-Estrutura para o Trabalho Pedagógico

Subseção I – Da Biblioteca e Videoteca

Subseção II – Do Laboratório de Informática Educacional

Subseção III – Do Laboratório de Ciências

Subseção IV – Do Programa de Atendimento Continuado – PAC

CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Seção I – Da Coordenação Pedagógica e do Conselho de Classe

Seção II – Do Corpo Docente

Seção III – Do Psicólogo Educacional

CAPÍTULO V – DA COMUNIDADE ESCOLAR

Seção I – Do Corpo Discente

Seção II – Dos Pais de Alunos

TÍTULO III – DO REGIME ESCOLAR, DIDÁTICO, REGISTRO E NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I – DO REGIME ESCOLAR

Seção I – Da Organização de Ensino

Seção II – Do Ingresso e da Matrícula

Subseção I – Do Ingresso de Alunos Provenientes do Exterior

- Seção III** – Do Calendário Escolar
 - Subseção I** – Dos Turnos de Funcionamento
- Seção IV** – Da Transferência

CAPÍTULO II – DO REGIME DIDÁTICO

- Seção I** – Dos Currículos e Programas
 - Subseção I** – Das Formas de Organização do Trabalho Pedagógico
 - Subseção II** – Da Elaboração das Matrizes Curriculares e Programas de Ensino
- Seção II** – Da Frequência
- Seção III** – Da Avaliação do Rendimento da Aprendizagem dos Alunos
 - Subseção I** – Dos Critérios e Mecanismos de Promoção
 - Subseção II** – Da Recuperação
 - Subseção III** – Da Avaliação Final
 - Subseção IV** – Da Progressão Parcial
 - Subseção V** – Da Regularização da Vida Escolar
 - Subseção VI** – Da Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos
 - Subseção VII** – Da Revisão e Substituição da Avaliação

CAPÍTULO III – DO REGISTRO ESCOLAR

- Seção I** – Dos Documentos Escolares
 - Subseção I** – Das cadernetas e/ou Diário de Classe
 - Subseção II** – Dos Livros de Atas
 - Subseção III** – Dos Certificados e Históricos Escolares
 - Subseção IV** – Do Boletim Escolar
 - Subseção V** – Do Fornecimento dos Documentos aos Alunos e seus Responsáveis
- Seção II** – Do Registro da Vida Escolar do Aluno
- Seção III** – Do Arquivamento dos Documentos Escolares

CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

- Seção I** – Da Avaliação de Currículos e Programas
- Seção II** – Da Avaliação dos Processos de Avaliação do Rendimento de Aprendizagem dos Alunos.
- Seção III** – Da Avaliação da Infra-Estrutura, Apoio Administrativo, Normas de Funcionamento da Instituição
- Seção IV** – Da avaliação do Desempenho Docente

CAPÍTULO V – DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

- Seção I** – Dos Princípios de Convivência Social
- Seção II** – Dos Direitos e Deveres
 - Subseção I** – Dos Núcleos Docente e Administrativo
 - Subseção II** – Da Comunidade Escolar
- Seção III** – Das Normas Disciplinares Aplicáveis aos Núcleos Docente e Administrativo
 - Subseção I** – Das Normas Disciplinares Aplicáveis a Comunidade Escolar (Corpo Discente)

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I – DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR
CAPÍTULO II – DOS ATOS ESCOLARES E EXTRA-CLASSE
CAPÍTULO III – DA INTERPRETAÇÃO, ALTERAÇÃO E VIGÊNCIA
DESTE REGIMENTO

REGIMENTO DO COLÉGIO SÃO LUIZ MACEIÓ - ALAGOAS

TÍTULO I DA NATUREZA, OBJETIVOS E FINALIDADES

CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

- Art. 1º - O presente Regimento Escolar, define a estrutura didático – pedagógica, administrativa e disciplinar, do Colégio São Luiz, entidade jurídica de Direito Privado inscrito no CNPJ sob nº 00.299.895/0001-07, situado na Av. Maceió, 1074, no bairro do Tabuleiro do Martins, nesta cidade de Maceió, Alagoas.
- Art. 2º - A Instituição Educacional de que trata o artigo anterior, tem como denominação Colégio de São Luiz Ltda., devidamente registrada na Junta Comercial sob o nº 272.002.652-8 publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas de nº 229, de 08 de dezembro de 1994.
- Art. 3º - Cabe as Direções Administrativa e Pedagógica do Estabelecimento de Ensino a responsabilidade pelo seu perfeito funcionamento.

CAPÍTULO II OBJETIVOS E FINALIDADES DA INSTITUIÇÃO

- Art. 4º - O Colégio ministra a Educação Básica nos níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio com duração de oito anos letivos e carga horária mínima de 800 horas anuais de atividades, e Ensino Médio com a duração mínima de três anos letivos e carga horária mínima de 800 horas anuais de atividades.
- Art. 5º - O ensino ministrado pelo Colégio está dentro do mais estrito respeito à legislação vigente e segundo os princípios da moderna dinâmica pedagógica.
- Art. 6º - A educação que a Instituição pretende e busca, alicerçada nos valores da espiritualidade, na educação integral, na pedagogia da presença, simplicidade, espírito de família, de trabalho e consciência de cidadania visa:
- a) Proporcionar uma educação participativa, dialogante, promotora da consciência crítica, criativa, democrática, humanizante, personalizante, formadora de agentes de seu próprio desenvolvimento e da transformação social;
 - b) promover um ambiente afetivo que proporcione um relacionamento aberto, fraterno, alegre, responsável e sem preconceitos, num clima de reciprocidade e confiança mútua, onde educandos e educadores sejam agentes e aprendizes do processo educativo;
 - c) favorecer uma disciplina baseada no diálogo, carinho, confiança, respeito, amor e liberdade com responsabilidade;

- d) proporcionar conteúdos ligados à vida, contextualizados, interdisciplinares e flexíveis, que ajudem o educando a fazer uma síntese entre ciência e fé, adquirindo assim uma visão holística de pessoa e de mundo;
- e) promover uma organização que seja racional, flexível, descentralizada, que leve em conta a pessoa, permita a criatividade, o desabrochar das potencialidades e crie mecanismos que favoreçam a participação co-responsável de todos, inclusive no processo de decisão;
- f) oferecer uma educação continuada, permanente, através de uma integração dentro da Instituição com os demais agentes educativos, sobretudo a família;
- g) formação para a comunidade.

Art. 7º - Na consecução objetivos oferece especial ênfase:

- a) a convivência do educador com o educando;
- b) ao espírito de equipe do corpo docente;
- c) a participação e colaboração dos pais;
- d) ao clima constante de diálogo;
- e) à promoção das normas de auto governo, compatíveis com a orientação religiosa, pedagógica e social.

Art. 8º - Nas atuais condições de uma sociedade pluralista, a Instituição se compromete a:

- a) ajudar na descoberta de uma consciência cristã;
- b) orientar o jovem no aprofundamento desta descoberta;
- c) oferecer ao educando elementos para aquisição de uma sabedoria de vida.

Art. 9º - O Colégio, fiel ao ser humano, encara o educando dentro de uma visão integral e o considera como:

- a) um ser livre capaz de conquistar sua liberdade;
- b) um ser relacional e consciente, portanto, dialogal e crítico;
- c) um ser vocacionado a ser sujeito e não objeto da história;
- d) um ser inacabado, chamado a construir-se constantemente;
- e) um ser prospectivo, senhor da história, com a capacidade de planejar o futuro.

Art. 10º - O Colégio se propõe ainda, além dos fins específicos de ensino, promover uma educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visando o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e fornecer-lhes meios de progredir no trabalho e em estudos posteriores.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 11º – A Estrutura Organizacional da Instituição está assim constituída:

- a) Do Núcleo Gestor (Direção Administrativa e Direção Pedagógica);
- b) Do Núcleo Administrativo (Secretaria Escolar);
- c) Dos Setores de Apoio Técnico – Administrativo (Serviços Gerais: Arquivo, Almoxarifado, Tesouraria e Recursos Humanos, Centro de Processamento de Dados e Reprografia);
- d) Dos Setores de Infra-Estrutura para o trabalho Pedagógico (Biblioteca e Videoteca, Laboratório de Ensino, Programa de Atendimento Continuado – PAC);
- e) Do Núcleo Pedagógico (Coordenação Pedagógica e do Conselho de Classe, Corpo Docente, Psicólogo Educacional)
- f) Da Comunidade Escolar (Corpo Discente, Pais de Alunos)

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I
DO NÚCLEO GESTOR

Art. 12º – O Núcleo Gestor é composto pelo Diretor Administrativo e Diretor Pedagógico.

Art. 13º – Compete ao Núcleo Gestor, cabendo-lhes entre outras atribuições comuns:

- a) Elaborar e executar, conjuntamente com a comunidade escolar a proposta pedagógica da escola;
- b) Administrar seu pessoal, seus recursos materiais e financeiro;
- c) Velar conjuntamente com a equipe pedagógica, pelo cumprimento de trabalho de cada docente, contribuindo com a colaboração, execução/avaliação de planos, projetos e programas que fortaleçam os processos para um ensino de qualidade;
- d) Avaliar continuamente as atividades realizadas;
- e) Velar pelo exato cumprimento dos dispositivos legais do ensino e deste regimento.

SUBSEÇÃO I
DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14º - O Diretor Administrativo, co-responsável por toda a área administrativa do Colégio, pode representar o Diretor Pedagógico, quando por ele designado.

Art. 15º - Ao Diretor Administrativo compete:

- a) participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- b) supervisionar o Estabelecimento: patrimônio, corpo administrativo, auxiliares de administração;
- c) administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- d) coordenar o recebimento das mensalidades e taxas adicionais;
- e) preparar e encaminhar, com o visto do Diretor Pedagógico, ao serviço de contabilidade, toda a documentação referente a receita e a despesa do Colégio;
- f) fiscalizar e efetuar o pagamento de impostos e taxas a que estejam sujeitas as atividades do Colégio;
- g) manter atualizado o fichário e/ou livros destinados ao registro dos funcionários, os livros e documentos sujeitos a fiscalização das autoridades, bem como as carteiras funcionais e toda documentação a eles referente;
- h) providenciar a aquisição de material didático e de expediente necessários ao bom andamento dos trabalhos do Colégio;
- i) zelar pelo patrimônio, evitando gastos e desperdícios;
- j) participar do processo de seleção para contratação de funcionários;
- k) executar outras tarefas determinadas pela Direção Pedagógica, dentro de sua área de atuação;
- l) assinar contratos de qualquer natureza, emitir e endossar cheques e ordens de pagamento e responder por todos os atos financeiros do Colégio;
- m) observar e fazer observar as Leis de Ensino e as determinações deste Regimento;
- n) contratar e demitir professores, técnicos, auxiliares de administração e funcionários em geral;
- o) participar, direta ou indiretamente, das atividades de natureza pedagógica, administrativa e disciplinar;
- p) convocar e presidir reuniões;
- q) organizar a escola de férias do pessoal administrativo e de serviço, de forma que o estabelecimento fique aberto ao público, durante todo o ano.

SUBSEÇÃO II DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 16º - A Direção é o poder executivo do Colégio, compreende um(a) diretor(a) Pedagógico e um diretor(a) Administrativo.

§ 1º - O cargo de Diretor Pedagógico é exercido por um profissional legalmente habilitado e devidamente contratado pela Instituição.

Art. 17º - O Diretor Pedagógico, investido no cargo de acordo com a legislação educacional vigente, assegurará a dinamização do processo educativo, zelando pela filosofia educacional do Colégio, procurando ser a consciência, a memória, presidindo todas as atividades escolares, a partir das metas do projeto educativo.

Art. 18º - O Diretor Pedagógico é o representante do Colégio, para todos os fins e efeitos, cabendo-lhe entre outras, as seguintes atribuições:

- a) aprofundar e difundir a filosofia educacional e as metas do projeto educativo, a fim de criar condições para que o Colégio se torne um centro de aperfeiçoamento e transformação;
- b) oferecer oportunidade de integração para que os membros da comunidade educativa se sintam co-responsáveis e atuantes no processo educativo, numa dimensão fraterna e participativa;
- c) observar e fazer observar as Leis de Ensino e as determinações deste Regimento;
- d) representar oficialmente o Colégio (ou fazer-se representar) perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- e) presidir e acompanhar todas as atividades de natureza pedagógica, administrativa, disciplinar e o cotidiano escolar;
- f) corresponder-se com as autoridades superiores do ensino em todos os assuntos que se refiram ao Colégio;
- g) convocar e presidir reuniões com o corpo docente, discente, equipe pedagógica e administrativa da Instituição;
- h) promover palestras, conferências, encontros ou quaisquer outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e a consecução dos objetivos educacionais;
- i) assinar ou visar livro ou folha de pagamento e demais papéis relacionados com a vida do Colégio;
- j) assinar os atos escolares de qualquer natureza;
- k) deferir ou não pedidos de matrículas e transferências;
- l) contratar e demitir professores, técnicos, auxiliares de administração e funcionários em geral;
- m) aplicar penalidades aos professores, técnicos, auxiliares administrativos, funcionários e alunos, segundo a legislação em vigor e os dispositivos deste Regimento;
- n) manter os pais ou responsáveis pelos alunos, informados sobre as atividades do Colégio e dos seus educandos sobre a frequência e o rendimento escolar, através de boletins informativos, comunicações gerais e boletins de notas;
- o) fixar o calendário escolar, o horário de aulas, o início e o término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- p) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos na legislação vigente;
- q) promover as comemorações das datas cívicas e outros eventos que distingam o caráter e a filosofia do Colégio;
- r) velar pelo exato cumprimento dos dispositivos legais do ensino e deste Regimento;
- s) exercer as funções decorrentes das disposições legais referentes à Diretoria;
- t) delegar poderes a pessoa qualificada ou habilitada para execução de atividades de competência da Direção Pedagógica, assumindo total responsabilidade pela delegação;
- u) avaliar, continuamente, as atividades realizadas.

CAPÍTULO III
DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO I
DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 19º - A Secretaria Escolar está diretamente subordinada à Diretoria Pedagógica, a qual supervisionará todos os serviços de escrituração e arquivo, bem como a guarda e conservação dos documentos do Estabelecimento de Ensino.

Art. 20º - A Secretaria Escolar será dirigida por um Secretário profissional hábil, idôneo e portador de registro específico.

§ 1º - O Secretário Escolar será designado pelo Diretor Pedagógico e devidamente contratado pela Instituição.

§ 2º - Os demais funcionários da Secretaria Escolar, deverão ter conhecimento básico da legislação educacional.

Art. 21º - A fim de atingir plenamente seus objetivos a Secretaria abrangerá os seguintes setores:

- a) setor de protocolo e serviços gerais;
- b) setor de matrícula e verificação da vida escolar;
- c) setor de arquivo ativo e passivo;
- d) outros setores de acordo com a necessidade.

§ 1º - O Secretário Escolar, sob orientação da Direção Pedagógica, disciplinará a escrituração e funcionamento de cada um dos setores enumerados neste artigo.

§ 2º - A Secretaria Escolar, para o bom andamento de suas tarefas, utilizará os recursos do Centro de Processamento de Dados.

Art. 22º - É competência do Secretário Escolar:

- a) responder pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- b) participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- c) supervisionar todos os serviços da secretaria, de modo a manter a escrituração escolar de acordo com a legislação específica em vigor, dispondo de forma democrática os meios e instrumentos informativos, garantindo o pleno funcionamento da escola;
- d) distribuir os serviços com os diversos setores e responsabilizar o funcionário pela sua fiel execução, orientando-o quanto aos aspectos, técnicas e prazos de entrega;
- e) subscrever, juntamente com o Diretor Pedagógico, todos os documentos expedidos pela secretaria do colégio;
- f) encaminhar a Direção Pedagógica, correspondências recebidas e em tempo hábil, os documentos a serem visados ou assinados;
- g) cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente;

- h) assinar, juntamente com o Diretor Pedagógico, os documentos da vida escolar do aluno;
- i) orientar e fiscalizar a confecção dos relatórios oficiais, relativos as atividades do Colégio;
- j) organizar o serviço de atendimento à professores, alunos e funcionários, bem como ao cliente externo, no que se refere a informações e esclarecimentos solicitados;
- k) providenciar em tempo hábil as correspondências de interesse do Colégio, sua recepção, guarda e expedição;
- l) não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria, a não ser quando determinada pela Direção do Colégio;
- m) identificar e anunciar o cliente para atendimento de cunho pedagógico ou administrativo, para segurança e atendimento satisfatório;
- n) cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Pedagógico;
- o) organizar e coordenar o processo de matrícula, verificando se a documentação exigida está de acordo com a legislação específica em vigor;
- p) arquivar os documentos de interesse do aluno nas respectivas pastas individuais;
- q) manter atualizado o arquivo de legislação e documentação pertinentes ao Estabelecimento, mantendo atualizadas as informações funcionais, técnico-administrativo;
- r) coordenar o trabalho de preparação dos Diários de Classe;
- s) supervisionar o processo de levantamento da situação escolar do aluno, no que se refere ao rendimento e a frequência, conferindo, organizando, de forma funcional e prática, agilizando sua circulação para a Equipe Pedagógica para acompanhamento e análise dos resultados obtidos;
- t) providenciar a lavratura das atas de exames e resultados finais do rendimento escolar em livros ou fichas próprias e expedição de Declarações de Conclusão de Série e Históricos Escolares;
- u) tomar as providências necessárias para manter atualizados os serviços da Secretaria, expedindo boletins de rendimento escolar;
- v) secretariar as solenidades de formatura e outras atividades promovidas pelo Colégio, quando solicitado pela Direção;
- w) providenciar para que não falte material de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- x) elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Estabelecimento de Ensino, bem como outras atribuições determinadas pela Direção Pedagógica..

SEÇÃO II

DOS SETORES DE APOIO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

Art. 23º – Constitui o Apoio Técnico Administrativo todas as pessoas que exerçam funções não estritamente didáticas.

Art. 24º – Ao serem admitidos, os funcionários tomarão conhecimento das disposições deste Regimento, que farão parte integrante do contrato de trabalho, aceitando o que nele estiver contido.

Art. 25º – Constituem deveres dos funcionários administrativos:

- a) cumprir as determinações deste Regimento e as emanadas da Direção;
- b) manter sempre uma postura educativa, tratando com respeito alunos, professores e colegas;
- c) zelar pelo patrimônio do Colégio e conservação do material;
- d) comparecer as reuniões quando convocado;
- e) prevenir em tempo hábil, as possíveis ausências por motivo de doença ou outro qualquer;
- f) colaborar no que concerne ao funcionamento das Instituições Educacionais e Sociais de que trata este Regimento, cooperando com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e conceito do Colégio;
- g) apresentar-se sempre vestido adequadamente, de acordo com as determinações da Direção;
- h) manter uma postura ética adequada a atividade que exerce.

Art. 26º – Constituem direitos dos funcionários administrativos:

- a) receber remuneração condigna na forma da legislação trabalhista vigente, das leis e normas regulamentadores do assunto;
- b) ser atendido com presteza na solicitação do material necessário ao melhor rendimento do seu trabalho;
- c) participar de encontros, seminários, treinamento e/ou outros cursos promovidos ou encaminhados pelo Colégio;
- d) participar das comemorações sócio-esportivo, patrocinadas pelo Colégio.

Art. 27º – É vedado ao funcionário administrativo:

- a) ocupar-se de atividades não permitidas dentro do Colégio;
- b) servir-se da função para propagar doutrinas contrárias aos interesses morais e cívicos do Colégio, bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação.

SUBSEÇÃO I DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 28º – Os Serviços Gerais Auxiliares da Administração são os seguintes:

- a) serviços gerais (limpeza, conservação e serviço de portaria)
- b) serviço de disciplina;
- c) serviço de almoxarifado.

Art. 29º – Os Auxiliares dos Serviços Gerais são responsáveis pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações do patrimônio escolar.

PARÁGRAFO ÚNICO – A higiene, a limpeza de todos os ambientes deverão constituir-se em constante preocupação pelo seu aspecto educativo.

Art. 30º – Aos Auxiliares dos Serviços Gerais compete:

- a) providenciar para que o estabelecimento abra e cerre suas portas no horário regulamentar, estabelecido pela Direção;
- b) manter as dependências e o mobiliário limpos e em ordem, para que o turno seguinte os encontre em condições de funcionamento;
- c) exercer suas atividades de acordo com as determinações da Direção Administrativa e/ou Pedagógica e atender alguma emergência pertinente;
- d) acatar as decisões da Direção Escolar;
- e) requisitar material de limpeza com antecedência e usar adequadamente, quando na execução de seus serviços;
- f) exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção;
- g) atender as solicitações com presteza e educação;
- h) comunicar a Direção Administrativa e/ou Pedagógica qualquer ocorrência que exija providências imediatas;
- i) pintura dos ambientes;
- j) conservação de calhas e telhado;
- k) serviços de carpintaria;
- l) manutenção elétrica, hidráulica e telefônica;
- m) manutenção dos equipamentos didáticos.

Art. 31º – Haverá programa de manutenção preventiva, bem como do uso correto dos equipamentos e instalações.

Art. 32º – Aos Serviços de Portaria compete:

- a) controlar a entrada e saída dos alunos do Estabelecimento e de todas as suas dependências;
- b) atender às solicitações vindas de pais, alunos ou visitantes, com a maior presteza e educação, prevalecendo uma relação de harmonia entre as partes envolvidas;
- c) encaminhar à Secretaria do Estabelecimento toda a correspondência recebida;
- d) estar presente e colaborar em todas as solenidades programadas pela escola;
- e) cuidar da segurança dos alunos, professores e funcionários no recinto do Estabelecimento e em suas imediações;
- f) receber e encaminhar o cliente à Secretaria do Estabelecimento para o devido atendimento;
- g) não permitir a saída de aluno do Estabelecimento no horário de aula, sem a devida autorização de liberação pelos coordenadores ou Direção Pedagógica;
- h) exercer no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Pedagógica ou Administrativa;
- i) acatar as decisões da Direção Escolar;
- j) manter intercâmbio de informações com a Secretaria do Colégio, disciplinas, coordenadores e Direção Escolar.

Art. 33º – Aos Serviços de Disciplina compete:

- a) zelar pela segurança de alunos e professores;
- b) atender às solicitações vindas de pais, alunos, professores, coordenadores e direção com presteza e educação;
- c) exercer as suas atividades, de acordo com as determinações da Direção Escolar;
- d) acatar as decisões da Direção Escolar;

- e) exercer no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Pedagógica ou Administrativa;
- f) manter intercâmbio de informações com os professores, coordenadores, portaria, secretaria e Direção Escolar;
- g) zelar pela conservação dos bens e integridade do Estabelecimento de Ensino;
- h) não permitir o aluno fora da sala em horário de aula, salvo, com a permissão do professor e coordenador;
- i) estar presente e colaborar em todas as atividades e solenidades promovidas pelo Colégio.

SUBSEÇÃO II DO ARQUIVO

Art. 34º – O Arquivo estará diretamente ligado e subordinado à Secretaria Escolar.

Art. 35º – O Arquivo compõe-se dos documentos que comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar dos alunos e do estabelecimento em geral, observando-se as condições de segurança e classificação ordenada para fácil e rápida localização e consulta.

Art. 36º – O Arquivo Escolar compreenderá em arquivo vivo e arquivo morto, competindo-lhe atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento.

- a) Arquivo Vivo – contendo as pastas individuais com a documentação dos alunos matriculados no ano em curso e todo material de escrituração que faz parte do cotidiano da Escola.
- b) Arquivo Morto – contendo a vida escolar dos ex-alunos, concludentes, desistentes, transferidos e que cancelaram matrículas, bem como o registro das ocorrências escolares já encerradas.

Art. 37º – Cada aluno possuirá uma pasta arquivo em que se lançará o Histórico Escolar do mesmo e onde serão guardados todos os documentos que lhe digam respeito.

§ 1º - O Colégio adotará o modelo de documento referente a vida escolar do aluno de acordo com o que preceitua a legislação escolar vigente.

§ 2º - Tomar-se-á o máximo cuidado para evitar rasuras ou borrões em todos os documentos e estes quando não se puder evitar, somente terão valor quando devidamente autenticados.

Art. 38º – Poderão ser incinerados documentos com 05 (cinco) anos de realização ou uso, a saber: diário de classe, provas de classificação e reclassificação, outros documentos que se fizerem necessários.

PARÁGRAFO ÚNICO – A incineração far-se-á com revisão e autorização do diretor pedagógico e após o registro em ata de todos os documentos que serão incinerados.

Art. 39º – No caso de suspensão das atividades da Escola, por qualquer motivo, será providenciado o recolhimento do arquivo ao órgão próprio da Secretaria de Educação do Estado de Alagoas, a fim de salvaguardar os direitos dos alunos, em qualquer necessidade futura.

SUBSEÇÃO III DO ALMOXARIFADO

Art. 40º – O almoxarifado é o setor responsável pelo recebimento, guarda e distribuição de todo o material permanente e de consumo adquirido pelo Colégio, bem como pelo controle de estoque.

Art. 41º – Caberá ao almoxarife conforme determinação da Direção Administrativa:

- a) conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compra;
- b) receber e armazenar devidamente classificado e codificado o material adquirido;
- c) atender às requisições de material;
- d) controlar o estoque de material com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- e) comunicar a Direção Administrativa e Pedagógica a distribuição de material permanente;
- f) inventariar, anualmente o material escolar existente;
- g) apresentar mensalmente a Direção Administrativa a documentação relativa ao movimento do almoxarifado;
- h) exercer no âmbito da sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Administrativa e Pedagógica.

Art. 42º – O almoxarifado manterá sempre em seu estoque, material de limpeza e peças de fácil reposição de modo a agilizar os serviços.

SUBSEÇÃO IV DA TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS

Art. 43º – A tesouraria é o setor responsável por todo o movimento financeiro de recebimento e pagamento.

Art. 44º – A tesouraria, anexo ao Recursos Humanos, será dirigida por um profissional indicado pelo Diretor Administrativo, devidamente contratado pela Instituição.

Art. 45º – São atividades do responsável pelo setor:

- a) receber e pagar, sob a inspeção direta da Diretoria Administrativa, as contas do Colégio;
- b) controlar a entrega dos carnês;
- c) manter a escrituração correta e em dia, sob a forma da lei;

- d) prestar ao Diretor Administrativo as informações que lhe forem solicitadas;
- e) apresentar ao contador, mensalmente, o balanço da tesouraria;
- f) detectar os atrasos de pagamento das contribuições escolares, de acordo com os prazos fixados pelo Colégio, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- g) controlar o recebimento das contribuições escolares;
- h) efetuar o lançamento de notas fiscais.
- i) receber e controlar a frequência do corpo docente, e demais funcionários do Colégio;
- j) elaborar a folha de pagamento dos docentes e demais funcionários;
- k) calcular e providenciar o recolhimento das obrigações sociais;
- l) proceder atualização das carteiras de trabalho;
- m) providenciar a documentação e cálculo das vantagens a que tem direito e pessoal do Colégio, dispensado a qualquer título, inclusive orientá-lo e/ou acompanhá-lo ao respectivo sindicato ou justiça do trabalho.
- n) arquivar os registros dos profissionais do Estabelecimento.

SUBSEÇÃO V

DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 46º – O Colégio dispõe de um Centro de Processamento de Dados diretamente ligado à Secretaria que prestará serviços na área administrativa e no apoio ao ensino, imprimindo qualidade as atividades.

Art. 47º – São atribuições do Centro de Processamento de Dados:

- a) referentes as atividades acadêmicas:
 - 1 – matrícula de alunos novos e antigos, com digitação de seus dados;
 - 2 – digitação de notas;
 - 3 – emissão de boletins;
 - 4 – facilitar o acesso das diversas estações da rede nas atividades acadêmicas.
- b) referentes as atividades financeiras:
 - 1 – preparação e emissão de boletos para pagamentos de mensalidades escolares;
 - 2 – emissão de relatórios financeiros;
 - 3 – controle de inadimplência e gratuidade;
 - 4 – criar planilhas, gráficos e demonstrativos financeiros;
- c) referentes ao Setor de Recursos Humanos:
 - 1 – controlar a frequência pelo sistema do ponto;
 - 2 – incluir, alterar e excluir funcionários do sistema.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Centro de Processamento de Dados cuidará sempre de recuperar o arquivo através de cópias de segurança.

SUBSEÇÃO VI DA REPROGRAFIA

Art. 48º – Anexa à Secretaria e composta por computadores e máquina copiadora, sendo um serviço de apoio responsável pela digitação, fotocópia, elaboração artística dos trabalhos gráficos solicitados pelo Colégio.

Art. 49º – É competência do setor:

- a) assessorar os serviços pedagógicos e administrativos, quando solicitado;
- b) elaborar todos os trabalhos gráficos do Colégio, dando-lhes formato final e copiando-os de acordo com a quantidade solicitada;
- c) zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos inerentes aos trabalhos;
- d) providenciar a manutenção e os produtos necessários para o bom funcionamento dos equipamentos;
- e) contactar com os serviços quanto a melhor forma de elaboração do material solicitado;
- f) instruir todos os serviços quanto a melhor forma da utilização dos equipamentos e número de cópias;
- g) registrar todo o material solicitado mediante a ordem de serviço preenchida pelos setores solicitantes;
- h) observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- i) não permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço, a fim de evitar quebra de sigilo;
- j) requisitar o material necessário e controlar o seu consumo;
- k) elaborar relatório de todo material solicitado.

SEÇÃO III DOS SETORES DE INFRA-ESTRUTURA PARA O TRABALHO PEDAGÓGICO

SUBSEÇÃO I DA BIBLIOTECA E VIDEOTECA

Art. 50º – A Biblioteca é um órgão de enriquecimento da educação integral e tem como objetivos:

- a) criar um espaço de atividades, culturais e de acesso ao conhecimento atendendo aos diferentes níveis de ensino;
- b) apoiar o desenvolvimento do currículo, atendendo a interdisciplinaridade;
- c) incentivar o desenvolvimento da leitura;
- d) atender às necessidades de informação da comunidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os serviços da Biblioteca são franqueados aos professores, alunos e a comunidade, de acordo com as normas e instruções aprovadas pela Direção.

Art. 51º – A supervisão e a direção da Biblioteca serão confiadas a um profissional contratado pelo Colégio, indicado pelo Diretor, de quem receberá aprovação das instruções, normas e determinações para o funcionamento da mesma.

Art. 52º – Será permitido o empréstimo de livros, não devendo exceder o prazo de 08 (oito) dias, exigindo-se sempre do usuário o formal compromisso de indenização no caso de extravio ou de deteriorização.

§ 1º - Não será permitido o empréstimo de obras raras e edições esgotadas, os quais serão guardadas em estantes especiais.

§ 2º - De cada obra e coleção, no caso de empréstimo, serão conservados na Biblioteca, permanentemente, pelo menos um volume.

§ 3º - É competência do profissional responsável pela biblioteca:

- a) dirigir o serviço da Biblioteca, nela permanecendo durante o seu funcionamento;
- b) processar e fazer cumprir pelos seus auxiliares o respectivo expediente técnico-administrativo:
 - 1 – tarefas técnicas do responsável: classificar, indexar, orientar a normalização de monografias, teses e demais publicações quando solicitadas;
 - 2 – tarefas técnicas dos auxiliares: tombamento, etiquetagem, empréstimo, digitação, expedição de carteiras aos usuários.
- c) fazer cumprir a data da devolução das obras emprestadas para consulta local ou domiciliar, bem como, manter e fazer manter em dia o serviço técnico do material bibliográfico sob sua responsabilidade;
- d) providenciar junto aos setores competentes do Colégio a restauração das obras, bem como, manter a conservação das mesmas;
- e) manter a disciplina dos leitores observando a necessidade do diálogo no trabalho em grupo, sem prejuízo dos demais;
- f) manter o acervo das obras atualizado, através de solicitações feitas à Direção, conforme sugestão de leitores ou da própria bibliotecária;
- g) apresentar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o mapa estatístico da Biblioteca, onde deverá constar o número de obras consultadas, os assuntos mais solicitados e as séries de maior frequência;
- h) elaborar relatório detalhado sobre a atuação da biblioteca durante o ano letivo;
- i) promover eventos de incentivo a leitura, como lazer e aprendizagem.

Art. 53º – Os recursos de audiovisual, subordinado administrativamente ao Serviço de Apoio Pedagógico, merecerá especial atenção do Colégio como apoio à ação didática dos professores.

Art. 54º – Os serviços da videoteca funcionam de forma itinerante nas salas de aula, de acordo com as necessidades didáticas e em uma sala específica.

Art. 55º – O acervo audiovisual compreenderá:

- a) fitas de vídeo;
- b) filmes;
- c) fitas de áudio;
- d) coleções de slides;
- e) transparências;
- f) discos;
- g) softwares educativos.

Art. 56º – São atribuições do responsável pelos recursos de audiovisual:

- a) proporcionar equipamentos em número necessário ao atendimento docente;
- b) manter os equipamentos em boas condições de uso e conservação;
- c) manter o setor atualizado através da aquisição de novos materiais didáticos;
- d) atender aos professores e serviços, quando solicitado;
- e) manter o acervo em boas condições de uso;
- f) zelar pela manutenção do material e salas especiais.

SUBSEÇÃO II

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL

Art. 57º – O Laboratório de Informática Educacional, tem a função de coordenar as atividades educacionais, como meio de instrumento e desenvolvimento do raciocínio lógico do educando, de recurso didático facilitador da aprendizagem e de discernimento no uso dos meios de comunicação social.

Art. 58º – É competência dos serviços do Laboratório de Informática Educacional:

- a) coordenar e acompanhar o planejamento semanal de atividades em consonância com a Proposta Pedagógica do Colégio;
- b) participar da elaboração de projetos e promover a integração das disciplinas;
- c) fazer com que sejam registradas as atividades realizadas pela informática educacional;
- d) estar atento às novas metodologias no uso da informática educacional para que o Colégio se mantenha informado e atualizado na área;
- e) selecionar e orientar novos professores para a área de informática educacional;
- f) participar da formação continuada para os professores envolvidos na proposta de informática educacional;
- g) promover junto a comunidade educativa uma educação permanente, fazendo com que o uso das novas tecnologias auxiliem no processo de construção do conhecimento;
- h) criar condições para a gestão de uma cultura progressiva da informática no Colégio de forma que todos participem das atividades desenvolvidas;
- i) elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- j) participar de reuniões dos demais setores e atuar quando se fizer necessário;
- k) manter os equipamentos atualizados e em perfeito uso para que os educandos tenham um ambiente favorável para o desenvolvimento das atividades;

- l) abrir espaços para avaliação dos alunos, professores e serviços pedagógicos, visando uma retomada e aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido.

SUBSEÇÃO III DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS

Art. 59º – O Laboratório de Ciências, objetiva integrar o ensino teórico ao ensino experimental, desenvolvendo no educando, as capacidades de análise, reflexão, aplicação e criatividade, com o uso da metodologia científica, numa atitude constante de pesquisa, para um melhor serviço à comunidade humana.

SUBSEÇÃO IV DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO CONTINUADO – PAC

Art. 60º – O Programa de Atendimento Continuado – PAC funcionará como intercâmbio entre a Coordenação Pedagógica e os pais, através de ligações telefônicas, onde serão repassadas informações pertinentes a aprendizagem e ao comportamento do aluno, quando a Escola necessitar da imediata ajuda dos pais para melhorar o desempenho educacional do aluno.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Serviço do PAC será executado por um profissional habilitado na área educacional e com perfil adequado para o estabelecimento das relações entre a Escola x Família.

CAPÍTULO IV DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 61º – A Coordenação Pedagógica tem como finalidade, integrado a comunidade educativa, desenvolver um trabalho de apoio e assessoria psicopedagógica ao educando.

Art. 62º – A Coordenação Pedagógica será exercida por profissional legalmente habilitado, com cursos de Licenciatura, de Graduação Plena em Pedagogia.

Art. 63º – Imediatamente subordinado a Direção Pedagógica, funcionará o Conselho de Classe, composto por todos os professores da respectiva série, do coordenador da série, Direção e contarão com a participação dos alunos representantes de turma.

Art. 64º – O Conselho de Classe, responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, organizar-se-á de forma a:

- a) possibilitar a inter-relação entre profissionais e alunos, entre turnos, séries e turmas;
- b) propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;
- c) favorecer a integração e seqüência dos conteúdos curriculares de cada série/classe;
- d) retificar e ratificar o trabalho desenvolvido em sala de aula;
- e) aprofundar a discussão sobre a função da avaliação de aprendizagem;
- f) orientar o processo de ensino e aprendizagem.

Art. 65º – Os Conselhos de Classe deverão se reunir bimestralmente, ou quando convocados pela Direção Pedagógica e ao final do ano o Conselho Final.

Art. 66º – Caberá ao Diretor estabelecer atos complementares do funcionamento do Conselho de Classe, como também a decisão final, no caso de empate.

Art. 67º – O Coordenador Pedagógico é o articulador do processo ensino aprendizagem, que coordena e acompanha as atividades docentes.

Art. 68º – O serviço da Coordenação Pedagógica poderá ser coadjuvado pelos coordenadores de áreas de estudos.

Art. 69º – A coordenação de natureza técnico-pedagógica, em consonância com a Direção, garantirão a unidade do planejamento, a eficácia e eficiência de sua execução. Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I. Acompanhar o processo ensino – aprendizagem, articulando com os diversos segmentos do Colégio, buscando, junto as famílias, a educação integral do educando;
- II. Participar do processo de seleção de alunos novos, formação e recomposição de turmas, acompanhando e adaptando estes alunos no novo ambiente escolar;
- III. Acompanhar sistematicamente os alunos com dificuldades emocionais e/ou de aprendizagem, fazendo sondagem diagnóstica, orientação de estudos, orientação vital e vocacional;
- IV. Investigar as causas que levam os alunos a apresentar, sistematicamente, dificuldades disciplinares;
- V. Coordenar os Conselhos de Classe, recebendo o encaminhamento da equipe de professores e informando-a sobre os alunos que necessitam de assistência específica;
- VI. Desenvolver atividades lúdicas de caráter psicopedagógico, coerentes com a faixa etária e a escolaridade e que favoreçam o crescimento do aluno;
- VII. Assessorar os professores quanto ao significado da repetência, dificuldades individuais e possibilidades da retomada da auto estima do aluno;
- VIII. Participar do processo de integração escola- família – comunidade;
- IX. Participar do processo de caracterização da clientela;
- X. Mediar situações de conflito, transições e mudanças entre professores, alunos e família;

- XI. Preparar as lideranças e organizar eleição dos representantes de turmas, proporcionando-lhes condições para exercer sua função;
- XII. Realizar, junto aos alunos, a avaliação da prática docente e da escola de maneira geral.
- XIII. Participar da análise e escolha do livro didático;
- XIV. Substituir a Direção Pedagógica em suas ausências e impedimentos;
- XV. Ajudar o grupo a formular projetos que atendam ao grande desafio da escola hoje, minimizando o índice de repetência;
- XVI. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- XVII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XVIII. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- XIX. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola;
- XX. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
- XXI. Incentivar os alunos a participarem de atividades culturais;
- XXII. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- XXIII. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- XXIV. Zelar pela conservação do patrimônio escolar;
- XXV. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- XXVI. Garantir espaços para leituras, estudos e debates entre os professores e profissionais envolvidos no processo educativo;
- XXVII. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos na unidade escolar;
- XXVIII. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- XXIX. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- XXX. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programa de capacitação e demais eventos.
- XXXI. Integrar os conteúdos programáticos das diversas disciplinas, supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- XXXII. Assessorar a Direção do Colégio nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;
- XXXIII. Estudar os problemas de relacionamento professor – aluno e propor soluções;
- XXXIV. Avaliar e analisar o trabalho de cada professor como também o rendimento escolar das turmas para as quais leciona e propor medidas corretivas, se for o caso;
- XXXV. Colaborar na elaboração dos planos de curso, estágios e atividades extra-curriculares;
- XXXVI. Colaborar com o controle e incentivo da assiduidade e pontualidade da escrituração dos diários de classe por parte do professor;
- XXXVII. Estimular a assiduidade dos alunos;
- XXXVIII. Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos discentes;
- XXXIX. Supervisionar os trabalhos, avaliações, exames e estudos de recuperação;
- XL. Cumprir quaisquer outras atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela direção, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II DO CORPO DOCENTE

Art. 70º – O corpo docente participante efetivo do Colégio, à luz do Projeto Educativo, tem por missão desenvolver o ensino num encontro sistemático e crítico entre cultura, fé e cidadania.

Art. 71º – São atribuições do corpo docente:

- I. Elaborar, anualmente, os planos de curso e de unidades de sua disciplina e o plano de ensino do conteúdo específico;
- II. Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando no diário de classe, o conteúdo ministrado e a frequência do aluno;
- III. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com sua disciplina;
- IV. Fornecer à secretaria os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar;
- V. Comparecer as reuniões e ao planejamento, sempre que convocado pela direção;
- VI. Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries, não podendo substituí-los no decorrer do ano letivo;
- VII. Respeitar as diferenças individuais, considerando as possibilidades e limitações de cada aluno;
- VIII. Conduzir o aluno, não só à aquisição de conhecimentos, mas à formação da sua pessoa ao hábito de pensar e criar;
- IX. Ter clareza e coerência quanto à avaliação qualitativa e quantitativa;
- X. Participar da Proposta Pedagógica do Colégio;
- XI. Avaliar e informar ao coordenador da série, o rendimento qualitativo mensal do aluno, para que se tenha maior acompanhamento dos pais ou responsáveis;
- XII. Avaliar e informar o rendimento qualitativo e quantitativo do aluno aos pais e responsáveis, de acordo com o Regimento do Colégio;
- XIII. Colaborar na elaboração do Regimento Escolar;
- XIV. Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento do Colégio e o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XV. Ministras o re-estudo dos conteúdos para a recuperação paralela aplicada a cada unidade;
- XVI. Proporcionar ao aluno em recuperação final, aulas, tarefas, módulos de estudos e trabalhos de pesquisas, concomitantemente;
- XVII. Replanejar os conteúdos junto a Coordenação para a recuperação final a ser aplicada aos alunos que não obtiveram média satisfatória;
- XVIII. Manter contato permanente com os coordenadores a fim de obter informações dos alunos por ele encaminhados;
- XIX. Comparecer às reuniões, ao planejamento, eventos, projetos e aulas de campo, sempre que convocado pela direção e/ou coordenação;
- XX. Manter com os colegas professores e demais funcionários o espírito de colaboração, respeito e solidariedade: indispensável à formação proposta pelo Colégio;
- XXI. Zelar e orientar o aluno na manutenção do patrimônio escolar;

- XXII. Levar ao conhecimento da coordenação os casos de infração à disciplina dentro e fora da sala de aula;
- XXIII. Atender às solicitações do diretor e dos Serviços, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e do Colégio;
- XXIV. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade, indispensáveis à formação proposta pelo Colégio;
- XXV. Promover atividades e experiências pedagógicas em sua disciplina e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessa iniciativa à Direção, à Coordenação Pedagógica do Colégio;
- XXVI. Colaborar com a Direção do Colégio na organização e na execução das atividades complementares, de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico;
- XXVII. Zelar pelo bom nome do Colégio dentro e fora dele;
- XXVIII. Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- XXIX. Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os eventuais atrasos e faltas;
- XXX. Atender a família do aluno, quando for solicitado;
- XXXI. Manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalhos, provas, etc.;
- XXXII. Entregar ao Colégio todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão;
- XXXIII. Assinar o livro de ponto ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades;
- XXXIV. Executar os programas elaborados, bem como cumprir o número de dias letivos e a carga horária fixadas pelo Colégio;
- XXXV. Acatar as decisões da direção e de demais autoridades do ensino;
- XXXVI. Cumprir, com empenho, as leis vigentes e as obrigações ou atribuições previstas neste Regimento;
- XXXVII. Estabelecer com seus alunos um regime de constante e ativa colaboração;
- XXXVIII. Promover atividades e experiências pedagógicas em sua disciplina, e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessa iniciativa ao Coordenador Pedagógico e a Direção;
- XXXIX. Apresentar-se sempre vestido adequadamente, de acordo com as determinações da direção e manter uma postura ética condizente a atividade que exerce.

Art. 72º – São direitos do educador, além dos previsto na Legislação vigente:

- a) receber remuneração condigna, na forma da lei e normas regulamentadoras do assunto;
- b) ser respeitado na sua autoridade e prestigiado no desempenho de sua missão;
- c) ter liberdade de escolha de critérios de avaliação do aproveitamento do educando, respeitadas as disposições deste Regimento e da legislação específica vigente sobre o assunto;
- d) participar das comemorações sócio – esportivo – cultural – religiosa e cívica patrocinadas pelo Colégio;
- e) ter liberdade de julgamento e atribuição de notas e menções aos trabalhos e avaliações dos educandos, na forma deste Regimento;

- f) participar dos encontros, seminários, treinamentos e/ou cursos promovidos pelo Colégio ou por outras Instituições;
- g) integrar os serviços do Colégio, com direito a participação nos debates e nas votações;

Art. 72 – É vedado ao educador:

- a) ocupar-se durante as aulas, com assuntos não pertinentes a elas;
- b) servir-se da aula para propagar doutrinas contrárias aos princípios morais, cívicos e religiosos do Colégio, bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;
- c) lecionar particularmente aulas remuneradas, individualmente ou em grupo, aos alunos de turma sob sua regência;
- d) suspender o educando das atividades escolares, salvo quando se tratar da aula de sua disciplina, em comum acordo com a Coordenação Pedagógica;
- e) ministrar aulas particulares aos alunos de qualquer série, durante o processo de seleção de alunos novos;
- f) promover excursões ou quaisquer outras atividades com os alunos, sem a devida autorização da direção do Colégio.
- g) referir-se aos alunos com termos pejorativos causando estereótipos;
- h) tecer comentários na sala de aula de insatisfação pessoal, e/ou assuntos estritamente de seu interesse e da Instituição Educacional;
- i) dirigir-se diretamente aos pais e/ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem o prévio conhecimento dos coordenadores;
- j) fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência dos coordenadores e diretores;
- k) estabelecer comparações entre irmãos, séries em que leciona no Colégio ou alunos de outras escolas;
- l) comercializar qualquer produto, promover excursões e/ou atividades com os alunos, sem a devida autorização da Direção do Colégio;
- m) omitir do coordenador informações de fatos ocorridos durante o dia de aula.

SEÇÃO III DO PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Art. 74º – O Setor de Psicologia é responsável pelo serviço de orientação e aconselhamento psicológico ao educando, nas dimensões sócio-afetivo e cognitivo.

Art. 75º – O Serviço de Psicologia Educacional será exercido por um profissional legalmente habilitado no Conselho competente de sua categoria profissional.

Art. 76º – O trabalho do Psicólogo Educacional se desenvolve a partir do intercâmbio de informações emitidas pela equipe técnica, professores e pais como também através de observação do Psicólogo.

CAPÍTULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR

SEÇÃO I DO CORPO DISCENTE

Art. 77º – O corpo discente do Colégio é constituído de todos os alunos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino mantidos pelo Colégio, a quem se garantirá o livre acesso as informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e fornecer-lhes meios de progredir no trabalho e em estudos posteriores..

Art. 78º – Constituem direitos do educando:

- a) receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios de caráter sócio – desportivo – cultural – religioso que o Colégio proporcione;
- b) conhecer o Regimento Escolar, especificamente no que se refere ao corpo discente;
- c) freqüentar, segundo as normas estabelecidas, os serviços e/ou dependências do Colégio, sem prejuízo dos trabalhos obrigatórios;
- d) promover, com aprovação da direção, festas e reuniões de caráter cívico – desportivo - religioso;
- e) exercer a função de representante do corpo discente, junto aos serviços internos do Colégio para tal for indicado ou eleito;
- f) ser tratado com urbanidade e respeito;
- g) participar dos conselhos de classe, colaborando com dados e informações na avaliação da prática docente, na dinâmica do Colégio e do relacionamento, disciplina e aproveitamento de suas turmas, dentro de um clima de respeito mútuo.
- h) receber completa e eficaz assistência pedagógica;
- i) ter assegurado o respeito a sua opção religiosa;
- j) ter assegurado o direito de estudos de recuperação, quando da aprendizagem não satisfatória;
- k) assegurar tolerância de 15 minutos para ingresso na escola, após o início das primeiras aulas, nos turnos da manhã e da tarde;
- l) obedecer as determinações gerais deste Regimento.

Art. 79º – Constituem deveres do educando:

- a) respeitar a filosofia do Colégio;
- b) acatar a autoridade, na pessoa de seus superiores;
- c) tratar com urbanidade toda comunidade educativa;
- d) ser assíduo e pontual nos trabalhos e deveres escolares;
- e) permanecer em sala durante o tempo das aulas e ocupar-se unicamente do assunto que estiver sendo lecionado;
- f) ter atitudes dignas durante o recreio e de respeito e atenção durante as aulas;
- g) justificar à Coordenação a sua ausência;

- h) encubir-se das obrigações que lhe forem atribuídas pela direção, coordenadores e professores;
- i) comportar-se adequadamente dentro e nas imediações do Colégio, respeitando colegas, professores e funcionários;
- j) entregar aos pais ou responsáveis os comunicados enviados pelo Colégio e devolvê-los assinados à Coordenação, quando solicitado;
- k) participar das atividades sócio – desportiva – cultural – religiosa promovidas pelo Colégio;
- l) apresentar-se diariamente, com a agenda escolar, material didático necessário as aulas e devidamente uniformizado;
- m) colaborar na conservação e limpeza do espaço físico, mobiliário, instalações e todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo por ele causado;
- n) ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde estiver, para a elevação do conceito do Colégio;
- o) obedecer as determinações gerais deste Regimento.

Art. 80º – É vedado ao educando:

- a) promover coletas, rifas e subscrições, dentro ou fora do Colégio, usando seu nome ou de seus serviços, salvo quando autorizado;
- b) usar indevidamente o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo do Colégio;
- c) portar escritos, gravuras e objetos impróprios a instrução e aos bons costumes, ou objeto de qualquer natureza que atente contra a integridade física de outrem;
- d) ausentar-se do Colégio, durante o período de aula, sem a devida permissão da autoridade competente.
- e) ocupar-se, durante as aulas, com trabalhos estranhos às mesmas;
- f) fazer uso de bebida alcoólica, cigarro ou qualquer substância entorpecente que determinem dependência física ou psíquica no recinto, no Ginásio de Esportes ou nas suas imediações.

SEÇÃO II DOS PAIS DE ALUNOS

Art. 81º – Participar sistematicamente do processo ensino-aprendizagem, visando uma integração da família nas atividades.

Art. 82º – Assegurar o acesso às informações fortalecendo o objetivo da Escola, que é a socialização do saber, fundamentada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visando o pleno desenvolvimento do educando.

TÍTULO III
DO REGIME ESCOLAR, DIDÁTICO, REGISTRO
E NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DO REGIME ESCOLAR

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO DE ENSINO

Art. 83º – A Instituição mantém a Educação Básica nos níveis: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 84º – A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, abrangerá crianças de 05 (cinco) a 06 (seis) anos de idade, tendo como objetivos:

- a) O desenvolvimento da formação integral da criança;
- b) O complemento da ação da família e da comunidade;
- c) garantir à criança a expressão de suas idéias e sentimentos;
- d) despertar a curiosidade da criança na busca de informações do meio sócio – cultural e da produção artística, possibilitando o desenvolvimento das seguintes capacidades:
 - 1- desenvolver a percepção do próprio corpo, do espaço que o rodeia como subsídio para o registro gráfico;
 - 2- descobrir e ampliar conhecimentos do mundo por meio da linguagem, do gesto e do movimento;
 - 3- explorar, por meio dos sentidos, os mais diversos materiais e suportes gráficos;
 - 4- observar e identificar imagens de histórias contadas, imagens visuais diversas e imagens artísticas;
- e) descobrir e ampliar o conhecimento do mundo, por meio da imagem, do gesto, do movimento e da representação.

Art. 85º – O Ensino Fundamental, segunda etapa da Educação Básica, com duração de 08 (oito) anos, tem como objetivos:

- a) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atividades e valores;
- b) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- c) a compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- d) o fortalecimento dos vínculos da família, dos laços da solidariedade humana, da tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- e) conhecer e valorizar a pluralidade sociocultural brasileiro, bem como os aspectos socioculturais de outros povos, posicionando-se contra qualquer discriminação baseada em diferenças culturais, de classe social, de crença, de sexo, de etnia ou outras características individuais e sociais;

- f) questionar a realidade formulando problemas e tratando de resolvê-los, utilizando para isso o pensamento lógico, a criatividade, a intuição, a capacidade de análise crítica, selecionando procedimentos e verificando sua adequação;
- g) oferecer uma educação de qualidade, no sentido de proteger o educando no futuro, consciente do seu papel numa possível transformação.

Art. 86º – O Ensino Médio, última etapa da Educação Básica, com duração mínima de 03 (três) anos, tem como objetivos:

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

Art. 87º – A jornada escolar do Ensino Fundamental e Médio é de no mínimo 04 (quatro) horas, 240 (duzentos e quarenta) minutos diários, de efetivo trabalho em sala de aula, totalizando o mínimo de 800 (oitocentas) horas anuais.

SEÇÃO II DO INGRESSO E DA MATRÍCULA

Art. 88º – A matrícula de alunos nos diversos níveis oferecidos pelo Colégio será realizada em períodos previamente estabelecidos no calendário escolar, mediante requerimento dirigido à Direção, deferindo-o ou não, conforme cada caso.

Art. 89º – A matrícula equivalerá a um contrato anual entre o aluno, quando maior, ou responsável legal, quando menor, e o Estabelecimento de Ensino, pelo qual o aluno ou seu responsável se compromete a respeitar e cumprir o presente Regimento e as determinações do Colégio.

PARÁGRAFO ÚNICO – Concluindo o ano letivo, as partes são livres para renovar ou não o contrato de matrícula para o ano seguinte.

Art. 90º – Excepcionalmente, o Colégio poderá fazer, em caráter condicional, a matrícula pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, mediante a apresentação da Declaração Provisória de Transferência expedida pelo Estabelecimento de Origem.

Art. 91º – Os pedidos de matrículas serão deferidos dentro do número de vagas fixadas para cada série, dentro do prazo pré-estabelecido, dando-se prioridade aos antigos alunos do Colégio.

§ 1º - O Colégio não se responsabilizará pela reserva de vaga para o aluno que não renovar sua matrícula dentro do prazo estabelecido.

§ 2º - Por motivo justo, a critério da direção, poderá ser aceita matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com o ônus da frequência e do aproveitamento decorrentes do fato.

Art. 92º – É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar e responsabilizando-se por qualquer dano ou consequência advinda desse ato.

Art. 93º – O Colégio reservar-se-á o direito de rejeitar a matrícula de qualquer candidato.

PARÁGRAFO ÚNICO – Não será recusada a matrícula por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por qualquer preconceito de classe ou de raça.

Art. 94º – O processamento da matrícula será feito:

- a) para o aluno do Colégio, considerando os resultados por ele obtido no ano anterior;
- b) para o aluno que vai ingressar em diversas séries da Educação Básica, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 1- Certidão de Nascimento
- 2- Fotografias, tamanho 3x4
- 3- Certificado de Escolaridade anterior e Histórico Escolar

Art. 95º – A efetivação da matrícula somente se dará quando o candidato atender todas as exigências legais.

Art. 96º – O Colégio São Luiz aceitará matrícula com progressão parcial de acordo com a legislação educacional vigente e mediante estudo do caso pela coordenação pedagógica.

Art. 97º – A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo por iniciativa das partes contratantes, mediante pedido por escrito.

Art. 98º – O cancelamento da matrícula poderá ocorrer em qualquer época do ano letivo, também por iniciativa do Colégio, por conveniência pedagógica, didática ou disciplinar, ou quando constatada a adulteração da documentação apresentada pelo contratante.

Art. 99º – No caso de cancelamento de matrícula, as prestações da anuidade serão devidas até o mês em que o cancelamento ocorrer.

SUBSEÇÃO I

DO INGRESSO DE ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR

Art. 100º – No caso do 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. 101º – Para exame e análise da situação de cada aluno, exige-se no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

§ 1º - Histórico Escolar e em anexo 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.

§ 2º - Certidão de Nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os documentos necessários à identificação do aluno e tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se regidos em língua estrangeira.

§ 3º - O aluno será matriculado na série a que corresponder os estudos realizados, procedendo-se às adaptações ou reclassificação necessária, merecendo especial atenção e orientação a comunicação em língua portuguesa.

§ 4º - Nos registros escolares, o Estabelecimento registrará a equivalência e aproveitamento dos estudos feitos, bem como a série a que correspondem.

SEÇÃO III

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 102º – Anualmente, no período que antecede o ano letivo, a direção, assessorada pelos serviços de apoio pedagógico, organizará o calendário escolar, contemplando todas as atividades previstas.

Art. 103º – No Calendário Escolar deve constar:

- a) início e término do ano letivo;
- b) o número de dias letivos, nunca inferior a 200 (duzentos);
- c) dias feriados, férias escolares de docentes e discentes;
- d) períodos reservados para Revisão Programada, Aula de Campo, Jornada Pedagógica, Exposição Folclórica, Projeto Junino, Exposição Cultural, Festival Estudantil, Jogos Internos;
- e) todas as atividades discentes e docentes previstas para o ano letivo;
- f) período destinado as atividades avaliativas de conclusão da unidade;
- g) período destinado ao estudo de recuperação final.

Art. 104º – O plano de distribuição das aulas em cada semana, a carga horária semanal de cada disciplina, é determinada pela direção do Colégio, de acordo com a legislação vigente.

Art. 105º – Quando, por motivo de força maior, o Colégio não conseguir executar o número de dias letivos previstos no Calendário Escolar, o ano letivo será prorrogado até que se cumpra o número exigido por lei.

§ 1º - A prorrogação do ano letivo de que trata este artigo verificar-se-á por curso, série ou turma, conforme as necessidades constatadas.

§ 2º - São considerados dias letivos, os fixados no calendário escolar, compreendendo como tais aqueles em que se realizam aulas ou atividades escolares com obrigatoriedade da participação de docentes e discentes.

SUBSEÇÃO I DOS TURNOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 106º – A Escola funciona nos respectivos turnos:

a) Matutino – início às 7:00h com término às 11h 30 minutos (Ed. Infantil e Fundamental);

Matutino – início às 7:00h com término às 12h 20 minutos (Ensino Médio);

b) Vespertino – início às 13:00h com término às 17h 30 minutos.

§ 1º - Nos respectivos turnos, acontece um intervalo de 30 (trinta) minutos para recreação.

SEÇÃO IV DA TRANSFERÊNCIA

Art.107º – A Escola expedirá a transferência do aluno, quando solicitada pelo seu responsável, através de requerimento, normalmente nos períodos de férias escolares, e, excepcionalmente, durante o decorrer do ano letivo, nos casos previstos neste Regimento.

Art. 108º – Entende-se como responsável pelo aluno, a pessoa legalmente capaz, que figure como contratante, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado com a Instituição de Ensino.

Art. 109º – O Diretor do Estabelecimento poderá tomar a iniciativa de transferência do aluno que, a critério dos órgãos escolares, esteja infringindo costumeiramente os dispositivos deste Regimento ou que haja cometido falta grave.

Art. 110º – Além da transcrição das notas, constará uma das seguintes declarações: “Aprovado”; “Não Aprovado”; “Em Recuperação” , “Cursando”, “Retido” e em “Regime de Dependência”.

Art. 111º – A transferência far-se-á pela Base Nacional Comum, conforme normas baixadas pelo órgão público competente.

Art. 112º – Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno, terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, sob pena de ter a sua matrícula cancelada.

Art. 113º – O Colégio poderá receber transferência de aluno de outros Estabelecimentos de Ensino em qualquer época do ano.

§ 1º - A Direção do Colégio, reservar-se-á o direito de pedir documentação comprobatória da situação do Estabelecimento que expediu a transferência, bem como esclarecimentos sobre a forma de avaliação escolar e aprovação adotadas.

§ 2º - O Diretor decidirá, em última instância, a conveniência de aceitar ou não a transferência de aluno durante o período letivo, tendo em vista a época e a exequibilidade da adaptação a ser feita.

Art. 114º – Quando o aluno vier transferido para o Colégio no decorrer do ano letivo, para apuração da frequência e aproveitamento escolar, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a) computar-se-ão as notas ou conceitos e frequência das disciplinas que ele houver realizado no estabelecimento de origem, quando idênticas às ministradas no Colégio;
- b) no caso de ter realizado no Colégio de origem estudos diferentes, será computada a frequência das disciplinas com equivalência de valor formativo, naqueles que, no Colégio, substituam as estudadas;
- c) no caso do item anterior, nas disciplinas diferentes, para apuração do rendimento escolar, serão computados, apenas notas ou conceitos que obtiver no Colégio;

PARÁGRAFO ÚNICO – Compete à Coordenação Pedagógica, decidir sobre a equivalência do valor formativo de disciplina, cabendo ao Diretor, ou não a decisão e ordenar o reexame da matéria, se for o caso.

CAPÍTULO II
DO REGIME DIDÁTICO
SEÇÃO I
DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 115º – Os currículos do Ensino Fundamental e Médio oferecidos pelo Colégio, terão uma Base Nacional Comum a ser complementada por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

SUBSEÇÃO I

DAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 116º – O trabalho pedagógico é desenvolvido de forma democrática, cabendo a participação efetiva de todos os membros da equipe, sempre fundamentadas nas orientações legais vigentes.

§ 1º - Além do trabalho efetivo com o corpo discente, durante o ano letivo acontecerão atividades de planejamento, avaliação do processo e formação continuada.

Art. 117º – Abrangerão obrigatoriamente o estudo da língua portuguesa e da matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política do Brasil.

Art. 118º – O ensino da educação física, integrada a Proposta Pedagógica da Escola é componente curricular da educação básica, ajustando-se às diversas faixas e condições do educando.

Art. 119º – O ensino da História do Brasil, levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente nas matrizes indígenas, africanas e européia.

Art. 120º – Na parte diversificada do currículo será incluída, a partir da 1ª série, o ensino da língua inglesa.

Art. 121º – O Ensino Religioso de caráter facultativo, constitui disciplina do currículo do Colégio.

Art. 122º – Os conteúdos curriculares da educação básica observarão, ainda, as seguintes diretrizes:

- a) consideração da escolaridade do aluno;
- b) orientação para o trabalho;
- c) promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 123º – O currículo do Ensino Fundamental terá as seguintes diretrizes:

- a) garantir à criança a expressar suas idéias e sentimentos;
- b) descobrir e ampliar o conhecimento do mundo, por meio da linguagem, do gosto e do movimento;
- c) situar o aluno no universo letrado, despertando seu interesse e empenho na construção do conhecimento;

Art. 124º – O currículo do Ensino Médio terá as seguintes diretrizes:

- a) destaque da educação tecnológica básica, compreensão do significado da ciência, das letras e das artes; o processo histórico e transformação da sociedade e da cultura, da língua portuguesa como instrumento de comunicação; acesso ao conhecimento e exercício da cidadania;

- b) adotará metodologia de ensino e de avaliação que estimulem a iniciativa dos estudantes;
- c) serão incluídas duas línguas estrangeiras moderna como disciplina obrigatória, escolhida pela comunidade escolar e uma Segunda, em caráter optativo;
- d) os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação serão organizadas para que ao final do Ensino Médio o aluno demonstre:
 - domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;
 - conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;
 - domínio dos fundamentos sociológicos e filosóficos, necessários ao exercício da cidadania.

Art. 125º – A Educação Infantil terá diretrizes curriculares em nível nacional e normas próprias elaboradas pelo sistema de ensino.

SUBSEÇÃO II DA ELABORAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES E PROGRAMAS DE ENSINO

Art. 126º - A Matriz Curricular constará de objetivos gerais e específicos a serem alcançados pelo aluno com uma Base Nacional Comum, a ser complementada por uma parte diversificada, de acordo com as características regionais e locais da sociedade, elaborados pelos professores com a participação do coordenador pedagógico e de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Colégio.

§ 1º - A Matriz Curricular será revista no início de cada ano por ocasião do Planejamento Pedagógico de acordo com a Legislação em vigor.

§ 2º - A elaboração das Matrizes Curriculares dará ênfase aos seguintes aspectos:

- a) Seleção dos conteúdos programáticos, tendo em vista os objetivos fixados;
- b) Correlação dos conteúdos específicos de cada disciplina, tendo como fundamentação os seguintes pilares da educação:
 1. Aprender a fazer
 2. Aprender a conviver
 3. Aprender a ser
 4. Aprender a conhecer

SEÇÃO II DA FREQUÊNCIA

Art. 127º – É obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares.

PARÁGRAFO ÚNICO – A frequência será apurada do total da carga horária anual, exigido o mínimo de 75% para aprovação.

Art. 128º – Somente poderá ser considerado aprovado, o aluno que obtiver, no final do ano letivo, frequência igual ou superior a 75% nas respectivas aulas.

Art. 129º – As faltas e as presenças dos alunos às aulas ou atividades escolares serão registradas no diário de classe pelo respectivo professor e transcritas, no final de cada unidade, pela secretária, para a ficha individual de cada aluno.

Art. 130º – Os pais deverão comunicar, por escrito ao Colégio, as faltas consecutivas, desde que não ultrapasse os 25% (vinte e cinco por cento) determinados pela LDB (9394/96).

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS

Art. 131º – A verificação do rendimento escolar será feita por disciplina, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento.

PARÁGRAFO ÚNICO – Entender-se-á por aproveitamento, o rendimento do aluno nas etapas do processo ensino aprendizagem, desenvolvidos nas disciplinas.

Art. 132º – A verificação do rendimento escolar será contínua e sistemática, distribuída em 04 (quatro) unidades e expressa em notas de 00 (zero) a 10 (dez) numa escala de 05 (cinco) em 05 (cinco) décimos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para efeito de arredondamento, desconsidera-se o algarismo a partir da segunda casa decimal, arredonda-se para mais ou para menos, conforme disposto do caput do artigo.

Art. 133º – Em cada unidade o aluno deverá ter no mínimo 03 (três) notas, em cada disciplina, que somadas e divididas por 03 (três), utilizando-se a média aritmética simples, resultará em uma média.

Art. 134º – O aluno que não obtiver média anual 6,0 (seis) será submetido aos estudos de recuperação final, na qual deverá constar conteúdos que sejam pré-requisitos para a série posterior.

Art. 135º – O aluno que faltar por motivo justo a critério do Colégio um dos trabalhos de verificação, ser-lhe-á permitido o direito de fazê-lo em época oportuna, dentro do prazo fixado pelo Colégio.

Art. 136º – Para obtenção da média anual, serão somadas as quatro notas de cada unidade e dividido por quatro. $MA = \frac{NV1+NV2+NV3+NV4}{4}$

4

Art. 137º – A verificação da aprendizagem se dará por meio de instrumentos próprios, buscando detectar o grau de progresso do aluno em cada conteúdo e o levantamento de suas dificuldades, visando a sua recuperação.

Art. 138º – A verificação da aprendizagem observará os seguintes critérios:

- a) avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- b) possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado;
- c) aproveitamento de estudos concluídos com êxito.

SUBSEÇÃO I DOS CRITÉRIOS E MECANISMOS DE PROMOÇÃO

Art. 139º – A promoção acontece mediante a um processo de observação, inicialmente pelo professor, seguido da Coordenação Pedagógica e Psicólogo da Escola, para avaliar o nível de conhecimento e desenvolvimento do aluno.

PARÁGRAFO ÚNICO - Após observações e registros durante um tempo nunca inferior a 02 (dois) meses, aplicar-se-á exames especiais, levando-se em consideração o domínio: cognitivo, afetivo e motor.

SUBSEÇÃO II DA RECUPERAÇÃO

Art. 140º – Os estudos de recuperação têm por objetivo garantir a superação das dificuldades específicas na aprendizagem do aluno e propiciar sua ressignificação no processo ensino aprendizagem.

Art. 141º – O Colégio proporcionará estudos de recuperação destinados a:

- a) reduzir ao mínimo a repetência em cada série, mantendo todos os seus alunos capacitados e atualizados, através de revisões e recapitulação dos conteúdos lecionados;
- b) propiciar ao aluno de rendimento insuficiente, acompanhamento, atividades e aulas especiais, visando a melhoria de seu aproveitamento,

§ 1º - A recuperação acontecerá de forma contínua e/ou paralela, no dia-a-dia de sala de aula através da avaliação diagnóstica.

Art. 142º – Os estudos de recuperação têm caráter obrigatório e será oferecida a recuperação final aos alunos que, após a recuperação contínua e/ou paralela, não obtiveram resultado anual igual ou superior a média 6,0 (seis), satisfatória para sua aprovação na série em curso.

Art. 143º – A recuperação final independe do número de disciplinas que o aluno não tenha conseguido superar as dificuldades de aprendizagem.

Art. 144º – Os estudos de recuperação final terão carga horária mínima de 5% do total de horas anuais de cada disciplina.

Art. 145º – Serão aprovados nos estudos de recuperação final os alunos que obtiverem média final igual ou superior a 6,0 (seis), mediante a soma da média anual com a nota de recuperação final e dividida por 2. $MF = \frac{MA + RF}{2}$

SUBSEÇÃO III DA AVALIAÇÃO FINAL

Art. 146º – A avaliação final acontecerá como nas unidades anteriores, obedecendo o aspecto qualitativo e quantitativo de 0,0 (zero) a 10 (dez), numa escala de 0,5 (cinco décimos) cabendo ao professor fazer o arredondamento sempre para maior.

PARÁGRAFO ÚNICO - O aluno que obtiver pontuação igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos na terceira unidade não será dispensado da avaliação final.

SUBSEÇÃO IV DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 147º – Será permitido o aluno cursar progressão a partir da 5ª série do Ensino Fundamental, em no máximo 03 (três) disciplinas, tendo como obrigatoriedade a realização de todas as atividades propostas e a apresentar frequência integral na(s) disciplina(s) em curso.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não será autorizado progressão para o aluno da 8ª série do Ensino Fundamental cursar o Ensino Médio.

SUBSEÇÃO V

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 148º – O Colégio responsabilizar-se-á pela regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno quando da:

- a) matrícula, classificação e reclassificação de alunos;
- b) avaliação do aprendizado;
- c) aproveitamento de estudos concluídos com êxito.

Art. 149º – O Colégio examinará a situação escolar do aluno e as peculiaridades de cada caso para ajustar as diferenças curriculares.

Art. 150º – Estará sujeito a adaptação de estudos o aluno que vier transferido do outro estabelecimento de ensino com plano curricular diferente.

§ 1º - A adaptação se fará nas disciplinas integrantes da Base Nacional Comum do currículo, não estudada, em série idêntica ou não, na escola de origem.

§ 2º - Quando se tratar de estudos feitos em escola estrangeira, antes de proceder à adaptação, dever-se-á ouvir o órgão competente do poder público.

Art. 151º – A adaptação deverá ocorrer até o final do curso respectivo, de forma que nenhum aluno possa concluí-lo sem ter cumprido o currículo pleno previsto pelo estabelecimento com a respectiva carga horária.

Art. 152º – Compete à Coordenação Pedagógica proceder, em cada caso, a análise do histórico escolar que acompanha a transferência, a organizar o plano de adaptação.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Diretor aprovará ou não o estudo e o plano apresentado pela Coordenação Pedagógica, determinando novo exame da disciplina se for necessário.

Art. 153º – Os resultados das adaptações serão registrados em atas especiais, arquivadas na Secretaria do Colégio.

SUBSEÇÃO VI

DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO DE ESTUDOS

Art. 154º – O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no Ensino Fundamental em série compatível com o seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante exame prévio para classificação em série adequada.

Art. 155º – O aluno recebido em transferência do país ou do exterior, considerando o documento apresentado e seu desenvolvimento, poderá ser reclassificado em série compatível com seu desenvolvimento, mediante exame prévio para reclassificação.

Art. 156º – O aluno classificado ou reclassificado em série, terá aceita sua matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com o ônus da frequência e do aproveitamento decorrentes do fato.

Art. 157º – O aluno classificado ou reclassificado em série, solicitando transferência do Estabelecimento antes do término do ano letivo, constará no Histórico Escolar que o aluno está **cursando** e em anexo a Ficha Individual contendo o aproveitamento, frequência e carga horária por disciplina.

Art. 158º – Os exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por banca de professores, também especial.

Art. 159º – A reclassificação e avanço de estudos obedecem as normas da legislação vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO - O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno de desenvolvimento excepcional.

SUBSEÇÃO VII DA REVISÃO E SUBSTITUIÇÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 160º – A Direção do Estabelecimento, a seu critério, ouvido o Conselho de Classe, poderá:

- a) anular, desconsiderar ou substituir, no todo ou em parte a avaliação que apresentar irregularidade, erro ou defeito de formulação ou correção;
- b) conceder revisão de avaliação, quando constar erro ou defeito de formulação ou correção, se requerida pelo pai ou responsável em até 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento do resultado.

CAPÍTULO III DO REGISTRO ESCOLAR SEÇÃO I DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 161º – O registro do processo de ensino e aprendizagem, será feito a partir de anotações realizadas, ao longo desse processo, consideradas de caráter diagnóstico, formativo e informativo, capaz de revelar ao educador, educando e família os avanços, as dificuldades e as possibilidades de intervenção educativa.

Art. 162º – A Escola adotará os seguintes documentos de registro:

- a) pasta contendo o Registro de Matrícula;
- b) prontuários dos alunos, contendo ficha individual, fotocópia da Certidão de Nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, ficha de cadastro, transferência, Histórico Escolar, contrato de matrícula;
- c) pastas contendo o Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamento de matrícula e transferência ocorridas;
- d) livro de ponto ou outro processo substitutivo em que se conste a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;
- e) pasta individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de sua função;
- f) livro de Atas de Incineração de documentos, com assinatura do Secretário e do Diretor;
- g) outros que se mostrarem convenientes ou necessários.

SUBSEÇÃO I DAS CADERNETAS E/OU DIÁRIO DE CLASSE

Art. 163º – Diário de Classe, destinado ao registro, pelo professor, dos conteúdos trabalhados da disciplina lecionada, da frequência diária do aluno e dos resultados das avaliações, de forma a possibilitar a identificação das dificuldades e avanços dos educandos.

SUBSEÇÃO II DOS LIVROS DE ATAS

Art. 164º – Utilizar-se-á livro de Atas para registro das reuniões, e quanto aos Resultados Finais dos alunos, mantém-se os dados em pastas no arquivo da Secretaria e cadastro informativo.

SUBSEÇÃO III DOS CERTIFICADOS E HISTÓRICOS ESCOLARES

Art. 165º – Caberá ao Colégio, obedecendo à legislação vigente, expedir Certificados de Conclusão de Série e Histórico Escolar de acordo com as seguintes normas:

- a) os Certificados de Conclusão de Série serão expedidos ao contratante, juntamente com o Histórico Escolar, gratuitamente, salvo quando solicitada a 2ª (segunda) via.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os Certificados serão assinados pelo Diretor e pela Secretária do Colégio, devendo constar nos documentos escolares a data, número do decreto e o órgão de autorização.

SUBSEÇÃO IV DO BOLETIM ESCOLAR

Art. 166º – O Boletim, destinado à identificação do aluno, a comunicação entre a Escola e Família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação do aproveitamento escolar, e de tudo o mais que se fizer necessário.

SUBSEÇÃO V DO FORNECIMENTO DOS DOCUMENTOS AOS ALUNOS E SEUS RESPONSÁVEIS

Art. 167º – Esse processo ocorrerá quando solicitado pelos alunos e/ou responsáveis, através de requerimento expedido pela Secretaria do Colégio.

SEÇÃO II DO REGISTRO DA VIDA ESCOLAR DO ALUNO

Art. 168º – Far-se-á mediante ao preenchimento da documentação necessária, de acordo com as normas da Escola, dando seguimento ao CPD (Centro de Processamento de Dados), para o devido cadastramento.

SEÇÃO III DO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 169º – Adotar-se-á os seguintes critérios:

§ 1º. - Após o cadastro do aluno, a documentação é mantida em pastas individuais, organizadas por série e em ordem alfabética no arquivo funcional.

§ 2º - Para o arquivo não funcional, faz-se o registro no livro de protocolo organizado em ordem alfabética e fins específicos.

Art. 170º – Ao Diretor e ao Secretário, cabe a responsabilidade por toda escrituração e expedição de documentos escolares, bem como lhes dar autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Todos os funcionários da Secretaria Escolar se responsabilizarão pela guarda e individualidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

Art. 171º – Face aos resultados obtidos pelo aluno na série cursada, a Secretaria Escolar expedirá Certificado de Conclusão de Série e Histórico Escolar, devidamente assinado e revisado pelo Secretário e Diretor do Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 172º – No início de cada ano letivo, realizar-se-á encontros Pedagógicos, objetivando elaborar o Plano de Curso, considerando as necessidades da clientela, bem como as determinações legais.

Art. 173º – Os programas para cada disciplina serão elaborados pelos professores, coordenadores e diretor pedagógico, atendendo aos objetivos das respectivas modalidades de ensino.

Art. 174º – A avaliação de todo esse processo, acontecerá mensalmente através de análise dos diários e consulta ao professor. É um trabalho desenvolvido pela Equipe Pedagógica da Escola.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO
RENDIMENTO DE APRENDIZAGEM DOS ALUNOS

Art. 1751º – A Avaliação do Rendimento da Aprendizagem do aluno, acontecerá de forma processual, através da análise dos diários, da ficha preenchida pelo professor, com o registro das notas mensal para acompanhamento dos coordenadores e pais, de entrevista com o professor, aluno e por fim, do relatório de notas da unidade fornecido pela Secretaria.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA, APOIO ADMINISTRATIVO,
NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA INTITUIÇÃO

Art. 176º – A escola realizará a observação diária por parte da Direção Pedagógica, nos aspectos acima citados, e ainda, disponibilizará uma caixa de sugestões, para que toda a comunidade escolar possa depositar seus anseios e nível de satisfação quanto a Instituição e os serviços por ela oferecidos.

PARAGRÁFO ÚNICO – O Programa de Atendimento Continuado – PAC será outra forma da Instituição avaliar seus serviços junto à comunidade escolar, referentes as questões administrativas e pedagógicas.

SEÇÃO IV
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Art. 177º – Serão aplicadas pesquisas periódicas pela Coordenação Pedagógica, objetivando detectar os problemas existentes quanto a dificuldade de aprendizagem, metodologia aplicada e relacionamento interpessoal.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

Art. 178º – Enquanto grupo social, a escola é um espaço onde Princípios Sociais estão em sintonia com as Leis Constitucionais. Destacam-se assim os direitos individuais, de privacidade, de ir e vir. Antes de tudo, porém, valem os avanços implícitos da humanidade. Antes das leis, valem os princípios, como o do respeito a pessoa humana e à sua integridade, da boa-educação e, acima de tudo, o do “bom convívio”.

Art. 179º – Compreender a finalidade das normas de convivência social, respeitando as Leis da reciprocidade, não infringindo as regras da cooperação, mantendo de maneira cordial as relações interpessoais.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 180º – As normas de convivência social terão como finalidade aprimorar o ensino ministrado, contribuir para a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o respeito às leis e normas vigentes, a perfeita execução deste Regimento e a obtenção dos objetivos nele previstos.

Art. 181º – As normas de convivência social serão decorrentes das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste Regimento, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da diretoria e dos demais órgãos e serviços mantidos pelo estabelecimento de ensino, nas respectivas áreas de competência.

SUBSEÇÃO I
DOS NÚCLEOS DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Art. 182º – Os profissionais serão contratados pelo Diretor Pedagógico de acordo com as leis trabalhistas em vigor e com as normas deste Regimento.

Art. 183º – São critérios necessários para o preenchimento das respectivas funções:

I - integridade física e mental;

II - conhecimento específico da área de atuação.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Escola elaborou um Manual, como instrumento que tornará a todos cientes das normas de convivência social, destacando os seguintes itens:

- a) administração emocional;
- b) senso de responsabilidade;
- c) identificação com a filosofia da Escola.

SUBSEÇÃO II DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 184º – A Comunidade Escolar será orientada a compreender a convivência social como o conjunto de relações pessoais, regidas pelo princípio epistemológico definido pela Instituição.

SEÇÃO III DAS NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AOS NÚCLEOS DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Art. 185º – Os procedimentos a serem aplicados ao pessoal docente e administrativo serão os preceituados neste Regimento e os permitidos pela consolidação das leis do trabalho e legislação específica.

PARÁGRAFO ÚNICO – A aplicação dos procedimentos se dará pelo não cumprimento integral dos deveres e obrigações e/ou pelas infrações disciplinares definidas no Regimento e demais leis e normas.

Art. 186º – As penalidades previstas para as transgressões disciplinares a serem aplicadas pelo Diretor, conforme a gravidade das faltas ou infrações cometidas, por algum dos núcleos, aplicar-se-á:

- a) advertência oral;
- b) advertência escrita, com anotação nos assentamentos individuais, a critério da direção;
- c) descontos nos vencimentos pelas aulas ou dias que faltar ao estabelecimento, sem justificativa satisfatória;
- d) suspensão temporária, com perda de vencimentos;

e) demissão.

SUBSEÇÃO I
DAS NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS A COMUNIDADE ESCOLAR
(CORPO DISCENTE)

Art. 187º – Caracterizará como falta ou ocorrência negativa, o descumprimento ou violação de quaisquer dos deveres e determinações contidos neste Regimento e da legislação específica.

Art. 188º – Com base nas finalidades educacionais e nos princípios pedagógicos da Escola, o aluno estará sujeito à penalidades aplicáveis, conforme a gravidade da falta cometida, a reincidência ou registro cumulativo dessas, com as seguintes medidas disciplinares:

- a) orientação individual;
- b) advertência oral;
- c) advertência por escrito, para o conhecimento dos pais ou responsáveis;
- d) suspensão das atividades escolares;
- e) suspensão de uma aula específica;
- f) suspensão de um dia letivo;
- g) suspensão de dois dias letivos;
- h) suspensão temporária de três dias letivos da participação nas atividades escolares;
- i) suspensão definitiva de participação das atividades escolares e os pais assinam a transferência compulsória;
- j) efetivação da transferência.

§1º - Durante o período de suspensão, o aluno não poderá participar das atividades escolares, exceto das avaliações, que serão realizadas junto com a Coordenação Pedagógica, em um espaço por ela determinado, dentro do ambiente escolar.

§2º - Em todo encaminhamento dado, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento através de informativos enviados pela Coordenação e/ou Direção Pedagógica e registrados na pasta individual do aluno.

§3º - As penalidades constantes a partir da alínea “c”, só serão aplicadas após análise do caso pelo Diretor Pedagógico, dando-se ao aluno ampla oportunidade de defesa.

§4º - Dependendo da gravidade da infração, A Direção Pedagógica adotará a medida mais condizente para a resolução do problema.

Art. 189º – Serão vedados os procedimentos que atentarem contra a dignidade da pessoa, contra a saúde física e mental do indivíduo ou que prejudicarem o processo educativo e formativo da criança ou do adolescente.

PARÁGRAFO ÚNICO - A competência para aplicação destes procedimentos caberá a Direção Pedagógica do Estabelecimento de Ensino ou de pessoas por ela designadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR

Art. 190º – A contribuição escolar terá sua obrigatoriedade decorrente do contrato civil para prestação de serviços, que se firmará entre o Estabelecimento de Ensino e o Contratante, no ato da matrícula.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para efeito de arrecadação e cobrança poderão as anuidades, encargos e taxas escolares serem divididas em prestações no contrato acima referido.

Art. 191º – O Colégio se reserva o direito de conceder gratuidades e abatimentos válidos apenas para cada caso, individualmente, e pelo prazo necessário a cada caso, podendo os mesmos serem renovados ou não no ano seguinte, a critério da Direção.

CAPÍTULO II
DOS ATOS ESCOLARES E EXTRA-CLASSE

Art. 192º – Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa do aluno, estarão sujeitos a aprovação da Direção do Estabelecimento de Ensino.

Art. 193º – O Colégio promoverá o hasteamento da Bandeira Nacional, com a presença da comunidade escolar e ao som do Hino Nacional Brasileiro, sempre que achar necessário.

Art. 194º – O Colégio tem seus símbolos próprios, tais como escudo, emblema, bandeira e hino.

PARÁGRAFO ÚNICO – O uniforme escolar é de uso obrigatório durante as aulas e atividades escolares.

Art. 195º – A Direção do Colégio diligenciará para que as datas cívicas nacionais sejam comemoradas solenemente, inclusive a data de sua fundação.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para as comemorações e atos cívicos, poderão ser distribuídos convites às famílias dos alunos e aos membros da comunidade local.

Art. 196º – A participação do Colégio nas promoções da comunidade local, desfiles, competições culturais e/ou esportivas, exposições, solenidades, excursões, etc., ficará a critério da Direção, atendidas as conveniências do processo educativo.

Art. 197º – O Colégio não terá nenhuma responsabilidade com os alunos que participarem de atividades extra classe, sem a sua comunicação e autorização dos senhores pais.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Direção do Colégio baixará quando necessário, instruções e ordens de serviço, estabelecendo normas de funcionamento, regulando as atividades programadas para cada ano ou semestre letivo, de acordo com este Regimento.

CAPÍTULO III

DA INTERPRETAÇÃO, ALTERAÇÃO E VIGÊNCIA DESTE REGIMENTO

Art. 198º – A interpretação e a solução dos casos omissos neste Regimento caberão a Direção do Estabelecimento que respeitará sempre a legislação vigente, consultados, quando necessário, os órgãos a que estiverem afetos.

Art. 199º – Serão partes legítimas para proporem alterações a este Regimento:

- a) O corpo docente;
- b) O corpo técnico-pedagógico.

§ 1º - As alterações ou emendas propostas serão encaminhadas à Direção do Estabelecimento que as estudará e as aprovará ou não, dentro do prazo de dois meses a contar da data de sua apresentação.

§ 2º - De 03 (três) em 03 (três) anos o corpo docente e técnico-pedagógico, apoiados sempre pela Direção do Colégio, procederá estudos visando a atualização deste Regimento.

§ 3º - As alterações e reformas deste Regimento, somente vigorarão no ano seguinte após serem homologadas pelo órgão público competente.

Art. 200º – Incorporam-se a este Regimento as normas e resoluções dos órgãos públicos, nos limites das respectivas competências.

Art. 201º – Este Regimento entrará em vigor na data de sua homologação pelo órgão competente do Sistema de Ensino do Estado de Alagoas.

Maceió, ____ de _____ de 2005.

DIREÇÃO PEDAGÓGICA