

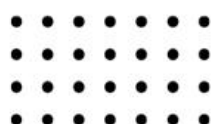


Colégio Sagrado
Coração de Jesus

2026

Regimento Escolar

PORTO NACIONAL - TOCANTINS



WWW.COLEGIODASIRMAS.COM.BR



Lilian Filgueira Batista Moura
Diretora

Rosilma Ferreira de Oliveira
Encarregada Financeira

Daniella Ferreira Silva Paranhos
Secretária

Érika Andrea Auriema
Coordenadora Pedagógica da Educação Infantil

Rosaine Maria da Costa Morais
Coordenadora Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Iniciais

Denise Rodrigues Rezende
Coordenadora Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Finais

Neyla Medrado Barros
Coordenadora Pedagógica do Ensino Médio

Leiliane Lopes da Silva
Orientadora Educacional do Ensino Fundamental Anos Iniciais

Elizene Souza de Oliveira Sales
Orientadora Educacional do Ensino Fundamental Anos Finais e do Ensino Médio

Maria Lucia Alves de Sousa Lima
Orientadora Educacional do Ensino Fundamental Anos Finais e do Ensino Médio

ATUALIZAÇÃO

Colegiada Restrita
Colegiada Ampliada
Jania Rodrigues de Sousa Soares

DIAGRAMAÇÃO

Hudson Rangel de Souza Mota

ÍNDICE

TÍTULO I. DA CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL	6
CAPÍTULO I. DA IDENTIFICAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA DA MANTENEDORA	6
CAPÍTULO II. DA IDENTIFICAÇÃO DO COLÉGIO	6
CAPÍTULO III. DOS FINS E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	6
CAPÍTULO IV. DOS CURSOS MANTIDOS	7
SEÇÃO I. Da Educação Infantil	7
SEÇÃO II. Do Ensino Fundamental	8
SEÇÃO III. Do Ensino Médio	9
TÍTULO II. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	9
CAPÍTULO I. DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	9
CAPÍTULO II. DA DIREÇÃO	9
CAPÍTULO III. DA SECRETARIA ESCOLAR	11
SEÇÃO I. Do Auxiliar de Secretaria	11
SEÇÃO II. Da Recepção	12
CAPÍTULO IV. DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E APOIO	12
SEÇÃO I. Da Coordenação Pedagógica	12
SUBSEÇÃO I. Do Auxiliar de Coordenação	14
SUBSEÇÃO II. Do Supervisor de Área de Conhecimento	14
SEÇÃO II. Do Serviço de Orientação Educacional	15
SUBSEÇÃO I. Do Auxiliar de Sala	16
SUBSEÇÃO II. Do Assistente de Estudantes	17
SUBSEÇÃO III. Do Serviço de Enfermaria	17
SEÇÃO III. Da Psicopedagogia Escolar	17
SEÇÃO IV. Da Pastoral Escolar	18
SEÇÃO V. Da Assistência Social	19
SEÇÃO VI. Do Departamento Pessoal	19
SEÇÃO VII. Da Biblioteca	21
SUBSEÇÃO I. Do Auxiliar de Biblioteca	21
SEÇÃO VIII. Do Laboratório de Ciências da Natureza	22
SEÇÃO IX. Do Serviço de Tecnologia Educacional - TE	22
SEÇÃO X. Do Analista de Relacionamento	23
SEÇÃO XI. Do Serviço de Comunicação	23
SEÇÃO XII. Do Coordenador Cultural	24
CAPÍTULO V. DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS-FINANCEIRO E APOIO	24
SEÇÃO I. Do Encarregado Administrativo-Financeiro	25
SEÇÃO II. Do Analista Administrativo-Financeiro	26
SEÇÃO III. Do Assistente Administrativo-Financeiro	26
SEÇÃO IV. Do Auxiliar de Administrativo-Financeiro	27
SEÇÃO V. Do Auxiliar de Reprografia	28
SEÇÃO VI. Do Encarregado de Limpeza	29
SUBSEÇÃO I. Do Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	29
SEÇÃO VII. Do Supervisor de Operações	30
SUBSEÇÃO I. Do Auxiliar de Manutenção	30
SUBSEÇÃO II. Do Serviço de Jardinagem	31
SEÇÃO VIII. Do Analista de TI/Suporte	31
SEÇÃO IX. Do Serviço de Portaria	32
SEÇÃO X. Dos Serviços de Atividades Extracurriculares	32
CAPÍTULO VI. DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	33
SEÇÃO I. Da Colegiada Restrita	33

SEÇÃO II. Da Colegiada Ampliada	33
SEÇÃO III. Do Conselho de Classe	33
TÍTULO III. DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	35
CAPÍTULO I. DO CORPO DOCENTE	35
CAPÍTULO II. DO CORPO DISCENTE	35
CAPÍTULO III. DA COMUNIDADE EDUCATIVA	35
TÍTULO IV. DAS NORMAS COMUNS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR	35
CAPÍTULO I. DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO	35
CAPÍTULO II. DOS DOCENTES	36
SEÇÃO I. Dos Direitos	36
SEÇÃO II. Dos Deveres	36
CAPÍTULO III. DOS DISCENTES	38
SEÇÃO I. Dos Direitos	38
SEÇÃO II. Dos Deveres	38
SEÇÃO III. Das Normas Proibitivas	39
SEÇÃO IV. Dos Procedimentos Restaurativos e Medidas Disciplinares	41
CAPÍTULO IV. DOS PAIS/RESPONSÁVEIS	42
SEÇÃO I. Dos Direitos	42
SEÇÃO II. Dos Deveres	42
TÍTULO V. DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	43
CAPÍTULO I. DA PROPOSTA PEDAGÓGICA	43
CAPÍTULO II. DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS	43
CAPÍTULO III. DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR	43
SEÇÃO I. Da Educação Infantil	44
SEÇÃO II. Do Ensino Fundamental	45
SEÇÃO III. Do Ensino Médio	46
CAPÍTULO IV. DAS REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS	46
CAPÍTULO V. DA AVALIAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM	46
SEÇÃO I. Na Educação Infantil	47
SEÇÃO II. No Ensino Fundamental e no Ensino Médio	47
SUBSEÇÃO I. Da Ausência do Estudante nas Avaliações	48
CAPÍTULO VI. DA PROMOÇÃO	49
CAPÍTULO VII. DA RECUPERAÇÃO	49
CAPÍTULO VIII. DOS EXAMES ESPECIAIS	49
TÍTULO VI. DO REGIME ESCOLAR	50
CAPÍTULO I. DO ANO LETIVO	50
CAPÍTULO II. DA MATRÍCULA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS	51
CAPÍTULO III. DA FREQUÊNCIA	53
CAPÍTULO IV. DA TRANSFERÊNCIA	53
CAPÍTULO V. DOS ESTUDANTES PROVIENTES DO EXTERIOR	54
CAPÍTULO VI. DOS CERTIFICADOS	54
CAPÍTULO VII. DO ARQUIVO E DA ESCRITURAÇÃO	54
TÍTULO VII. DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE E EDUCAÇÃO INCLUSIVA	55
CAPÍTULO I. DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	55
CAPÍTULO II. DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	56
TÍTULO VIII. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	56

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA DA MANTENEDORA

Art. 1º O Colégio Sagrado Coração de Jesus é mantido pelo Centro Educacional Nossa Senhora do Rosário, CNPJ: 00 060 046/0001-04, com sede e foro na cidade de Brasília - DF, estabelecido no SGAS Quadra 908, Lotes 23/24 que tem seus estatutos – registrados inicialmente no Cartório de Pessoas Jurídicas da cidade de São Gabriel de Goiás da Comarca de Planaltina, Goiás – protocolados sob o nº 25.594, no livro A - nº 3 e averbados à margem do Registro no 559, no livro A/4, em 7 de maio de 1974, no Cartório do 1º Ofício de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, de Brasília, Distrito Federal.

CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO DO COLÉGIO

Art. 2º O Colégio Sagrado Coração de Jesus, fundado em 15 de setembro de 1904 pela Congregação das Irmãs Dominicanas de Nossa Senhora do Rosário de Monteils, é uma entidade de direito privado, filantrópica, de utilidade pública, de caráter beneficente, cultural, educacional e de desenvolvimento social, de fins não econômicos, inscrito no CNPJ nº 00 060 046/0005-20, situado à Rua Joaquim Pereira, 656 - Centro - Porto Nacional - TO, CEP 77500-000, telefone (63) 3363 9350, direcao@adm.sousagrado.com.br.

Art. 3º O Colégio Sagrado Coração de Jesus teve sua primeira autorização através da Lei nº 301 de 18 de junho de 1907, que o equiparou à Escola Normal da capital do Estado de Goiás. Jurisdicionado à Superintendência Regional de Educação de Porto Nacional atua em conformidade com o Estatuto Social da Entidade Mantenedora e sua organização administrativa, didática e disciplinar é regida pelo presente Regimento Escolar.

§1º O Colégio Sagrado Coração de Jesus fundamenta sua ação educativa no carisma Anastasiano-Dominicano, alicerçada no legado de Madre Anastasie, fundadora da Congregação das Irmãs Dominicanas de Nossa Senhora do Rosário de Monteils e de São Domingos de Gusmão, fundador da Ordem dos Dominicanos.

§2º O Colégio Sagrado Coração de Jesus mantém os cursos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

§3º O Colégio Sagrado Coração de Jesus é denominado, no decorrer deste Regimento, por CSCJ.

CAPÍTULO III DOS FINS E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 4º O CSCJ, integrado aos princípios e fins da Educação Nacional, apresentados nos artigos 2º e 3º da Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, propõe-se a ser um espaço educativo em permanente interação com a realidade científica, cultural, social, econômica, religiosa, ética e política, comprometido com a conquista da consciência individual e coletiva, base para a construção e consolidação de uma sociedade democrática.

Art. 5º No exercício da sua missão, que é promover uma educação integral, à luz dos valores cristãos concretizados na tradição Anastasiana-Dominicana, o CSCJ tem como objetivos:

I. desenvolver uma ação educativa de forma que o(a) estudante adquira e desenvolva competências e habilidades, sendo capaz de aprender a aprender, de aperfeiçoar continuamente seus conhecimentos, de se tornar autônomo, com capacidade para enfrentar

mudanças e novos desafios;

II. ofertar uma educação que confere ao educando liberdade de pensamento, de expressão de seus sentimentos, condições de exercitar sua imaginação e criatividade, entendendo que, ao desenvolver seus talentos tanto quanto possível, encontra o caminho de sua realização tornando-se agente qualificado de sua própria história e da história humana, no seu tempo;

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

IV. implementar seu processo educativo em torno dos quatro pilares fundamentais da educação: conhecer, fazer, ser e conviver; e

V. promover o desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Parágrafo único. São valores da Educação Anastasiana-Dominicana: Estudo, Espiritualidade, Acolhimento, Verdade, Justiça, Solidariedade, Regularité e Sustentabilidade.

Art. 6º Os princípios que fundamentam a Instituição decorrem da Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases – LDB, das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, da Base Nacional Comum Curricular, da legislação educacional Estadual e Municipal e também das opções filosóficas feitas pela Congregação das Irmãs Dominicanas de Nossa Senhora do Rosário de Monteils, responsável pelo Colégio Sagrado Coração de Jesus.

Parágrafo único. A ação educativa do Colégio Sagrado Coração de Jesus é orientada por uma filosofia de humanização:

I. fazendo da pessoa o centro de suas preocupações, atuando nos quadros de vida em que ela se insere;

II. suscitando e desenvolvendo o amor pela verdade, pela justiça, pela misericórdia e pela paz, pela fraternidade e pela esperança e pela responsabilidade; e

III. estimulando a participação, a reflexão, o senso crítico, a criatividade, como meios de manifestação e de atuação da pessoa na comunidade.

CAPÍTULO IV DOS CURSOS MANTIDOS

Art. 7º Para a consecução dos seus objetivos, respeitadas as leis e sistemas estabelecidos pelos Poderes Públicos, o CSCJ mantém a Educação Básica para ambos os sexos, em condições adequadas de idade, desenvolvimento e comportamento, no período diurno em três cursos, como segue:

I. Educação Infantil, com crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos de idade completos, ou a completar, de acordo com a legislação em vigor;

II. Ensino Fundamental, com duração de 09 (nove) anos, atendendo crianças de 06 (seis) a 14 (catorze) anos de idade; e

III. Ensino Médio, com jovens de 15 (quinze) a 17 (dezessete) anos de idade.

Seção I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 8º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica no CSCJ é destinada ao desenvolvimento integral dos estudantes de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, tem por objetivos:

I. proporcionar a socialização da criança, assegurando, em parceria com a família o seu desenvolvimento físico, suas potencialidades psicomotoras, afetivo-sociais e cognitivas;

- II. estimular o desenvolvimento da responsabilidade, autodisciplina, atitudes e valores;
- III. criar situações que propiciem o desenvolvimento das capacidades infantis de relação interpessoal: aceitação, respeito, confiança, colaboração e reciprocidade;
- IV. proporcionar à criança a vivência de situações que levem à compreensão dos direitos e deveres em relação aos colegas e aos adultos;
- V. criar condições para que a criança questione, pesquise, pergunte, recuse, construa e reconstrua, se expresse e partilhe suas ideias, descobertas e materiais;
- VI. estimular a curiosidade, a iniciativa e a independência da criança;
- VII. criar condições para o desenvolvimento da psicomotricidade que favorece a construção da autonomia, personalidade e dos aspectos cognitivos;
- VIII. vivenciar com a criança atividades, através de operações concretas, o raciocínio lógico-matemático, a linguagem oral e escrita num contexto de interação com os outros;
- IX. proporcionar atividades em que a criança se sinta livre para a realização de novas experiências, desenvolvendo o espírito de cooperação e a criatividade;
- X. estimular a criança, a seu nível, a ler a realidade, interpretar o mundo e, sobretudo, nele intervir na sua medida;
- XI. viabilizar a interação com o meio ambiente para que a criança faça suas próprias descobertas e construa o conhecimento a partir da ação sobre a realidade natural e social, desenvolvendo o espírito científico e de consciência ecológica;
- XII. incentivar o desenvolvimento do conhecimento, respeito e valorização das diferentes produções e manifestações culturais da sociedade em que se vive e de outra, percebendo a diversidade cultural existente; e
- XIII. dar condições à criança de descobrir o outro, através da descoberta de si mesma, e de vivenciar a fraternidade, através do estímulo à assimilação de valores cristãos e a construção progressiva da consciência coletiva e da própria autonomia pessoal.

Seção II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 9º O Ensino Fundamental no CSCJ, articula-se com as experiências vividas na Educação Infantil e tem por objetivos específicos:

- I. desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. proporcionar conhecimentos em todas as áreas do saber, de forma sistemática, progressiva e contínua, por meio de atividades e metodologias ativas que o levem a observar, admirar, compreender, interpretar e analisar fatos da realidade humana, social e da natureza;
- III. compreender o ambiente natural e social do sistema político, a tecnologia, as artes e os valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV. desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- V. fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- VI. conhecer a realidade brasileira, bem como das necessidades, dos recursos e da utilização racional destes para a preservação e conservação da sobrevivência do homem;
- VII. desenvolver o senso crítico e de responsabilidade, o espírito de participação e a capacidade de argumentação;
- VIII. favorecer a ampliação do conhecimento das ciências na perspectiva de compreensão do universo, de amor à natureza, de comunhão com os homens e as mulheres e de transformação da realidade, nas dimensões do saber, saber fazer, ser e conviver, tendo em vista os princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum e da justiça social;
- IX. o autoconhecer-se, amar-se, superar-se, conduzindo seu próprio desenvolvimento socioemocional e colocando-se em relação positiva e ética com as pessoas, com a natureza e com Deus; e

X. adquirir conhecimentos, habilidades e formar atitudes e valores, que possibilitem a sequência de estudos no Ensino Médio.

Seção III DO ENSINO MÉDIO

Art. 10. O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, baseia-se nas áreas de conhecimento que integram a Base Nacional Comum e a parte diversificada e tem os seguintes objetivos específicos:

I. aprofundar e consolidar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II. oferecer ao(à) estudante a preparação básica para o trabalho e a cidadania, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamentos posteriores;

III. oportunizar ao(à) estudante o aprimoramento como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV. compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria à prática, no ensino de cada componente curricular;

V. fortalecer os meios para o desenvolvimento do protagonismo juvenil, de modo que se construam e se realizem como pessoas conscientes e livres, capazes de se integrarem no contexto histórico-social- cultural, bem como cidadãos responsáveis pela ação transformadora do meio, pelo desenvolvimento do País;

VI. adquirir conhecimentos científicos e humanísticos, na perspectiva de sua profissionalização e qualificação cultural e da realização plena e harmônica de sua personalidade a serviço do outro, do bem comum, do desenvolvimento social e da promoção dos autênticos valores cristãos;

VII. possibilitar o acesso às informações profissionais e orientações vocacionais em suas opções de estudo e de trabalho, na perspectiva de saber discernir, de aprender a escolher e de avaliar o agir; e

VIII. estimular a estética da sensibilidade, a política da igualdade e a ética da identidade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art. 11. A organização administrativa e pedagógica do CSCJ tem por finalidade gerir, coordenar, orientar e dinamizar todos os processos da Instituição.

Art. 12. O CSCJ tem a seguinte organização administrativa e pedagógica:

I. Direção;

II. Secretaria Escolar;

III. Serviços Técnicos-Pedagógicos e Apoio;

IV. Serviços Técnico-Administrativos-Financeiro e Apoio; e

V. Órgãos Colegiados.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO

Art. 13. A Direção, sob a responsabilidade de um(a) Diretor(a), profissional habilitado(a) nos termos da legislação vigente e nomeado(a) pela Mantenedora, é o setor técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas no CSCJ.

Parágrafo único. No impedimento do(a) Diretor(a), a Instituição é representada pelo(a) Encarregado(a) Financeiro e, nos impedimentos deste, pelo(a) Secretário(a).

Art. 14. Compete ao(à) Diretor(a):

- I. encaminhar processos para manter a escola dentro das normas do sistema educacional, considerando portarias e as instruções legais;
- II. favorecer a articulação nos diferentes níveis de gestão escolar, considerando os mecanismos de comunicação interna de maneira a garantir a eficácia dos processos;
- III. identificar as necessidades do CSCJ e buscar soluções em diferentes âmbitos;
- IV. acompanhar o financeiro do CSCJ, responsabilizando-se pelo equilíbrio econômico;
- V. avaliar os planos de pastoral, tecnologia educacional, comunicação e financeiro a fim de integrá-los e qualificar os processos de planejamento e gestão do CSCJ;
- VI. estabelecer bom relacionamento com a comunidade interna e externa do CSCJ;
- VII. acompanhar e orientar os processos pedagógicos;
- VIII. mobilizar e engajar os funcionários, estudantes e comunidade externa no carisma institucional;
- IX. realizar o planejamento estratégico do CSCJ, considerando o equilíbrio financeiro, inovação e as orientações da Mantenedora;
- X. acompanhar e otimizar a comunicação interna e com o público externo;
- XI. organizar e liderar o processo de rematrícula/matrícula anual, acompanhando e, quando necessário, intervir para qualificar a ação;
- XII. acompanhar e seguir as orientações e diretrizes da Mantenedora, prestando contas sempre que solicitado;
- XIII. incentivar a elaboração e a prática de projetos e iniciativas que visam trazer inovação e mudanças positivas para o ambiente escolar, provendo o material e o espaço necessários para seu desenvolvimento;
- XIV. supervisionar e acompanhar os processos educacionais e de gestão do CSCJ;
- XV. avaliar o desempenho profissional dos colaboradores vinculados diretamente à Direção e orientar a avaliação dos demais níveis;
- XVI. realizar reuniões pedagógicas, de colegiado e administrativas com os diferentes setores do CSCJ;
- XVII. atender à comunidade interna e externa de acordo com a necessidade;
- XVIII. responder pela instituição junto às autoridades federais, estaduais e municipais;
- XIX. monitorar a qualidade educacional através do acompanhamento de resultados em exames, conselhos de classe, avaliação de materiais, reuniões com a equipe colegiada;
- XX. gerenciar a atuação do corpo docente, da equipe da coordenação e demais funcionários, além de fazer a articulação e mediação da comunicação entre eles, pais e estudantes;
- XXI. garantir a integração entre os colaboradores do CSCJ;
- XXII. acompanhar e manter as instalações e a estrutura física em ordem e excelentes condições de funcionamento inclusive no que diz respeito à limpeza e à organização;
- XXIII. assegurar a excelência do processo educacional do CSCJ;
- XXIV. buscar a excelência do quadro de funcionários do CSCJ;
- XXV. realizar a mediação de conflitos nos diferentes âmbitos/níveis do CSCJ;
- XXVI. analisar o desempenho da escola, frente aos exames externos e internos, comparando com a concorrência e buscando alternativas de intervenção;
- XXVII. acompanhar a aquisição de bens (duráveis e não duráveis) para o CSCJ, considerando a qualificação da estrutura física, tecnológica e de trabalho;
- XXVIII. garantir a eficácia do planejamento estratégico realizado, bem como o seu cumprimento;
- XXIX. acompanhar e validar a elaboração do calendário escolar e da organização educacional-pedagógica do ano letivo;
- XXX. conduzir a elaboração do PPP, mobilizando toda a comunidade escolar na produção, implantação e implementação do projeto;

- XXXI. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho;
- XXXII. zelar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- XXXIII. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XXXIV. zelar pelo patrimônio do CSCJ.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 15. A Secretaria Escolar é o órgão administrativo, encarregado da execução de todo o trabalho pertinente ao registro e guarda dos documentos escolares, de modo a garantir, a qualquer tempo, a verificação de identidade, a exatidão e a fidelidade dos registros, bem como a expedição de documentos diversos relacionados à vida escolar.

Art. 16. O(A) Secretário(a), subordinado(a) à Direção, poderá contar com a colaboração dos auxiliares que se fizerem necessários.

Art. 17. Compete ao(à) Secretário(a):

- I. se responsabilizar pelo registro e fidelidade dos dados da vida escolar dos estudantes;
- II. zelar pelo cumprimento do regimento escolar e pela operacionalização da legislação em vigor;
- III. manter relacionamento com organismos oficiais de educação;
- IV. acompanhar os procedimentos oficiais exigidos pelo regimento e pela legislação;
- V. redigir, encaminhar e registrar correspondências oficiais da unidade;
- VI. realizar atendimento a pais, estudantes e docentes relativos à documentação escolar;
- VII. participar do planejamento e efetuar as matrículas e transferência de estudantes;
- VIII. apoiar o núcleo pedagógico na montagem de turmas, no ensalamento de estudantes, e na elaboração do Calendário Escolar;
- IX. firmar a documentação escolar em conjunto com a Direção;
- X. fornecer informações estatísticas para a Direção e para o(a) Encarregado(a) Administrativo-Financeiro;
- XI. responsabilizar-se pela manutenção, organização e zelo do arquivo da documentação escolar;
- XII. orientar os docentes no preenchimento dos diários de classe e digitação dos resultados dos estudantes no sistema;
- XIII. supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pela recepção no atendimento à comunidade externa;
- XIV. acompanhar o processo de matrícula;
- XV. acompanhar o trabalho desenvolvido pelo relacionamento do CSCJ;
- XVI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XVII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XVIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Art. 18. Por necessidade administrativa, podem ser investidos secretários-substitutos, também legalmente habilitados.

Art. 19. O(A) Secretário(a) é auxiliado(a), no desempenho de suas atribuições e atividades, por auxiliares de Secretaria, contratados pelo(a) Diretor(a) da Instituição, de acordo com as necessidades.

Seção I DO AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 20. São funções do(a) Auxiliar da Secretaria:

- I. realizar atendimento a pais, estudantes e docentes relativo à documentação escolar;
- II. organizar o arquivo escolar;
- III. redigir, encaminhar e registrar correspondências oficiais da unidade;
- IV. orientar os docentes no preenchimento dos diários de classe e digitação dos resultados dos estudantes;
- V. preparar os diários de classe;
- VI. expedir documentação referente à vida escolar dos estudantes como: históricos escolares, declarações etc.;
- VII. organizar os processos de matrículas, realizando agendamentos, atendimentos e encaminhamento;
- VIII. executar tarefas pertinentes à área de atuação;
- IX. informar valores de mensalidade às famílias, de acordo com a política vigente;
- X. operacionalizar os contatos de acompanhamento de estudantes não matriculados e transferidos;
- XI. atender visitantes interessados em conhecer o CSCJ e realizar o processo de matrícula;
- XII. zelar pelo patrimônio do CSCJ;
- XIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho; e
- XIV. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas.

Seção II

DA RECEPÇÃO

Art. 21. São atribuições do(a) Recepcionista:

- I. recepcionar os estudantes, pais e visitantes;
- II. realizar agendamentos (visitantes, pais de estudantes, docentes, fornecedores etc);
- III. controlar a agenda da direção, informando agendamentos, demandas e cancelamentos;
- IV. efetuar a abertura e fechamento de portas para usuários;
- V. elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- VI. receber e interagir com o público externo e interno da instituição de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado com o devido acompanhamento;
- VII. prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- VIII. receber e enviar comunicações por meios eletrônicos;
- IX. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X. auxiliar em eventos e atividades educacionais correlatas;
- XI. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade;
- XII. zelar pelo patrimônio do CSCJ;
- XIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho; e
- XIV. manter sigilo, discricção e comportamento ético sobre os atendimentos e informações que circulam na recepção.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS E APOIO

Seção I

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 22. A Coordenação Pedagógica, subordinada à Direção, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por objetivo coordenar a organização do trabalho pedagógico e gerir o corpo Docente e o currículo e acompanhar o cotidiano pedagógico e educacional do

processo de ensino-aprendizagem.

Art. 23. Compete à Coordenação Pedagógica:

- I. coordenar os docentes no processo de acompanhamento dos educandos, desenvolvendo processos de observação, aconselhamento, orientação e registro;
- II. favorecer o adequado funcionamento dos mecanismos de comunicação interna de maneira a garantir eficácia e apoio ao processo de gestão educacional;
- III. coordenar e orientar as atividades dos auxiliares de coordenação, orientador de área, e demais docentes;
- IV. auxiliar a Direção na avaliação e integração dos planos de pastoral e planejamento educacional do CSCJ;
- V. auxiliar a Direção na condução de avaliações do desempenho educacional do CSCJ, subsidiando-a na tomada de decisão no desligamento;
- VI. realizar a designação de docentes às turmas e componentes curriculares;
- VII. realizar o processo de recrutamento e seleção de docentes, subsidiando a Direção para tomada de decisão na contratação;
- VIII. coordenar o planejamento e a realização das atividades de estudo de meio, atividades culturais, eventos festivos e outras atividades extraclasse;
- IX. assessorar tecnicamente os colaboradores do serviço de apoio educacional e de tecnologia educacional;
- X. avaliar os objetivos e atividades propostas nos planos de ensino, garantindo aderência aos fundamentos pedagógicos do PPP, à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao material didático adotado, considerando a qualificação do planejamento de um ano/série para a outra;
- XI. analisar pedagogicamente as atividades e instrumentos avaliativos propostos pelos professores;
- XII. elaborar o plano de uso das horas de estudo de maneira a otimizar sua utilização, atendendo às necessidades do CSCJ e endereçando temas relevantes à formação dos professores em consonância com o PPP do CSCJ e as demandas contemporâneas do segmento/professores/projetos;
- XIII. operacionalizar os mecanismos de acompanhamento e controle da operação educacional do CSCJ;
- XIV. avaliar o desempenho profissional dos colaboradores vinculados diretamente à coordenação pedagógica;
- XV. realizar reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
- XVI. acompanhar os registros no diário de classe, responsabilizando-se pelo preenchimento correto das informações;
- XVII. acompanhar, em diálogo com o orientador, a elaboração e desenvolvimento dos PEI dos estudantes;
- XVIII. atender às famílias em casos já endereçados pelo auxiliar, orientador e pelo professor;
- XIX. monitorar a qualidade educacional através do acompanhamento de planos, cadernos de estudantes, avaliação de atividades e supervisão das aulas;
- XX. conduzir os conselhos de classe;
- XXI. propiciar a participação dos pais e estudantes no processo de ensino-aprendizagem e avaliação;
- XXII. garantir a integração dos colaboradores internos ligados à coordenação pedagógica;
- XXIII. assegurar a excelência do processo de ensino-aprendizagem do CSCJ e a excelência do quadro docente;
- XXIV. analisar o desempenho da escola, frente aos exames externos e internos, comparando com a concorrência e propondo alternativas de intervenção;
- XXV. coordenar a seleção e definir os materiais didáticos a serem adotados, assim como a lista anual de material escolar por ano/série, para submeter à aprovação da Direção;
- XXVI. garantir a eficácia do planejamento pedagógico realizado, bem como o seu

cumprimento;

XXVII. elaborar o calendário escolar do seu segmento em consonância com o calendário geral do CSCJ;

XXVIII. zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XXIX. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho;

XXX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas; e

XXXI. zelar pelo patrimônio do CSCJ;

Subseção I

Do Auxiliar de Coordenação

Art. 24. São atribuições do(a) Auxiliar de coordenação:

I. participar da elaboração do calendário escolar;

II. acompanhar e orientar os estudantes nas diversas etapas do desenvolvimento, encaminhando a setores especializados quando necessário;

III. apoiar o(a) coordenador(a) pedagógico na operacionalização dos mecanismos de acompanhamento e controle da operação educacional do CSCJ;

IV. favorecer o relacionamento entre pais e professores para troca de experiências e informações, visando integrar escola e família;

V. apoiar os professores no desenvolvimento de projetos e coordenação de atividades educacionais complexas;

VI. coordenar o planejamento e a realização das atividades de estudo de meio, atividades culturais e outras atividades extraclasse;

VII. promover o desenvolvimento de projetos e atividades educacionais diversificadas;

VIII. apoiar as atividades de monitoramento da qualidade educacional conduzidas pelo coordenador pedagógico;

IX. controlar o cumprimento dos cronogramas e prazos estabelecidos para a realização das atividades educacionais;

X. participar das reuniões pedagógicas e apoiar a condução das atividades de capacitação do corpo docente do CSCJ;

XI. primar pela estética, zelando pela qualidade dos trabalhos expostos do segmento;

XII. acompanhar o cotidiano escolar, encaminhando soluções para as demandas surgidas (ausência de professores, horário de docente, aplicação de provas, etc);

XIII. zelar pela organização e aplicação das provas trimestrais, segunda chamada e de recuperação;

XIV. encaminhar e acompanhar os comunicados da coordenação às famílias;

XV. auxiliar na organização de eventos e viagens que envolvam o núcleo pedagógico;

XVI. auxiliar a coordenação pedagógica na organização do conselho de classe e outras reuniões pedagógicas;

XVII. zelar pelo patrimônio do CSCJ;

XVIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho; e

XIX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas.

Subseção II

Do Supervisor de Área de Conhecimento

Art. 25. Compete ao(à) Supervisor(a) de Área de Conhecimento:

I. acompanhar e orientar os professores por áreas de conhecimento, responsabilizando-se pelo alinhamento dos planos de ensino à BNCC e articulação com o material didático, visando à excelência acadêmica;

II. orientar e acompanhar os professores para a elaboração dos planos de ensino e realização dos instrumentos avaliativos;

III. analisar e, quando necessário, orientar a reescrita dos instrumentos avaliativos

(regulares e adaptados), sempre com ciência da coordenação pedagógica;

IV. contribuir para que as diretrizes educacionais e pastorais dialoguem com as práticas educacionais;

V. conceber e executar ações que aprimorem o desenvolvimento dos professores e dos estudos nas áreas de conhecimento;

VI. auxiliar a Direção na condução de avaliações de desempenho pedagógico dos professores por áreas de conhecimento;

VII. assessorar tecnicamente os professores, esclarecendo dúvidas e alinhando o trabalho pedagógico considerando as especialidades da área de conhecimento e as diretrizes da escola, da BNCC e as demandas do ano/série/segmento;

VIII. participar das oportunidades de capacitação oferecidas nas reuniões pedagógicas;

IX. realizar momentos de estudo com os professores da área de conhecimento a fim de capacitar a equipe em prol da excelência acadêmica;

X. prestar acompanhamento individual aos professores no desenvolvimento dos objetos de conhecimento da especialidade e realizar correção de práticas, quando necessário;

XI. manter informado o coordenador sobre o acompanhamento dos professores e do alinhamento na área;

XII. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;

XIII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e

XIV. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção II

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 26. O Serviço de Orientação Educacional, subordinado à Direção e sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado, tem por objetivo atuar na assistência direta a estudantes por meio de projetos de prevenção disciplinar e de relações interpessoais no CSCJ.

Art. 27. Compete à Orientação Educacional:

I. orientar e acompanhar a formação integral de seus educandos, segundo o PPP do CSCJ;

II. orientar e acompanhar, individualmente, os estudantes no seu cotidiano escolar;

III. contribuir para que as diretrizes educacionais e pastorais dialoguem com as práticas educacionais;

IV. conceber e executar projetos e ações que aprimorem o desenvolvimento e as aprendizagens dos estudantes;

V. atender às famílias em casos já endereçados pelo grupo de apoio educacional, assistente social e professor;

VI. cumprir as obrigações para viabilizar os mecanismos de acompanhamento e controle da operação educacional do CSCJ;

VII. identificar e encaminhar às instâncias devidas, os estudantes que necessitam atendimento especializado;

VIII. elaborar e acompanhar, em conjunto com professores, o PEI de estudantes laudados, garantindo o desenvolvimento do processo educacional;

IX. favorecer o adequado funcionamento dos mecanismos de comunicação interna de maneira a garantir eficácia e apoio ao processo de gestão educacional;

X. mediar as relações interpessoais, auxiliando na resolução de conflitos entre estudantes e entre estudantes e professores em parceria com a coordenação pedagógica;

XI. participar das oportunidades de capacitação oferecidas nas reuniões pedagógicas;

XII. orientar e participar ativamente dos conselhos de classe, posicionando-se quando necessário;

XIII. prestar acompanhamento individual aos estudantes e atender famílias em primeira instância;

- XIV. manter informado o coordenador sobre os atendimentos e encaminhamentos realizados aos estudantes e familiares, assim como situações que exigem acompanhamento;
- XV. coordenar e orientar as atividades da equipe de apoio educacional (auxiliar de sala, monitor e técnica em enfermagem educacional do CSCJ);
- XVI. auxiliar a Direção na avaliação e integração dos planos de pastoral e tecnologia educacional ao planejamento educacional do CSCJ;
- XVII. realizar o processo de recrutamento e seleção da equipe ligada à Orientação Educacional, subsidiando a Direção para tomada de decisão na contratação;
- XVIII. auxiliar o planejamento e a realização das atividades de estudo de meio, atividades culturais, eventos festivos e outras atividades extraclasse;
- XIX. planejar e operacionalizar os mecanismos de acompanhamento e controle da operação educacional do CSCJ;
- XX. avaliar o desempenho profissional dos colaboradores vinculados diretamente à orientação educacional;
- XXI. realizar reuniões educacionais e conduzir grupos de estudo, buscando assegurar excelência no serviço de apoio educacional;
- XXII. elaborar projetos para qualificar o atendimento às famílias e estudantes, atendendo às necessidades do CSCJ e endereçando temas relevantes à formação integral dos estudantes/famílias em consonância com o PPP do CSCJ e as demandas educacionais contemporâneas;
- XXIII. produzir relatórios com demonstrativo de atendimentos e ocorrências a fim de subsidiar o trabalho pedagógico e a tomada de decisão da equipe gestora do CSCJ;
- XXIV. monitorar a qualidade educacional através do acompanhamento de relatórios e supervisão da rotina escolar e dos fluxos internos e externos;
- XXV. zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XXVI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XXVII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XXVIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Subseção I

Do Auxiliar de Sala

Art. 28. São competências do(a) Auxiliar de Sala:

- I. apoiar o monitoramento interno e externo dos estudantes;
- II. entregar objetos e dar recados em sala de aula;
- III. orientar estudantes e pais quando necessário;
- IV. seguir as diretrizes e linhas educacionais e pastorais, adequando-as a realidade local;
- V. realizar os devidos encaminhamentos dos estudantes, considerando os processos pedagógicos do CSCJ;
- VI. identificar e comunicar às instâncias devidas os estudantes que necessitam de atendimento especializado;
- VII. prestar acompanhamento individual aos estudantes, laudados ou não, nas diferentes atividades realizadas no espaço escolar;
- VIII. viabilizar os mecanismos de acompanhamento e controle da operação educacional do CSCJ;
- IX. acompanhar o corpo discente durante a entrada e saída e nos períodos fora da sala de aula;
- X. controlar a entrada de estudantes atrasados;
- XI. apoiar a organização das salas de aula;
- XII. auxiliar os professores no encaminhamento do processo educacional e nas rotinas escolares;
- XIII. prestar o primeiro atendimento em situações adversas à normalidade da rotina da escola;

- XIV. participar do desenvolvimento dos projetos institucionais do CSCJ, criando, inovando e viabilizando ações educacionais;
- XV. executar outras tarefas pertinentes à área de atuação;
- XVI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XVII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XVIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Subseção II

Do Assistente de Estudantes

Art. 29. Compete ao(à) Assistente de Estudantes:

- I. acompanhar a movimentação interna e externa dos estudantes;
- II. monitorar o corpo discente durante a entrada e saída e nos períodos fora da sala de aula, apoiando as atividades a serem desenvolvidas;
- III. verificar corredores e todos os espaços coletivos do CSCJ;
- IV. prestar atendimento em casos de indisciplina;
- V. encaminhar os estudantes em atraso ou casos de ocorrência à orientação educacional;
- VI. apoiar professores, encaminhando comunicados e facilitando o contato com os pais de estudantes;
- VII. ser presença entre os estudantes;
- VIII. apoiar os processos de entrada e saída dos estudantes;
- IX. realizar serviços de apoio para a dinâmica da escola;
- X. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho;
- XI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas; e
- XII. zelar pelo patrimônio do CSCJ.

Subseção III

Do Serviço de Enfermaria

Art. 30. No serviço de Enfermaria, os estudantes, professores, pais e funcionários contam com o apoio de um profissional habilitado com formação em técnico de enfermagem.

Art. 31. São atribuições do(a) responsável pela Enfermaria:

- I. atender estudantes e funcionários em situações emergenciais;
- II. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de atendimentos;
- III. registrar histórico de atendimento dos estudantes no sistema e na agenda escolar;
- IV. analisar condições clínicas dos estudantes que procuram o atendimento;
- V. promover campanhas de vacinação e ações de saúde preventiva e capacitações;
- VI. efetuar curativos e realizar higiene corporal e oral nos estudantes quando necessário;
- VII. esterilizar ou preparar materiais para esterilização;
- VIII. controlar o estoque de materiais de primeiros socorros;
- IX. zelar pela segurança, manutenção e higiene das áreas de trabalho;
- X. executar tarefas pertinentes à área educacional;
- XI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção III

DA PSICOPEDAGOGIA ESCOLAR

Art. 32. O serviço de psicopedagogia escolar do CSCJ é responsável por analisar e identificar dificuldades e/ou distúrbios nos discentes, assim como fazer a gestão dos meios e dinamização do processo educacional dos estudantes, considerando formação integral, práticas de inclusão, e estabelecendo diálogo com as famílias e profissionais envolvidos,

visando ao desenvolvimento das aprendizagens.

Art. 33. Compete ao(à) Psicopedagogo(a):

- I. promover práticas de inclusão de estudantes com dificuldades, lacunas e limitações de aprendizagem;
- II. desenvolver projetos e práticas para qualificar as aprendizagens nos espaços multifuncionais;
- III. orientar pais ou responsáveis legais de estudantes que necessitem de orientação específica, de caráter educacional, comportamental, pessoal ou social relativos ao desenvolvimento integral dos filhos, provendo registro e formalização dos procedimentos;
- IV. orientar e acompanhar, individualmente, os estudantes na sala multifuncional, desenvolvendo processos educacionais e planejamento;
- V. contribuir para que as diretrizes educacionais e pastorais dialoguem com as práticas educacionais;
- VI. conceber e executar ações que aprimorem o desenvolvimento dos estudantes, considerando as diferenças e necessidades de cada um;
- VII. atender às famílias em casos já endereçados pelo Orientador Educacional;
- VIII. identificar e encaminhar às instâncias devidas (internas e externas em conjunto com os profissionais do CSCJ), os estudantes que necessitam de atendimento especializado;
- IX. favorecer o adequado funcionamento dos mecanismos de comunicação interna de maneira a garantir eficácia e apoio ao processo de Gestão Educacional;
implementar projetos que desenvolvam a autonomia de professores e estudantes no processo educacional;
- X. apoiar a implementação de práticas inclusivas no ambiente escolar;
- XI. pautar-se pelas orientações oriundas da Direção e atender às diretivas do Regimento Escolar;
- XII. desenvolver e implementar ações no coletivo escolar para a construção de estratégias educativas de superação de racismo, e todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XIII. organizar e implementar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes laudados;
- XIV. participar das oportunidades de capacitação oferecidas nas reuniões pedagógicas;
- XV. colaborar na organização do conselho de classe e participar ativamente, posicionando-se quando necessário;
- XVI. manter informado o(a) Orientador(a) Educacional sobre os atendimentos e encaminhamentos realizados aos estudantes e familiares, assim como situações que exigem acompanhamento;
- XVII. elaborar, em conjunto com a equipe de apoio educacional, (auxiliar de sala, monitor e técnica em enfermagem educacional), o PEI dos estudantes laudados e/ou com dificuldades de aprendizagem;
- XVIII. produzir relatórios com demonstrativo de atendimentos e ocorrências a fim de subsidiar o trabalho pedagógico e a tomada de decisão da Equipe Gestora do CSCJ;
- XIX. zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XXI. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XXII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção IV **DA PASTORAL ESCOLAR**

Art. 34. Cabe à Pastoral, animar e articular o processo de evangelização do CSCJ, assegurando e cuidando para que conteúdos, atividades, práticas, vivências e interações sejam evangelizadoras.

Art. 35. São competências do(a) Agente de Pastoral:

- I. participar do desenvolvimento de projetos de pastoral;
- II. executar a implantação e implementação de projetos de pastoral;
- III. promover a comunicação e a integração da pastoral no currículo escolar;
- IV. diagnosticar necessidades, desenvolver e sistematizar projetos específicos em nível local;
- V. contribuir para a integração da unidade com a igreja local;
- VI. zelar pela ambientação da unidade de acordo com o ano litúrgico, festas anastasianas-dominicanas e outras festividades;
- VII. dinamizar a pastoral (música, técnicas de dinâmicas de grupo, etc.) no cotidiano da escola;
- VIII. organizar e ambientar os espaços para eventos da pastoral;
- IX. participar da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano de ação de pastoral;
- X. diagnosticar necessidades, desenvolver e sistematizar projetos específicos de pastoral para atenção às necessidades do CSCJ;
- XI. propiciar a integração dos projetos específicos de pastoral com os processos psicopedagógicos, sociais, administrativos e vocacionais;
- XII. apoiar a articulação das ações de pastoral junto às lideranças do CSCJ;
- XIII. promover a integração do trabalho desenvolvido pelas demais assessorias locais, contribuindo para a consolidação da identidade anastasiana-dominicana e o núcleo de Pastoral;
- XIV. assessorar grupos de jovens, de vocacionados, de catequese e outros;
- XV. ajudar na documentação da pastoral;
- XVI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XVII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XVIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção V DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36. O Serviço de Assistência Social, sob responsabilidade de um profissional qualificado na área, subordinado à Direção tem por objetivo realizar a avaliação técnica das bolsas de estudos e acompanhamento social nos casos de atendimento especial.

Art. 37. São atribuições do(a) Assistente Social:

- I. realizar avaliação técnica dos pedidos de bolsa e pela emissão de pareceres;
- II. participar da comissão interna de bolsas no processo de concessão de bolsas sociais;
- III. realizar acompanhamento da situação socioeconômica familiar dos bolsistas;
- IV. apoiar o processo de cobrança e gestão do relacionamento com inadimplentes;
- V. atuar junto ao núcleo educacional na proteção da criança e do adolescente;
- VI. manter documentação relativa às bolsas sociais do CSCJ;
- VII. acompanhar funcionários e estudantes com necessidades de atendimento social especial;
- VIII. contribuir com o desenvolvimento de projetos sociais e pastorais do CSCJ;
- IX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- X. zelar pelo patrimônio do CSCJ;
- XI. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho; e
- XII. elaborar e participar do desenvolvimento dos projetos sociais do CSCJ.

Seção VI DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 38. Ao Departamento Pessoal, vinculado à Direção, a cargo de profissional qualificado,

compete a execução das atribuições que são inerentes à administração e controle de pessoal, obedecendo ao que dispõe a legislação vigente.

Art. 39. Compete ao(à) Analista de Departamento Pessoal:

I. preparar e lançar dados para a folha de pagamento, verificando encargos, cálculos de horas, descontos, férias, rescisões de contratos de trabalho, visando ao correto processamento e cumprimento dos prazos legais;

II. atender e orientar os funcionários do CSCJ sobre procedimentos de Administração de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;

III. zelar pela guarda e atualização da documentação relativa aos funcionários (CTPS, férias, etc.);

IV. realizar processo admissional e demissional (documentação, exame médico, uniformes, etc);

V. organizar /conduzir acolhida de novos funcionários, visando à rápida adaptação e entrosamento com as respectivas equipes;

VI. executar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos e/ou externos;

VII. apresentar a pré-seleção aos responsáveis da área para seleção final;

VIII. analisar os casos de alterações de cargos, promoções, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

IX. controlar e acompanhar o plano de benefícios coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício;

X. organizar as escalas de trabalho, assim como controlar os registros de ponto e banco de horas dos funcionários;

XI. realizar entrevista de desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de relatórios gerenciais;

XII. aplicar programas e políticas de capacitação, avaliação de desempenho e qualidade de vida;

XIII. acompanhar a elaboração de mapas de acidentes anuais;

XIV. organizar a comissão do processo eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), acompanhando o desenvolvimento do processo;

XV. controlar contratos dos estagiários, documentação, cadastro no sistema e controle das datas de renovação ou término e controlar os prazos de experiências;

XVI. encaminhar eventuais notificações de ações trabalhistas à Diretora e à Assessoria Jurídica do CSCJ/Mantenedora;

XVII. acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa;

XVIII. garantir o cumprimento dos prazos e audiências do CSCJ;

XIX. organizar arquivos ativos e inativos;

XX. zelar pela guarda de cópia de documentos dos funcionários de empresas terceirizadas;

XXI. atuar como preposto nas homologações de rescisões;

XXII. acompanhar e aplicar o que determina a Convenção Coletiva de Trabalho local;

XXIII. elaborar relatórios gerenciais de pessoas;

XXIV. executar tarefas pertinentes à área de atuação;

XXV. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;

XXVI. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e

XXVII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção VII DA BIBLIOTECA

Art. 40. A Biblioteca é um setor de suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se um centro de estudo, consulta, leitura, orientação e pesquisa, acessível a toda a comunidade escolar, sob a responsabilidade de bibliotecário(a) devidamente habilitado(a), com apoio de funcionários auxiliares.

Art. 41. São atribuições do(a) Bibliotecário(a):

- I. atender consultas de usuários da Biblioteca a arquivos e acervo bibliográfico;
- II. controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- III. classificar, catalogar e etiquetar o acervo;
- IV. desenvolver estudos e pesquisas quando solicitado;
- V. apoiar os usuários para uso e exploração adequado dos recursos de informação impressos ou digitais existentes na Biblioteca;
- VI. executar sob supervisão, atividades de preparo técnico de material bibliográfico ou documental da Biblioteca ou arquivo;
- VII. participar da elaboração de projetos pedagógicos e pastorais, contribuindo no desenvolvimento das ações;
- VIII. realizar o descarte, desbaste e restauração do acervo;
- IX. fazer a relação, orçamento e solicitação de novas aquisições para o acervo;
- X. acolher os estudantes e comunidade externa e interna, desenvolvendo práticas de motivação e hábitos de leitura;
- XI. zelar pelo ambiente e bom andamento das pesquisas realizadas na Biblioteca;
- XII. manter o ambiente limpo e organizado;
- XIII. acompanhar as pesquisas via internet realizadas pelos estudantes;
- XIV. zelar pelo espaço de leitura das salas de aula;
- XV. orientar a apresentação dos trabalhos segundo as normas da ABNT;
- XVI. realizar atividades de contação de histórias;
- XVII. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XVIII. zelar pelo patrimônio do CSCJ;
- XIX. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho; e
- XX. executar atividades correlatas.

Subseção I Do Auxiliar de Biblioteca

Art. 42. Compete ao(à) Auxiliar de Biblioteca:

- I. atender consultas de usuários da Biblioteca e acervo bibliográfico;
- II. controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- III. realizar o preparo técnico do acervo bibliográfico;
- IV. apoiar e acompanhar os usuários para uso e exploração adequado dos recursos de informação impressos ou eletrônicos existentes na Biblioteca;
- V. zelar pelo ambiente e bom andamento das pesquisas realizadas na Biblioteca;
- VI. manter o ambiente limpo e organizado;
- VII. realizar a contação de histórias;
- VIII. executar atividades correlatas;
- IX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- X. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XI. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção VIII DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA

Art. 43. O Serviço de Laboratório de Ciências da Natureza visa dar atendimento às atividades e práticas que lhes forem pertinentes, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos de ensino e de aprendizagem.

Art. 44. São competências do(a) Professor(a) Laboratorista:

- I. organizar o laboratório para aulas práticas;
- II. cumprir os planos de ensino nos prazos estabelecidos pela coordenação;
- III. elaborar os planos de ensino, propondo atividades alinhadas aos objetivos educacionais, à BNCC e aos fundamentos pedagógicos do CSCJ;
- IV. pesquisar e efetuar pedidos de compra para reposição de materiais no laboratório;
- V. auxiliar o núcleo pedagógico no desenvolvimento de projetos na área de atuação;
- VI. planejar o percurso investigativo no laboratório, prevendo as situações de avaliação, bem como elaborar instrumentos avaliativos contextualizados no laboratório;
- VII. utilizar-se de recursos didáticos e estratégias de ensino diversificados durante as aulas, a fim de promover a variedade didática e qualificação da gestão da aula;
- VIII. organização e manutenção dos equipamentos existentes no laboratório;
- IX. efetuar o descarte técnico dos resíduos;
- X. zelar pelo adequado manuseio dos materiais e substâncias do laboratório, garantindo a segurança dos estudantes e funcionários;
- XI. preparar e executar as aulas experimentais;
- XII. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XIII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XIV. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção IX DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL - TE

Art. 45. O Serviço de Tecnologia Educacional visa apoiar o núcleo pedagógico e os docentes no planejamento e implantação de processos, atividades e projetos educacionais envolvendo a Tecnologia.

Art. 46. São competências do(a) Analista de Tecnologia Educacional:

- I. participar do planejamento educacional, contribuindo na elaboração de projetos educacionais envolvendo recursos tecnológicos;
- II. apoiar o corpo docente na implantação de projetos, incentivando o uso de ferramentas tecnológicas;
- III. coordenar as atividades de capacitação de docentes, desenvolvendo a autonomia tecnológica;
- IV. acompanhar os docentes durante as aulas, auxiliando quanto às necessidades técnicas;
- V. auxiliar os docentes a elaborar planos de ensino e propor atividades que qualifiquem o processo educativo;
- VI. selecionar lançamentos de softwares educacionais para aquisição;
- VII. realizar o registro dos estudantes e professores nas plataformas utilizadas pelo CSCJ;
- VIII. alimentar o site e orientar o uso dos recursos disponíveis;
- IX. desenvolver materiais de divulgação digital, produzir e editar vídeos e fazer tratamento de imagens;
- X. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho;
- XI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas; e
- XII. zelar pelo patrimônio do CSCJ.

Seção X

DO ANALISTA DE RELACIONAMENTO

Art. 47. Compete ao(à) Analista de Relacionamento:

- I. desenvolver planejamento de atendimento para campanha de matrículas e o fluxo dos processos;
- II. implementar melhorias no processo de captação de estudantes novatos e fidelização dos estudantes veteranos;
- III. agendar visitas com interessados e organizar/controlar a agenda da equipe de atendimento;
- IV. responsabilizar-se pela atualização constante do CRM, acompanhando a evolução/dinâmica do processo traçado;
- V. elaborar relatórios de evolução de matrículas/transferências (semanal/mensal);
- VI. apoiar a unidade no processo seletivo e de divulgação da matrícula;
- VII. analisar e responder chamados abertos para garantir o rápido e qualificado atendimento à comunidade/clientes;
- VIII. realizar levantamento das demandas/necessidades dos clientes e elaborar relatório (mensal/trimestral) à Direção;
- IX. realizar visitas com novas famílias;
- X. realizar atendimento para esclarecimento de dúvidas, elogios, sugestões e reclamações, via telefone ou on-line;
- XI. participar do desenvolvimento e implantação de projetos visando à qualificação dos procedimentos de relacionamento e marketing do CSCJ;
- XII. elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas de atração, captação e fidelização;
- XIII. atender e solucionar dúvidas através do canal telefônico e e-mail;
- XIV. ser responsável pela etapa do fale conosco;
- XV. colaborar na articulação de ações culturais com o pedagógico e a comunicação, acompanhando o desenvolvimento dos projetos;
- XVI. contribuir na produção de eventos no CSCJ, acompanhando o fluxo das ações e cronograma;
- XVII. dar suporte à gestão da Secretaria Escolar e Direção;
- XVIII. participar do planejamento anual do plano estratégico, contribuindo com ideias;
- XIX. contribuir com projetos e ações culturais e de relacionamento com a comunidade visando à fidelização e à captação de estudantes;
- XX. participar do planejamento de eventos do CSCJ e gerenciar eventos comerciais;
- XXI. integrar as atividades do relacionamento com os setores de Comunicação, Pastoral, Administrativo e Secretaria;
- XXII. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XXIII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XXIV. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção XI

DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO

Art. 48. O serviço de Comunicação do CSCJ diretamente ligada à Direção Geral, tem como objetivo desenvolver atividades de comunicação em alinhamento com os objetivos da Instituição, garantindo a identidade das comunicações e zelando por sua imagem.

Art. 49. São atribuições do(a) Auxiliar de Comunicação:

- I. planejar e executar ações locais de comunicação;
- II. articular ações de comunicação interna e externa;
- III. elaborar materiais publicitários, coordenar e revisar sua produção;
- IV. elaborar conteúdos para as publicações e acionar a Direção para avaliações técnicas

de textos;

- V. participar do planejamento de eventos, acompanhá-los, registrá-los e divulgá-los;
- VI. desenvolver o relacionamento com a imprensa local;
- VII. planejar e executar as ações comerciais do CSCJ;
- VIII. acompanhar e divulgar os resultados dos aprovados dos principais vestibulares/ENEM com a coordenação do Ensino Médio;
- IX. controlar a entrada e saída de convites, brindes e outros materiais;
- X. elaborar conteúdos e alimentar as mídias sociais do CSCJ;
- XI. zelar pelo sigilo das informações, pelas relações éticas;
- XII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção XII **DO COORDENADOR CULTURAL**

Art. 50. A Coordenação Cultural, subordinada à Direção, tem por objetivo apoiar o núcleo pedagógico e os docentes no planejamento e operações do núcleo cultural, elaborando, coordenando, realizando e/ou supervisionando o fluxo de trabalho dos projetos pedagógico-culturais.

Art. 51. São atribuições do(a) Coordenador Cultural:

- I. Planejar, organizar e executar projetos e eventos pedagógico-culturais;
- II. Elaborar o plano cultural do colégio;
- III. Elaborar e desenvolver atividades culturais e de marketing (eventos, estratégia de divulgação dos projetos pedagógico-culturais);
- IV. Articular ações do cultural com o pedagógico, coordenando, realizando e acompanhando o desenvolvimento dos projetos;
- V. Coordenar a produção de Projetos e eventos, respeitando prazos e horários;
- VI. Zelar pela estética de tudo que for exposto no CSCJ;
- VII. Orçar e submeter à aprovação os orçamentos para serem executados relativos aos insumos necessários ao desenvolvimento de Projetos;
- VIII. Coordenar a elaboração das publicações no interior e fora do estabelecimento escolar;
- IX. Participar do planejamento anual do estabelecimento a fim de divulgá-lo;
- X. Mobilizar as diferentes áreas de conhecimento e linguagens para o desenvolvimento de projetos, produções e apresentações;
- XI. Supervisionar a execução de ações culturais, avaliando os resultados, sugerindo e desenvolvendo novas ações nessa área;
- XII. Conduzir projetos e ações pedagógico-culturais e de relacionamento com a comunidade visando à fidelização e à captação de estudantes;
- XIII. Participar do planejamento de eventos do Colégio e gerenciar eventos comerciais;
- XIV. Integrar as atividades do Núcleo Cultural com os setores Psicopedagógico, de Pastoral e Administrativo;
- XV. Zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XVI. Zelar pelo patrimônio do colégio; e
- XVII. Favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO V **DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS-FINANCEIRO E APOIO**

Art. 52. Os Serviços Administrativos e de Apoio compreendem as funções de amparo operacional às atividades do CSCJ, relacionadas a procedimentos administrativos, contábeis, comerciais, e de conservação patrimonial.

Parágrafo único: As atividades relacionadas à administração são supervisionadas pelo(a)

Encarregado(a) Administrativo-Financeiro.

Seção I DO ENCARREGADO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 53. O(A) Encarregado(a) Administrativo-Financeiro, vinculado à Direção, é responsável pela execução do planejamento e o monitoramento em todos os aspectos administrativo-financeiros do CSCJ, alinhados às políticas e diretrizes da Mantenedora.

Art. 54. É da competência do(a) Encarregado(a) Administrativo-Financeiro:

I. executar as etapas do processo de planejamento estratégico e operacional ligadas às funções administrativo-financeiras do CSCJ;

II. verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;

III. realizar estudos de viabilidade econômico-financeira para os projetos da unidade;

IV. participar da elaboração do orçamento anual da unidade e acompanhar a execução durante o ano;

V. contatar fornecedores para solução de pendências relativas à documentação para pagamento;

VI. supervisionar o processo de cobrança, lançar os pagamentos diários e preparar o relatório com o movimento financeiro;

VII. preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade;

VIII. efetuar depósitos bancários;

IX. efetuar o fechamento diário do caixa, verificando a necessidade de recursos para pagamento dos compromissos financeiros do CSCJ;

X. emitir cheques e autorizações de débitos em conta corrente para pagamento de fornecedores e outros compromissos financeiros;

XI. elaborar análises, relatórios e informações gerenciais para gestão da unidade;

XII. supervisionar as atividades do núcleo administrativo-financeiro, visando assegurar o cumprimento de todos os aspectos administrativos e as obrigações financeiras do CSCJ;

XIII. acompanhar o fluxo de caixa diário e mensal;

XIV. coordenar a equipe sob sua responsabilidade, visando otimizar o trabalho, a produtividade e a organização dos serviços;

XV. manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução dos custos do CSCJ e dos projetos desenvolvidos, assegurando a viabilidade financeira do CSCJ;

XVI. gerar notas fiscais de serviço, demonstrativos de pagamentos e declaração de quitação anual;

XVII. informar as notas fiscais de serviços tomadas à prefeitura;

XVIII. viabilizar os processos de capacitação das equipes administrativas;

XIX. supervisionar demonstrativo mensal da cobrança, visando manter controle das cobranças em aberto e o controle do número de estudantes inadimplentes;

XX. classificar as notas fiscais de fornecedores, para efeitos contábeis, de fluxo de caixa e de custos;

XXI. favorecer a aplicação dos procedimentos emanados pela Mantenedora;

XXII. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;

XXIII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e

XXIV. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. O(A) Encarregado(a) Administrativo-Financeiro poderá contar com a ajuda de auxiliares, se for necessário.

Seção II

DO ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 55. Responsável por planejar e operacionalizar os procedimentos e serviços financeiros de contas a pagar e gestão das compras/suprimentos do CSCJ, apoiando a organização administrativo-financeiro.

Art. 56. São atribuições do(a) Analista Administrativo-Financeiro:

I. responsável por planejar e operacionalizar os procedimentos e serviços financeiros de contas a pagar e gestão das compras/suprimentos do CSCJ, apoiando a organização administrativo-financeiro;

II. verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme normas e procedimentos estabelecidos;

III. realizar estudos de viabilidade econômico-financeira para os projetos da unidade;

IV. contatar fornecedores para solução de pendências relativas à documentação para pagamento;

V. preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, comunicando ao encarregado administrativo-financeiro;

VI. efetuar pagamentos e autorizações de débitos em conta corrente para pagamento de fornecedores e outros compromissos financeiros;

VII. elaborar relatórios e informações gerenciais para gestão da unidade;

VIII. manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução dos custos do CSCJ e dos projetos desenvolvidos, assegurando a viabilidade financeira do CSCJ;

IX. informar as notas fiscais de serviços tomadas à prefeitura;

X. classificar as notas fiscais de fornecedores, para efeitos contábeis, de fluxo de caixa e de custos;

XI. manter e controlar o estoque;

XII. planejar, emitir pedidos e efetuar compras;

XIII. negociar prazos e condições de pagamento;

XIV. solicitar pedidos de compras centralizados;

XV. pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos;

XVI. verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;

XVII. elaborar orçamento, buscando alternativas de otimização de custo através do controle de consumo e gestão;

XVIII. supervisionar o registro do patrimônio e gerar relatórios;

XIX. favorecer a aplicação dos procedimentos emanados pela Mantenedora;

XX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;

XXI. zelar pelo patrimônio do CSCJ;

XXII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção III

DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 57. É da competência do(a) Assistente Administrativo-Financeiro:

I. responsável por operacionalizar os procedimentos e serviços financeiros de contas a receber e cobrança do CSCJ;

II. lançar os pagamentos diários e preparar o relatório periódico (semanal/mensal/anual) com o movimento financeiro;

III. efetuar o fechamento diário do caixa;

IV. verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos e recebimentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;

V. realizar a baixa dos pagamentos e conciliação bancária de mensalidades, utilizando a conexão bancária;

VI. incluir as informações de baixa no sistema referente a cada estudante (diário);

- VII. elaborar relatório de faturamento diário e mensal das baixas, com indicação: fechamento do dia/mês; mensalidades em atraso; atividades extras; mensalidades antecipadas; mensalidades anos anteriores de cada estudante (diário);
- VIII. realizar previsão de faturamento mensal;
- IX. realizar previsão de renúncia financeira por concessão de bolsas assistenciais, e descontos financeiros (mensal);
- X. enviar arquivo de remessa de mensalidades e serviços extras para o banco;
- XI. expedir boleto de mensalidades e outros serviços extracurriculares;
- XII. gerar ou acompanhar o relatório mensal de acompanhamento de inadimplência, com o objetivo de informar receita a receber e recebido no mês;
- XIII. encaminhar diariamente as informações das receitas para o superior hierárquico e para o responsável pelo setor de contas a pagar;
- XIV. elaborar relatório de fechamento do mês com informação de receitas previstas x realizadas ao setor de contas a pagar e superior hierárquica;
- XV. elaborar relatório de informações relativas à quantidade de estudantes inscritos nos cursos regulares e extracurriculares;
- XVI. realizar o cancelamento no sistema das mensalidades quando o(a) estudante pede transferência, cancela a matrícula regular ou atividades extras;
- XVII. fornecer dados quantitativos e qualitativos de número de estudantes pagantes ao departamento social para fins de concessão de bolsas assistenciais;
- XVIII. atender pais de estudantes com o fim de negociação de débitos de mensalidade e serviços extracurriculares;
- XIX. elaborar relatório do caixa destinado ao departamento contábil;
- XX. realizar o controle de recebíveis advindos dos processos judiciais (acordos firmados);
- XXI. controlar o recebimento de outras receitas;
- XXII. realizar depósitos e emitir notas fiscais eletrônicas;
- XXIII. realizar a conferência e envio mensal de recebimentos com documentos para a contabilidade após conciliação bancária;
- XXIV. exercer as atividades do contas a pagar em substituição de férias e outros afastamentos;
- XXV. favorecer a aplicação dos procedimentos emanados pela Mantenedora;
- XXVI. realizar o cadastro de estudantes no sistema gerencial;
- XXVII. gerar demonstrativos de pagamentos e declaração de quitação anual;
- XXVIII. gerar faturamento e encaminhamento para divulgação no sistema;
- XXIX. realizar atendimento ao público para consulta de crédito, análise cadastral, taxas do CSCJ, além de recebimentos e pagamentos diversos;
- XXX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XXXI. zelar pelo patrimônio do CSCJ;
- XXXII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção IV **DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Art. 58. Compete ao(à) Auxiliar Administrativo-Financeiro:

- I. responsável por operacionalizar os procedimentos e serviços financeiros de contas a receber e por apoiar a gestão administrativa do CSCJ;
- II. lançar os pagamentos diários e preparar o relatório periódico (semanal/mensal/anual) com o movimento financeiro;
- III. efetuar o fechamento diário do caixa;
- IV. verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos e recebimentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- V. realizar a baixa dos pagamentos e conciliação bancária de mensalidades, utilizando a conexão bancária;
- VI. incluir as informações de baixa no sistema referente a cada estudante (diário);

- VII. elaborar relatório de faturamento diário e mensal das baixas, com indicação: fechamento do dia/mês; mensalidades em atraso; atividades extras; mensalidades antecipadas; mensalidades dos anos anteriores de cada estudante (diário);
- VIII. realizar previsão de faturamento mensal;
- IX. realizar previsão de renúncia financeira por concessão de bolsas assistenciais, e descontos financeiros (mensal);
- X. enviar arquivo de remessa de mensalidades e serviços extras para o banco;
- XI. expedir boleto de mensalidades e outros serviços extracurriculares;
- XII. gerar ou acompanhar o relatório mensal de acompanhamento de inadimplência, com o objetivo de informar receita a receber e recebido no mês;
- XIII. encaminhar diariamente as informações das receitas para o superior hierárquico e para o responsável pelo setor de contas a pagar;
- XIV. fazer consulta, inclusão e retirada de devedores em lista de proteção ao crédito e protesto no cartório distribuidor;
- XV. elaborar relatório de fechamento do mês com informação de receitas previstas x realizadas e enviar ao setor de contas a pagar e superior hierárquico;
- XVI. elaborar relatório de informações relativas à quantidade de estudantes inscritos nos cursos regulares e extracurriculares;
- XVII. realizar o cancelamento no sistema das mensalidades quando o(a) estudante pede transferência cancelamento de período regular ou atividades extras;
- XVIII. fornecer dados quantitativos e qualitativos de número de estudantes pagantes ao departamento social para fins de concessão de bolsas assistenciais;
- XIX. atender pais de estudantes com o fim de negociação de débitos de mensalidade e serviços extracurriculares;
- XX. elaborar relatório do caixa destinado ao departamento contábil;
- XXI. realizar depósitos e emitir notas fiscais eletrônicas;
- XXII. realizar a conferência e envio mensal de recebimentos com documentos para contabilidade após conciliação bancária;
- XXIII. receber receitas e encaminhar ao responsável;
- XXIV. exercer atividades administrativo-financeiras em substituição de férias e outros afastamentos;
- XXV. manter organizado os diferentes arquivos e documentos do setor;
- XXVI. realizar fotocópias e outros serviços administrativos;
- XXVII. favorecer a aplicação dos procedimentos emanados pela Mantenedora;
- XXVIII. realizar o cadastro de estudantes no sistema gerencial;
- XXIX. gerar demonstrativos de pagamentos e declaração de quitação anual;
- XXX. gerar faturamento e encaminhamento para divulgação no sistema;
- XXXI. realizar atendimento ao público para consulta de crédito, análise cadastral, taxas do CSCJ, além de recebimentos e pagamentos diversos;
- XXXII. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XXXIII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XXXIV. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção V

DO AUXILIAR DE REPROGRAFIA

Art. 59. Compete ao(à) Auxiliar de Reprografia:

- I. efetuar cópias reprográficas comuns, ampliadas e reduzidas;
- II. scanear imagens e textos;
- III. planejar e controlar o estoque de materiais didáticos;
- IV. digitar e formatar documentos, considerando os padrões de qualidade estabelecidos pelo CSCJ;
- V. realizar serviços de encadernação;
- VI. receber os e-mails, diariamente, com a solicitação dos diferentes setores e produzir e

encaminhar os materiais solicitados, dando resposta a todas as solicitações de forma ágil;

VII. zelar pela qualidade do material produzido, pelo uso adequado dos materiais e pela conservação dos equipamentos;

VIII. solicitar à chefia imediata reparos nos equipamentos de responsabilidade, informando, imediatamente, problemas técnicos e dificuldades na/para a produção dos materiais;

IX. zelar pela segurança patrimonial dos estudantes e funcionários do CSCJ;

X. executar tarefas pertinentes à área de atuação;

XI. encaminhar o material produzido ao solicitante/responsável pela distribuição;

XII. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;

XIII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e

XIV. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção VI

DO ENCARREGADO DE LIMPEZA

Art. 60. Compete ao(à) Encarregado(a) de Limpeza:

I. coordenar a equipe e as atividades de limpeza, primando pelo uso coerente dos materiais, pela qualidade da limpeza dos espaços do CSCJ;

II. verificar a necessidade de conserto ou troca de equipamento, extintores, reservatórios de água, mangueiras, hidrantes, luminárias de emergência, central de GLP, considerando todo o patrimônio do CSCJ;

III. responsabilizar-se pela limpeza do CSCJ, mantendo todos os espaços limpos e higienizados;

IV. elaborar relatórios periódicos, indicando ocorrências, resultados de inspeção ou acontecimentos de interesse para informar superiores;

V. inspecionar a retirada do lixo e manter esses espaços e materiais organizados;

VI. executar eventuais mandados, fazer chá, café ou refeições, assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas;

VII. acompanhar terceiros prestadores dos serviços de limpeza;

VIII. controlar a qualidade dos produtos de limpeza em relação ao custo como a qualidade(custo-benefício) e produzir relatórios para solicitação de compra dos produtos;

IX. zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

X. preparar e servir lanches e refeições à comunidade escolar;

XI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;

XII. promover o trabalho em equipe, favorecendo clima saudável no ambiente de trabalho;

XIII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e

XIV. executar atividades correlatas.

Subseção I

Do Auxiliar de Serviços Gerais - ASG

Art. 61. Compete ao(à) Auxiliar de Serviços Gerais:

I. realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios e instalações do CSCJ;

II. proceder a limpeza de louças, utensílios domésticos, pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, ruas, calçadas, passeio, jardins, entre outras;

III. executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;

IV. remover e separar o lixo e detritos;

V. responsabilizar-se pelo bom uso, controle e avaliação nos aspectos quantitativos e qualitativos dos produtos utilizados para higienização do CSCJ;

VI. executar eventuais mandados, fazer chá, café ou refeições assim como servi-los, servir água e tarefas correlatas;

- VII. zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- VIII. auxiliar na manutenção predial;
- IX. executar atividades correlatas;
- X. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XI. zelar pelo ambiente saudável e relações éticas; e
- XII. promover o trabalho em equipe, favorecendo clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção VII **DO SUPERVISOR DE OPERAÇÕES**

Art. 62. São atribuições do(a) Supervisor(a) de Operações:

- I. manter e controlar o estoque;
- II. supervisionar e orientar os serviços de manutenção e operacionalização de eventos, visando assegurar a qualidade e agilidade nesses serviços;
- III. planejar as manutenções prediais e patrimoniais do CSCJ;
- IV. supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações;
- V. controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de manutenção, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos;
- VI. planejar e acompanhar as atividades de apoio operacional, incluindo obras, manutenção e eventos;
- VII. selecionar e contratar serviços de terceiros para consertos em equipamentos, mediante avaliação pesquisa de mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho;
- VIII. apoiar no planejamento e operacionalizar a infraestrutura de eventos em geral;
- IX. planejar, emitir pedidos e efetuar compras;
- X. conferir e acompanhar entrega de materiais;
- XI. negociar prazos e condições de pagamento;
- XII. solicitar pedidos de compras centralizados;
- XIII. pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos;
- XIV. operacionalizar a organização dos espaços do CSCJ e retirada de detritos, entulhos e destinação de lixo, considerando práticas sustentáveis;
- XV. verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
- XVI. elaborar orçamento, buscando alternativas de otimização de custo através do controle de consumo e gestão dos preços de compra;
- XVII. zelar pela segurança patrimonial dos estudantes e funcionários do CSCJ;
- XVIII. zelar pelo sigilo das informações, pelas relações éticas; e
- XIX. zelar pelo patrimônio do CSCJ.

Subseção I **Do Auxiliar de Manutenção**

Art. 63. Compete ao(à) Auxiliar de Manutenção:

- I. realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos do CSCJ;
- II. efetuar a coleta de lixo;
- III. realizar a manutenção, consertos e reparos: predial, hidráulicos, elétricos, móveis, entre outros;
- IV. realizar a manutenção, decoração, pulverização e podas das plantas;
- V. receber e/ou acompanhar prestadores de serviços;
- VI. fazer o transporte, montagem e desmontagem de móveis e equipamentos;
- VII. solicitar ao supervisor de operações a compra de materiais, equipamentos, entre outros produtos quando necessário;
- VIII. executar atividades correlatas;
- IX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- X. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e

XI. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Subseção II Do Serviço de Jardinagem

Art. 64. O CSCJ manterá um serviço regular de jardinagem, com o objetivo de garantir a conservação, o embelezamento e a segurança das áreas verdes da instituição.

Art. 65. Compete ao(à) Jardineiro(a):

- I. realizar a limpeza e a conservação dos espaços verdes, vasos, canteiros, hortas, assim como dos jardins do CSCJ;
- II. executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades;
- III. preparar canteiros, gramados e vasos para ajardinamento;
- IV. ajardinar canteiros e demais espaços verdes do CSCJ, realizando a poda, desbaste, manutenção varredura, pulverização e polvilhamento;
- V. realizar compostagem, cultivo de mudas e preparação de sementes para plantio;
- VI. receber e/ou acompanhar prestadores de serviços;
- VII. fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- VIII. solicitar ao encarregado a compra de materiais, equipamentos, entre outros produtos quando necessário;
- IX. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- X. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XI. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção VIII DO AUXILIAR DE TI/SUPORTE

Art. 66. O Serviço de Tecnologia da Informação – TI/Suporte presta apoio na área administrativa e pedagógica, visando qualidade tecnológica às atividades, executando assistência à instalação, documentação e manutenção de softwares básicos e hardwares, de comunicação de dados instalados no CSCJ, visando o perfeito funcionamento do ambiente operacional e de dados.

Art. 67. São competências do(a) Auxiliar de TI/Suporte:

- I. configurar e operar os equipamentos e sistemas locais;
- II. zelar pela segurança dos equipamentos e serviços de tecnologia da informação e os dados contido equipamentos;
- III. dar suporte aos usuários;
- IV. fazer a manutenção e configuração física da rede (cabeamento, crimpagem de cabos, manutenção de switches);
- V. realizar a manutenção de equipamentos (formatação, configuração, troca de peças e upgrade);
- VI. garantir o funcionamento adequado da infraestrutura de redes de dados, videoconferência e telefonia;
- VII. manter documentação atualizada (licenças de softwares, etc.) das redes e procedimentos de trabalho;
- VIII. manter a organização do ambiente de TI;
- IX. analisar e sugerir remanejo e/ou atualização do mapa de infraestrutura tecnológica;
- X. dar suporte às ações do CSCJ que utilizam a estrutura de TI;
- XI. garantir o sigilo absoluto das informações, senhas, correio eletrônico, banco de dados,

imagens do circuito interno, etc;

XII. zelar pela utilização de softwares legalizados;

XIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho;

XIV. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas; e

XV. zelar pelo patrimônio do CSCJ.

Seção IX DO SERVIÇO DE PORTARIA

Art. 68. O serviço de portaria tem como função principal objetivo garantir a segurança, o controle de acesso e o bom funcionamento da entrada e saída da comunidade escolar, prestadores de serviço e visitantes.

Art. 69. Compete ao(à) Porteiro(a):

I. controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pelas portarias, efetuando os registros necessários;

II. atender e encaminhar visitantes à recepção;

III. verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando garantir o cumprimento das normas do CSCJ;

IV. fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos, seguindo protocolos de segurança;

V. atender eventuais chamadas telefônicas e transferi-las para os respectivos destinatários;

VI. zelar pelos bens patrimoniais do CSCJ e das pessoas;

VII. manter sigilo, discrição e comportamento ético sobre os atendimentos e informações que circulam na portaria;

VIII. executar atividades correlatas;

IX. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;

X. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e

XI. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

Seção X DO SERVIÇOS DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 70. As Atividades Extracurriculares são constituídas por modalidades culturais ou esportivas, opcionais, oferecidas pelo CSCJ sob a responsabilidade do(a) Coordenador(a) de Atividades Extracurriculares.

§ 1º A participação em cursos ou atividades extracurriculares é facultativa e de livre adesão.

§ 2º A contratação, funcionamento e modalidades ofertadas serão publicados anualmente, e/ou nos regulamentos específicos de cada curso.

§ 3º As atividades extracurriculares obedecem ao Calendário Escolar, não havendo reposição de aulas em caso de feriados e/ou recessos

Art. 71. São atribuições do(a) Coordenador(a) de Atividades Extraurriculares:

I. garantir a gestão da qualidade e sustentabilidade das atividades extracurriculares oferecidas aos estudantes;

II. planejar as modalidades ofertadas e oferecer valor agregado ao pacote de serviços do CSCJ, com a finalidade do desenvolvimento e qualidade de vida;

III. contribuir com área de comunicação na elaboração de propostas comerciais para a divulgação e captação de novos clientes;

IV. monitorar a satisfação dos clientes, a qualidade dos serviços e do desempenho financeiro das modalidades;

V. gerir a operação dos serviços, equipes e envolvidos diversos;

- VI. buscar a captação de recursos, parcerias e incentivos para execução de projetos;
- VII. promover a comunicação integrada com o núcleo educacional e a comunicação;
- VIII. sistematizar procedimentos para obter melhores resultados nas atividades ofertadas;
- IX. participar do planejamento e coordenar eventos artísticos e esportivos;
- X. aprovar quadro de horários e atividades em consonância com o encarregado administrativo-financeiro;
- XI. zelar pelo sigilo das informações e pelas relações éticas;
- XII. zelar pelo patrimônio do CSCJ; e
- XIII. favorecer clima saudável no ambiente de trabalho.

CAPITULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 72. Denomina-se órgão colegiado aquele destinado a prestar assessoramento técnico-pedagógico às atividades da Instituição. São órgãos colegiados:

- I. Colegiada Restrita;
- II. Colegiada Ampliada; e
- III. Conselhos de Classe.

Seção I DA COLEGIADA RESTRITA

Art. 73. A Colegiada Restrita, integrada pelo Diretor e pelo Encarregado Administrativo-Financeiro, é a unidade responsável pelas decisões institucionais, que de forma compartilhada organiza, orienta, dinamiza, coordena e acompanha sistemática e administrativamente todas as atividades desenvolvidas pelo CSCJ, preservando e garantindo, por acompanhamento permanente, o cumprimento da filosofia e objetivos educacionais de uma escola Anastasiana-Dominicana, do Projeto Político Pedagógico bem como deste Regimento.

Seção II DA COLEGIADA AMPLIADA

Art. 74. A Colegiada Ampliada, presidida pelo Diretor, é integrada pelos seguintes membros:

- I. Diretor(a);
- II. Encarregado(a) Administrativo-Financeiro;
- III. Secretário(a);
- IV. Coordenação Pedagógica;
- V. Orientação Educacional; e
- VI. Agente de Pastoral Escolar.

Art. 75. A Colegiada Ampliada tem caráter consultivo e de diálogo nos assuntos referentes à gestão pedagógica e administrativa da unidade escolar, respeitadas as normas legais vigentes.

Seção III DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 76. O Conselho de Classe é um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, em assuntos didático-pedagógicos, cujo objetivo é analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 77. Compõem o Conselho de Classe:

- I. Diretor(a);
- II. Secretário(a);
- III. Coordenação Pedagógica;
- IV. Orientação Educacional;
- V. Professores das turmas;
- VI. Professor(a) da sala de recursos, quando necessário; e
- VII. Coordenador(a) da Pastoral, quando necessário.

Art. 78. Compete ao Conselho de Classe:

- I. refletir sobre o processo educacional e a sua dinâmica de funcionamento, analisando a evolução do processo ensino-aprendizagem e o alcance das metas e propostas educacionais;
- II. identificar o que interfere no ensino, na aprendizagem, nas relações interpessoais;
- III. propor medidas saneadoras para os problemas detectados e adotar soluções conjuntas, cabíveis para cada caso;
- IV. avaliar, discutir e decidir sobre o aproveitamento global e individualizado das turmas e dos estudantes analisando as causas da não aprendizagem e sugerindo estratégias de superação;
- V. avaliar todo o processo ensino-aprendizagem, enfatizando o educando e a turma no que se refere aos aspectos qualitativo e quantitativo;
- VI. propor à Direção mudanças e/ou aperfeiçoamento nas diretrizes gerais estabelecidas pelo CSCJ, no Projeto Político Pedagógico;
- VII. decidir sobre o resultado final do aproveitamento de estudantes que não alcançaram o mínimo necessário dos objetivos de aprendizagem propostos para o ano em que se acha matriculado;
- VIII. deliberar sobre recursos relativos à avaliação da aprendizagem interposto pelo(a) estudante, ou por seu representante legal;
- IX. reunir-se, quando necessário e convocado, para assessoramento didático- pedagógico à Direção;
- X estimular os professores a desenvolverem atividades pedagógicas integradas;
- XI. emitir parecer sobre questões de ordem pedagógica;
- XII. emitir parecer sobre os resultados escolares e fazer recomendações pertinentes aos participantes do processo educativo;
- XIII. preparar encontros de pais e/ou responsáveis, apresentando os elementos didático-pedagógicos significativos dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos;
- XIV. opinar, nos casos graves de descumprimento de normas regimentais, para aplicação de sanção disciplinar e/ou para encaminhamento às autoridades competentes;
- XV. emitir parecer consultivo e/ou deliberativo sobre a renovação da matrícula do(a) estudante;
- XVI. socializar as experiências pedagógicas bem sucedidas; e
- XVII. possibilitar a inter-relação entre profissionais e estudantes, entre turnos e entre classes e turmas.

Art. 79. O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em datas previstas no calendário escolar e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 80. Após o Conselho de Classe os pais ou responsáveis dos estudantes com dificuldade de aprendizagem poderão ser convocados para reunião em grupo ou individualmente para serem informados sobre o desenvolvimento pedagógico dos estudantes e as estratégias e medidas a serem tomadas, visando o aprimoramento das aprendizagens.

Art. 81. As atas do Conselho, redigidas pelo(a) Secretário(a) Escolar, uma vez aprovadas e homologadas pelo Diretor, assumem caráter decisório e ficarão arquivadas na Secretaria Escolar.

Parágrafo único. Todas as deliberações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser

cumpridas de forma ética e sigilosa, conforme o caso, por todos os seus participantes.

TÍTULO III DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 82. O corpo docente é constituído por todos os professores com habilitação prevista na legislação, devidamente selecionados e admitidos mediante contrato individual de trabalho.

Art. 83. A seleção do professor inclui o exame do Curriculum Vitae e da documentação respectiva, entrevista individual, apresentação de miniaula e/ou prova escrita para apurar o grau de qualificação, comunicação e outros instrumentos que possam avaliar os atributos inerentes à função, tais como: criatividade, flexibilidade, domínio de métodos de estudo e pesquisa, capacidade de organização, disposição para criar, inovar, capacitar-se, romper a inércia do ensino tradicional.

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

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 84. O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados no CSCJ, de acordo com os dispositivos do presente Regimento.

CAPÍTULO III DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 85. Entende-se por comunidade educativa o corpo social envolvido direta ou indiretamente no processo de ensino e aprendizagem, compreendendo: Direção, Secretaria Escolar, Serviços Técnicos - Pedagógicos e Apoio, Serviços Técnico-Administrativos-Financeiro e Apoio, Corpo Docente, Corpo Discente, Pais e/ou responsável, voluntários e parceiros.

TÍTULO IV DAS NORMAS COMUNS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO

Art. 86. As normas de convivência estabelecem os princípios e diretrizes de relacionamento entre todas as pessoas da comunidade educativa, fundados nos valores cristãos de respeito à dignidade humana e à identidade, nas disposições legais, nas determinações deste Regimento, no Guia do Professor e Equipe Pedagógica, no Guia do Estudante e das famílias e no contrato individual firmado pelo responsável com CSCJ.

Art. 87. Os direitos, deveres e compromissos de estudantes, professores, e demais servidores, pais ou responsáveis têm como objetivos promover a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, a formação do estudante e a harmoniosa execução do Projeto Político Pedagógico do CSCJ.

Parágrafo único. Para a compreensão e o cumprimento dos princípios e diretrizes de

relacionamento do CSCJ, a Direção pode adotar, entre outras, as seguintes providências:

I. realizar, no início de cada ano e/ou semestre letivo, reunião com as famílias, educandos e profissionais da educação com o objetivo de promover o alinhamento da comunidade educativa à proposta da Instituição;

II. identificar e prevenir situações de conflito no ambiente escolar, ou de baixo rendimento ou inassiduidade para, em diálogo escola e família, adotar medidas adequadas e promotoras do desenvolvimento dos estudantes;

III. articular-se com as redes de proteção e atenção disponíveis, e acioná-las em caso de peculiar situação de risco/vulnerabilidade do educando; e

IV. pactuar normas de convivência escolar entre escola, docentes, discentes e famílias em consonância com os dispositivos legais e deste Regimento, visando o cumprimento das responsabilidades pedagógicas pelas partes.

CAPÍTULO II DOS DOCENTES

Seção I DOS DIREITOS

Art. 88. Os Professores têm os seguintes direitos:

I. os previstos na Legislação Trabalhista;

II. tratamento e respeito compatíveis com a função de educador;

III. informações educacionais, bibliografia e outros instrumentos disponíveis no CSCJ, para ampliação de seus conhecimentos e alcance dos objetivos propostos;

IV. auxílio e estímulo à melhoria de seu desempenho profissional;

V. utilização de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhor desempenho dos estudantes;

VI. participação no processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VII. participação nas reuniões promovidas pelo CSCJ, manifestando seu voto nas questões deliberativas, sempre que solicitado pela Direção; e

VIII. férias e remuneração condigna pelo seu trabalho.

Seção II DOS DEVERES

Art. 89. Compete ao(à) Professor(a):

I. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição;

II. ser pontual e assíduo em suas atividades;

III. elaborar, executar e avaliar – individual e coletivamente – planos, programas e projetos em consonância com o Projeto Político Pedagógico e os dispositivos deste Regimento, sempre que necessário reformulá-los;

IV. elaborar, os planos de curso, o plano de aula e de recuperação de seu componente curricular conforme a orientação da Coordenação Pedagógica e/ou de área;

V. ministrar aulas nos dias e horários estabelecidos, cumprindo o número de dias letivos e horas fixadas pela Instituição em seu calendário escolar;

VI. manter o Diário de Classe, devidamente atualizado no que diz respeito a conteúdo trabalhado, frequência e as notas obtidas pelo(a) estudante;

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

VIII. adotar medidas que assegurem ao(à) estudante, nível significativo de aprendizagem, autodisciplina consciente e responsável, criando espaço para sua participação conforme o Projeto Político Pedagógico;

IX. orientar e apoiar o(a) estudante em sua aquisição de métodos de estudo e trabalho aplicados à aprendizagem, estimulando-o a encontrar alternativas próprias à sua autodeterminação para crescer em autonomia, aprendendo a aprender;

X. utilizar procedimentos didáticos que propiciem ao(a) estudante oportunidade de se expressar e de criar, levando em conta sua experiência, aliada às referências do saber elaborado;

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

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

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

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

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

XVI. responder pela ordem na sala de aula e contribuir para a disciplina geral do estabelecimento e, em particular, da classe confiada a seus cuidados;

XVII. zelar pela ordem e conservação do material escolar usado na escola e pelo(a) estudante;

XVIII. estabelecer com seus educandos e demais educadores, uma postura de constante e ativa colaboração;

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

XX. manter a Coordenação Pedagógica e/ou a Orientação Educacional constantemente informados sobre o comportamento, o rendimento e o desempenho dos estudantes em sala de aula e notificar o(a) estudante através de medidas disciplinares e pedagógicas;

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

XXII. fornecer à Secretaria, os resultados de avaliações nos prazos fixados;

XXIII. investir de modo constante em sua atualização e seu aperfeiçoamento profissional e participar das atividades, formação continuada e programas promovidos para este mesmo fim;

XXIV. participar das atividades sociais, cívicas e culturais, promovidas pela Instituição;

XXV. zelar pelo bom nome da Instituição, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

XXVI. atender aos quesitos éticos e profissionais que lhes proíbem ministrar aulas particulares da mesma série, componente curricular ou frente, aos estudantes para os quais ele ministra aula no ano letivo vigente;

XXVII. cultivar e vivenciar a espiritualidade e os valores Anastasianos-Dominicanos;

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

XXIX. comparecer ao local de trabalho com traje apropriado para a função de professor ou utilizando uniforme quando este for fornecido pelo CSCJ;

XXX. participar ativamente do Conselho de Classe;

XXXI. registrar a frequência no ponto eletrônico diariamente;

XXXII. comparecer assídua e pontualmente às reuniões do Conselho de Classe e às demais atividades para as quais for convocado.

CAPÍTULO III DOS DISCENTES

Seção I DOS DIREITOS

Art. 90. Constituem direitos do(a) Estudante:

- I. ser respeitado em sua dignidade pessoal, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II. ser considerado e valorizado em sua individualidade;
- III. ser respeitado quanto à liberdade e o apreço à tolerância;
- IV. ter oportunidade para o desenvolvimento de suas capacidades e potencialidades;
- V. ter oportunidade de participar de atividades complementares para recuperação e adaptação de conteúdo, como previsto neste Regimento;
- VI. participar das programações culturais, cívicas, desportivas e recreativas, celebrações religiosas, encontros de convivência, tendo em vista o seu amadurecimento físico, ético, emocional, social e intelectual;
- VII. apresentar sugestões e solicitações relativas ao desenvolvimento das atividades escolares e da vida escolar;
- VIII. eleger seus representantes;
- IX. receber seus trabalhos, atividades e provas devidamente corrigidas e avaliadas em tempo hábil;
- X. recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho escolar, sempre que se sentir prejudicado, através de petições dirigidas à Coordenação Pedagógica da escola;
- XI. ter acesso aos recursos e a aquisição de materiais didáticos adotados pelo CSCJ, bem como assistência do professor, visando o melhor nível de aprendizagem;
- XII. receber condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação, no caso dos demais estudantes da educação inclusiva;
- XIII. ter acesso a todo processo de aprendizagem que o faça compreender os conteúdos informativos e educacionais;
- XIV. 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 CSCJ proporcione;
- XV. conhecer os critérios de avaliação de seu rendimento escolar estabelecidos pelo professor;
- XVI. utilizar a Biblioteca e demais dependências do CSCJ para estudos, pesquisas e atividades educacionais, observando as normas estabelecidas neste Regimento;
- XVII. recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado em seus direitos; e
- XVIII. requerer, documentadamente, segunda chamada, revisões de avaliações através de seu responsável, se menor.

Seção II DOS DEVERES

Art. 91. São deveres do(a) Estudante:

- I. tratar com cortesia, respeitando as normas de convivência, a Direção, professores, coordenadores, colaboradores e colegas;
- II. respeitar as normas pedagógicas e disciplinares da Instituição;
- III. contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do CSCJ;
- IV. frequentar com assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades escolares;
- V. usar o uniforme escolar completo em todas as atividades escolares, exceto quando dispensado pela Orientação Educacional ou Coordenação Pedagógica.
- VI. comparecer e participar das atividades religiosas, culturais, cívicas, sociais e desportivas promovidas pelo CSCJ;

- VII. trazer consigo o material necessário às aulas e manter livros, cadernos e demais pertences escolares devidamente cuidados;
- VIII. observar rigorosamente os horários de entrada na sala de aula e ao término do recreio;
- IX. manter, durante as aulas, atitude de respeito e atenção;
- X. portar-se convenientemente em todas as dependências do CSCJ;
- XI. levar ao conhecimento da Orientação Educacional qualquer situação de bullying ocorrida no CSCJ;
- XII. participar das aulas de recuperação paralela e/ou reforço, quando convocado;
- XIII. colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar em material da escola ou em objetos de propriedade alheia;
- XIV. cooperar com a limpeza e conservação das dependências da Instituição;
- XV. comunicar à Orientação Educacional ou Coordenação Pedagógica o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;
- XVI. apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável, em caso de faltas ou para fins de saída antecipada;
- XVII. cumprir as determinações dos diversos setores da Instituição, naquilo que lhe compete;
- XVIII. abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e colaboradores;
- XIX. devolver, em tempo hábil e nas mesmas condições em que recebeu, os livros que retirar da Biblioteca, bem como outros materiais requisitados em outros setores;
- XX. entregar toda a documentação necessária e exigida pela Secretaria; e
- XXI. cuidar e contribuir, no que lhe couber, para a conservação e valorização da Instituição.

Parágrafo único. O uniforme escolar compõe-se na Educação Infantil de: camiseta azul com brasão do CSCJ, bermuda, short saia ou saia de malha com listra branca e jaqueta personalizada; no Ensino Fundamental Anos Iniciais de: camiseta azul com brasão do CSCJ, bermuda, short saia ou saia de malha (até o joelho) com listra branca e jaqueta personalizada do CSCJ; no Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio de: camiseta azul com brasão do CSCJ, bermuda tãctel, calça e jaqueta personalizadas do CSCJ. Calçado fechado ou sandália com rabicho para todos os segmentos. Uniforme de Educação Física: camiseta branca com listras azuis e brasão do CSCJ e tênis a partir do Ensino Fundamental. Não será permitido o uso de jeans.

Seção III **DAS NORMAS PROIBITIVAS**

Art. 92. É vedado ao(à) Estudante:

- I. promover, sem autorização da Direção, qualquer tipo de campanha (rifas, coletas, viagens, passeios) usando o nome da Instituição dentro ou fora do estabelecimento, bem como qualquer tipo de comércio nas dependências, além de atividade cultural, religiosa, social ou recreativa;
- II. criar grupos ou perfis em redes sociais usando o nome do CSCJ;
- III. utilizar a logomarca CSCJ, sem a expressa autorização da Direção, inclusive para a criação de perfis em mídias sociais em nome da instituição e/ou se fazendo passar por ela;
- IV. portar objetos estranhos ao trabalho escolar, nas dependências do CSCJ como: gravuras, revistas, instrumentos e objetos considerados ofensivos ou contrários à moral, à segurança pessoal ou coletiva, bem como material de propaganda ideológica ou política (adesivos);
- V. impedir colegas de participarem das atividades escolares ou incitá-los a ausências coletivas;
- VI. portar, utilizar, distribuir, vender ou comprar qualquer tipo de drogas nas dependências do CSCJ;
- VII. portar armas, explosivos ou outros objetos perigosos;

VIII. portar, fumar ou distribuir cigarros eletrônicos ou não, ou similares nas dependências ou imediações do CSCJ;

IX. ingerir bebidas alcoólicas ou energéticas, infusão de ervas, ou fazer uso de outras substâncias tóxicas nas dependências ou imediações do CSCJ;

X. praticar qualquer manifestação ostensiva de namoro nas dependências e imediações do CSCJ;

XI. utilizar dispositivos móveis particulares, tais como tablet, smartphones e/ou celular, games e/ou similares, dentro da sala de aula, durante as atividades educacionais, exceto quando o uso estiver previsto no Planejamento e autorizado pelo docente ou equipe pedagógica;

XII. captar ou reproduzir quaisquer imagens, vídeos ou sons de dentro da sala de aula e/ou do perímetro físico da escola, envolvendo estudantes, qualquer membro da Equipe Escolar ou terceiros, bem como compartilhar este conteúdo na internet, mídias sociais e aplicativos de comunicação, sem a expressa autorização prévia da Direção, exceto quando tais eventos fizerem parte do Planejamento do professor e/ou projetos escolares e estiverem de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;

XIII. fazer uso de recursos tecnológicos do CSCJ para acessar, baixar, utilizar, armazenar ou divulgar qualquer conteúdo ilícito, impróprio, obsceno, pornográfico, difamatório, discriminatório, que atente à moral, à ética ou aos bons costumes, que viole a boa fé e/ou prejudique a harmonia do ambiente escolar, sendo incompatível com a Proposta Pedagógica do CSCJ;

XIV. utilizar o aparelho de TV da sala de aula, sem a autorização ou presença do professor;

XV. utilizar qualquer método ou prática para burlar as restrições ou alterar as permissões aplicadas no uso dos recursos tecnológicos escolares;

XVI. promover atitudes de bullying com colegas ou qualquer outro membro da Equipe Escolar, tanto no interior do CSCJ, como por meios das redes sociais;

XVII. estimular ou envolver-se em brigas, bem como, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;

XVIII. trazer brinquedos como bola, espada, revólver, carrinhos com controle remoto, brinquedos grandes e pontiagudos e aparelhos eletrônicos;

XIX. praticar qualquer tipo de jogo com apostas em dinheiro e qualquer jogo de cartas;

XX. afixar cartazes e/ou qualquer tipo de propaganda no interior da Escola sem a devida autorização da Coordenação Pedagógica ou da Orientação Educacional;

XXI. ocupar-se, durante as aulas, de atividades que não lhe sejam pertinentes;

XXII. usar caixa de som e outros aparelhos similares nas dependências da Escola durante a aula ou não sem permissão da Orientação Educacional ou Coordenação Pedagógica;

XXIII. ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor;

XXIV. retirar-se do CSCJ, no período de aulas, sem a anuência da Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica ou da Direção;

XXV. introduzir, no espaço escolar, pessoas que não façam parte da Instituição;

XXVI. danificar o patrimônio, rabiscar carteiras, paredes internas ou externas do CSCJ;

XXVII. realizar trote com o colega no dia de seu aniversário e aprovações de vestibulares nas dependências ou imediações do CSCJ;

XXVIII. denegrir a imagem do CSCJ e/ou dos colegas, sobretudo através da utilização de recursos da tecnologia da informação e da sua divulgação através de redes sociais - Internet;

XXIX. comemorar aniversários ou outros eventos nas dependências do CSCJ; e

XXX. alterar, rasurar, fazer anotações não verdadeiras em documentos escolares ou falsificar assinaturas.

Art. 93. São consideradas faltas graves, puníveis com as sanções previstas neste Regimento Escolar:

I. agressão ou tentativa de agressão física ou moral a outro(a) estudante;

II. agressão ou tentativa de agressão física ou moral ao(a) Diretor(a), professores,

colaboradores ou qualquer membro da equipe escolar;

III. o porte, em qualquer momento da vida escolar, de arma, explosivos ou substâncias tóxicas;

IV. danos e adulteração de registros, avaliações, boletins e outros documentos escolares por meio de qualquer método, inclusive com o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;

V. o uso de quaisquer meios ilícitos com relação às provas e/ou às atividades solicitadas pelos professores;

VI. procedimento ofensivo aos bons costumes e à moral;

VII. apropriação indevida de qualquer objeto do CSCJ ou de outrem; e

VIII. a prática de bullying ou cyberbullying.

Seção IV

DOS PROCEDIMENTOS RESTAURATIVOS E MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 94. Pela transgressão das normas presentes neste Regimento, os estudantes estão sujeitos aos seguintes procedimentos, de acordo com a gravidade da falta praticada:

I. advertência verbal;

II. advertência escrita pela Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica ou seus auxiliares;

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

IV. transferência de turma ou turno; e

V. cancelamento da matrícula e expedição de transferência.

§1º Ao(À) estudante, pais ou responsável será oferecido o direito de defesa, que será analisado pela Direção.

§2º Dependendo da gravidade do ato cometido (risco à própria saúde física, psíquica ou moral, e/ou a de terceiros), necessariamente, não precisa seguir a ordem expressa anteriormente.

Art. 95. Na Educação Infantil não cabe a aplicação de normas disciplinares.

Art. 96. O CSCJ mantém o sistema de controle pedagógico e disciplinar, realizado pela Coordenação Pedagógica e Serviço de Orientação Educacional, que registra em ficha individual, as faltas cometidas pelo(a) estudante, que irão determinar, por meio de pontos atingidos, qual a medida disciplinar a ser adotada.

Art. 97. O Serviço de Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica priorizarão o diálogo, medidas pedagógicas e educativas de cuidado, respeito e proteção ao(à) estudante, visando ao entendimento das regras escolares e à formação humana, solidária e cidadã.

Art. 98. Tornam-se passíveis de suspensão das aulas e de participação nas atividades escolares, os casos que denotam negligência do(a) estudante no cumprimento das tarefas escolares, resistência ao trabalho em sala, atitudes provocadoras de indisciplina, desrespeito às pessoas da Instituição, desacato aos professores, funcionários e membros da Direção, agressão física ou moral aos colegas, danos ao material escolar, ao mobiliário e às dependências da Instituição.

Art. 99. O cancelamento da matrícula é um ato da exclusiva competência do(a) Diretor(a) e poderá ocorrer em qualquer época do ano por razão disciplinar, com agravantes que justifiquem o ato, no que couber, da apuração da falta imputada pelo(a) estudante.

CAPÍTULO IV DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

Seção I DOS DIREITOS

Art. 100. São direitos dos pais ou responsáveis:

- I. ser respeitado por toda a Equipe Escolar;
- II. ser informado sobre a Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Calendário Escolar e as condições do contrato de prestação de serviços educacionais que regerão as relações com o CSCJ;
- III. ser informado sobre o desempenho global de seu(sua) filho(a);
- IV. ser ouvido em suas reclamações e/ou sugestões em relação à dinâmica do CSCJ;
- V. recorrer dos resultados da avaliação de desempenho escolar do(a) filho(a); e
- VI. receber comunicação do CSCJ sobre fatos ou providências relativas ao(à) estudante.

Seção II DOS DEVERES

Art. 101. São deveres dos Pais ou Responsáveis:

- I. tratar com respeito e civilidade toda a Equipe Escolar;
- II. cumprir o contrato de prestação de serviços educacionais assinado, pagando com pontualidade as parcelas devidas;
- III. acatar, na íntegra, o Regimento Escolar do CSCJ, tendo em vista o sucesso do(a) estudante enquanto indivíduo e membro da comunidade escolar;
- IV. acatar, na íntegra, a Proposta Pedagógica do CSCJ, visando ao bom relacionamento escola/família;
- V. acompanhar o desenvolvimento educacional do(a) filho(a);
- VI. acompanhar as atividades desenvolvidas pelo(a) filho(a): tarefas de casa, trabalhos propostos, leituras sugeridas, valorizando o desempenho do educando;
- VII. orientar o(a) filho(a), durante a realização de tarefas e/ou atividades diversificadas, no uso de recursos tecnológicos, evitando a prática de pirataria, plágio, infração de direito autoral ou de uso não autorizado de imagem de terceiro;
- VIII. assistir e supervisionar as tarefas escolares e pesquisas que necessitam de recursos educacionais tecnológicos;
- IX. atender prontamente às solicitações do Serviço de Orientação Educacional quanto a possíveis necessidades psicopedagógicas o(a) filho(a);
- X. zelar pela frequência do(a) filho(a) às aulas de recuperação paralela e/ou reforço e quaisquer outras atividades escolares;
- XI. comparecer às reuniões ou convocações feitas pelo CSCJ;
- XII. responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo(a) estudante menor de idade pelo qual é responsável;
- XIII. respeitar o horário de funcionamento da Portaria, da Secretaria Escolar e Setor Financeiro do CSCJ;
- XIV. atender prontamente às solicitações da Secretaria do CSCJ com relação à documentação do(a) estudante; e
- XV. manter o vínculo família, saúde e CSCJ para atender a melhor inclusão de estudantes com necessidades de apoio pedagógico especializado.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 102. A Proposta Pedagógica do CSCJ define a filosofia educacional e a política da Instituição, sendo formulada com a participação de todos os envolvidos no processo de ensino aprendizagem de forma autônoma.

§1º A Proposta Pedagógica do CSCJ, indicará com clareza as aprendizagens que devem ser asseguradas aos estudantes na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, com o propósito de atingir os fins e objetivos do CSCJ e as Diretrizes da Educação Nacional.

§2º A Proposta Pedagógica do CSCJ contempla, dentro de uma perspectiva de educação inclusiva, os conhecimentos, habilidades e valores a serem alcançados pelos estudantes da educação especial.

CAPÍTULO II DA DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Art. 103. A Educação Infantil é ofertada em dois grupos etários: creche: 2 e 3 anos e pré-escola: 4 e 5 anos e tem organização anual na forma que se segue:

- I. Infantil 2 - com 2 (dois) anos completos até 31 de março;
- II. Infantil 3 - com 3 (três) anos completos até 31 de março;
- III. Infantil 4 - com 4 (quatro) anos completos até 31 de março; e
- IV. Infantil 5 - com 5 (cinco) anos completos até 31 de março.

Art. 104. O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, organiza-se por classes de estudo que seguem o sistema de sequência anual, prevista em lei, na modalidade de Ensino Regular e é dividido em:

- I. Anos iniciais (1º ao 5º ano); e
- II. Anos finais (6º ao 9º ano).

Parágrafo único. As classes estão estruturadas em turmas denominadas de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano, e diferenciadas entre si, pelas letras do alfabeto.

Art. 105. O Ensino Médio, com duração mínima de 3 (três) anos, é o ciclo final da Educação Básica.

Parágrafo único. As classes estão estruturadas em turmas denominadas de 1ª, 2ª e 3ª série, e diferenciadas entre si, pelas letras do alfabeto.

Artigo 106. A Equipe Pedagógica assegura aos estudantes um percurso contínuo de aprendizagem e a articulação de todas as etapas da Educação Básica, nas diferentes áreas e nos componentes curriculares.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

Art. 107. No CSCJ o currículo está fundamentado na Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas demais normas vigentes e contemplará uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada.

Art. 108. Na organização dos currículos são considerados os princípios de relacionamento, ordenação e sequência dos estudos, observando os objetivos e os conteúdos propostos

conforme legislação educacional, bem como os objetivos, diretrizes e princípios expressos neste Regimento e no Projeto Político Pedagógico do CSCJ.

Parágrafo único. Os conteúdos desenvolvidos no currículo visam a formação integral do(a) estudante, o aprimoramento de suas habilidades e o seu desenvolvimento nos aspectos pessoal, comunitário e social.

Art. 109. A composição curricular é sintetizada sob a forma de Estrutura Curricular, elaborada pelo(a) Diretor(a) do CSCJ, com a participação da equipe pedagógica e apresentada ao órgão competente para aprovação.

Art. 110. Os componentes curriculares não podem ser modificados no decorrer do mesmo exercício letivo.

Art. 111. O número de aulas semanais de cada componente curricular é fixado pelo(a) Diretor(a), com base na legislação vigente.

Art. 112. Os planos de ensino de cada componente curricular, em consonância com o Projeto Político Pedagógico, são elaborados pelos professores, orientados pela Coordenação Pedagógica e homologados pelo(a) Diretor(a).

Art. 113. Para o cumprimento de seus objetivos e da composição curricular, a Instituição pode celebrar convênios para intercomplementaridade com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas.

Seção I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 114. O CSCJ oferece a Educação Infantil considerando os princípios norteadores definidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais, as opções filosóficas feitas pela Congregação das Irmãs Dominicanas de Nossa Senhora do Rosário de Monteils e os direitos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento da criança definidos na Base Nacional Comum Curricular.

Art. 115. São estabelecidos os seguintes direitos de aprendizagem e desenvolvimento no âmbito da Educação Infantil:

I. conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas;

II. brincar cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais;

III. participar ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos, decidindo e se posicionando;

IV. explorar movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia;

V. expressar, como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens; e

VI. conhecer-se e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma

imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas experiências de cuidados, interações, brincadeiras, e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitário.

Art. 116. As aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes as interações e brincadeiras, assegurando-lhes os direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se. A organização curricular da Educação Infantil na BNCC está estruturada em cinco campos de experiências:

- I. o eu, o outro e o nós;
- II. corpo, gestos e movimentos;
- III. traços, sons, cores e formas;
- IV. escuta, fala, pensamento e imaginação; e
- V. espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Parágrafo único. Os campos de experiências constituem um arranjo curricular que acolhe as situações e as experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-os aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural.

Seção II DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 117. O currículo do Ensino Fundamental apresentará medidas que assegurem aos estudantes um percurso contínuo de aprendizagens, promovendo integração nos nove anos desta etapa da Educação Básica, evitando a ruptura no processo e garantindo o desenvolvimento integral e a autonomia, aplicando-se a flexibilização curricular e temporal para estudantes com necessidades da educação inclusiva.

Art. 118. O currículo do Ensino Fundamental prevê a progressiva sistematização das experiências e saberes prévios dos estudantes com o desenvolvimento de novas formas de relação com o mundo, novas formas de ler e formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-las, refutá-las, de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção de conhecimentos.

Art. 119. No Ensino Fundamental o currículo é organizado em áreas do conhecimento com seus respectivos componentes curriculares de acordo com a Base Nacional Comum Curricular e por uma parte diversificada.

- I. Linguagens:
 - a. Língua Portuguesa;
 - b. Língua Inglesa;
 - c. Educação Física;
 - d. Arte.
- II. Matemática:
 - a. Matemática.
- III. Ciências da natureza:
 - a. Ciências.
- IV. Ciências humanas e sociais aplicadas:
 - a. Geografia;
 - b. História.
- V. Ensino Religioso:
 - a. Ensino Religioso.

Art. 120. A carga horária prevista e os conteúdos mínimos para o Ensino Fundamental são definidos de acordo com a legislação em vigor.

Seção III **DO ENSINO MÉDIO**

Art.121. O currículo do Ensino Médio é composto por Formação Geral Básica e Itinerário Formativo, indissociavelmente.

Art. 122. A formação geral básica é composta por competências e habilidades previstas na BNCC e articuladas como um todo indissociável, enriquecidas pelo contexto histórico, econômico, social, ambiental, cultural local, do mundo do trabalho e da prática social, e deverá ser organizada por áreas de conhecimento:

- I. Linguagens e suas tecnologias;
- II. Matemática e suas tecnologias;
- III. Ciências da natureza e suas tecnologias; e
- IV. Ciências humanas e sociais aplicadas;

Art. 123. A parte diversificada, no Ensino Fundamental e Médio, é definida pelo CSCJ de acordo com a legislação do sistema de ensino, com as peculiaridades da sociedade, da cultura, da economia regional e local e da clientela e com as orientações constantes no seu Projeto Político Pedagógico.

CAPÍTULO IV **DAS REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 124. Para os estudantes do Ensino Médio serão ministradas aulas no contraturno, quantas vezes forem necessárias na semana, para garantir o cumprimento da carga horária estipulada na estrutura curricular.

Art. 125. O Ensino Religioso é parte integrante da formação básica do cidadão no CSCJ, com apuração de rendimento e assiduidade para fins de promoção do Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

Art. 126. O currículo do CSCJ inclui a abordagem de forma transversal e integradora, de temas exigidos por legislação e normas específicas e temas contemporâneos relevantes para o desenvolvimento da cidadania, que afetam a vida humana em escala local, regional e global.

Art. 127. O tempo destinado ao recreio, na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), poderá ser computado na carga horária.

Art. 128. O Colégio Sagrado Coração de Jesus poderá utilizar recursos tecnológicos e ofertar as aulas no formato remoto ou híbrido, caso seja decretado estado de Calamidade Pública pelo chefe do Poder Executivo (Federal, Estadual e Municipal), e que conseqüentemente ordene a suspensão das aulas em formato presencial.

Art. 129. O CSCJ, de acordo com as suas possibilidades, disponibilidade, condição e interesse dos estudantes, pode ministrar componentes curriculares em bloco ou em caráter intensivo, visando o aproveitamento de recursos humanos, de meios e serviços oferecidos pela comunidade, ou contratados junto a outras entidades educacionais ou empresas locais, devendo o(a) estudante apresentar no processo, um aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis) na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

CAPÍTULO V **DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM**

Art. 130. A avaliação dos estudantes é um processo sistemático, contínuo, cumulativo,

formativo, emancipatório e diagnóstico, que considera aspectos quantitativos e qualitativos, com o objetivo de identificar conquistas e dificuldades dos estudantes, nos processos de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único. A avaliação levará em conta os objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico, as orientações da BNCC e no Plano de Ensino de cada componente curricular.

Seção I NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 131. O processo de acompanhamento e avaliação da criança, que ocorre semestralmente, é global e contínuo, considerando-se o desenvolvimento dos estudantes em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e socioemocional e a realização das atividades propostas tomando-se como referência os objetivos estabelecidos.

Art. 132. O desenvolvimento infantil e as aprendizagens serão comunicados às famílias por meio de:

I. Relatório Descritivo individual, apresentado pelos professores e analisados pela Coordenação Pedagógica, com o registro das trajetórias, avanços e aprendizagens desenvolvidas, ao longo do semestre, pelas crianças durante o processo de aprendizagem.

II. Construção de Portfólios com as atividades desenvolvidas ao longo do semestre.

Parágrafo único. O relatório descritivo apresentando o desempenho individual será disponibilizado semestralmente às famílias.

Art. 133. Na Educação Infantil, o(a) estudante é promovido(a) automaticamente, ao final do ano letivo, em conformidade com o disposto na legislação vigente, observada a faixa etária exigida para cada período.

Seção II NO ENSINO FUNDAMENTAL E NO ENSINO MÉDIO

Art. 134. A avaliação da aprendizagem no Ensino Fundamental e Ensino Médio é um processo contínuo e cumulativo, ao longo de todo o período letivo, e que envolve professores, estudantes, Coordenação Pedagógica e Serviço de Orientação Educacional e tem por finalidades:

I. verificar o desempenho do(a) estudante em relação ao prosseguimento de estudos e o aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem; e

II. fornecer aos estudantes, professores e à Instituição dados necessários para acompanhar as aprendizagens e o desenvolvimento do(a) estudante, a eficiência da proposta e a definição de possíveis adequações.

Art. 135. A avaliação da aprendizagem, no Ensino Fundamental e Ensino Médio levará em consideração os seguintes aspectos:

I. assiduidade às aulas, em cumprimento à legislação pertinente e como fator de integração, de compromisso social, de organização sequencial do trabalho;

II. participação dos estudantes no processo avaliativo, visando à formação integral, considerando a dimensão pessoal, social, intelectual e cidadã; e

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

Art. 136. Na apreciação dos aspectos qualitativos, serão considerados a atenção e o envolvimento dos estudantes no trabalho, a qualidade da participação, o seu esforço na

construção do conhecimento, a compreensão dos fatos, a percepção das relações, a aplicação dos conhecimentos, a capacidade de análise, síntese e outras habilidades.

Art. 137. A verificação das aprendizagens dos estudantes abrange conhecimentos, competências e habilidades, conforme orientado pela BNCC.

Parágrafo único. No 1º ano do Ensino Fundamental, o processo de aprendizagem e avaliação será comunicado às famílias por meio de Relatório Descritivo Individual, disponibilizado semestralmente.

Art. 138. A partir do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, são estratégias e instrumentos de avaliação:

- I. provas individuais, escritas, orais e dissertativas;
- II. trabalhos individuais e/ou em grupo;
- III. estudos dirigidos;
- IV. seminários e debates;
- V. desenvolvimento de pesquisas e projetos;
- VI. elaboração de relatórios e outros, a critério do CSCJ; e
- VII. observações do professor sobre os aspectos constitutivos da formação global do(a) estudante.

Parágrafo único. Dá-se liberdade à iniciativa do professor para a escolha dos instrumentos adequados a cada situação de avaliação.

Art. 139. Do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a periodicidade da comunicação das aprendizagens via processo avaliativo será trimestral e a expressão de resultados se dará através de nota, de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), na escala numérica, por componente curricular.

§1º A nota de cada trimestre resulta da aplicação de diferentes instrumentos avaliativos, e da nota da recuperação paralela de estudos, que se maior, prevalecerá sobre a média trimestral.

§2º A recuperação paralela, tendo por finalidade recuperar as aprendizagens, é assegurada ao longo do processo ensino- aprendizagem.

Art. 140. A nota final, em cada componente curricular, é obtida mediante média aritmética dos resultados dos três trimestres.

Art. 141. Os resultados da verificação do rendimento escolar são registrados, trimestralmente, e ao final do ano letivo, no diário de classe, pelo professor, cumprindo- lhe registrar os conteúdos do componente curricular ministrado bem como a frequência do(a) estudante.

§1º. Os resultados da avaliação, bem como a nota de cada trimestre é comunicada ao(à) estudante e a seu responsável através do próprio instrumento de avaliação ou por meio do Boletim Escolar, disponibilizado no sistema de gestão escolar e portal da família, no site do CSCJ.

§2º. A escrituração dos resultados escolares dos estudantes do último ano do Ciclo Sequencial de Alfabetização, 2º ano do Ensino Fundamental, será complementada por relatório descritivo garantindo-se nele as informações necessárias acerca do processo de alfabetização e desenvolvimento do(a) estudante.

Subseção I

Da Ausência do Estudante nas Avaliações

Art. 142. O CSCJ disponibiliza à comunidade escolar o calendário anual de avaliações, por meio do Guia do Estudante e das Famílias ou outro instrumento de comunicação. O(A) estudante que faltar a alguma avaliação ou trabalho dirigido, tem direito de realizá-los por

meio da segunda chamada.

Art. 143. É de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis, apresentar à Orientação Educacional a justificativa de ausência do(a) estudante e solicitar a realização da segunda chamada da prova ou trabalho dirigido respectivamente, no prazo estabelecido no Guia do Estudante e das Famílias.

Art. 144. A realização das atividades avaliativas em segunda chamada, far-se-á segundo os procedimentos adotados pela Instituição, em datas e horários estabelecidos e o(a) estudante deverá comparecer devidamente uniformizado.

Parágrafo único. O educando perde o direito de realizar provas de segunda chamada quando não apresentar a justificativa ao setor responsável, com a documentação comprobatória, no prazo ou não comparecer no horário e data estipulados.

Art. 145. A avaliação ou o trabalho dirigido de segunda chamada terão o conteúdo e a pontuação correspondentes à etapa letiva a que se refere.

Art. 146. Outras razões, não previstas nos artigos anteriores, ficam sujeitas à verificação dos fatos e ao parecer do(a) Diretor(a) sobre sua realização.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 147. Considerar-se-á aprovado quanto à assiduidade e ao aproveitamento no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o(a) estudante que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média mínima dos trimestres igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 148. Com o objetivo de garantir a frequência mínima de 75%, o CSCJ:

- I. realiza no decorrer do trimestre o acompanhamento da frequência dos estudantes;
- II. informa os pais ou responsáveis em caso de infrequência;
- III. toma as providências cabíveis, em âmbito escolar, com estudantes e professores; e
- IV. encaminha ao Conselho Tutelar o nome do(a) estudante que exceder o limite de 25% de faltas.

Art. 149. O(A) estudante com aproveitamento insuficiente poderá obter aprovação mediante estudos de Recuperação, na forma descrita neste Regimento.

CAPÍTULO VII DA RECUPERAÇÃO

Art. 150. A recuperação tem por finalidade recuperar as aprendizagens e a nota e será realizada, prioritariamente, como orientação e acompanhamento de estudos, sob forma de recuperação contínua e/ou paralela.

Parágrafo único. A recuperação paralela obrigatória será aplicada ao longo do ano letivo, simultaneamente às demais atividades de classe, ou em horário inverso, desde que a escola, o professor e o(a) estudante tenham disponibilidade para rever conteúdos, habilidades e competências não assimilados.

CAPÍTULO VIII DOS EXAMES ESPECIAIS

Art. 151. Aos estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, com

aproveitamento insuficiente, será oferecida nova oportunidade de verificação da aprendizagem, através da realização de exames especiais que abranjam todo o conteúdo do componente curricular na série.

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

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

§3º O(A) estudante reprovado nos exames especiais, em qualquer componente curricular, deverá repetir a série.

Art. 152. O Conselho de Classe tem competência para decidir sobre a promoção na recuperação em casos excepcionais e em situações de impasse e de ausência de consenso.

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

Art. 153. As decisões assumidas, em Conselho, só terão efeitos legais, se registradas em Atas e aprovadas pelo(a) Diretor(a).

Art. 154. Em casos de recursos impetrados por estudantes reprovados, se maiores, por seus pais ou responsáveis, se menores, as decisões serão revistas pelo Conselho, convocado pelo(a) Diretor(a).

Parágrafo único. Os recursos impetrados por estudantes ou seus responsáveis, deverão ser encaminhados, por escrito, ao(à) Diretor(a), por meio do Requerimento de Revisão de Resultado Final, no prazo de 24 horas, a partir da divulgação dos resultados pela Coordenação Pedagógica.

TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art. 155. O ano letivo independente do ano civil, compreende, nos termos da Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, o mínimo de 800 horas anuais distribuídas em 200 dias de efetivo trabalho pedagógico, podendo sofrer adequações em caso de Calamidade Pública decretada pelo chefe do Poder Executivo (Federal, Estadual e Municipal).

§1º Consideram-se dias letivos ou dias de efetivo trabalho escolar aqueles destinados ao trabalho escolar de docentes com discentes, na escola ou fora dela, aí incluídas comemorações cívicas, atividades de natureza cultural, artística, recreativa e desportiva, necessárias à plenitude da ação formadora.

§2º Não entra no cômputo dos dias letivos os dias reservados a exames finais, ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional dos professores.

Art. 156. O ano letivo é dividido em três trimestres, sendo desenvolvidas em cada um deles as atividades de ensino-aprendizagem e as respectivas avaliações.

Art. 157. A semana escolar é de 5 (cinco) ou 6 (seis) dias, conforme o planejamento anual e a duração da hora-aula, de 50 minutos, conforme Estrutura Curricular da Instituição.

Art. 158. O início e o término do período letivo são fixados pelo Calendário Escolar elaborado de maneira participativa pela Direção Escolar, prevendo as atividades curriculares que terão como duração e carga horária mínima, os limites previstos no art. 24 da Lei Federal 9.394/96.

Art. 159. O Calendário Escolar, parte integrante da Proposta Pedagógica do CSCJ, bem como suas possíveis alterações, atendendo aos dispositivos da legislação vigente, será submetido à homologação da Secretaria da Educação e deverá conter:

- I. período de férias e de recesso escolar;
- II. dias letivos;
- III. feriados;
- IV. períodos de avaliações acadêmicas e recuperações trimestrais;
- V. sábados letivos;
- VI. conselho de classe;
- VII. jornada pedagógica;
- VIII. comemorações;
- IX. reuniões para fins administrativos e técnico pedagógicos; e
- X. formação continuada dos colaboradores.

Art. 160. De acordo com a legislação vigente, os trabalhos escolares deverão encerrar-se ao completarem os dias letivos propostos no Calendário Escolar.

Parágrafo único. Quando ocorrer suspensão de aulas e/ou atividades previstas, a critério da Direção do CSCJ, haverá reposição para que se cumpra o Calendário Escolar.

Art. 161. O período de férias coletivas, que deve coincidir com um dos recessos escolares, é fixado pela Direção do CSCJ de modo a assegurar os direitos previstos na legislação trabalhista e o atendimento às necessidades de atualização e planejamento pedagógico.

Art. 162. Os recessos escolares poderão ser aproveitados para proporcionar estudos de recuperação, aperfeiçoamento do corpo docente e do pessoal administrativo, respeitando-se a legislação vigente e os acordos sindicais.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA E ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

Art. 163. A matrícula ou sua renovação será efetuada pelos pais/responsáveis, mediante requerimento dirigido ao(à) Diretor(a) e assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, no prazo fixado pela Instituição.

§1º A Direção do CSCJ garante a matrícula a seus estudantes dentro do prazo estabelecido.

§2º Para a matrícula ou sua renovação serão observados os critérios da faixa etária, da disponibilidade de vagas e do atendimento às condições estabelecidas.

Art. 164. No ato da matrícula, são exigidos os seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento do(a) estudante;
- II. RG e CPF do(a) estudante;
- III. Declaração de escolaridade / Transferência / Histórico Escolar (original);
- IV. Carteira de vacinação do(a) estudante;
- V. Comprovante de endereço atualizado;
- VI. RG e CPF dos pais, se o(a) estudante for menor; e
- VII. RG e CPF do responsável financeiro caso este não seja o pai ou a mãe.

Art. 165. A Instituição não se responsabilizará por reserva de vagas para os estudantes que não renovarem sua matrícula na data prevista.

Art. 166. A critério da Direção, a matrícula inicial poderá ser precedida de avaliação e entrevista dos estudantes e seus responsáveis.

Art. 167. Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo(a) estudante aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, do Projeto Político Pedagógico e do contrato de prestação de serviços educacionais da Instituição.

Art. 168. O(A) estudante poderá ser remanejado(a) de turma e/ou turno, por iniciativa do CSCJ, a qualquer época do ano, em função da disponibilidade de vaga, por conveniência disciplinar e/ou pedagógica.

Art. 169. A organização e o agrupamento de estudantes da Educação Especial, por turma no ensino regular, respeitam as normativas locais específicas, cabendo à equipe responsável pelo serviço de inclusão, analisar cada caso individualmente, visando a qualidade do acompanhamento pelo educador e o melhor desenvolvimento do(a) estudante.

Art. 170. Não será permitida a frequência de estudantes ouvintes, que por quaisquer motivos não possam regularizar sua matrícula na Instituição.

Art. 171. Poderá ser vetada ao(à) estudante, sem qualquer responsabilidade para a Instituição, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado, tornando-se o responsável passível das penalidades que a lei determinar.

Art. 172. Será de responsabilidade do(a) estudante, quando maior, ou de seus pais ou responsáveis, quando menor, qualquer consequência ou dano que ao(à) estudante advier, decorrentes de matrícula que se obtiver em documentos falsos, adulterados ou irregulares.

Art. 173. Poderá ser vetada ao(à) estudante a renovação de sua matrícula, a critério do(a) Diretor(a), ouvido o Conselho de Classe, ou poderá ser cancelada, em qualquer época do período letivo, por razões pedagógicas ou disciplinares ou pelo descumprimento no seu todo ou em parte do contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 174. O cancelamento da matrícula pode ocorrer por iniciativa da Direção, se por justo motivo, ou dos pais ou responsáveis pelo(a) estudante, em qualquer época do ano.

Parágrafo único. No caso de cancelamento de matrícula mediante solicitação dos pais ou responsáveis, será necessário o preenchimento do termo de solicitação de transferência e cancelamento da matrícula na Secretaria Escolar.

Art. 175. A organização das turmas e a enturmação dos estudantes é um processo inerente à matrícula ou à sua renovação e obedecerá a critérios de ordem psicopedagógica e administrativa, estabelecidos pelo serviço pedagógico.

Art. 176. As preferências das famílias quanto à turma e ao turno poderão ser atendidas, na medida do possível, quando não conflitarem com os critérios gerais estabelecidos pela Instituição.

Art. 177. A transferência de turma e/ou turno poderá ocorrer, a critério da Direção em decisão conjunta com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, por razões pedagógicas e/ou disciplinares.

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 178. A frequência às aulas e demais atividades curriculares só é permitida ao(à) estudante devidamente matriculado, obedecidos os artigos do contrato de prestação de serviços educacionais, assinado pelos pais ou responsáveis.

Art. 179. A apuração da frequência é de responsabilidade do professor e deve ser registrada em diário de classe.

Art. 180. No Ensino Fundamental e no Ensino Médio a frequência mínima é de 75% da carga horária total do período letivo anual.

Art. 181. Na Educação Infantil, a frequência mínima é de 60% da carga horária total do período letivo anual.

Art. 182. Os estudantes do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, incapacitados de presença às aulas e que mantenham condições físicas, intelectuais e emocionais para realizar a aprendizagem, poderão solicitar regime de estudos domiciliares, sendo considerada frequência efetiva às aulas, desde que seja comprovado por laudo médico de condição incapacitante e amparado pela legislação.

Art. 183. Pode solicitar estudos domiciliares:

- I. A estudante gestante, a partir do 8º mês; e
- II. O(A) estudante portador(a) de afecções, traumatismos ou outras condições mórbidas determinadas, distúrbios agudos ou agudizados, comprovados por atestado médico;

Art. 184. Todos os critérios e procedimentos para estudos domiciliares seguirão o estabelecido na Resolução CEE-TO nº 105/2006, ou outra que a substituir.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

Art. 185. O Colégio Sagrado Coração de Jesus aceita estudantes transferidos de outros estabelecimentos de ensino, sempre que houver vaga, procedendo às adaptações necessárias a seu ajustamento na série ou aproveitamento de estudos, observando a legislação vigente.

Art. 186. A transferência para outro estabelecimento de ensino é concedida mediante solicitação do responsável.

Art. 187. O pedido de transferência será deferido independentemente de época e a documentação correspondente será expedida no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 188. Havendo diferença curricular, caso não seja plausível o aproveitamento de estudos, o(a) estudante sujeitar-se-á às adaptações necessárias, se à luz da legislação a transferência for possível.

Art. 189. Na hipótese do artigo anterior, só será expedido certificado de conclusão de curso, após ter o(a) estudante cumprido inteiramente o currículo pleno adotado pela Instituição e a carga horária mínima exigida em lei.

Art. 190. O aproveitamento de estudos e as adaptações deverão ocorrer conforme Resolução CEE-TO nº 018, de 16 de janeiro de 2024, ou outra que a substituir.

Art. 191. A Classificação e a Reclassificação de estudos obedecerão ao disposto na Resolução do CEE-TO nº 018, de 16 de janeiro de 2024, ou outra que a substituir.

CAPÍTULO V DOS ESTUDANTES PROVENIENTES DO EXTERIOR

Art. 192. No caso de estudante cujo curso foi realizado em parte ou no todo, no exterior, a matrícula será realizada conforme orienta a Resolução CEE-TO nº 018, de 16 de janeiro de 2024, ou outra que a substituir.

Art. 193. Considerando os documentos apresentados, o(a) estudante poderá ser submetido a adaptações e ser reclassificado em série compatível com seu desenvolvimento, de acordo com a legislação vigente e normas deste Regimento.

Art. 194. O CSCJ registrará em seu arquivo a equivalência e aproveitamento dos estudos feitos, bem como a série a que corresponde.

CAPÍTULO VI DOS CERTIFICADOS

Art. 195. Aos concluintes do Ensino Médio serão expedidos certificados de conclusão do curso, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A expedição do certificado de conclusão do Ensino Médio, dar-se-á após realizados todos os atos escolares relativos ao ano letivo cursado pelo(a) estudante.

§ 2º Os certificados de conclusão do Ensino Médio, são registrados na Superintendência Regional de Educação após a autenticação dos diários de classe e atas de resultados finais.

CAPÍTULO VII DO ARQUIVO E DA ESCRITURAÇÃO

Art. 196. O CSCJ mantém a documentação escolar organizada em arquivo documental ativo e inativo, constituídos a partir do processo de escrituração escolar, para fins de memória histórica e verificação inspeccional.

Art. 197. A escrituração escolar registra todos os fatos relativos à vida escolar dos estudantes e da Instituição. O setor responsável pela escrituração é a Secretaria, a quem cabe registrar as ocorrências de acordo com a ordem e sequência dos acontecimentos, para que sirvam de documento comprobatório no tempo.

Art. 198. O CSCJ adotará os seguintes documentos de registro na constituição da Escrituração e Arquivo:

- I. pasta dos estudantes contendo ficha individual, cópia da certidão de nascimento, requerimento de matrícula, transferência, históricos escolares, contrato de prestação de serviços educacionais e outros documentos que se fizerem necessários;
- II. livro de registro de atas de resultados finais, constando cancelamentos de matrículas e transferências ocorridas e resultado de exames especiais;
- III. livro de atas de Conselho de Classe, de resultados de exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos, adaptação e reuniões;
- IV. livro de registro de certificados de conclusão do Ensino Médio;
- V. diários de classe e mapas de notas;
- VI. projeto político pedagógico;

- VII. regimento escolar;
- VIII. livro de atas de incineração de documentos escolares, com assinatura do(a) Secretário(a) e do(a) Diretor(a); e
- IX. outros livros ou pastas que se mostrarem convenientes ou necessários por exigência da lei, ou da reorganização das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 199. O arquivo inativo será constituído de toda a documentação da vida escolar do(a) estudante, organizado em consonância com o arquivo ativo e deverá comprovar a identificação, a regularidade dos estudos e a autenticidade da vida escolar de cada estudante.

Art. 200. Os atos de funcionamento escolar, as estruturas curriculares e a legislação vigente para consulta, são organizados em arquivo eletrônico e em pastas arquivo A4.

Art. 201. Após lavradas as atas com sua respectiva autenticação pelo Setor de Inspeção Escolar da Superintendência Regional de Educação, podem ser incinerados os seguintes documentos, obedecidos os prazos previstos em lei:

- I. diários de classe, provas, exames especiais, de classificação, reclassificação e avanço de estudos, se já lavradas as atas de resultados finais ou relativas a exames especiais;
- II. declaração provisória de transferência, após a entrega do documento definitivo ao(à) estudante; e
- III. outros documentos, após vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na legislação aplicável.

Art. 202. Todo documento expedido pelo CSCJ conterà timbre ou carimbo com os dados essenciais à identificação de sua situação legal, bem como data e assinatura, não tendo validade jurídica impressões de ciberespaço.

Art. 203. Ao(À) Diretor(a) e ao(à) Secretário(a) cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

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

TÍTULO VII DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE E DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

CAPÍTULO I DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 204. A assistência ao(á) estudante tem por objetivo possibilitar-lhe condições de matrícula e/ou permanência no CSCJ, prestando-lhe auxílio em suas necessidades socioeconômicas e intelectuais dentro dos limites e possibilidades da Instituição e sempre em parceria com a família.

Art. 205. A assistência ao(à) Estudante é feita através de:

- I. concessão de bolsas de estudo, gratuidades e descontos comerciais na anuidade escolar.

Art. 206. Mediante cadastro e documentação comprobatória da necessidade econômico-financeira da família, o CSCJ concede, anualmente, bolsas, gratuidades e descontos a estudantes, de acordo com as possibilidades da Instituição.

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

§2º O(A) estudante bolsista que deixar de cumprir os seus deveres, conforme exposto neste Regimento ou que tiver repetidos insucessos de desempenho, acarretando reprovações, em razão do não comprometimento com os estudos, estará sujeito ao cancelamento total ou parcial de sua bolsa de estudos.

§3º Bolsas funcionais e sindicais são destinadas aos filhos de professores e de funcionários, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Art. 207. O CSCJ poderá buscar parcerias para o desenvolvimento de planos e projetos de assistência, em qualquer das suas formas, que pode incluir convênios com outras escolas ou instituições, sempre visando o melhor atendimento às necessidades diagnosticadas.

CAPÍTULO II EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 208. Será assegurado ao(à) estudante com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação, o direito de cursar o ano que seja compatível com sua idade cronológica e/ou intelectual e a vida escolar pregressa e participar das atividades promovidas pela comunidade educativa conforme suas possibilidades.

Art. 209. Antes da efetivação da matrícula, a escola analisará o perfil do(a) estudante, a fim de detectar se a Instituição está apta a recebê-lo.

Art. 210. O CSCJ atua no sentido de oportunizar o desenvolvimento, o protagonismo e a aprendizagem do(a) estudante com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação de acordo com as seguintes orientações:

I. disponibilização de acesso e recursos pedagógicos ao(à) estudante que apresente deficiência e com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação, perante apresentação de laudos de profissionais especializados e credenciados na área a qual se classifica a necessidade, no intuito de oferecer o apoio adequado para a formação do(a) estudante; e

II. propor adequações curriculares e avaliações direcionadas ao desenvolvimento de habilidades e competências;

Art. 211. Para as devidas adequações a equipe pedagógica, orientada pelo(a) Psicopedagogo, realiza:

I. a identificação das necessidades educacionais especiais do(a) estudante, mediante análise do laudo emitido por profissional habilitado, bem como viabiliza alternativas para o desenvolvimento dos estudantes, adotando metas e estratégias de intervenção flexíveis, que são analisadas e reajustadas continuamente, conforme cada caso;

II. dialoga constantemente com a família e a equipe multidisciplinar externa que atende ao(à) estudante, no intuito de alinhar as propostas que favoreçam o seu desenvolvimento e a aprendizagem;

III. elabora o Plano Educacional Individualizado - PEI, considerando as opiniões de médicos especialistas e da família do(a) estudante de inclusão matriculado na classe comum, visando o acompanhamento e o progresso do educando; e

IV. mantém atualizado o registro dos atendimentos efetuados a estudantes e pais/responsáveis.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 212. O Colégio Sagrado Coração de Jesus poderá manter outros cursos além dos já previstos, após aprovação do órgão competente.

Art. 213. O(A) Diretor(a) poderá transferir o servidor de um setor para outro, desde que haja compatibilidade de função.

Art. 214. Caso seja decretado estado de Calamidade Pública pelo chefe do Poder Executivo (Federal, Estadual e Municipal), e que conseqüentemente ordene a suspensão das aulas em formato presencial, redução de dias letivos, o Colégio Sagrado Coração de Jesus poderá alterar as aulas planejadas presencialmente para o formato remoto ou híbrido.

Art. 215. O CSCJ manterá uma lanchonete escolar terceirizada para pessoa física ou jurídica com experiência na atividade, destinada a fornecer serviços de alimentação a estudantes, professores e demais colaboradores, mediante pagamento.

Parágrafo único. O concessionário deverá atender as posturas da Vigilância Sanitária do município para o melhor atendimento da comunidade educativa.

Art. 216. Incorporam-se automaticamente a este Regimento e alteram seus dispositivos no que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 217. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo(a) Diretor(a), à luz das leis e instituições de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais leis aplicáveis.

Art. 218. O presente Regimento Escolar entrará em vigor, a partir no início do ano letivo subsequente à sua aprovação, ou, excepcionalmente, no mesmo ano, desde que a aprovação tenha sido anterior ao início do ano letivo.

Porto Nacional - TO, 14 de maio de 2025.



Lilian Figueira Batista Moura
Diretora

Ata de nomeação nº 178 do CENSra do Rosário